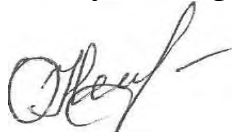


Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Економічний факультет
Кафедра статистики, обліку та аудиту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри



д.е.н., проф. Оксана НЕСТЕРЕНКО

Протокол № 1 “26” серпня 2024 року

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

дисципліни «Організація бухгалтерського обліку»

для студентів денної (заочної) форми навчання

рівень вищої освіти другий (магістрський)

галузь знань 07 «Управління і адміністрування»
(шифр і назва)

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
(шифр і назва)

освітня програма 071 «Облік і оподаткування»
(шифр і назва)

Розроблено:

к.е.н., доцент, доцент кафедри статистики, обліку та аудиту

Інна КОСАТА

2024 / 2025 навчальний рік

ЗМІСТ

Робоча програма навчальної дисципліни

Навчальний контент (розширений план лекцій, конспект лекцій)

Плани практичних (семінарських) занять, самостійної роботи (у т.ч. індивідуальні завдання)

Питання, задачі, завдання або кейси для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти, для контрольних робіт, передбачених навчальним планом, післятестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни

4.1. Питання, задачі, завдання або кейси для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

4.2. Контрольні роботи, передбачені навчальним планом

Завдання підсумкового контролю (семестрових екзаменів, письмових залікових робіт)

Критерії оцінювання знань студентів та розподіл балів

1. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра статистики, обліку та аудиту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Робоча програма навчальної дисципліни

Організація бухгалтерського обліку

рівень вищої освіти

другий (магістрський)

галузь знань
(шифрі назва)

07 «Управління та адміністрування»

спеціальність

071 «Облік і оподаткування»

освітня програма

071 «Облік і оподаткування»

спеціалізація _____

вид дисципліни

обов'язкова

факультет

економічний

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету (інституту, центру)


“ 27 ” серпня 2024 року, протокол № 11

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Інна КОСАТА доцент закладу вищої освіти кафедри статистики, обліку та аудиту канд. екон. наук, доцент.

Програму схвалено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту

Протокол від “ 26 ” серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри статистики, обліку та аудиту

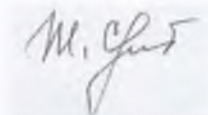


(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми (керівником проектної групи) «Облік і оподаткування»

Гарант освітньо-професійної програми (керівник проектної групи) «Облік і оподаткування»



(підпис)

Тетяна СЛЮНІНА
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “ 27 ” серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії



(підпис)

Дар'я ЗАГОРСЬКА
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Організація бухгалтерського обліку ” складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки магістра
(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

галузь знань

07 «Управління і адміністрування»

(шифр і назва)

спеціальність

071 «Облік і оподаткування»

(шифр і назва)

освітня програма

«Облік і оподаткування»

(шифр і назва)

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни - формування у студентів системи фундаментальних знань і освоєння концептуальних основ організації бухгалтерського обліку та його впровадження на підприємстві як інформаційної бази прийняття ефективних управлінських рішень

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є засвоєння організації і техніки обліку, контролю і аналізу на підприємстві, формування раціональної структури облікового, контрольного й аналітичного процесів, організації роботи виконавців.

Після завершення курсу студент має набуті такі *загальні та фахові компетентності*:

▪ Загальні

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

▪ Фахові

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

СК 10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

1.3. Кількість кредитів – 8.

1.4. Загальна кількість годин – 240.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
<u>Нормативна</u> / за вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й

Семестр	
2-й	2-й
Лекції	
24 год.	4 год.
Практичні, семінарські заняття	
24 год.	год.
Дистанційні заняття	
год.	6 год.
Самостійна робота	
72 год.	110 год.
Індивідуальні завдання	
10 год.	

1.6. Заплановані результати навчання

ПРО1. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПРО2. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПРО4. Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПРО9. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПРО17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПРО20. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

У результаті вивчення даного курсу студент повинен

знати:

- нормативно-правове забезпечення облікового і контрольного процесів; облік формування власного капіталу, зобов'язань, витрат, доходів і результатів діяльності, принципи бухгалтерського фінансового обліку для розробки й обґрунтування облікової політики підприємства;

- вміти:

- організувати процес обліку та аналізу облікового, контрольного й аналітичного процесів;

- складати первинні бухгалтерські документи, реєстри бухгалтерського обліку;

- складати бізнес-план;

- організувати та вести облік відповідно до чинного законодавства;

- вирішувати на прикладі конкретних ситуацій питання оцінки, облікової реєстрації і нагромадження інформації фінансового характеру з метою наступного її представлення в бухгалтерських фінансових звітах;

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Організація бухгалтерського обліку активів.

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку.

Сутність організації бухгалтерського обліку. Системний підхід до організації обліку. Поняття організації обліку. Облік у системі управління господарством. Мета організації обліку. Суб'єкти й об'єкти організації обліку.

Предмет організації обліку. Процес організації обліку. Завдання організації бухгалтерського обліку. Напрями організації обліку: методичний, технологічний, організаційний. Етапи організації обліку. Моделі організації обліку. Принципи організації обліку.

Вибір форми організації обліку. Вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку. Підбір облікового персоналу. Відповідальність за організацію обліку на підприємстві. Організація бухгалтерського обліку в системі економічних знань. Порядок приймання передачі справ при зміні бухгалтера.

Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.

Організація нормативно-правової бази облікового процесу. Система бухгалтерського обліку. Державна форма управління і регулювання бухгалтерського обліку. Правові засади регулювання, організації і ведення бухгалтерського обліку й складання фінансової звітності. Державне регулювання обліку та фінансової звітності. Мета створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку й фінансової звітності.

Регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні. Методологічні й правові аспекти регулювання обліку в Україні. Ієрархія нормативного регулювання обліку в Україні. Внутрішня регламентація ведення обліку. Розробка внутрішніх документів. Організація облікової політики підприємства. Організація договірної політики підприємства. Організація податкової політики підприємства. Організація бухгалтерського діловодства та документування господарських операцій.

Тема 3. Організація облікового процесу.

Загальна побудова і зміст облікового процесу. Структурні частини облікового процесу: організаційна, функціональна, технологічна, документальна, інформаційна. Основні етапи організації облікового процесу.

Вибір форми ведення бухгалтерського обліку. Журнально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку. Меморіально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку. Журнал-головна форма ведення бухгалтерського обліку. Журнальна форма ведення бухгалтерського обліку. Форми ведення обліку суб'єктами малого підприємництва: проста та спрощена форми бухгалтерського обліку. Комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку.

Облікові реєстри, їх призначення, зміст, форми і зовнішній вигляд. Послідовність записів в облікових реєстрах. Зв'язок реєстрів хронологічного й систематичного, синтетичного та аналітичного обліку. Організація документообігу облікового процесу на різних етапах: первинному, поточному й підсумковому обліку. Порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві. Основи розробки облікової політики підприємства. Наказ про облікову політику підприємства, його суттєве призначення і структура.

Тема 4. Організація обліку та аналізу довгострокових активів.

Загальні принципи організації обліку довгострокових активів. Організація матеріальних активів: основних засобів; капітальних інвестицій; довгострокових фінансових інвестицій; довгострокової дебіторської заборгованості. Основні положення з організації обліку основних засобів.

Організація обліку руху основних засобів. Номенклатура обліку основних засобів. Первинний облік: надходження основних засобів; внутрішнє переміщення і використання основних засобів; вибуття довгострокових активів.

Поточний облік: надходження основних засобів; внутрішнє переміщення та використання. Підсумковий облік: форми звітності. Документальне оформлення обліку основних засобів. Первинні документи з обліку основних засобів. Організація обліку нематеріальних активів. Характеристика типових форм первинних документів основних засобів, нематеріальних активів.

Тема 5. Організація обліку та аналізу оборотних активів.

Організаційні засади бухгалтерського обліку й аналізу оборотних активів.

Поняття і склад оборотних активів підприємства. Завдання організації обліку оборотних активів. Об'єкти облікової політики оборотних активів. Організація обліку виробничих запасів і їх класифікація. Визначення та оцінка запасів. Організація документування операцій з оборотними активами. Первісна вартість запасів. Оцінка вибуття виробничих запасів. Оцінка запасів на дату балансу. Організація документального оформлення надходження запасів на склад, відпуск зі складу. Організація аналітичного обліку запасів. Організація обліку незавершеного виробництва. Організація обліку готової продукції. Організація обліку товарів. Організація обліку дебіторської заборгованості. Організація обліку фінансових інвестицій. Організація обліку грошових коштів та їх еквівалентів. Документування операцій з грошовими коштами. Організація обліку витрат майбутніх періодів. Організація проведення інвентаризації оборотних активів підприємства.

Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку капіталу та зобов'язань.

Тема 6. Організація обліку власного капіталу.

Сутність організації обліку власного капіталу. Основні завдання організації обліку власного капіталу. Нормативні джерела формування власного капіталу. Формування і функції власного капіталу. Класифікація власного капіталу. Організація обліку й документальне оформлення статутного капіталу.

Організація обліку і формування пайового капіталу. Організація обліку і формування додатково вкладеного капіталу. Організація обліку і формування іншого додаткового капіталу. Організація обліку і формування резервного капіталу. Організація обліку і формування неоплаченого капіталу. Організація обліку і формування вилученого капіталу. Облік нерозподіленого прибутку. Рух нерозподіленого прибутку, списання непокритих збитків. Організація аналітичного обліку власного капіталу.

Тема 7. Організація обліку зобов'язань.

Визначення, оцінка та класифікація зобов'язань. Довгострокові зобов'язання. Поточні зобов'язання. Забезпечення. Непередбачені зобов'язання.

Доходи майбутніх періодів. Організація обліку довгострокових зобов'язань: довгострокові кредити банків; інші довгострокові фінансові зобов'язання; відстрочені податкові зобов'язання; інші довгострокові зобов'язання.

Організація обліку поточних зобов'язань: короткострокові кредити банків; поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями; короткострокові векселі видані; кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги. Поточна заборгованість за розрахунками з одержаних авансів.

Поточна заборгованість за розрахунками з бюджетом та позабюджетних платежів. Поточна заборгованість за розрахунками з оплати праці та страхування. Поточна заборгованість за розрахунками з учасниками. Поточна заборгованість з внутрішніх розрахунків. Інші поточні зобов'язання.

Організація обліку праці та її оплати. Організація обліку забезпечення зобов'язань: забезпечення майбутніх витрат і платежів; цільове фінансування і цільові надходження; страхові резерви. Організація проведення інвентаризації зобов'язань підприємства.

Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку доходів, витрат та фінансового результату діяльності.

Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.

Організація обліку витрат і доходів, фінансових результатів. Елементи «Положення про облікову політику підприємства». Класифікація витрат за видами діяльності. Операційна діяльність: собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг); адміністративні витрати; витрати на збут; інші оперативні витрати. Фінансова діяльність: втрати від участі в капіталі; фінансові витрати. Інша діяльність та інші витрати. Надзвичайна діяльність та надзвичайні витрати.

Класифікація доходів за видами діяльності: операційна діяльність; фінансова діяльність; інвестиційна діяльність; надзвичайна діяльність.

Організація обліку доходу від реалізації продукції, товарів (робіт, послуг) та ін. видів діяльності. Організація обліку інших операційних доходів. Організація обліку доходу від участі в капіталі. Організація обліку інших фінансових доходів. Організація обліку надзвичайних доходів. Організація обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків). Організація документування операцій з витрат, доходами й фінансовими результатами. Організація аналітичного обліку витрат, доходів і фінансових результатів.

Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом.

Організаційна структура бухгалтерії. Організаційні принципи організації праці виконавців облікового процесу. Правильний підбір виконавців облікового процесу. Етапи організації праці персоналу з бухгалтерського обліку.

Нормування праці персоналу облікових, контрольних і аналітичних служб. Визначення чисельності облікового, контрольного й аналітичного персоналу. Організація документального оформлення трудових відносин з працівниками.

Положення про організацію бухгалтерської служби. Посадова інструкція головного бухгалтера. Посадова інструкція бухгалтера. Посадова інструкція касира. Загальні положення, функції, обов'язки, права, відповідальність.

Організація діловодства в бухгалтерії. Самоорганізація працівників зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом.

Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.

Організація інформаційного забезпечення облікового, контрольного процесів і аналізу. Закон України «Про інформацію». Поняття конфіденційної інформації і комерційної таємниці. Види інформації, передбачені законодавством. Відкрита інформація. Інформація з обмеженим доступом: конфіденційна і таємна. Обліково-економічна інформація. Шляхи втрати інформації. Організація захисту інформації.

Організація технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу. Технічне забезпечення системи обліку, контролю і аналізу передбачає створення комплексу технічних засобів і методів, що забезпечують функціонування й розвиток системи. Технічна основа організації: ПК різних класів; принтер; лазерний принтер; апаратура мережі; реєстратори виробництва тощо. Етапи організації технічного забезпечення: вибір обладнання, периферійної техніки.

Ергономічне забезпечення являє собою сукупність методів, інструкцій, стандартів, нормативів і довідкових документів, за допомогою яких вирішуються проблеми різних аспектів: психологічних, фізіологічних, технічних та ін. Ергономічна вимога, виконання якої забезпечує високий рівень обліку, контролю та аналізу, є оптимізація параметрів середовища: рівень освітлення приміщення; інтелектуальне і зорове навантаження, естетичний рівень світлокольорової композиції в робочій зоні, рівень дисципліни праці та ін. Рациональна організація робочого місця бухгалтера. АРМ.

Тема 11. Організація складання та надання бухгалтерської звітності

Загальні принципи організації складання фінансової звітності. Організація надання фінансової звітності. Порядок виправлення помилок у звітності. Організація надання внутрішньої звітності. Організація складання і надання консолідованої фінансової звітності.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	ла б.	і н д .	с. р.		л	п	дис т	ін д.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Організація бухгалтерського обліку активів.												
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку.	16	4	4			8	16	1				15
Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.	14	4	4			6	14	1		1		12
Тема 3. Організація облікового процесу.	14	4	4			6	14	1				13
Тема 4. Організація обліку та аналізу довгострокових активів	14	4	4			6	14			1		13
Тема 5. Організація обліку та аналізу оборотних активів.	14	4	4			6	14	1				13
Разом за розділом 1	72	20	20			32	72	4		2		66
Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку капіталу та зобов'язань.												
Тема 6. Організація обліку власного капіталу.	14	2	2			10	14			1		13
Тема 7. Організація обліку зобов'язань.	14	2	2			10	14			1		13
Разом за розділом 2	28	4	4			20	28			2		26
Індивідуальне розрахункове завдання	20					20	20					20
Усього годин 2 семестр	120	24	24			72	120	4		4		112
Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку доходів, витрат та фінансового результату діяльності												
Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.	25	2				23	25			1		24

Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом	25	2	2			21	25	1			24
Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.	25	2	2			21	25			1	24
Тема 11. Організація складання та надання бухгалтерської звітності	25	2	2			21	25	1		1	23
Разом за розділом 3	100	8	6			86	100	2		3	95
Індивідуальне розрахункове завдання	20					20	20				20
Усього годин 6 семестр	120	8	6			106	120	2		3	115
Разом	240	32	30			178	240	6		7	227

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Основи організації бухгалтерського обліку.	4	-
2.	Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.	4	-
3.	Організація облікового процесу.	4	-
4.	Організація обліку та аналізу довгострокових активів.	4	-
5.	Організація обліку та аналізу оборотних активів.	4	-
6.	Організація обліку власного капіталу.	2	-
7.	Організація обліку зобов'язань.	2	-
8.	Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.	2	-
9.	Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом.	2	-
10.	Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.	2	-
11.	Організація складання та надання бухгалтерської звітності	4	-
	Разом	24	-

5. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до практичних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку до усіх видів контролю.

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи (назва теми)	Кількість годин	Кількість годин
		денна	заочна
1	Проробка конспекту лекції, вивчення рекомендованої літератури по темах, які викладаються на лекціях	36	50
2	Підготовка до практичних занять	36	50
3	Підготовка до поточного контролю	36	40
4	Підготовка до підсумкового контролю (екзамену)	36	47
5	Виконання індивідуального завдання (ІНДЗ) з курсу	34	40
	Разом	178	227

6. Індивідуальні завдання

В якості індивідуального навчально-дослідного завдання за 2 семестр виступає індивідуальне розрахункове завдання. *Індивідуальні розрахункові завдання* є обов'язковою частиною самостійної роботи студента.

Розрахункове завдання виконується у відповідності до початкових букв прізвищ студентів згідно з «Методичними вказівками до виконання індивідуального розрахункового завдання» з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку».

При виконанні завдання необхідно керуватися наступними вимогами:

1. На початку завдання повинен бути наведений номер варіанта.
2. Перед розв'язанням задачі варто навести журнал реєстрації господарських операцій, в якому скласти проводки.
3. Розв'язання потрібно супроводжувати формулами, розгорнутими розрахунками, висновками по результатах розрахунків. При розв'язанні завдань потрібно перевіряти розрахунки, користуючись взаємозв'язком між обчислювальними показниками, а також звертати увагу на економічну сутність показників.
4. Завдання, відповіді по яких наводяться без розгорнутих розрахунків, пояснень, висновків, вважаються невірними.
5. Розрахункове завдання повинне бути оформлене акуратно, написано розбірливо, без скорочення слів (крім загальноприйнятих скорочень). Сторінки треба пронумерувати й залишити широкі поля (краще писати текст на одній стороні аркуша) для зауважень рецензента й виправлень (доповнень), внесених студентом після рецензування.
6. Наприкінці завдання варто навести список використаної літератури, складений відповідно до прийнятої послідовності. Спеціальна література викладається за абеткою із вказівкою автора, видавництва й року видання, сторінки, що містить використану інформацію.
7. Розрахункове завдання повинне бути підписане студентом із наведенням дати його виконання.

8. Якщо за розрахунковим завданням рецензентом зроблені зауваження, студент повинен урахувати їх і, не переписуючи завдання, внести необхідні виправлення й доповнення. Без дотримання зазначеної вимоги контрольне завдання не буде зараховано.

Написання ІНДЗ має сприяти глибшому засвоєнню студентами дисципліни «Організація бухгалтерського обліку», спонукає до ґрунтовного закріплення й перевірки знань, отриманих студентами в процесі вивчення навчального матеріалу, уміння застосовувати на практиці різні облікові методи відображення господарських операцій.

ІНДЗ оцінюються за критеріями:

- самостійності виконання;
- логічності та послідовності викладення матеріалу;
- повноти та глибини вирішення задач;
- обґрунтованості висновків;

- якості оформлення, презентації та захисту розрахункового завдання.

7. Методи навчання

Методи навчання, спрямовані на досягнення освітніх цілей:

- **лекції** (лектором викладається основний зміст програмного навчального матеріалу. Студент повинен конспектувати той матеріал, на якому головну увагу акцентує лектор);

- **практичні заняття** (реалізуються кількома навчальними завданнями: засвоєння теоретичного матеріалу лекційного курсу; практичні роботи; перевірка виконання самостійних завдань);

- **самостійна робота** (виконується студентами в час після прослуховування лекції, перед практичними заняттями чи проміжного контролю - вдома, у бібліотеках, комп'ютерних класах тощо). Самостійна робота є основним способом засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача. Методичне забезпечення самостійної роботи студентів: списки рекомендованих джерел і літератури, питання для самоконтролю, тести, пакети контрольних завдань, електронні версії лекцій тощо.

Основними відмінностями активних та інтерактивних методів навчання від традиційних вважаються не лише методика і техніка викладання, але і висока ефективність навчального процесу, яка проявляється через:

- високу мотивацію студентів;
- закріплення теоретичних знань на практиці;
- підвищення самосвідомості студентів;
- вироблення здатності ухвалювати самостійні рішення;
- вироблення здатності приймати колективні рішення;
- вироблення здатності до соціальної інтеграції;
- придбання навичок вирішення конфліктів;
- розвиток здатності до компромісів.

При викладанні дисципліни для активізації навчального процесу передбачено використання таких сучасних навчальних технологій як кейс-метод, проблемні лекції, міні-лекції, робота в малих групах.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується кількома ключовими моментами і увага студентів має бути сконцентрована на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках. При проведенні проблемної лекції має бути розданий друкований матеріал і виділені головні висновки з питань, що розглядаються.

При викладанні лекційного матеріалу студентам пропонуються питання для самостійного розмірковування. При цьому лектор ставить питання, які спонукають студента шукати вирішення проблемної ситуації. Така ситуація змушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

На початку проведення проблемної лекції необхідно чітко сформулювати проблему, яку необхідно вирішити студентам. При викладанні лекційного матеріалу слід уникати прямої відповіді на поставлені питання, а висвітлювати матеріал таким чином, щоб отриману інформацію студент міг використати при вирішенні проблеми.

Дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо певної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання навчальної дисципліни представлено в табл.

Використання навчальних технологій для активізації процесу навчання

	Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1.	Основи організації бухгалтерського обліку.	Міні-лекція, дискусія
2.	Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.	Міні-лекція, дискусія
3.	Організація облікового процесу.	Лекція, Кейс-метод
4.	Організація обліку та аналізу довгострокових активів.	Лекція, Кейс-метод
5.	Організація обліку та аналізу оборотних активів.	Лекція, Кейс-метод
6.	Організація обліку власного капіталу.	Лекція, Кейс-метод
7.	Організація обліку зобов'язань.	Лекція, Кейс-метод
8.	Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.	Лекція, Кейс-метод
9.	Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом.	Лекція, Кейс-метод
10.	Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.	Лекція, Кейс-метод
11.	Організація складання та надання бухгалтерської звітності	Проблемна лекція: Проблеми практичного застосування зближення бухгалтерського і податкового обліку

8. Методи контролю

За дисципліною «Організація бухгалтерського обліку» існує поточне оцінювання протягом семестру, та підсумкове оцінювання, яке містить написання та захист індивідуального розрахункового завдання, курсової роботи, а також складання екзамену за матеріалами семестру.

Розділ, тема	Види та засоби контролю	Розподіл балів
Розділ 1. Організація бухгалтерського обліку активів.		
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку.	практичне завдання, тест	5
Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.	практичне завдання, тест	5
Тема 3. Організація облікового процесу.	практичне завдання, тест	6
Тема 4. Організація обліку та аналізу довгострокових активів.	практичне завдання, тест	6
Тема 5. Організація обліку та аналізу оборотних активів.	практичне завдання, тест	6
Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку капіталу та зобов'язань		
Тема 6. Організація обліку власного капіталу.	практичне завдання, тест	6
Тема 7. Організація обліку зобов'язань.	практичне завдання, тест	6
Індивідуальне розрахункове завдання		20
Підсумковий семестровий контроль	іспит	40

Сума		100
Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку доходів, витрат та фінансового результату діяльності		
Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.	практичне завдання, тест	10
Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом.	практичне завдання, тест	10
Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.	практичне завдання, тест	10
Тема 11. Організація складання та надання бухгалтерської звітності.	практичне завдання, тест	10
Індивідуальне розрахункове завдання		20
Підсумковий семестровий контроль	залік	40
Сума		100

9. Схема нарахування балів

Для підсумкового семестрового контролю при проведенні семестрового екзамену або екзаменаційної роботи

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Екзамен (екзамен аційна робота, залік)	Сума
Розділ 1		Розділ 2		Розділ 3		Індивідуальне завдання	Разом		
2 семестр									
T1	3	T6	4			20	60	40	100
T2	3	T7	4						
T3	3								
T4	3								
T5	4								
3 семестр									
				T8	4	20	60	40	100
				T9	4				
				T10	4				
				T11	4				

T1, T2 ... – теми розділів.

Для допуску до складання підсумкового контролю (екзамену) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 10 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи, індивідуального завдання.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ДЛЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

Якісними критеріями оцінювання виконання індивідуальних завдань студентами є:

1. Повнота виконання завдання:

- Елементарна;
- Фрагментарна;
- Повна;
- Неповна.

2. Рівень самостійності студента

- під керівництвом викладача;
- консультація викладача;
- самостійно.

3. *Сформованість навчально-інформаційних умінь* (роботи з підручником, володіння різними способами читання, складання плану, рецензій, конспекту, вміння користуватися бібліотекою, спостереження, експеримент тощо)

4. *Сформованість навчально-інтелектуальних умінь* (визначення понять, аналіз, синтез, порівняння, класифікація, систематизація, узагальнення, абстрагування, вміння відповідати на запитання, виконувати творчі завдання тощо);

5. *Рівень сформованості фахових методичних вмінь* (вміння застосовувати на практиці набуті знання):

- низький – володіння умінням здійснювати первинну обробку навчальної інформації без подальшого її аналізу;
- середній – уміння вибирати відомі способи дій для виконання фахових завдань;
- достатній – застосовує набуті знання у стандартних практичних ситуаціях;
- високий – володіння умінням творчо-пошукової діяльності.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти за відповіді на питання поточного контролю

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Якісними критеріями оцінювання виконання завдань поточного контролю є:

1. Повнота відповіді або виконання завдання:

- елементарна;
- фрагментарна;
- повна;
- неповна.

2. Рівень сформованості логічних умінь:

- елементарні дії;
- операція, правило, алгоритм;
- правила визначення понять;
- формулювання законів і закономірностей;
- структурування суджень, доводів, описів.

Оцінювання рівня набутих практичних навичок здійснюється за результатами виконання та захисту індивідуального завдання.

Індивідуально-розрахункова робота студента складається з двох частин: перша – опрацювання теоретичного питання, друга – виконання практичного завдання. Максимальна оцінка за виконання завдань індивідуальної розрахункової роботи – 20 балів.

Виконання завдань оцінюється за такими критеріями:

1) теоретичне питання:

1. повнота й ґрунтовність викладу;
2. аргументованість тверджень;
3. суб'єктне усвідомлення змісту;
4. термінологічна коректність;

2) практичне завдання:

- технологічна грамотність;
- методична грамотність;
- обґрунтованість висновків;
- правильність оформлення.

Шкала оцінювання індивідуальної розрахункової роботи

Кількість балів	Теоретичне питання	Практичне завдання
15-20	Повне засвоєння та суб'єктне	Продемонстровано методичну й

	усвідомлення матеріалу. Твердження чітко аргументовані. Продemonстровано термінологічну грамотність	технологічну грамотність. Методичні рішення обґрунтовано. Оформлення відповідає вимогам.
10-14	Повне засвоєння матеріалу, але недостатнє суб'єктне його усвідомлення. Нечітка аргументація тверджень. Часткова термінологічна некоректність.	Наявність незначних методичних і технологічних помилок, а також помилок в оформленні роботи. Методичні рішення обґрунтовано.
5-9	Часткове засвоєння матеріалу, суб'єктне його не усвідомлення. Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність.	Наявність значної кількості методичних і технологічних помилок, а також в оформленні роботи.
0-4	Теоретичний матеріал не засвоєно. Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність.	Методична й технологічна неграмотність. Неправильне оформлення роботи.

Проміжний контроль рівня знань передбачає виявлення опанування студентом лекційного матеріалу та вміння застосування його для вирішення практичної ситуації й проводиться у вигляді тестування. При цьому тестове завдання може містити як запитання, що стосуються суто теоретичного матеріалу, так і запитання, спрямовані на вирішення невеличкого практичного завдання.

Підсумковий контроль за курсом – у формі екзамену.

До складання екзамену допускають студентів, що мають задовільну кількість балів зі складених тестів з основних навчальних елементів змістовних модулів, написання та захисту індивідуального розрахункового завдання та інших завдань, передбачених програмою дисципліни.

Екзамен здійснюють за завданнями екзаменаційних білетів, які містять вісімнадцять завдань (шістнадцять тестів та два практичних завдання). Вони дають можливість здійснити оцінювання знань студента за дисципліною «Організація бухгалтерського обліку» (рис. 1).

Приклад для підсумкового семестрового контролю в формі екзамену

Додаток 20

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет економічний
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Спеціалізація _____ Семестр 2

Форма навчання денна, заочна

Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр обліку і оподаткування

Навчальна дисципліна: «Організація бухгалтерського обліку»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1.	Облікова політика - це : А) сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності. Б) сукупність облікових регістрів, які використовуються у певній послідовності та взаємодії для ведення обліку. В) передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно, відео, фотоплівці або на іншому носії
2.	Керівник підприємства повинен забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами та працівниками підприємства вимог головного бухгалтера (бухгалтера) щодо дотримання правил ведення бухгалтерського обліку, надання для обліку документів і даних. А) Так; Б) Ні.
3.	Оборотні активи підприємства – це: А) активи, які використовуються на підприємстві більше одного року; Б) загальну вартість засобів підприємства, які належать йому на правах власності та є джерелом формування активів; В) це грошові кошти та їх еквіваленти, а також інші активи, призначені для реалізації або споживання протягом одного року; Г) вся заборгованість підприємства фізичним, юридичним особам, а також державі.
4.	Матеріальний звіт: А) Складається МВО і передається до бухгалтерської служби; відображає рух запасів на складі за певний період; Б) Використовується для систематичного відпуску у виробництво лімітованих матеріалів; В) Використовується на складі, заповнюється в день надходження запасів при відсутності розбіжностей з документами постачальника, при оприбуткуванні запасів.
5.	Прибутковий касовий ордер: А) Оформлення видачі готівки з каси; Б) Оформлення надходження готівки в касу;

	В) Призначений для реєстрації в бухгалтерській службі касових документів; Г) Відображення обліку операцій з готівкою касиром
6.	Призначенням технічної складової облікової політики є : А) передбачає визначення способів ведення бухгалтерського обліку його об'єктів, які мають альтернативні способи відображення; Б) включає об'єкти, які повинні забезпечити організаційну побудову облікового підрозділу, визначення його місця в управлінській і виробничій структурі підприємства, а також його взаємодії з іншими підрозділами підприємства; В) визначення технічних засобів, які забезпечують ведення бухгалтерського обліку;
7.	Облікова політика змінюється якщо: А) змінюються статутні вимоги; Б) змінюються вимоги органу, що формує П(с)БО; В) з'являються події і операції, що відрізняються за змістом від попередніх; Г) почався новий календарний рік.
8.	Документ – це:
9.	Бухгалтерське відображення касових операцій здійснюється в: А) прибуткових та розрахункових ордерів; В) журналі-ордері №1; С) книзі обліку приходних і видаткових касових ордерів; Д) касовій книзі
10.	Інвентаризаційна картка використовується для...

* Зазначається кількість балів, якою оцінюються відповіді на кожне з питань

1-10 по 4 бали

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту

Протокол № 1 від «25» серпня 2024 року.

Зав. Кафедрою

(підпис)

Нестеренко О.О.

(прізвище, ініціали)

Екзаменатор

(підпис)

Косата І.А.

(прізвище, ініціали)

Рисунок 1. Приклад екзаменаційного завдання

Критерії оцінювання на екзамені:

Оцінювання знань студента проводиться за чотирирівневою шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно). За екзамен студент може отримати максимум 40 балів:

1. Для отримання оцінки «відмінно» (35-40 балів) студент повинен:

- укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
- навести вірне рішення задачі та тестів.

2. Для одержання оцінки «добре» (25-34 балів) студент повинен:

- укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
- навести вірне рішення задачі;
- можливі помилки при відповіді на тести.

3. Для отримання оцінки «задовільно» (15-24 балів) студент повинен:

- викладати теоретичний матеріал у доступній для розуміння формі;
- можливі помилки при розв'язанні задачі та тестів.

4. Оцінку «незадовільно» (1-14 балів) отримують студенти, відповіді яких можуть бути оцінені нижче вимог, сформульованих у попередньому пункті.

Кожне завдання екзамену оцінюється окремо, що зазначається в білетах.

Шкала оцінювання екзаменаційної роботи:

– за кожну правильну відповідь на питання завдань 1-10 студент одержує по 4 балів;

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як загальна оцінка, яка є сумою оцінок за усі види контролю (оцінки проміжного контролю за роботу протягом семестру, індивідуальне завдання та оцінка за результатами підсумкового екзамену).

Зведена шкала оцінювання роботи студентів з дисципліни «Організація обліку»

Види робіт	Максимум балів
Поточне оцінювання (тестування)	40
Індивідуальна робота	20
РАЗОМ	60
Екзамен (залік)	40
Всього	100

У відповідності до набраних студентом балів оцінка знання матеріалу проводиться за чотирирівневою системою згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

10. Рекомендована література

1. Верхоглядова Н., Шило В., Ільїна С., Кисла В. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практик. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 536 с.
2. Шквір В.Д., Загородній А.Г., Височан О.С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник. 4-те вид., доопрац. і допов. Львів: Видавництво Львівської політехніки. 2017. 404 с.
3. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2024) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2024).
4. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 року N 3125-XII (Редакція станом на 16.01.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3125-12> (дата звернення 29.06.2024).
5. Закон України «Про Бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (Редакція станом на 01.01.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення 29.06.2024).
6. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.95 (Редакція станом на 01.01.2017) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 29.06.2024).
7. Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (Редакція станом на 20.01.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 29.06.2024).
8. Законом «Про внесення змін у деякі законодавчі акти України стосовно погодинної оплати праці» від 25.06.2009 N 1574-VI (Редакція станом на 25.06.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1574-17> (дата звернення 29.06.2024).
9. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI (Редакція станом на 19.04.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення 29.06.2024).
10. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № № 3356-XII (Редакція станом на 01.01.2015) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12> (дата звернення 29.06.2024).
11. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 28.12.2014 № № 77-VIII (Редакція станом на 05.10.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/77-19> (дата звернення 29.06.2024).
12. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (Редакція станом на

- 05.01.2024) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення 29.06.2024).
13. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.09.1996 № 357//96-ВР (Редакція станом на 20.01.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення 29.06.2024).
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств й організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 (Редакція станом на 09.12.2021) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11> (дата звернення 29.06.2024).
15. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (Редакція станом на 19.04.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 29.06.2024).
16. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник / Н. М. Ткаченко ; МОН України. 7-те вид., доп. і перероб. К. : Алерта, 2016. 928 с.
17. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є.. Фінансовий облік II. Навч. посіб. К. : «Вид-во «Центр учбової літератури», 2016. 308 с.
18. Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь та ін. – 4-те вид. [доп. і перероб.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.
19. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV (Редакція станом на 17.06.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення 29.06.2024).

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. <https://buhgalter911.com>
2. <http://www.dinai.com>
3. <http://www.info.resourcecorp.net>
4. <http://www.nau.kiev.ua>
5. <http://www.pro-u4ot.info>
6. <http://www.rada.kiev.ua>
7. <http://www.zakon.gov.ua>
8. <http://www.vobu.ua>
9. <http://www.ukrstat.gov.ua>

12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непоборної сили

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Google Meet та Classroom в дистанційному курсі «Організація обліку», режим доступу: <https://classroom.google.com/u/0/c/NDY2NDgzMDcwNTE2>

1. НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ

Розділ 1. Організація бухгалтерського обліку активів. Теоретико-методологічні основи фінансового обліку

- 1.1. Основи організації бухгалтерського обліку.
- 1.2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.
- 1.3. Організація облікового процесу.
- 1.4. Організація обліку та аналізу довгострокових активів
- 1.5. Організація обліку та аналізу оборотних активів.

Завданням облікової політики є забезпечення одержання достовірної інформації про фінансовий стан підприємства, результати його діяльності, що необхідно для всіх користувачів бухгалтерської звітності для прийняття відповідних рішень.

Облікова політика як інструмент організації бухгалтерського обліку повинна забезпечувати взаємозв'язок методичної, технологічної, технічної і організаційної складових організації бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства. Складовими облікової політики підприємства є організаційна, методична та технічна складові. Кожна складова облікової політики підприємства об'єднує відповідні об'єкти, за якими існують альтернативні варіанти – елементи.

Об'єктом облікової політики підприємства є будь-яка норма або позиція підприємства з організації і ведення бухгалтерського обліку щодо якої передбачено альтернативні варіанти. Елемент облікової політики підприємства – це методичні прийоми та способи, які обираються з числа загальноприйнятих з урахуванням особливостей діяльності підприємства.

Методичні прийоми та способи ведення бухгалтерського обліку передбачають вибір конкретного застосування елементів методу бухгалтерського обліку, який складається з таких елементів: документування і інвентаризація, оцінка та калькулювання, рахунки та подвійний запис, баланс і звітність. Перелік і якісний склад об'єктів і елементів облікової політики залежить від складових облікової політики вищого порядку (державної і міждержавної).

Під організацією розуміють: а) внутрішню впорядкованість, узгодженість, взаємодію більш-менш диференційованих і автономних частин цілого, обумовлену його побудовою; б) сукупність процесів чи дій, які призводять до виникнення і удосконалення взаємозв'язків між частинами цілого. Побудова облікової системи є предметом її організації.

Під методом організації бухгалтерського обліку розуміють сукупність регулятивних норм чи правил, способів і прийомів вирішення завдання теоретичного, практичного, пізнавального та управлінського характеру. Складові (елементи) методу організації обліку діляться на дві основні групи: 1) норми, правила; 2) способи, прийоми. Перша група ділиться на: - норми як методи регулятивного характеру; - правила як методи організаційно-адміністративного характеру. Друга група елементів методу організації бухгалтерського обліку групується на: - загальнонаукові методи дослідження теорії облікової дисципліни (або методи пізнавального характеру); - методи організаційно-управлінського характеру; - методи (способи та прийоми) облікової практики. Організація бухгалтерського обліку охоплює сукупність об'єктів (види, етапи обліку тощо), які складають її предмет (структуру обліку та обліковий процес) і передбачають застосування, крім загальнонаукових методів, широкого спектру методичних прийомів та способів, характерних як для бухгалтерського обліку, так і для управління господарською діяльністю загалом

Рекомендована література

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.

3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник. – Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку капіталу та зобов'язань.

2.1. Організація обліку власного капіталу.

2.2. Організація обліку зобов'язань.

1.1. Власний капітал – це частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань. Залежно від джерела формування власний капітал можна поділити на такі види:

- вкладений капітал – капітал, внесений власниками підприємства. До нього відноситься:
 - зареєстрований капітал – капітал, встановлений статутними документами підприємства;
 - пайовий капітал – це суми пайових внесків членів споживчого товариства, колективного сільськогосподарського підприємства, житлово-будівельного кооперативу, кредитної спілки та інших підприємств, що передбачені установчими документами для здійснення його господарсько-фінансової діяльності;
 - інший вкладений капітал – інший вкладений засновниками підприємств (крім акціонерних товариств) капітал, що перевищує зареєстрований капітал, інші внески тощо без рішень про зміни розміру зареєстрованого капіталу.
- накопичений капітал – капітал, отриманий у процесі діяльності підприємства. Він включає:
 - резервний капітал – капітал підприємства, створений відповідно до чинного законодавства та установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку;
 - капітал у дооцінках – додатковий капітал, сформований в результаті дооцінки активів відповідно до положень П(С) БО;
 - додатковий капітал – капітал, отриманий у вигляді безоплатно наданих активів;
 - нерозподілений прибуток-частина прибутку, що не розподілена між учасниками;
 - емісійний дохід – прибуток (збиток) від продажу, випуску або анулювання інструментів власного капіталу.

До показників власного капіталу, які зменшують загальну суму власного капіталу, відносять:

- неоплачений капітал – частка статутного капіталу, яка не погашена власниками;
- вилучений капітал – капітал, який відображається у разі викупу власних акцій (часток) у акціонерів з метою їх перепродажу, анулювання (зменшення зареєстрованого капіталу) тощо.

1.2. Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання визначає П(С) БО 11 «Зобов'язання». Зобов'язання це заборгованість, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства. Зобов'язання відображаються в бухгалтерському обліку за наступних умов:

- їх оцінка може бути достовірно визначена;
- існує вірогідність зменшення економічних вигод в майбутньому внаслідок їх погашення.

Від класифікації зобов'язань залежить їх оцінка:

- довгострокові зобов'язання оцінюються за їх теперішньою вартістю;
- поточні зобов'язання – за сумою погашення;
- непередбачені зобов'язання – за обліковою ціною.

Розрахунки з постачальниками і підрядниками проводяться на підставі наступних документів:

- рахунків-фактур;
- накладних;
- актів приймання-передачі;

- товарно-транспортних накладних;
- інших.

Рекомендована література

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник. – Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку доходів, витрат та фінансового результату діяльності

- 3.1. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.
- 3.2. Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом
- 3.3. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.
- 3.4. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.

Порядок формування доходів визначений нормами Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 “Дохід”, НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Доходи – це збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов’язань, які ведуть до збільшення власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власни

Відповідно до п. 7 П(С)БО 15 у бухгалтерському обліку визнані доходи класифікуються за такими групами:

- дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- інші операційні доходи;
- фінансові доходи;
- інші доходи.

Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, інших активів) визнається за наявності всіх таких умов (п. 8 П(С)БО 15):

- покупцю передано ризики й вигоди, пов’язані із правом власності на продукцію;
- підприємство не здійснює в подальшому управління та контроль над реалізованою продукцією (товарами, іншими активами);
- сума доходу (виручка) може бути достовірною визначена;
- є впевненість, що в результаті операції збільшаться економічні вигоди підприємства, а витрати, пов’язані із цією операцією, можуть бути достовірно визначені.

Доходами не визнаються наступні надходження від інших осіб:

- сума авансу в рахунок оплати продукції, товарів (робіт, послуг);
- сума податку на додану вартість;
- сума задатку;
- сума застави, якщо договором передбачена передача закладеного майна заставоутримувачу;

Рекомендована література

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» /

Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).

2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник. – Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

3. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ (у т.ч. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ)

Практичне заняття 1. Основи організації бухгалтерського обліку.

Перелік основних завдань:

1. Роль та значення бухгалтерського обліку у системі управління підприємством
2. Сутність, зміст і передумови організації бухгалтерського обліку на підприємстві

Питання для дискусії:

1. Розкрийте суть та мету бухгалтерського обліку в системі управління підприємством.
2. Розкрийте суть принципів бухгалтерського обліку та фінансової звітності (згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні») та принципів організації обліку.
3. Хто здійснює державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні?
4. Розкрийте зміст організації та ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

Завдання для самостійного виконання:

1. Схематично довести об'єктивну необхідність функціонування бухгалтерського обліку в умовах ринкової економіки.
2. Розкрити роль функцій бухгалтерського обліку в обліковому процесі.

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Практичне заняття 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.

Перелік основних завдань:

1. Організація економічної політики підприємства
2. Нормативно-правове забезпечення та рівні регулювання організації бухгалтерського обліку

Питання для дискусії:

1. Надайте коротку характеристику законодавчо-нормативних документів, що регулюють систему бухгалтерського обліку в Україні на кожному рівні.
2. Якими нормативними документами регламентується порядок формування облікової політики підприємства? Розкрийте її суть.

Завдання для самостійного виконання:

1. На основі самостійного вивчення розкрити зміст нормативно-правового забезпечення організації бухгалтерського обліку в Україні. Роботу оформити в таблицю.
2. Вказати документальне забезпечення кожного рівня нормативного регулювання бухгалтерського обліку в Україні.

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Практичне заняття 3. Організація облікового процесу.

Перелік основних завдань:

1. Сутність облікового процесу
2. Об'єкти організації облікового процесу
3. Організація облікових номенклатур
4. Організація носіїв облікової інформації, їх методики і техніки розробки
5. Організація технології облікового процесу
6. Форми організації облікового процесу

Питання для дискусії:

1. Що належить до об'єктів облікового процесу?
2. Від яких факторів залежить організація облікового процесу на підприємстві?
3. Дайте визначення та охарактеризуйте етапи облікового процесу.
4. Обґрунтуйте процес організації облікових номенклатур на всіх етапах облікового процесу.
5. Що таке носії первинної облікової інформації? Назвіть види носіїв.
6. Назвіть ознаки господарських операцій, за якими систематизують та групують господарські факти

Завдання для самостійного виконання:

1. Розглянути окремі класифікаційні ознаки носіїв облікової інформації. Результати оформити у вигляді таблиці
2. Порівняти проведення облікових процедур при різних формах бухгалтерського обліку
3. Оформити робочий план рахунків бухгалтерського обліку у вигляді додатку до наказу про облікову політику сільськогосподарського підприємства, яке займається вирощуванням зернових культур

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник. – Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Практичне заняття 4. Організація обліку та аналізу довгострокових активів.

Перелік основних завдань:

1. Облікова політика стосовно необоротних активів
2. Організація первинного обліку операцій з основними засобами
3. Організація аналітичного та синтетичного обліку основних засобів
4. Організація обліку амортизації основних засобів

Питання для дискусії:

1. Порядок оцінки необоротних активів.
2. Процедура формування первісної вартості окремих видів необоротних активів.
3. Організація первинного обліку необоротних активів.
4. Організація обчислення та відображення в обліку сум зносу (амортизації) необоротних активів.
5. Організація виявлення та аналізу результатів від реалізації об'єктів необоротних активів або іншого їх вибуття.
6. Організація синтетичного і аналітичного обліку необоротних активів. Організація правдивого відображення інформації щодо необоротних активів у звітності та Примітках до неї.

Завдання для самостійного виконання:

1. Надати характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку необоротних активів підприємства
2. Визначити основні методичні елементи облікової політики 42 стосовно необоротних активів та представити їх у таблиці
3. Дати характеристику способам визначення первісної вартості основних засобів за способами їх надходження на підприємство
4. Визначити послідовність операцій з організації обліку ліквідації об'єкта, що відноситься до основних засобів, та вказати назву документа, яким оформляється відповідна операція.

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Практичне заняття 5. Організація обліку та аналізу оборотних активів.

Перелік основних завдань:

1. Облікова політика в частині обліку запасів
2. Організація первинного обліку запасів
3. Організація аналітичного та синтетичного обліку запасів
4. Організація обліку малоцінних швидкозношуваних предметів
5. Нормативно-правова база та завдання організації грошових коштів
6. Організація первинного обліку безготівкових коштів
7. Облікова політика щодо розрахунків з дебіторами
8. Організація обліку розрахунків з покупцями і замовникам
9. Організація обліку розрахунків з підзвітними особам

Питання для дискусії:

1. Пояснити порядок формування первісної вартості запасів при їх надходженні на підприємство.
2. Які методи оцінки запасів при вибутті Вам відомі?
3. Охарактеризувати основні варіанти бухгалтерського обліку МПП, то знаходяться в експлуатації?
4. Які особливості організації бухгалтерського обліку запасів на складах підприємства?
5. Якими нормативними документами регулюється організація обліку касових операцій?
6. Якими первинними документами оформлюється рух грошових коштів в касі?
7. Як здійснюється оцінка дебіторської заборгованості?
8. Яким чином повинно бути організоване документування розрахунків по дебіторській заборгованості?

Завдання для самостійного виконання:

1. Надати характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку запасів підприємства.
2. Порядок відображення інформації щодо запасів у фінансовій звітності виробничими підприємствами представити у таблиці
3. Порядок відображення інформації щодо грошових коштів в облікових регістрах підприємств представити у таблиці
4. Надати характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості підприємства

5. Порядок відображення інформації щодо дебіторської заборгованості в облікових регістрах підприємств представити у таблиці

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Практичне заняття 6. Організація обліку власного капіталу.

Перелік основних завдань:

1. Класифікація та завдання організації обліку власного капіталу
2. Організація первинного обліку власного капіталу
3. Організація аналітичного і синтетичного обліку власного капіталу

Питання для дискусії:

1. Які основні положення щодо бухгалтерського обліку власного капіталу наводяться в наказі про облікову політику?
2. Яка структура власного капіталу підприємства?
3. Як формується власний капітал на підприємствах різних організаційно-правових форм?
4. Які основні завдання ставляться перед організацією бухгалтерського обліку та контролю забезпечень зобов'язань?
5. Які завдання поставлені перед організацією бухгалтерського обліку та контролю цільового фінансування та цільових надходжень?

Завдання для самостійного виконання:

1. Розглянути елементи власного капіталу на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання у таблиці.
2. Зазначити первинні документи, які застосовуються в операціях з руху власного капіталу та мають бути включені до графіку документообігу підприємства
3. Порядок відображення інформації щодо власного капіталу у фінансовій звітності підприємств представити у таблиці

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Практичне заняття 7. Організація обліку зобов'язань.

Перелік основних завдань:

1. Нормативне забезпечення, визнання, класифікація та завдання організації обліку зобов'язань
2. Організація обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками
3. Організація обліку розрахунків за соціальним страхуванням
4. Організація обліку розрахунків з бюджетом
5. Організація обліку кредитів

Питання для дискусії:

1. Як здійснюється оцінка зобов'язань?
2. Які особливості організації бухгалтерського обліку позик банку?
3. Як організувати бухгалтерський облік векселів виданих?
4. Яким чином організувати бухгалтерський облік зобов'язань за облігаціями та з оренди?
5. Які особливості організації бухгалтерського обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками?

Завдання для самостійного виконання:

1. Надати характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку зобов'язань підприємства
2. Зазначити первинні документи, які необхідно включити до Графіку документообігу підприємства з метою організації обліку кредиторської заборгованості (зобов'язань)
3. Порядок відображення інформації щодо кредиторської заборгованості (зобов'язань) в облікових регістрах підприємств представити у таблиці
4. Порядок відображення інформації щодо кредиторської заборгованості (зобов'язань) у фінансовій звітності підприємств представити у таблиці

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник. – Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Практичне заняття 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.

Перелік основних завдань:

1. Нормативна база та класифікація витрат діяльності
2. Облікова політика щодо обліку витрат
3. Організація обліку загальновиробничих та адміністративних витрат
4. Нормативно-правова база, визнання, класифікація, оцінка та загальні засади організації обліку доходів і результатів діяльності.
5. Облікова політика в частині обліку доходів та результатів діяльності

Питання для дискусії:

1. Назвати сферу застосування, переваги та недоліки різних методів бухгалтерського обліку витрат та калькулювання собівартості.
2. Які основні критерії оцінки доходів діяльності підприємства?
3. Які види надходжень не визнаються доходами звітного періоду?
4. Які особливості організації бухгалтерського обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг)?
5. Яким чином організувати бухгалтерський облік інших операційних доходів?
6. Яким чином організувати бухгалтерський облік доходів від участі в капіталі?

Завдання для самостійного виконання:

1. Порядок відображення інформації щодо витрат підприємства в облікових регістрах підприємств представити у таблиці.
2. Зазначити первинні документи, які застосовуються в операціях з обліку витрат та доходів та мають бути включені до графіку документообігу підприємства
3. Порядок відображення інформації щодо витрат, доходів та фінансових результатів діяльності у фінансовій звітності підприємств представити у таблиці

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Практичне заняття 9. Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом.

Перелік основних завдань:

1. Організаційна побудова облікового підрозділу та розробка організаційних регламентів
2. Принципи, вимоги та елементи організації праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком
3. Регламентація діяльності облікового персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком
4. Визначення чисельності (кількості) облікового персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком
5. Організація праці керівника облікового підрозділу 6 Організація робочого місця бухгалтера

Питання для дискусії:

1. Для чого призначена бухгалтерія?
2. Які функції повинен виконувати головний бухгалтер?
3. Поняття поділу праці в організації обліку.
4. Кооперування праці облікового персоналу.
5. Що розуміють під організаційною структурою бухгалтерії?
6. Які типи структурної побудови бухгалтерії Вам відомі?

Завдання для самостійного виконання:

1. Визначити Кваліфікаційні вимоги до облікових працівників.
2. Необхідно рознести приведені задачі та обов'язки відповідно до професій. Результати оформити у вигляді таблиці.
3. Визначити обов'язки головного бухгалтера у відповідності до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.

3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник. – Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Практичне заняття 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.

Перелік основних завдань:

1. Сутність забезпечення бухгалтерського обліку
2. Організація інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку
3. Організація технічного забезпечення бухгалтерського обліку
4. Організація ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку
5. Інші види забезпечення бухгалтерського обліку та їх організація

Питання для дискусії:

1. Сутність та значення інформаційного забезпечення обліку
2. Які способи обробки облікової інформації Ви знаєте?
3. Назвіть складові елементи електронного первинного документа.
4. Які форми інформаційного забезпечення можливо використовувати для контролю та аналізу діяльності підприємства?
5. Особливості інформаційного забезпечення обліку, контролю та аналізу за участю працівників бухгалтерії

Завдання для самостійного виконання:

1. Ознайомитись з основними вимогами до інформаційного забезпечення обліку та представити їх у таблиці.
2. Виявити основні джерела отримання інформації та представити їх у таблиці.
3. Дати характеристику елементам комплексного технічного забезпечення бухгалтерського обліку та контролю

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник. – Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Практичне заняття 11. Планування перспективного розпитку бухгалтерського обліку.

Перелік основних завдань:

1. Загальні принципи організації складання фінансової звітності
2. Організація надання фінансової звітності
3. Порядок виправлення помилок у звітності
4. Організація надання внутрішньої звітності
5. Організація складання і надання консолідованої фінансової звітності

Питання для дискусії:

1. Які існують способи виправлення помилок до моменту подання фінансової звітності?
2. Яке призначення форми № 5 фінансової звітності?
3. Хто складає консолідовану фінансову звітність?
4. Які терміни подання річної бухгалтерської звітності?

Завдання для самостійного виконання:

1. Оформити перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність та несуть відповідальність за подання її за призначенням у встановлені законодавством строки, у вигляді додатку до наказу про облікову політику

2. Скласти баланс та звіт про фінансові результати

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2022).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПИСЬМОВИХ САМОСТІЙНИХ РОБІТ

ІНДИВІДУАЛЬНО-РОЗРАХУНКОВА РОБОТА

Індивідуальні завдання є обов'язковою частиною самостійної роботи студента.

Розрахункове завдання виконується згідно з «Методичними вказівками до виконання індивідуального розрахункового завдання з навчальної дисципліни».

Написання індивідуальної роботи має сприяти глибшому засвоєнню студентами дисципліни, спонукає ґрунтовно вивчати спеціальні наукові видання вітчизняних і зарубіжних авторів та інтернет-ресурси.

Індивідуальне завдання передбачає самостійне виконання студентом розрахунково-графічної роботи з обраної теми дослідження. Студенти обирають проблемну ситуацію із запропонованих у переліку або за власним бажанням, збирають необхідні дані, здійснюють розрахунки та роблять відповідні висновки.

Індивідуальне завдання оцінюється за критеріями:

- самостійності виконання;
- логічності та послідовності викладення матеріалу;
- деталізації плану;
- повноти та глибини розкриття теми, проблемної ситуації, аналітичної частини;
- наявності ілюстрацій (таблиці, рисунки, схеми і т. д.);
- кількості використаних джерел;
- використання статистичної інформації, додаткових літературних джерел та ресурсів мережі Internet;
- відображення практичного досвіду;
- обґрунтованості висновків;
- якості оформлення, презентації та захисту індивідуального розрахункового завдання.

**4. ПИТАННЯ, ЗАДАЧІ, ЗАВДАННЯ АБО КЕЙСИ ДЛЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ
ЗНАНЬ І ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ,
ПЕРЕДБАЧЕНИХ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ, ПІСЛЯТЕСТАЦІЙНОГО
МОНІТОРИНГУ НАБУТИХ ЗНАНЬ І ВМІНЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Поточний контроль знань студентів здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- відвідування занять.

Контроль систематичного виконання самостійної роботи та активності на практичних заняттях проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді практичних ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків при виконанні індивідуальних завдань, та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- оволодіння методами економіко-статистичної обробки даних з використанням комп'ютерних технологій;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Оцінювання знань студента під час виконання завдань для самостійної роботи проводиться за 4-бальною шкалою.

Оцінка «відмінно» ставиться за умови відповідності виконаного завдання студента або його усної відповіді до всіх зазначених критеріїв. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

При оцінюванні практичних занять увага приділяється також їх якості та самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Поточний контроль знань проводиться у вигляді опитування на практичних заняттях. Передбачає виявлення опанування студентом лекційного матеріалу та вміння застосування його для вирішення практичної ситуації, проводиться у вигляді усного опитування.

**Питання для поточного контролю знань і вмінь
здобувачів вищої освіти за темами**

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку.

Контрольні питання

1. Розкрийте суть та мету бухгалтерського обліку в системі управління підприємством.
2. Розкрийте суть принципів бухгалтерського обліку та фінансової звітності (згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні») та принципів організації обліку.
3. Хто здійснює державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні?
4. Розкрийте зміст організації та ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».
5. Об'єктивні основи трансформації облікової системи на сучасному етапі.
6. Місце та роль обліку в умовах інноваційної економіки.
7. «Аналіз» та «контроль» – невід'ємні методологічні складові, що забезпечують ефективне функціонування облікової системи.
8. Використання системного підходу в обліку.
9. Розвиток функцій бухгалтерського обліку.
10. Трансформація функцій та завдань фінансового менеджменту в умовах глобалізаційних процесів.

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2022).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.

Контрольні питання

1. Надайте коротку характеристику законодавчо-нормативних документів, що регулюють систему бухгалтерського обліку в Україні на кожному рівні.
2. Якими нормативними документами регламентується порядок формування облікової політики підприємства? Розкрийте її суть.
3. Охарактеризуйте фактори, що впливають на формування облікової політики підприємства.
4. Ким і в які терміни видається наказ про облікову політику підприємства?
5. Охарактеризуйте основні складові Положення про облікову політику підприємства.
6. Розкрийте порядок внесення змін в облікову політику.
7. Яку відповідальність несе власник (керівник) та головний бухгалтер за організацію бухгалтерського обліку?
8. Розкрийте мету і порядок розробки робочого плану рахунків підприємства.

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2022).

2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Тема 3. Організація облікового процесу

Контрольні питання

1. Що належить до об'єктів облікового процесу?
2. Від яких факторів залежить організація облікового процесу на підприємстві?
3. Дайте визначення та охарактеризуйте етапи облікового процесу.
4. Обґрунтуйте процес організації облікових номенклатур на всіх етапах облікового процесу.
5. Що таке носії первинної облікової інформації? Назвіть види носіїв.
6. Назвіть ознаки господарських операцій, за якими систематизують та групують господарські факти.
7. Дайте визначення облікових реєстрів. Перерахуйте ознаки класифікації облікових реєстрів.
8. Обґрунтуйте процес організації носіїв облікової інформації.
9. Що таке документообіг?
10. Характеристика, значення та класифікація графіків документообігу.
11. Охарактеризуйте порядок організації архіву носіїв облікової інформації.
12. Наведіть та охарактеризуйте форми бухгалтерського обліку.
- 13.3 якою метою розробляється робочий план рахунків підприємства?
14. Від яких факторів залежить вибір робочого плану рахунків?
15. Які вимоги висуваються до робочого плану рахунків

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2022).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Тема 4. Організація обліку та аналізу довгострокових активів

Контрольні питання

1. Поняття і склад активів підприємства.
2. Класифікація необоротних активів для цілей організації бухгалтерського обліку та контролю за ними.
3. Завдання та нормативна база організації бухгалтерського обліку необоротних активів.
4. Об'єкти та елементи облікової політики необоротних активів підприємства.
5. Порядок оцінки необоротних активів.
6. Процедура формування первісної вартості окремих видів необоротних активів.
7. Організація первинного обліку необоротних активів.
8. Організація обчислення та відображення в обліку сум зносу (амортизації) необоротних активів.
9. Організація виявлення та аналізу результатів від реалізації об'єктів необоротних активів або іншого їх вибуття.
10. Організація синтетичного і аналітичного обліку необоротних активів. Організація правдивого відображення інформації щодо необоротних активів у звітності та Примітках до неї.
11. Організація контролю за збереженням окремих видів необоротних активів.

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція

станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2022).

2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.

3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

4. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затв. наказом МФУ 02.09.2014 № 879 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

Тема 5. Організація обліку та аналізу оборотних активів.

Контрольні питання

1. Облікова політика в частині обліку запасів
2. Організація первинного обліку запасів
3. Організація аналітичного та синтетичного обліку запасів
4. Організація обліку малоцінних швидкозношуваних предметів
5. Особливості організації обліку поточних біологічних активів
6. Які завдання поставлені перед організацією бухгалтерського обліку грошових коштів?
7. Якими нормативними документами регулюється організація обліку касових операцій?
8. Якими первинними документами оформлюється рух грошових коштів в касі?
9. Яким чином здійснюється документування обліку операцій по рахунках в банках?
10. Як слід організовувати роботу в касі?
11. Що таке ліміт готівки? Ким і як він встановлюється?
12. Які види рахунків підприємство може відкрити в банку? Які документи для цього необхідно подати
13. Які завдання поставлені перед організацією бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості?
14. Що таке дебіторська заборгованість і які умови її визнання?
15. Як здійснюється оцінка дебіторської заборгованості?
16. Яким чином повинно бути організоване документування розрахунків по дебіторській заборгованості?
17. Як оформлюється бухгалтерського облік операцій з підзвітними особами?
18. Які види претензій можуть виставлятися постачальникам? Який порядок виставлення претензії?
19. Яким чином здійснюється організація бухгалтерського обліку по товарних операціях?
20. Як здійснюється організація бухгалтерського обліку по нетоварних операціях?
21. Обґрунтуйте порядок та методику формування резерву сумнівних боргів.
22. Як здійснюється організація бухгалтерського обліку списаної дебіторської заборгованості?

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2022).

2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.

3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

4. «Запаси»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <https://buhgalter911.com/normativnaya>–

baza/instr-plan-rah/standart-buhgalterskogo/pologhennya-standart-buhgaltersykogo-1021474.htm
(дата звернення 29.06.2022)

5. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затв. наказом МФУ 02.09.2014 № 879 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

Тема 6. Організація обліку власного капіталу.

Контрольні питання

1. Які завдання ставляться перед організацією бухгалтерського обліку власного капіталу?
2. Які основні положення щодо бухгалтерського обліку власного капіталу наводяться в наказі про облікову політику?
3. Яка структура власного капіталу підприємства?
4. Як формується власний капітал на підприємствах різних організаційно-правових форм?
5. Які основні завдання ставляться перед організацією бухгалтерського обліку та контролю забезпечень зобов'язань?
7. Які завдання поставлені перед організацією бухгалтерського обліку та контролю цільового фінансування та цільових надходжень?
8. Обґрунтуйте порядок формування облікових номенклатур на всіх етапах облікового процесу власного капіталу.
9. Особливості документообігу в організації бухгалтерського обліку капіталу.

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2022).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Тема 7. Організація обліку зобов'язань

Контрольні питання

1. Які основні завдання організації бухгалтерського обліку зобов'язань?
2. Яким чином класифікуються зобов'язання?
3. Як здійснюється оцінка зобов'язань?
4. Які особливості організації бухгалтерського обліку позик банку?
5. Як організувати бухгалтерський облік векселів виданих?
6. Яким чином організувати бухгалтерський облік зобов'язань за облігаціями та з оренди?
7. Які особливості організації бухгалтерського обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками?
8. Як організувати бухгалтерський облік розрахунків за податками, платежами та страхуванням?
9. Яким чином організувати бухгалтерський облік іншої кредиторської заборгованості?
10. Які основні завдання організації бухгалтерського обліку праці та її оплати?
11. Які існують види та типові форми кадрової документації з обліку особового складу? Для чого вони призначені?
12. Як здійснюється регулювання та документальне оформлення трудових відносин підприємства з працівником?
13. Назвати типові форми первинних документів з обліку праці та її оплати. Зазначити їх призначення.
14. Які існують форми та системи оплати праці?
15. Який порядок надання щорічних основних та додаткових відпусток на підприємстві?
16. Розкрийте порядок нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
17. Розкрийте порядок оподаткування доходів фізичних осіб працівників підприємства

Література:

1. «Виплати працівникам»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <https://buhgalter911.com/normativnaya-baza/instr-plan-rah/standart-buhgalterskogo/pologhennya-standart-buhgaltersykogo-1021492.html>
2. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2022).
3. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
4. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.

Контрольні питання

1. Якими нормативними актами регламентується методологія формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства?
2. Які основні завдання організації бухгалтерського обліку процесу виробництва та завдання організації обліку витрат діяльності?
3. Хто на підприємстві здійснює бухгалтерського облік витрат виробництва та витрат діяльності?
4. Які фактори впливають на організацію бухгалтерського обліку витрат? Навести приклади.
5. Назвати сферу застосування, переваги та недоліки різних методів бухгалтерського обліку витрат та калькулювання собівартості.
6. Як організувати аналітичний та синтетичний облік виробничих витрат?
7. Які основні завдання організації бухгалтерського обліку та контролю доходів і результатів діяльності підприємства?
8. На підставі яких принципів бухгалтерського обліку доходи включаються до об'єктів облікового процесу?
9. За якими ознаками в бухгалтерському обліку можна класифікувати доходи і результати діяльності?
10. Які основні критерії оцінки доходів діяльності підприємства?
11. Які види надходжень не визнаються доходами звітного періоду?
12. Які особливості організації бухгалтерського обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг)?
7. Яким чином організувати бухгалтерський облік інших операційних доходів?
13. Яким чином організувати бухгалтерського облік доходів від участі в капіталі?
14. Які особливості організації бухгалтерського обліку фінансових доходів?
15. Яким чином організувати бухгалтерського облік доходів, що виникають в ході інвестиційної діяльності?
16. Яким чином формується чистий прибуток (збиток) діяльності підприємства?
17. Яким чином організувати бухгалтерського облік фінансових результатів діяльності підприємства?
18. Як організувати бухгалтерського облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) підприємства?
19. Яким чином організувати бухгалтерського облік використання прибутку?

Література:

1. «Витрати»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL :

<https://buhgalter911.com/normativnaya-baza/instr-plan-rah/standart-buhgalterskogo/pologhennya-standart-buhgaltersykogo-1021482.html>.

2. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2022).
3. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
4. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом

Контрольні питання

1. Для чого призначена бухгалтерія?
2. Які функції повинен виконувати головний бухгалтер?
3. Поняття поділу праці в організації обліку.
4. Кооперування праці облікового персоналу.
5. Що розуміють під організаційною структурою бухгалтерії?
6. Які типи структурної побудови бухгалтерії Вам відомі?
7. За якими принципами визначається структура облікового апарату?
8. В чому особливості централізованого обліку на підприємстві?
9. Які особливості децентралізованої організації обліку?
10. Який порядок розподілу праці за функціональним та оперативновиробничим принципами при різних формах побудови бухгалтерії?
11. Які особливості організації бухгалтерського обліку підприємства при створенні філій та представництв?
12. Розкрийте порядок нормування праці працівників бухгалтерської служби.
13. Яким чином планується діяльність бухгалтерії?
14. Яке значення мають посадові інструкції?
15. Яку відповідальність несе бухгалтер підприємства?
16. Хто і в яких випадках складає акт приймання-передачі справ?

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2022).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.

Контрольні питання

1. Охарактеризуйте поняття цілісності даних.

2. Яку роль відіграє конфіденційність інформації в системі інформаційної безпеки підприємства?
3. Охарактеризуйте принцип доступності інформації для авторизованих користувачів.
4. Розкрийте види ризиків втрати облікової інформації на підприємстві.
5. Охарактеризуйте напрями зменшення бухгалтерських ризиків на підприємстві.
6. Охарактеризуйте засоби фізичного захисту інформації на підприємстві.
7. Визначте місце програмних засобів захисту інформації в системі інформаційної безпеки підприємства.
8. Охарактеризуйте адміністративні заходи захисту облікової інформації на підприємстві.

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2022).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.— Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Тема 11. Організація складання та надання бухгалтерської звітності

Контрольні питання

1. Пояснити якісні характеристики фінансової звітності.
2. Розкрити принципи фінансової звітності.
3. Яке призначення пробного балансу?
4. Які існують способи виправлення помилок до моменту подання фінансової звітності?
5. Яке призначення форми № 5 фінансової звітності?
6. Хто складає консолідовану фінансову звітність?
7. Які терміни подання річної бухгалтерської звітності?
8. Для чого призначена внутрішня звітність на підприємстві?
9. Яку відповідальність несе керівник підприємства і головний бухгалтер за подання недостовірної звітності?
10. Які наслідки для прийняття управлінських рішень може мати несвоєчасність подання звітності?

Література:

1. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2022).
2. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с.
3. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.— Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. – 102 с.

Тести за темами

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку.

1. Традиційно в Україні господарський облік поділяють на:

- а) фінансовий, податковий, управлінський;
- б) оперативний, статистичний, бухгалтерський;
- в) бухгалтерський, виробничий, управлінський;
- г) немає правильної відповіді.

2. Бухгалтерський облік є складовою більш широкого поняття:

- а) податковий облік; б) фінансовий облік;
- в) господарський облік; г) немає правильної відповіді.

3. Облік, який надає інформацію про кількісну характеристику якісно визначених масових явищ і процесів у визначених умовах часу і простору, називається:

- а) аналітичним; б) зведеним;
- в) статистичним; г) немає правильної відповіді.

4. Не є етапами (стадіями) господарського обліку:

- а) спостереження, вимірювання; б) групування і узагальнення;
- в) реєстрація фактів господарського життя; г) немає правильної відповіді.

5. Упорядкована і регламентована система збирання, вимірювання, обробки та передачі інформації про господарюючий суб'єкт користувачам для прийняття управлінських рішень – це:

- а) одне з відомих визначень бухгалтерського обліку;
- б) визначення бухгалтерського обліку, наведене в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- в) визначення завдання курсу «Теорія бухгалтерського обліку»;
- г) немає правильної відповіді.

6. У бухгалтерському обліку використовують такі вимірники:

- а) грошові; б) натуральні; в) трудові; г) всі зазначені вище.

7. Натуральні вимірники використовуються для:

- а) аналітичного (кількісного) обліку матеріальних цінностей;
- б) розрахунку погодинної заробітної плати;
- в) складання фінансової звітності;
- г) немає правильної відповіді.

8. Яке з наведених нижче тверджень є правильним:

- а) в бухгалтерському обліку використовується виключно грошовий вимірник;
- б) грошовий вимірник у бухгалтерському обліку використовується поряд із натуральними;
- в) трудові вимірники в сучасному бухгалтерському обліку не застосовуються;
- г) за допомогою грошового вимірника узагальнюються всі господарські операції, що раніше обліковувались у натуральних і трудових вимірниках.

9. Для обліку кількості відпрацьованого часу використовують такі вимірники:

- а) натуральні й вартісні; б) умовно-натуральні;
- в) трудові; г) всі перелічені вище.

10. У якому варіанті відповіді перелічено тільки натуральні показники:

- а) гривня, копійка, метр; б) кілограм, умовна банка, метр;
в) долар, людино-день, штука; г) у жодному з наведених.

11. Особливістю бухгалтерського обліку є те, що він:

- а) суворо документальний; б) вартісний;
в) суцільний, безперервний; г) всі перелічені.

12. Використання вибіркового (несуцільного) спостереження характерне для:

- а) бухгалтерського обліку; б) статистичного обліку;
в) аналітичного обліку; г) фінансового обліку.

13. Який з видів господарського обліку може мати суцільний характер:

- а) статистичний; б) бухгалтерський;
в) всі наведені вище; г) немає правильної відповіді.

14. За характером і змістом бухгалтерський облік поділяють на:

- а) аналітичний та синтетичний;
б) зведений та пооб'єктний;
в) фінансовий, податковий, управлінський;
г) оперативний та статистичний.

15. Особи, які використовують фінансову звітність та іншу бухгалтерську інформацію для задоволення певних інформаційних потреб називаються:

- а) користувачами бухгалтерської інформації;
б) потенційними інвесторами;
в) власниками підприємства;
г) пов'язаними особами.

16. Користувачів бухгалтерської інформації поділяють на:

- а) дійсних і потенційних; б) внутрішніх та зовнішніх;
в) прямих та опосередкованих; г) постійних та випадкових.

17. Які з наведених користувачів бухгалтерської інформації є внутрішніми:

- а) апарат управління підприємством; б) власники;
в) керівники структурних підрозділів; г) всі перелічені вище?

Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.

1. Організація і ведення обліку в Україні регламентується:

- а) Законом України «Про систему оподаткування» №1251- XII від 25.06.1991р.;
б) Законом України «Про підприємства в Україні» №887- XII від 27.03.1991р.;
в) Законом України «Про господарські товариства» №1576-XII від 19.09.1991р.;
г) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16.07.1999р.

2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку в Україні здійснюється на основі:

- а) Конституції України;
б) Цивільного Кодексу України;
в) Законів України, указів і розпоряджень Президента України, П(с)БО, нормативно-правовий актів, методичних рекомендацій Міністерства фінансів України та ін. нормативно-правових документів.

3. Законодавчо-нормативною базою організації бухгалтерського обліку і фінансової звітності на підприємстві є:

- а) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
б) Положення (стандарти) бухгалтерського обліку;

- в) План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;
 - г) Постанови Кабінету Міністрів України та ін. державних органів;
 - д) всі відповіді вірні;
 - е) жодної вірної відповіді.
4. Дія Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» поширюється:
- а) На усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, крім банківських установ.
 - б) На усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.
 - в) На усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, крім суб'єктів малого підприємництва.
 - г) На усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, крім бюджетних установ.
5. Методологічна рада з бухгалтерського обліку – це:
- а) Обов'язкова структура у системі органів державного управління.
 - б) Державний орган у системі державної влади.
 - в) Дорадчий орган при Міністерстві фінансів України.
 - г) Усі відповіді правильні.
6. Склад Методологічної ради з бухгалтерського обліку – це:
- а) Висококваліфіковані науковці.
 - б) Спеціалісти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.
 - в) Представники громадських організацій бухгалтерів та аудиторів України.
 - г) Спеціалісти підприємств України.
7. Мета створення Методологічної ради з бухгалтерського обліку:
- а) Організація розробки та розгляду проектів національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
 - б) Розробка методологічного забезпечення щодо впровадження сучасної технології збору та обробки обліково-економічної інформації.
 - в) Удосконалення організаційних форм і методів податкового обліку в Україні.
 - г) Розробки рекомендацій щодо вдосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації бухгалтерів.
8. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банківських установах установлюється:
- а) Державним казначейством України.
 - б) Державною податковою службою України.
 - в) Методологічною радою з бухгалтерського обліку.
 - г) Національним банком України.
9. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності у бюджетних установах установлюється:
- а) Державним казначейством України.
 - б) Державною податковою службою України.
 - в) Методологічною радою з бухгалтерського обліку.
 - г) Національним банком України.
10. Функції Державного комітету статистики України з питань загального керівництва системою обліку:
- а) Ведення обліку виконання державних планів розвитку народного господарства.
 - б) Регламентація первинного обліку стосовно всіх галузей економіки України.
 - в) Розробка та затвердження форм звітності, порядку їх складання і подання.
 - г) Розробка єдиних показників, за якими здійснюється облік.
11. Ступені нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку (розмістити у порядку зростання):

- а) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку та інші нормативні акти; Закони України та інші нормативно-правові акти; робочі документи; інструкції, методичні рекомендації.
- б) Закони України та інші нормативно-правові акти; положення (стандарт) бухгалтерського обліку та інші нормативні акти; робочі документи; інструкції, методичні рекомендації.
- в) Робочі документи; інструкції, методичні рекомендації; положення (стандарт) бухгалтерського обліку та інші нормативні акти; закони України та інші нормативно-правові акти.

г) Правильної відповіді немає.

12. Методологічне забезпечення бухгалтерського обліку – це:

- а) Розроблені рекомендації щодо підвищення кваліфікації бухгалтерів.
- б) Розроблені та затверджені форми бухгалтерського обліку для всіх галузей економіки країни.
- в) Концептуальні засади ведення обліку.
- г) Немає правильної відповіді.

13. Методичне забезпечення бухгалтерського обліку – це:

- а) Розроблені принципи ведення бухгалтерського обліку.
- б) Розроблені правила документообігу.
- в) Методичні вказівки, рекомендації, інструкції щодо застосування законодавчих актів та стандартів бухгалтерського обліку.
- г) Усі відповіді правильні.

14. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві належить до компетенції:

- а) Власника (власників) або вповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів;
- б) Міністерства фінансів України.
- в) Методологічної ради з бухгалтерського обліку.
- г) Усі відповіді правильні.

15. До організації бухгалтерського обліку на підприємстві відноситься:

- а) Вибір форми бухгалтерського обліку.
- б) Розробка системи та вибір форми управлінського обліку.
- в) Вибір технології обробки облікової інформації.
- г) Визначати доцільність застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

16. Оптимальна організація обліку передбачає:

- а) Фіксацію господарських процесів.
- б) Формування повної й достовірної інформації про господарські процеси і результати діяльності підприємства.
- в) Виконання всіх функцій бухгалтерського обліку.
- г) Виявлення і мобілізацію внутрішньогосподарських резервів.

17. Контроль за дотриманням правил ведення бухгалтерського обліку здійснюється:

- а) Власниками або вповноваженими посадовими особами підприємства.
- б) Аудиторськими фірмами.
- в) Державною податковою службою України.
- г) Відповідними органами в межах їх повноважень, передбачених законами.

18. Передумови вдосконалення вимог ведення бухгалтерського обліку пов'язані з:

- а) Відсутністю законодавчих важелів, стимулюючих якісне ведення бухгалтерського обліку.
- б) Наближенням до міжнародних стандартів фінансової звітності.
- в) Неузгодженістю та складністю фактичного застосування окремих правил П(С)БО.
- г) Вітчизняний бухгалтерський облік не потребує нормативного вдосконалення

Тема 3. Організація облікового процесу.

1. Наказ про облікову політику підприємства набирає юридичної сили:

- а) з дня підписання його власником (керівником) підприємства;
- б) з дня реєстрації підприємства;
- в) з 1-го числа відповідного звітного періоду.

2. До факторів, які впливають на вибір облікової політики підприємства, відносять: а) місцезнаходження підприємства; б) форму власності; в) кількість власників.

3. Відповідальність за розробку облікової політики покладається на: а) власника підприємства;

б) головного бухгалтера підприємства; в) внутрішнього аудитора підприємства.

4. В розділі “Методологічні принципи та порядок ведення бухгалтерського обліку” наказу про облікову політику зазначається: а) методи нарахування амортизації; б) форми ведення бухгалтерського обліку; в) правила документообігу.

5. Облікова політика підприємства може змінюватись, якщо: а) здійснюються операції, які не відбувалися раніше; б) змінюються статутні умови; в) змінюється обслуговуючий банк.

6. Технологічний рівень облікової політики передбачає: а) організацію системи внутрішнього контролю; б) вибір способу ведення обліку; в) порядок утворення статутного капіталу.

7. Робочий план рахунків: 86 а) складається на основі типового плану рахунків; б) не містить позабалансових рахунків; в) складається з рахунків, якими користується бухгалтер протягом одного робочого дня.

8. Господарські операції повинні відображатися в регістрах бухгалтерського обліку: а) в хронологічній послідовності; б) по закінченню звітного періоду; в) за вимогою контролюючих органів.

9. Принцип поділу синтетичного обліку на хронологічний та систематичний застосовується в: а) меморіально-ордерній формі обліку; б) журнально-ордерній формі обліку; в) спрощеній формі обліку.

10. Регістри журнально-ордерної форми обліку побудовані за: а) кредитовою ознакою; б) дебетовою ознакою; в) аналітичною ознакою.

11. Спрощена форма обліку може використовуватись: а) будь-якими підприємствами; б) підприємствами, які надають послуги; в) підприємствами з невеликим обсягом господарських операцій.

12. Документи, форма яких не передбачена в альбомах уніфікованих форм первинної облікової документації, повинні містити наступні обов'язкові реквізити: а) вимірники господарської операції в натуральному та грошовому вимірі; б) номер договору; в) відомості про якість матеріальних цінностей.

13. Первинні документи повинні бути складені: а) до завершення операції; б) в момент здійснення операції, а якщо це не є можливим – безпосередньо після її закінчення; в) не пізніше звітної дати.

14. Первинні документи можуть бути вилучені у підприємства на підставі: а) протоколу комісії підприємства по розслідуванню дій головного бухгалтера; б) постанови органів дізнання; в) постанови директора підприємства; г) рішення громадських органів.

15. Перелік осіб, що мають право підпису первинних облікових документів, затверджує: а) касир; б) головний бухгалтер; в) керівник організації при узгодженні з головним бухгалтером.

16. Перевірка первинних документів, що надходять в бухгалтерію, здійснюється: а) відповідно до хронології; б) за формою та змістом; в) вибірково.

17. Відповідальність за забезпечення збереженості в період роботи з документами і своєчасну передачу їх до архіву несе: а) головний бухгалтер; б) керівник; в) особа, що підписала документ.

18. Банки суворого обліку повинні зберігатися: а) в ящику столу; б) в сейфах, металевих шафах чи спеціальних приміщеннях; в) в папці бухгалтера.

19. Вивчення правдивості операцій шляхом співставлення документів та записів в облікових регістрах, що відносяться до одних і тих же операцій, називається: а) економічною перевіркою; б) зустрічною перевіркою; в) логічною перевіркою.

20. Організована система створення, перевірки та обробки первинних документів в бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів, називається: а)

документообігом; б) графіком документообігу; в) номенклатурою справ.

21. Архів, який створюється в бухгалтерії для зберігання документів за поточний рік, називається: а) поточним; б) постійним; в) хронологічним

Тема 4. Організація обліку та аналізу довгострокових активів

1. Основні засоби ставляться на баланс підприємства:

- а) при придбанні; б) при оплаті постачальникам;
- в) при введенні до експлуатації; г) при виведенні з експлуатації.

2. Нарахування бухгалтерської амортизації починається з:

- а) дня введення до експлуатації; б) місяця введення до експлуатації;
- в) місяця, наступного за місяцем введення до експлуатації;
- г) місяця, наступного за місяцем виведення з експлуатації.

3. У разі вибуття основних засобів обов'язкового складається проведення:

- а) Д 13 К 10; б) Д 94 К 13; в) Д 37 К 70; г) Д 15 К 63.

4. Не є методом нарахування амортизації основних засобів:

- а) кумулятивний метод; б) прискорений метод;
- в) прямолінійний метод; г) метод середньозваженої вартості.

Тема 5. Організація обліку та аналізу оборотних активів.

1. До первісної вартості запасів входять:

- а) транспортно-заготівельні витрати; б) відсотки за кредит на придбання запасів;
- в) податок на додану вартість; г) проценти за кредит.

2. Сутність методу ідентифікованої вартості:

- а) першими вибувають ті запаси, що першими надійшли на підприємство;
- б) першими вибувають ті запаси, що останніми надійшли на підприємство;
- в) облік окремого запасу і його вибуття ведеться згідно з індивідуальною вартістю придбання;
- г) облік окремого запасу і його вибуття ведеться згідно з середньозваженою вартістю придбання.

3. Який документ оформлюється для отримання готівки з рахунку в банку:

- а) супровідна відомість; б) товарно-транспортна накладна;
- в) податкова накладна; г) грошовий чек чекової книжки; д) платіжне доручення.

4. Що відображає бухгалтерський запис Д 601 «Короткострокові кредити банків у національній валюті» – К 311 «Поточні рахунки в національній валюті»:

- а) надходження суми короткострокового кредиту банку на поточний рахунок;
- б) погашення короткострокового кредиту банку;
- в) надходження товарів від інших підприємств;
- г) оплату закуплених акцій;
- д) нарахування відсотків за отриманий кредит.

5. На підставі якого документу проводяться бухгалтерські записи на рахунок 31 «Рахунки в банках»:

- а) супровідна відомість; б) товарно-транспортна накладна;
- в) виписка банку з рахунку; г) грошовий чек чекової книжки;

6. д) платіжне доручення.

4. Визначити, який з бухгалтерських записів є помилковим:

	Дебет		Кредит
а)	30 «Каса»	–	333 «Грошові кошти в дорозі»

б)	31	«Рахунки в банках»	– 702	«Доход від реалізації товарів»
в)	30	«Каса»	– 281	«Товари на складі»
г)	30	«Каса»	– 702	«Доход від реалізації товарів»
д)	31	«Рахунки в банках»	– 601	«Короткострокові кредити банку»

5. Касові операції здійснюються на підставі:

- а) прибуткових та розрахункових ордерів; б) журналу-ордера № 1;
в) касової книги; г) чекової книжки.

6. Бухгалтерське відображення касових операцій здійснюється в:

- а) прибуткових та розрахункових ордерів; б) журналі-ордері № 1;
в) книзі обліку прибуткових і видаткових касових ордерів; г) касовій книзі.

7. Проведення касових операцій здійснюється на підприємстві:

- а) бухгалтером; б) обліковцем; в) касиром; г) директором.

8. Підприємство має можливість користуватися:

- а) одним поточним рахунком в банку; б) двома поточними рахунками в банках;
в) декількома поточними рахунками в різних банках;
г) по одному рахунку в різних банках.

9. Виписка з поточного рахунку складається:

- а) касиром; б) банком; в) бухгалтером; г) директором.

10. Перерахування з поточного рахунку податку на прибуток відображається проведенням:

- а) Д 98 К 31; б) Д 441 К 31; в) Д 641 К 31; г) Д 641 К 98.

11. Бухгалтерські записи на рахунку 30 «Каса» здійснюються на підставі:

- а) відривних аркушів касової книги і прикладених до них первинних документів касової книги;
б) прибуткових та видаткових касових ордерів;
в) первинних документів із надходження та витрати грошей;
г) авансових звітів.

Тема 6. Організація обліку власного капіталу.

1. Власний капітал – це: а) вартість акцій, на які підписка зроблена, але ще не оплачена; б) сукупність у грошовому вираженні внесків засновників і майна організації при її створенні для забезпечення діяльності в розмірах, визначених засновницькими документами; в) частина в активах підприємства, що залишається після відрахування його зобов'язань.

2. Власний капітал можна визначити шляхом: а) підсумовування позикового капіталу з борговими зобов'язаннями; б) відрахування з вартості майна боргових зобов'язань; в) відрахування з позикового капіталу вартості майна.

3. Сума власного капіталу - це абстрактна вартість майна, що не є його поточною або реалізаційною вартістю. Чи вірне це твердження? а) так б) немає в) ваша відповідь.

4. Які види капіталу входять до складу власного капіталу? а) статутний, пайовий, резервний, неоплачений капітал; б) додатково вкладений капітал, нерозподілений прибуток (непокріті збитки), статутний капітал; в) додатково вкладений капітал, інший додатковий капітал, резервний, неоплачений капітал; г) усі відповіді вірні.

5. Які з нижче перерахованих функцій є функціями власного капіталу? а) довгострокове фінансування, відповідальність і захист прав кредиторів, визначення прибутку (збитку) за звітний період; б) ухвалення рішення про реорганізацію підприємства, ухвалення рішення стосовно емісії цінних паперів, складання контрактів стосовно значних капітальних фінансових інвестицій; в) фінансування ризику, компенсація понесених збитків, довгострокове

фінансування, самостійність і влада.

6. Метою складання звіту про власний капітал є: а) розкриття інформації про зміни в складі власного капіталу підприємства на протязі звітного періоду; б) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої і неупередженої інформації про зміни, що відбулися з грошовими засобами підприємства за звітний період; в) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої і неупередженої інформації про доходи, витрати, прибутки і збитках від діяльності підприємства за звітний період.

7. Збільшення власного капіталу відбувається за рахунок: а) реструктуризації підприємства, резервів на соціальні витрати, внесків у грошовій і натуральній формі; б) безоплатно отриманого капіталу, страхового резерву, зменшення вартості акцій шляхом їхнього викупу й анулювання; в) додаткової емісії, підвищення номінальної вартості акції, випуску облігацій, дооцінки основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей.

8. Самостійність і влада, як функція власного капіталу, означає, що: а) власний капітал використовується для фінансування ризикованих інвестицій, на що можуть не погодитися кредитори; б) розмір власного капіталу визначає ступінь незалежності і впливу його на підприємство; в) власний капітал знаходиться в розпорядженні підприємства необмежено довго.

9. Власний капітал забезпечує: а) розподіл фінансового результату і майна при ліквідації підприємства; б) фінансову стабільність розвитку підприємства; в) методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання і розкриття її у фінансовій звітності.

10. При якій умові зберігається і збільшується власний капітал? а) якщо сума чистих активів на кінець звітного періоду перевищує суму чистих активів на початок цього періоду після вирахування будь-яких виплат власником або внесків власників протягом звітного періоду; б) якщо сума чистих активів на початок звітного періоду перевищує суму чистих активів на кінець звітного періоду після вирахування будь-яких виплат власникам або внесків власників протягом звітного періоду; в) немає вірної відповіді.

11. Резерв на гарантійне обслуговування – це вид: а) іншого додаткового капіталу; б) резервного капіталу; в) ваша відповідь.

12. Для формування Статутного капіталу використовуються наступні види внесків засновників: а) будинки, цінні папери, товари, грошові кошти, засоби, отримані в кредит; б) спорудження, права користування землею, запаси, бюджетні засоби, грошові кошти; в) будинку, різного роду запаси, грошові кошти, у тому числі й в іноземній валюті, майнові права.

13. Статутний капітал може бути збільшений : а) після внесення учасниками 50% зареєстрованої в установчих документах суми внесків у статутний капітал; б) після повного внесення всіма учасниками своїх внесків; в) незалежно від внесеної суми внесків.

14. Сальдо по рахунку 40 "Статутний капітал" акціонерного товариства повинне дорівнювати: а) сумарній вартості засобів, що повинні бути сплачені учасниками за придбані ними акції товариства; б) сумарній номінальній вартості випущених акцій товариства; в) сумарній вартості активів товариства.

15. Сальдо рахунку 46 "Неоплачений капітал": а) збільшує суму дебіторської заборгованості підприємства; б) розраховується при визначенні підсумкової суми власного капіталу підприємства; в) додається при визначенні суми власного капіталу підприємства.

16. Розподіляючи прибуток, акціонерне товариство в Україні повинне формувати резервний

(страховий) капітал у розмірі, що передбачений його заснованими документами, але не менше ніж: а) 25 % від розміру статутного капіталу; б) 10 % від розміру статутного капіталу; в) 5 % від розміру статутного капіталу; г) 5 % чистого прибутку.

17. Для нарахування дивідендів по простих акціях джерелом може бути: а) нерозподілений прибуток і резервний капітал; б) нерозподілений прибуток; в) резервний капітал; г) додатковий капітал.

18. В Україні право на одержання дивідендів мають особи, що є акціонерами даного товариства, на: а) дату ухвалення рішення про виплату дивідендів; б) початок терміну виплати дивідендів; в) на останній календарний день року, за який нараховуються дивіденди; г) на перший календарний день року, за який нараховуються дивіденди.

19. Викуп товариством акцій власного випуску означає: а) скорочення числа випущених товариством акцій; б) зменшення кількості акцій товариством в обігу; в) зменшення статутного капіталу.

20. Акціонерне товариство має право викупити в акціонера оплачені ним акції тільки за рахунок: а) нерозподіленого прибутку; б) сум, що перевищують статутний капітал; в) додатково внесеного капіталу

Тема 7. Організація обліку зобов'язань.

1. Нарахування відпускних за рахунок створеного резерву відображається проведенням:

а) Д 92 К 661; б) Д 92 К 471; в) Д 471 К 661; г) Д 421 К 661.

2. Мінімальна заробітна плата на сьогоднішній день складає:

а) 6000 грн; б) 6500 грн; в) власний варіант; г) 4 170 грн.

3. Утримання із заробітної плати відображаються проведенням:

а) Д 661 К 65, 641; б) Д 661 К 23, 91, 92, 93; в) Д 23, 91, 92, 93 К 661; г) Д 23, 91, 92, 93 К 65.

4. Нарахування на заробітну плату відображаються проведенням:

а) Д 661 К 65, 641; б) Д 661 К 23, 91, 92, 93; в) Д 23, 91, 92, 93 К 661; г) Д 23, 91, 92, 93 К 65.

5. Оплата днів відпустки проводиться з розрахунку:

а) робочих днів відпустки; б) календарних днів відпустки;

в) робочих днів відпустки за винятком загальнообов'язкових святкових днів, що припадають на них;

г) календарних днів відпустки за виключенням загальнообов'язкових святкових днів, що припадають на них.

6. Оплата днів хвороби проводиться з розрахунку:

а) робочих днів хвороби; б) календарних днів хвороби;

в) робочих днів хвороби за винятком днів, що сплачує підприємство;

г) календарних днів хвороби за винятком загальнообов'язкових святкових днів, що припадають на них.

7. Для розрахунку допомоги за тимчасовою непрацездатністю розраховується середньоденна заробітна платня:

а) за дванадцять місяців, що передували місяцю хвороби;

б) за шість місяців, що передували місяцю хвороби;

в) за дванадцять місяців, що передували місяцю хвороби, з урахуванням стажу;

г) за шість місяців, що передували місяцю хвороби, з урахуванням стажу.

8. Податкова соціальна пільга – це:

а) сума, на яку зменшують базу оподаткування всім робітникам під час нарахування податку з

доходів фізичних осіб;

б) сума, на яку зменшують податок під час нарахування податку з доходів фізичних осіб;

в) сума, яку доплачують робітнику, що має на неї право, під час нарахування податку з доходів фізичних осіб;

г) сума, на яку зменшують базу оподаткування під час нарахування податку з доходів фізичних осіб, якщо сукупний дохід особи за місяць менше за встановлений ліміт.

9. Податок з доходів фізичних осіб розраховується як 18 %:

а) від різниці між сукупним доходом за місяць і нарахованими утриманнями соціальних зборів із заробітної плати;

б) від різниці між сукупним доходом за місяць і податковою соціальною пільгою;

в) від різниці між сукупним доходом за місяць, нарахованими утриманнями соціальних зборів з заробітної плати і податковою соціальною пільгою, якщо робітник має на неї право;

г) від різниці між сукупним доходом за місяць, нарахованими нарахуваннями соціальних зборів на заробітну плату і податковою соціальною пільгою, якщо робітник має на неї право.

10. До довгострокових зобов'язань не належать: а) відстрочені податкові зобов'язання; б) кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги; в) інші довгострокові фінансові зобов'язання.

11. Суми створених забезпечень визнаються: а) витратами; б) доходами; в) результатом діяльності підприємства.

12. Непередбачені зобов'язання: а) відображаються на балансових рахунках; б) відображаються поза балансом; в) не відображаються на рахунках бухгалтерського обліку.

13. Довгострокова позика, яка підлягає погашенню в терміни до 12-ти місяців, відображається на рахунку: а) 50 "Довгострокові позики"; б) 60 "Короткострокові позики"; в) 61 "Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями".

14. Аналітичний облік розрахунків з постачальниками не може вестись в розрізі: а) постачальників; б) країн; в) кожного документа на сплату; г) засновників.

15. Первинним документом для нарахування ПДВ є: а) платіжне доручення; б) податкова накладна; в) товарно-транспортна накладна; г) розрахунок бухгалтерії.

16. Перерахування податків та обов'язкових платежів здійснюється на підставі: а) податкових накладних; б) платіжних доручень; в) розрахунків бухгалтерії; г) видаткових касових ордерів.

17. Документ, який засвідчує право або зобов'язання придбати чи продати цінні папери, матеріальні або нематеріальні активи, а також кошти на визначених ним умовах в майбутньому називається: а) заява; б) дериватив; в) гарантія; г) застава.

18. Податок, що утримується з доходів фізичних осіб та зменшує їх залишок, називається: а) податок на прибуток; б) прибутковий податок; в) податок на додану вартість; г) акцизний збір.

19. Постачальники – це: а) спеціалізовані юридичні або фізичні особи, які виконують будівельно-монтажні роботи при спорудженні об'єктів на підставі договорів підряду на капітальне будівництво; б) юридичні або фізичні особи, які здійснюють постачання товарно-матеріальних цінностей, надають послуги, виконують роботи; в) фізичні та юридичні особи, що потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень; г) юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів

Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.

1. До методів калькулювання собівартості не належать:

- а) метод із замовлень; б) метод за етапами технологічного процесу;
в) метод середньозваженої собівартості; г) попередільний метод.
2. До виробничої собівартості виготовленої продукції не входять:
- а) змінні загальновиробничі витрати; б) постійні нерозподілені загальновиробничі витрати;
в) постійні розподілені загальновиробничі витрати; г) прямі матеріальні витрати.
1. До собівартості реалізованої продукції не входять:
- а) виробнича собівартість продукції;
б) постійні нерозподілені загальновиробничі витрати;
в) витрати на збут;
г) прямі матеріальні витрати
2. Протягом місяця рух готової продукції в бухгалтерському обліку виробничого підприємства відображається за:
- а) обліковою вартістю; б) фактичною собівартістю;
в) продажною вартістю з ПДВ; г) продажною вартістю без ПДВ.
3. Відхилення фактичної собівартості реалізованої готової продукції від облікової вартості розраховується як:
- а) множення облікової вартості виробленої продукції на процент відхилення поділений на 100 %;
б) множення фактичної собівартості виробленої продукції на процент відхилення поділений на 100 %;
в) множення продажної вартості виробленої продукції на процент відхилення поділений на 100 % з ПДВ;
г) множення облікової вартості відпущеної покупцям готової продукції на процент відхилення поділений на 100 %.
4. Відвантаження покупцям готової продукції за продажними цінами з ПДВ відображається в обліку проведенням:
- а) Д 36 К 26; б) Д 90 К 26; в) Д 36 К 70; г) Д 90 К 70.
5. Списання собівартості відвантаженої покупцям готової продукції відображається в обліку проведенням:
- а) Д 36 К 26; б) Д 90 К 26; в) Д 36 К 70; г) Д 90 К 70.
6. Прямі витрати на виробництво протягом місяця відображаються:
- а) за дебетом 90 рахунку; б) за дебетом 91 рахунку;
в) за дебетом 23 рахунку; г) за дебетом 9 класу рахунків.
7. Непрямі витрати на виробництво протягом місяця відображаються:
- а) за дебетом 90 рахунку; б) за дебетом 91 рахунку;
в) за дебетом 23 рахунку; г) за дебетом 9 класу рахунків.
10. Визнання доходу здійснюється у разі:
- а) збільшення активу;
б) зменшення зобов'язань;
в) зменшення зобов'язань, яке обумовлює зростання власного капіталу;
г) збільшення активу чи зменшення зобов'язань, яке обумовлює зростання власного капіталу.
11. Доходами не визнаються:
- а) надходження від фінансової оренди;
б) надходження авансу в рахунок оплати продукції;
в) надходження активів в обмін на неподібну продукцію;
г) надходження від здійснення фінансових послуг.
12. Фінансові результати діяльності підприємства в бухгалтерському обліку визначаються:
- а) один раз на квартал; б) один раз на рік;
в) один раз на місяць; г) в міру отримання.
13. Витрати підприємства під час визначення фінансового результату списуються проведенням:
- а) Д 90 К 79; б) Д 90 К 70; в) Д 79 К 90; г) Д 70 К 90.
14. Доходи підприємства під час визначення фінансового результату списуються проведенням:
- а) Д 70 К 79; б) Д 90 К 70; в) Д 79 К 90; г) Д 70 К 90.

15. Нарахування податку на прибуток відображається проведенням:

а) Д 90 К 79; б) Д 98 К 641; в) Д 98 К 79; г) Д 70 К 90.

16. Списання податку на прибуток відображається проведенням:

а) Д 90 К 79; б) Д 98 К 641; в) Д 70 К 90; г) Д 79 К 98.

Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом

1. Коло обов'язків головного бухгалтера визначається: а) посадовою інструкцією; б) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; в) відділом кадрів.

2. Структура бухгалтерії не залежить від: а) кількості філій; б) обсягу облікових робіт; в) попиту та продукції підприємства.

3. До організаційних операцій, які здійснюються в бухгалтерії, належать: а) затвердження та контроль виконання планів бухгалтерії; б) облік витрат і економічний аналіз кошторисів витрат; в) попередній контроль витрачання матеріальних цінностей та планування витрачання грошових коштів.

4. Документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадової особи, називається: а) штатним розкладом; б) колективним договором; в) посадовою інструкцією.

5. Проведення облікових робіт в певній послідовності, за окремими стадіями, що тісно пов'язані між собою і представляють собою єдину систему, називається: а) обліковим регістром; б) обліковим процесом; в) обліковою політикою.

6. Суб'єктами організації бухгалтерського обліку є: а) бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером; б) власник підприємства або уповноважений ним орган (посадова особа) та головний бухгалтер; в) органи державної влади.

7. При зміні бухгалтера підприємства складається: а) інвентаризаційний опис; б) акт приймання-передачі справ; в) опис справ.

8. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві належить до компетенції: а) Власника (власників) або вповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів; б) Міністерства фінансів України. в) Методологічної ради з бухгалтерського обліку. г) Усі відповіді правильні.

9. До організації бухгалтерського обліку на підприємстві відноситься: а) Вибір форми бухгалтерського обліку. б) Розробка системи та вибір форми управлінського обліку. в) Вибір технології обробки облікової інформації. г) Визначати доцільність застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

10. Оптимальна організація обліку передбачає: а) Фіксацію господарських процесів. б) Формування повної й достовірної інформації про господарські процеси і результати діяльності підприємства. в) Виконання всіх функцій бухгалтерського обліку. г) Виявлення і мобілізацію внутрішньогосподарських резервів.

11. Контроль за дотриманням правил ведення бухгалтерського обліку здійснюється: а) Власниками або вповноваженими посадовими особами підприємства. б) Аудиторськими фірмами. в) Державною податковою службою України. г) Відповідними органами в межах їх повноважень, передбачених законами.

12. Передумови вдосконалення вимог ведення бухгалтерського обліку пов'язані з: а) Відсутністю законодавчих важелів, стимулюючих якісне ведення бухгалтерського обліку. б) Наближенням до міжнародних стандартів фінансової звітності. в) Неузгодженістю та складністю фактичного

застосування окремих правил П(С)БО. г) Вітчизняний бухгалтерський облік не потребує нормативного вдосконалення.

13. Які критерії відрізняють бухгалтера I категорії, II категорії і бухгалтера без категорії: а) освіта; б) напрям підготовки; в) освітньо-кваліфікаційний рівень; г) стаж роботи на попередніх посадах.

14. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, що 90 необхідні для виконання його посадових обов'язків – це: а) трудове право; б) професійне право; в) посадове право; г) посадовий обов'язок.

15. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах із структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань – це посадове право: а) бухгалтера; б) головного бухгалтера; в) одночасно і бухгалтера, і головного бухгалтера; г) керівника підприємства.

16. До завдань і обов'язків працівників якої професії згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників покладене керування працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіл між ними посадових завдань та обов'язків: а) головний бухгалтер; б) аудитор; в) бухгалтер (з дипломом спеціаліста); г) бухгалтер-ревізор.

17. Національна компанія комісарів з рахунків - це професійна організація, що діє у: а) Франції; б) США; в) Великобританії; г) Німеччині.

18. Згідно з кваліфікаційними вимогами на посаду провідного бухгалтераревізора може претендувати: а) особа, що має середню освіту; б) молодший спеціаліст; в) бакалавр; г) спеціаліст, магістр.

19. Якщо гонорар бухгалтера-практика настільки низький, що ускладнює виконання завдання у відповідності до застосованих технічних та професійних стандартів, то виникає: а) загроза власного інтересу; б) загроза тиску; в) загроза особистих стосунків; г) загроза захисту.

20. Бухгалтер, який займається управлінською діяльністю, називається: а) бухгалтером-аудитором; б) бухгалтером-аналітиком; в) бухгалтером-ревізором.

21. Структура бухгалтерії не залежить від: а) кількості філій; б) обсягу облікових робіт; в) попиту на продукцію підприємства.

22. Структура бухгалтерії може бути: а) функціональною та змішаною; б) централізованою та децентралізованою; в) лінійною та секторною.

23. Організація бухгалтерського обліку, при якій в окремих підрозділах підприємства не тільки оформлюються первинні документи, але й ведеться синтетичний та аналітичний облік, а також складаються бухгалтерські баланси, називається: а) централізованим обліком; б) децентралізованим обліком; в) внутрішньогосподарським обліком.

5. ЗАВДАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ – ЕКЗАМЕН

(чотирирівнева шкала оцінювання)

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет економічний

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Спеціалізація _____ Семестр 2

Форма навчання денна, заочна

Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр обліку і оподаткування

Навчальна дисципліна: «Організація бухгалтерського обліку»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1.	Облікова політика - це : А) сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності. Б) сукупність облікових реєстрів, які використовуються у певній послідовності та взаємодії для ведення обліку. В) передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно, відео, фотоплівці або на іншому носіїві
2.	Керівник підприємства повинен забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами та працівниками підприємства вимог головного бухгалтера (бухгалтера) щодо дотримання правил ведення бухгалтерського обліку, надання для обліку документів і даних. А) Так; Б) Ні.
3.	Оборотні активи підприємства – це: А) активи, які використовуються на підприємстві більше одного року; Б) загальну вартість засобів підприємства, які належать йому на правах власності та є джерелом формування активів; В) це грошові кошти та їх еквіваленти, а також інші активи, призначені для реалізації або споживання протягом одного року; Г) вся заборгованість підприємства фізичним, юридичним особам, а також державі.
4.	Матеріальний звіт: А) Складається МВО і передається до бухгалтерської служби; відображає рух запасів на складі за певний період; Б) Використовується для систематичного відпуску у виробництво лімітованих матеріалів; В) Використовується на складі, заповнюється в день надходження запасів при відсутності розбіжностей з документами постачальника, при оприбуткуванні запасів.
5.	Прибутковий касовий ордер: А) Оформлення видачі готівки з каси; Б) Оформлення надходження готівки в касу; В) Призначений для реєстрації в бухгалтерській службі касових документів; Г) Відображення обліку операцій з готівкою касиром
6.	Призначенням технічної складової облікової політики є : А) передбачає визначення способів ведення бухгалтерського обліку його об'єктів, які мають альтернативні способи відображення; Б) включає об'єкти, які повинні забезпечити організаційну побудову облікового підрозділу, визначення його місця в управлінській і виробничій структурі підприємства, а також його взаємодії з іншими підрозділами підприємства; В) визначення технічних засобів, які забезпечують ведення бухгалтерського обліку;
7.	Облікова політика змінюється якщо: А) змінюються статутні вимоги; Б) змінюються вимоги органу, що формує П(с)БО; В) з'являються події і операції, що відрізняються за змістом від попередніх; Г) почався новий календарний рік.
8.	Документ – це:
9.	Бухгалтерське відображення касових операцій здійснюється в: А) прибуткових та розрахункових ордерів; Б) журналі-ордері №1; С) книзі обліку приходних і видаткових касових ордерів; Д) касовій книзі
10.	Інвентаризаційна картка використовується для...
11.	Які фактори впливають на структуру і чисельність бухгалтерської служби на підприємстві?

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту

Протокол № 1 від «26» серпня 2024 .

Завідувач кафедри _____ (Соболев В.М.) Екзаменатор _____ (Косата І.А.)

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Оцінювання знань, умінь та навичок студентів включає ті види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни “Організація бухгалтерського обліку” передбачають лекційні, практичні заняття, самостійну роботу та виконання індивідуального розрахункового завдання.

Перевірка та оцінювання знань студентів проводиться в наступних формах:

- оцінювання роботи і знань студентів під час практичних занять;
- складання проміжного контролю знань за розділами (тестування);
- оцінювання виконання та захист індивідуального розрахункового завдання;
- складання Екзамену.

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення практичних, і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- відвідування занять;
- виконання індивідуального науково-дослідного завдання;
- складання проміжного контролю за розділами.

Контроль систематичного виконання самостійної роботи та активності на практичних заняттях проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- уміння поєднувати теорію із практикою при розгляді практичних ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків при виконанні індивідуальних завдань, та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- оволодіння методами візуалізації із використанням комп'ютерних технологій;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Оцінювання знань студента під час виконання завдань для самостійної роботи проводиться за 4- бальною шкалою.

Оцінка “відмінно” ставиться за умови відповідності виконаного завдання студента або його усної відповіді до всіх зазначених критеріїв. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

При оцінюванні практичних занять увага приділяється також їх якості та самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Проміжний контроль рівня знань передбачає виявлення опанування студентом лекційного матеріалу та вміння застосування його для вирішення практичної ситуації й проводиться у вигляді тестування. При цьому тестове завдання може містити як запитання,

що стосуються суто теоретичного матеріалу, так і запитання, спрямовані на вирішення невеличкого практичного завдання.

Схема нарахування балів

Структура засобів контролю та розподіл балів із дисципліни наведена в таблиці.

Узагальнена схема нарахування балів (денна та заочна форма)

Для підсумкового семестрового контролю при проведенні семестрового екзамену або екзаменаційної роботи

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Екзамен (екзамен аційна робота, залік)	Сума
Розділ 1		Розділ 2		Розділ 3		Індивідуальне завдання	Разо м		
2 семестр									
T1	3	T6	4			20	60	40	100
T2	3	T7	4						
T3	3								
T4	3								
T5	4								
3 семестр									
				T8	4	20	60	40	100
				T9	4				
				T10	4				
				T11	4				

T1, T2 ... – теми розділів.

Підсумковий контроль за курсом – у формі екзамену.

До складання Екзамену допускають студентів, що мають задовільну кількість балів із складених тестів з основних навчальних елементів розділів курсу, написання та захисту індивідуального науково-дослідного завдання та інших завдань передбачених програмою дисципліни.

Екзамен здійснюється за екзаменаційними завданнями, які містять два практичних завдання і тести. Вони дають можливість здійснити оцінювання знань студента за дисципліною. Екзаменове завдання оцінюється за чотирирівневою шкалою.

Критерії оцінювання результативності роботи студентів при виконанні самостійної роботи

Якісними критеріями оцінювання виконання індивідуальних завдань студентами є:

1. Повнота виконання завдання:

- Елементарна;
- Фрагментарна;
- Повна;
- Неповна.

2. Рівень самостійності студента

- під керівництвом викладача;

- консультація викладача;
- самостійно.

3. *Сформованість навчально-інформаційних умінь* (роботи з підручником, володіння різними способами читання, складання плану, рецензій, конспекту, вміння користуватися бібліотекою, спостереження, експеримент тощо)

4. *Сформованість навчально-інтелектуальних умінь* (визначення понять, аналіз, синтез, порівняння, класифікація, систематизація, узагальнення, абстрагування, вміння відповідати на запитання, виконувати творчі завдання тощо);

5. *Рівень сформованості фахових методичних вмінь* (вміння застосовувати на практиці набуті знання):

- низький – володіння умінням здійснювати первинну обробку навчальної інформації без подальшого її аналізу;
- середній – уміння вибирати відомі способи дій для виконання фахових завдань;
- достатній – застосовує набуті знання у стандартних практичних ситуаціях;
- високий – володіння умінням творчо-пошукової діяльності.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти за відповіді на питання поточного контролю

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Якісними критеріями оцінювання виконання завдань поточного контролю є:

1. *Повнота відповіді або виконання завдання:*
 - елементарна;
 - фрагментарна;
 - повна;
 - неповна.
2. *Рівень сформованості логічних умінь:*
 - елементарні дії;
 - операція, правило, алгоритм;
 - правила визначення понять;
 - формулювання законів і закономірностей;
 - структурування суджень, доводів, описів.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти за виконання індивідуальної розрахункової роботи

Індивідуально-розрахункова робота студента складається з двох частин: перша – опрацювання теоретичного питання, друга – виконання практичного завдання. Максимальна оцінка за виконання завдань індивідуальної розрахункової роботи – 20 балів.

Виконання завдань оцінюється за такими критеріями:

- 2) теоретичне питання:
 - повнота й ґрунтовність викладу;
 - аргументованість тверджень;
 - суб'єктне усвідомлення змісту;
 - термінологічна коректність;
- 3) практичне завдання:
 - технологічна грамотність;
 - методична грамотність;
 - обґрунтованість висновків;

- правильність оформлення.

Шкала оцінювання індивідуальної розрахункової роботи

Кількість балів	Теоретичне питання	Практичне завдання
15-20	Повне засвоєння та суб'єктне усвідомлення матеріалу. Твердження чітко аргументовані. Продemonстровано термінологічну грамотність	Продemonстровано методичну й технологічну грамотність. Методичні рішення обґрунтовано. Оформлення відповідає вимогам.
10-14	Повне засвоєння матеріалу, але недостатнє суб'єктне його усвідомлення. Нечітка аргументація тверджень. Часткова термінологічна некоректність.	Наявність незначних методичних і технологічних помилок, а також помилок в оформленні роботи. Методичні рішення обґрунтовано.
5-9	Часткове засвоєння матеріалу, суб'єктне його не усвідомлення. Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність.	Наявність значної кількості методичних і технологічних помилок, а також в оформленні роботи.
0-4	Теоретичний матеріал не засвоєно. Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність.	Методична й технологічна неграмотність. Неправильне оформлення роботи.

Критерії оцінювання на Екзамені

Оцінювання знань студента проводиться за дворівневою шкалою: зараховано (відмінно, добре, задовільно) не зараховано (незадовільно). За Екзамен студент може отримати максимум 40 балів:

- Для отримання оцінки «відмінно» (35-40 балів) студент повинен:
 - укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
 - викласти теоретичний матеріал чітко, коротко, зв'язно й обґрунтовано;
 - навести вірне рішення задачі та тестів.
- Для одержання оцінки «добре» (25-34 бала) студент повинен:
 - укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
 - викласти теоретичний матеріал зв'язно й обґрунтовано;
 - навести вірне рішення задачі;
 - можливі помилки у відповідях на тести.
- Для отримання оцінки «задовільно» (15-24 бала) студент повинен:
 - викладати теоретичний матеріал у доступній для розуміння формі;
 - можливі помилки при розв'язанні задачі та в тестах.
- Оцінку «незадовільно» (1-14 балів) отримують студенти, відповіді яких можуть бути оцінені нижче вимог, сформульованих у попередніх пунктах.

Кожне завдання Екзамену оцінюється окремо. Загальна оцінка дорівнює сумі оцінок за всі завдання. Якщо одна з оцінок «незадовільно», то загальна оцінка не може бути вищою за «задовільно».

Шкала оцінювання Екзаменаційної роботи:

- за правильно виконане завдання 17, 18 (розрахункова задача) – по 12 балів;
- за правильно виконані завдання 1-16 (тести) студент одержує по 1 балу.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як загальна оцінка, яка

враховує оцінки з кожного виду контролю (оцінки проміжного контролю за роботу протягом семестру, за індивідуальне завдання та оцінка за результатами підсумкового завдання).

Зведена шкала оцінювання роботи студентів з дисципліни

Види робіт	Максимум балів
Проміжне тестування	40
ІНДЗ (науково-дослідне завдання)	20
РАЗОМ	60
Екзамен	40
ВСЬОГО	100

У відповідності до набраних студентом балів за розділами та за Екзамен оцінка знання матеріалу проводиться за дворівневою шкалою згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка для чотирирівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно