

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ**  
**Кафедра обліку обліку в державному секторі економіки та сфері послуг**

**Навчально-методичний комплекс з**  
**вивчення дисципліни**  
**«Організація бухгалтерського обліку»**

для студентів 5 курсу ступеня вищої освіти – «Магістр»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Затверджено на засіданні кафедри  
обліку в державному секторі  
економіки та сфері послуг  
№ 1 від 28 серпня 2017р

**ТЕРНОПІЛЬ-2017**

Навчально-методичний комплекс з вивчення дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» для студентів 5 курсу ступеня вищої освіти – магістр спеціальності «Облік і оподаткування» / Укл. Лучко М.Р., Рожелюк В.М., Жукевич С.М.– Тернопіль, ТНЕУ, 2017. – 59 с.

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

д.е.н, проф. кафедри обліку у виробничій сфері Дерій В.А.,

к.е.н, доц. кафедри обліку у виробничій сфері Денчук П.Н.,

**ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ВИПУСК:**

д.е.н., проф., завідувач кафедри обліку в державному секторі економіки та сфері послуг, Лучко М.Р.

## ВСТУП

Облік –це складний механізм, призначений забезпечити інформацією управлінську систему будь-якого суб'єкта господарювання.

В умовах ринкової економіки організація бухгалтерського обліку – це одна з важливих умов управління сучасними підприємствами та досягнення комерційного успіху.

Ефективності господарювання на підприємстві неможливо досягти без належної організації бухгалтерського обліку.

Раціональна організація обліку дозволяє вдосконалювати документування господарських операцій і документообіг, обробку інформаційних даних у бухгалтерському обліку, ефективно використовувати робочий час облікових працівників, здійснювати точний, своєчасний і дієвий облік за найменших витрат сил і засобів на його ведення, забезпечує узгоджену ритмічну роботу на всіх етапах облікового процесу.

Недоліки в організації бухгалтерського обліку зумовлюють затримку в поданні звітної інформації, помітно знижують її якість, створюють умови для розкрадання майна й інших зловживань, збільшення витрат на утримання облікового персоналу.

У сучасних умовах господарювання одним із заходів, спрямованих на вдосконалення управління підприємством, є раціональна організація бухгалтерського обліку, яка забезпечує високий рівень виконання завдань і чіткий порядок ведення обліку.

Курс «Організація бухгалтерського обліку» базується на вивченні наступних дисциплін: «Економіка підприємства», «Теорія бухгалтерського обліку», «Фінансовий облік 1», «Фінансовий облік 2», «Управлінський облік» та ряду інших. Це дає загальні знання, що надалі будуть використовуватися студентами й слухачами в практичній діяльності на підприємствах, в організаціях та установах. Важливою складовою частиною курсу «Організація бухгалтерського обліку» є нормативно-правова база.

# **1. Мета й завдання навчальної дисципліни “Організація бухгалтерського обліку”**

## **2.1. Мета вивчення дисципліни**

Метою викладання дисципліни є формування вмінь і навиків студентів щодо вибору конкретного застосування елементів методу бухгалтерського обліку та його організації, при яких найбільш економно і раціонально здійснюються збір, обробка і зберігання бухгалтерської інформації з метою оперативного контролю за правильним використанням майна підприємства та надання користувачам неупередженої фінансової звітності.

## **2.2. Завдання вивчення дисципліни**

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

### **Знати:**

- своєчасне, повне, достовірне відображення всіх фактів господарської діяльності, що здійснюються на підприємстві;
- вибір оптимальної форми обліку;
- організацію роботи облікового апарату.

### **Вміти:**

- скласти план документообігу;
- формувати терміни проведення річних та внутрішньо річних інвентаризацій;
- скласти індивідуальний і структурний графік виконання облікових робіт;
- скласти план проведення ревізій та перевірок;
- організувати облікову політику підприємства;
- організувати аналітичний і синтетичний облік активів, капіталу і зобов’язань.

## **2.3. Мета проведення лекційних занять**

Ознайомити студентів з концептуальними основами організації бухгалтерського обліку, на основі яких найбільш економно та раціонально повинен здійснюватися збір, обробка та зберігання облікової інформації з

метою оперативного контролю, за використанням майна підприємства та надання внутрішнім та зовнішнім користувачам достовірної та повної інформації.

#### **2.4. Завдання проведення практичних занять**

Ознайомити студентів з концептуальними основами організації бухгалтерського обліку, на основі яких найбільш економно та раціонально повинен здійснюватися збір, обробка та зберігання облікової інформації з метою оперативного контролю, за використанням майна підприємства та надання внутрішнім та зовнішнім користувачам достовірної та повної інформації. Опанування особливостями організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах; порядок складання кошторису та балансу бюджетної установи; облік асигнувань бюджетних установ; облік фактичних і касових видатків бюджетних установ; облік операцій на реєстраційному та поточних рахунках у банку; облік касових операцій; облік валютних операцій; облік розрахунків з персоналом бюджетних установ і органами соціального страхування; облік розрахунків із підзвітними особами; облік розрахункових операцій; облік необоротних активів, матеріалів, малоцінних і швидкозношуваних предметів; облік коштів спеціального фонду; облік оподаткування і звітність бюджетних установ.

#### **2.5. Завдання практичних занять**

В результаті проведення практичних занять студенти повинні набути навиків складання плану документообігу, індивідуального та структурного графіку виконання облікових робіт, формування облікової політики підприємства, організації аналітичного та синтетичного обліку активів, капіталу та зобов'язань. Засвоєння студентами змісту обліку в бюджетних установах, особливостей його організації і методології.

# СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## “ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ”

### 2. Опис дисципліни “Організація бухгалтерського обліку”

<b>Дисципліна «Організація бухгалтерського обліку»</b>	<b>Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
<b>Кількість кредитів ECTS - 5</b>	<b>Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»</b>	<b>Нормативна дисципліна</b>
<b>Кількість залікових модулів – 4</b>	<b>Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»</b>	<b>Рік підготовки : Денна – 1 Семестр : Денна – 1</b>
<b>Кількість змістових модулів – 2</b>	<b>Ступінь вищої освіти – магістр</b>	<b>Лекції Денна – 30 год. Практичні заняття Денна – 15 год.</b>
<b>Загальна кількість годин: Денна – 150</b>		<b>Самостійна робота : Денна – 100 (в тому числі тренінг 4 год.) Індивідуальна робота (КПЗ): Денна – 5</b>
<b>Тижневих годин - 10 годин, з них аудиторних – 3 год.</b>		<b>Вид підсумкового контролю: екзамен</b>

# **ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ „ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ”**

**Змістовий модуль 1. Загальні принципи та підходи до організації бухгалтерського обліку. Організація обліку активів.**

## ***ТЕМА 1. Відповідальність бухгалтера в законодавстві***

### ***України: від дисциплінарної до кримінальної***

Організація бухгалтерського обліку, поняття, завдання. Принципи організації бухгалтерського обліку. Предмет організації бухгалтерського обліку. Об'єкти організації бухгалтерського обліку. Метод організації бухгалтерського обліку. Основи організації бухгалтерського обліку в умовах функціонування автоматизованої системи опрацювання інформації.

## ***ТЕМА 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку***

Нормативне регламентування бухгалтерського обліку в Україні. Організація нормативного, кошторисного і планового забезпечення бухгалтерського обліку. Організація облікової політики підприємства. Процес розробки робочого плану рахунків.

## ***ТЕМА 3. Організація облікового процесу***

Організація технології облікового процесу. Етапи облікового процесу. Способи облікового процесу. Організація облікових номенклатур. Організація носіїв облікової інформації. Форми організації облікового процесу. Організація документообігу. Організація зберігання, вилучення та утилізація документів.

## ***ТЕМА 4. Організація обліку активів***

Організація обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. Основні завдання організації обліку основних засобів. Організація документування операцій із основними засобами. Організація

обліку надходження, експлуатації та вибуття основних засобів. Організація бухгалтерського контролю за використанням основних засобів. Організація обліку нематеріальних активів.

Організація обліку запасів. Основні завдання організації обліку запасів. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів. Організація бухгалтерського контролю за наявністю, збереженням та використанням запасів. Організація обліку матеріальних активів на позабалансових рахунках.

Організація обліку коштів і розрахунків. Основні завдання організації обліку грошових коштів. Організація документування операцій із грошовими коштами. Організація обліку грошових коштів у касі. Організація обліку грошових коштів на рахунках у банку.

Визнання, оцінка, класифікація фінансових інвестицій та основні завдання організації їх обліку. Особливості організації обліку довготермінових фінансових інвестицій. Організація обліку довготермінової дебіторської заборгованості.

Загальні підходи до організації обліку витрат. Особливості організації обліку витрат виробництва. Особливості організації обліку витрат діяльності.

**Змістовий модуль 2. Організація обліку пасивів. Організація праці персоналу зайнятого бухгалтерським обліком, забезпечення і вдосконалення бухгалтерського обліку**

### ***ТЕМА 5. Організація обліку пасивів***

Класифікація власного капіталу та основні завдання організації його обліку. Організація обліку статутного капіталу. Організація обліку неоплаченого, пайового, додаткового, вилученого та резервного капіталів. Організація обліку цільового фінансування та цільових надходжень. Інвентаризація власного капіталу.

Визнання, класифікація, оцінка зобов'язань та основні завдання організації їх обліку. Організація документування операцій із



зобов'язаннями. Організація синтетичного й аналітичного обліків зобов'язань.

Завдання та принципи організації обліку праці та її оплати. Організація обліку відпусток, її розрахунків та оплата. Організація обліку відрахувань та утримань із заробітної плати працівників. Організація бухгалтерського контролю за використанням робочого часу, праці та її оплати.

Загальні підходи до організації обліку доходів та фінансових результатів діяльності. Особливості організації обліку доходів діяльності. Організація обліку фінансових результатів діяльності.

### ***ТЕМА 6. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком***

Принципи, вимоги та елементи організації праці виконавців, які здійснюють бухгалтерський облік. Побудова структури облікового апарату. Поділ та кооперування праці. Види норм та їх характеристика. Визначення чисельності (кількості) облікового персоналу. Особливості організації роботи керівника служби обліку. Регламентація роботи бухгалтерії та обов'язків облікових працівників. Вимоги до ергономічного і соціального забезпечень праці працівників обліку.

### ***ТЕМА 7. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечень обліку***

Організація інформаційного забезпечення обліку. Технічне та програмне забезпечення обліку. Організація ергономічного забезпечення обліку.

### ***ТЕМА 8. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку***

Організація планування розвитку бухгалтерського обліку. Види планів розвитку обліку та їх зміст. Методика організації впровадження окремих облікових завдань. Ефективність заходів щодо розвитку бухгалтерського обліку. Ефективність автоматизації бухгалтерського обліку.

### 3. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ “ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ”

Денна форма навчання

№ п/п	НАЗВА ТЕМИ	Кількість годин			
		Лекції	Практичні	Самостійна Робота	Індивідуальна робота
	<b>Змістовний модуль 1. Загальні принципи та підходи до організації бухгалтерського обліку. Організація обліку активів.</b>				
1.	Відповідальність бухгалтера в законодавстві України: від дисциплінарної до кримінальної	4	2	10	0,5
2.	Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку	4	2	14	0,5
3.	Організація облікового процесу	4	2	14	1
4.	Організація обліку активів	4	2	10	0,5
	<b>Змістовний модуль 2. Організація обліку пасивів. Організація праці персоналу зайнятого бухгалтерським обліком, забезпечення і вдосконалення бухгалтерського обліку.</b>				
5.	Організація обліку пасивів	4	2	12	0,5
6.	Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком	4	2	12	0,5
7.	Організація інформаційного, технічного забезпечення обліку	4	2	12	0,5
8.	Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку	4	1	12	1
9.	<b>Тренінг</b>			4	
	<b>Разом</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>100</b>	<b>5</b>

**СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ  
“ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ”  
(заочна форма навчання)**

№ п/п	НАЗВА ТЕМИ	Кількість годин			
		Лекції	Практичні	Самостійна Робота	Індивідуальн а робота
	<b>Змістовний модуль 1. Загальні принципи та підходи до організації бухгалтерського обліку. Організація обліку активів.</b>				
1.	Відповідальність бухгалтера в законодавстві України: від дисциплінарної до кримінальної	1	2	10	-
2.	Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку	1	1	10	-
3.	Організація облікового процесу	2	2	10	-
4.	Організація обліку активів	4	1	10	-
	<b>Змістовний модуль 2. Організація обліку пасивів. Організація праці персоналу зайнятого бухгалтерським обліком, забезпечення і вдосконалення бухгалтерського обліку.</b>				
5.	Організація обліку пасивів	2	2	23	-
6.	Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком	2	-	20	-
7.	Організація інформаційного, технічного забезпечення обліку	2	-	20	-
8.	Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку	2	-	19	-
	<b>Разом</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>122</b>	<b>-</b>

## 4. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### Практичне заняття № 1

**Тема:** Відповідальність бухгалтера в законодавстві України: від дисциплінарної до кримінальної. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.

**Мета:** Вивчити види відповідальності головного бухгалтера в законодавстві України, дослідити нормативно-правові акти за видами відповідальності облікових працівників.

#### Питання для обговорення

1. Види відповідальності бухгалтера.
2. Дисциплінарна відповідальність.
3. Матеріальна відповідальність.
4. Адміністративна відповідальність.
5. Кримінальна відповідальність.
6. Регламентування бухгалтерського обліку в Україні.
7. Організація облікової політики.
8. Розробка робочого плану підприємства.

### Практичне заняття № 2

**Тема:** *Організація облікового процесу.*

**Мета:** Вивчити порядок організації облікового процесу учасників ринкової економіки, вивчити способи та прийоми організації облікових номенклатур та носіїв облікової інформації, розкрити організацію документообігу з використанням сучасних інформаційних технологій.

#### Питання для обговорення

1. Організація облікового процесу:
  - а) етапи облікового процесу;
  - б) способи облікового процесу;
  - в) об'єкти облікового процесу.
2. Організація облікових номенклатур.
3. Організація носіїв облікової інформації.
4. Організація документообігу.
5. Організація зберігання та утилізація бухгалтерських документів.

### Практичне заняття № 3,4

**Тема:** *Організація обліку активів.*

**Мета:** В результаті вивчення даної теми студенти повинні засвоїти склад та особливості розв'язання задач автоматизованого обліку основних засобів, запасів, склад їх вхідної та вихідної інформації, типові форми первинної документації, постановка облікових задач та шляхи їх вирішення

#### Питання для обговорення

1. Нормативне забезпечення обліку необоротних активів.
2. Організація обліку необоротних активів:
3. Нормативне забезпечення обліку запасів.
4. Організація обліку запасів:
5. Нормативно методична база обліку витрат.
6. Організація обліку витрат виробництва.
7. Організація обліку витрат діяльності.
8. Нормативне забезпечення обліку грошових коштів.
9. Організація обліку грошових коштів:
10. Організація обліку розрахунків із дебіторами:
11. Організація обліку фінансових інвестицій.

## Практичне заняття № 5

**Тема:** *Організація обліку пасивів.*

**Мета:** В результаті вивчення даної теми студенти повинні засвоїти склад та особливості розв'язання задач автоматизованого обліку власного капіталу і забезпечення зобов'язань, склад їх вхідної та вихідної інформації, типові форми первинної документації, постановка облікових задач та шляхи їх вирішення

### Питання для обговорення

1. Нормативно-правова база організації власного капіталу і забезпечення зобов'язань.
2. Нормативно-правова база організації обліку зобов'язань.
3. Організація обліку зобов'язань:
4. Нормативне забезпечення обліку праці й заробітної плати.
5. Організація обліку праці й заробітної плати:
6. Організація обліку кредитів.
7. Організація обліку доходів та фінансових результатів.

## Практичне заняття № 6

**Тема:** *Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком.*

**Мета:** В результаті вивчення даної теми студенти повинні засвоїти склад та особливості організації обліку праці і заробітної плати, фінансово-розрахункових операцій, зведеного обліку та складання звітності

### Питання для обговорення

1. Принципи організації бухгалтерської служби.
2. Форми організації бухгалтерської служби.
3. Види та типи бухгалтерської служби.
4. Обліковий апарат та його структура.
5. Принципи та елементи організації праці облікових працівників.
6. Регламентація обов'язків облікових працівників.

## Практичне заняття № 7

**Тема:** *Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку*

**Мета:** В результаті вивчення даної теми студенти повинні засвоїти інформаційне, технічне та ергономічне забезпечення організації обліку, а також питання планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку

### Питання для обговорення

1. Організація інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку.
2. Організація технічного та ергономічного забезпечення.
3. Організація планування розвитку бухгалтерського обліку.
4. Ефективність заходів щодо розвитку бухгалтерського обліку.

## 5. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – 5 ГОД.

Індивідуальна робота є однією із форм поглибленого засвоєння програми курсу. Вона здійснюється в таких формах: збір і опрацювання практичного матеріалу, виконання індивідуальних завдань.

Зміст роботи полягає у розв'язанні задачі на основі умовних даних діяльності суб'єктів господарювання.

З метою поглибленого вивчення дисципліни та посилення контролю знань студентів з боку викладачів передбачається виконання індивідуальних робіт за вказаними темами.

Форми і зміст індивідуальної роботи зі студентами визначаються викладачами.

Підвищенню якості підготовки і успішному засвоєнню матеріалу сприяє раціонально організована самостійна робота студентів.

Структурою курсу передбачається самостійне опрацювання певного кола питань.

Форми роботи;

- опрацювання лекційного матеріалу;
- самостійне вивчення окремих тем і питань курсу на основі рекомендованої літератури;

- підготовка рефератів та розв'язання окремих ситуацій з питань практики роботи підприємств;

- підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи керівників у сфері підприємницької діяльності;

- підготовка до рубіжного контролю;

- підготовка до іспиту;

- виконання КППЗ.

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	Тематика ДФН	Кількість годин
1	Організація облікової політики підприємства	10
2	Порядок розробки робочого плану рахунків	10
3	Організація облікового процесу	10
4	Форми організації облікового процесу	10
5	Організація документообігу	10
6	Організація вилучення та утилізація документів.	10
7	Організація обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.	10
8	Визначення, класифікація основних засобів та основні завдання організація їх обліку	10
9	Організація документування операції з основними засобами	10
10	Організація обліку надходження, експлуатація та вибуття основних засобів	6
	<b>Тренінг</b> <i>Програма тренінгу</i> Організація обліку доходів, витрат та результатів діяльності підприємства: - навести основні бухгалтерські проводки з організації обліку загальнопромислових та адміністративних витрат; - на підставі даних згрупувати витрати на виробництво по економічним елементам і статтями калькуляції. Відобразити суми за синтетичними рахунками. - на підставі даних визначити собівартість готової продукції; Організація обліку зобов'язань: - на підставі наведених даних відобразити на рахунках господарські операції з обліку розрахунків з працівниками підприємства з оплати праці; на підставі даних відобразити на рахунках операції з обліку розрахунків з соціального та пенсійного забезпечення й на випадок безробіття.	4
<b>Разом:</b>		<b>100</b>

## 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У навчальному процесі використовуються такі методи навчання:

- лекції, пояснення, розповідь;
- діалог, дискусія, дебати, диспут;
- наочності (наочні посібники та приладдя);
- практичні та індивідуальні заняття;
- комплексне практичне індивідуальне завдання;
- робота в Інтернет;
- виконання КППЗ.
- метод аналізу документів;
- методи: опитування, тестування, спостереження, анкетування, інтерв'ювання.

## 8. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

У процесі вивчення предмету «Організація бухгалтерського обліку» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне тестування та опитування;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю;
- ректорська контрольна робота;
- підсумкова оцінка за комплексним практичним індивідуальним завданням;
- підсумковий письмовий екзамен.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з предмету «Організація бухгалтерського обліку» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

<b>Заліковий модуль 1</b>	<b>Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)</b>	<b>Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ, враховуючи поточне опитування)</b>	<b>Заліковий модуль 4 (письмовий екзамен)</b>
20%	20%	20%	40%
Тиждень (9)	Тиждень (17)	Тиждень (17)	

### Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою за шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A (відмінно)
85-89	Добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	Задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	Незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

## 9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДЕЙ НА ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ ТА ЗАДАЧІ

Державна оцінка	Модульна оцінка	Вимоги до відповідей на теоретичні питання
5 +	100	Правильний, повний, змістовний і з використанням додаткової літератури виклад матеріалу. Правильне оформлення. Пояснення матеріалу будь-якої складності (в межах програми).
5	95	Повний, логічний, правильний виклад матеріалу з аргументацією необхідності застосування тих чи інших дій, господарських операцій, тощо. Ґрунтовні висновки по кожному питанню. Правильне оформлення поданого матеріалу будь-якої складності (в межах програми).
5 -	90	Правильне і повне викладення матеріалу, але без аргументацій необхідності застосування тих чи інших дій і господарських операцій. Акуратність оформлення. Пояснення питань будь-якої складності (в межах програми).
4 +	85	Правильне, логічне пояснення матеріалу. Студент виявляє розуміння викладеного матеріалу, але потребує невеликої підтримки викладача. Акуратність оформлення роботи. Висвітлюються в основному питання передбачені програмою, крім питань підвищеної складності.
4	80	Правильне, і послідовне пояснення матеріалу. Студент допускає помилки, які сам виправляє. Чіткість викладу матеріалу. Висвітлення в основному нескладних питань і питань середньої складності за незначної підтримки викладача.
4 -	75	Послідовний виклад матеріалу, але студент допускає помилки, які виправляє після зауваження викладача. Виконання має поодинокі недоліки у повноті та правильності ходу викладення матеріалу. Висвітлюються в основному нескладні питання.



3 +	70	Не зовсім правильне і послідовне викладення матеріалу. У логічності викладення матеріалу є суттєві недоліки. Невміння сформулювати висновки до питань. Неакуратність оформлення роботи. Висвітлюються лише легкі питання.
3	65	Не зовсім правильне і послідовне викладення матеріалу. Не чітка логічна послідовність використання дій, господарських операцій, тощо. Не сформульовані висновки до розглянутих питань. Неакуратність оформлення роботи. Висвітлюються легкі питання із допомогою викладача.
3 -	60	Не зовсім повне, але в цілому правильне викладення матеріалу. Непослідовність використання дій, господарських операцій, тощо. Не сформульовані висновки по викладеному матеріалу. Неакуратність оформлення роботи. Студент не може висвітлити матеріал без суттєвої допомоги викладача.
2	59	Не правильне пояснення матеріалу. Відсутність логічних висновків щодо викладеного матеріалу. Невміння пояснювати легкі питання з даного курсу.

## 10. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК

№	Найменування	Номер теми
1.	Електронний варіант лекцій	1-8
2	Індивідуальні завдання для самостійного виконання (електронний варіант)	1-8
3.	Вихідні дані для обробки на ПЕОМ	1-8

## **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО ПРАКТИЧНОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ**

### **Структура і зміст КПЗ**

КПЗ студент (слухач) виконує самостійно і подає до захисту у формі пояснювальної записки (реферату). Загальний обсяг індивідуального завдання складає 25-30 сторінок друкованого тексту на одній стороні стандартного аркуша.

Зміст індивідуального завдання:

- Титульний аркуш;
- Зміст;
- Вступ;
- Теоретична частина;
- Практичне завдання;
- Висновок;
- Список літератури;
- Додатки;
- 10 тестових завдань.

Варіант індивідуального завдання визначають за останню цифрою номера залікової книжки студента (слухача).

Практична частина індивідуального завдання складається з шести завдань.

### **Вимоги до оформлення КПЗ**

КПЗ виконують у текстовому редакторі Microsoft Word на одній сторінці аркуша при форматі А 4 (210 \* 297 мм).

При оформленні тексту рекомендується використовувати стандартний машинописний шрифт Times New Roman Cyr 14.

Інтервал – 1,5; поля: з лівої сторони - 30 мм, з правої - 15 мм, знизу - 20 мм, зверху - 20 мм. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (табуляція 1,27 мм).

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту. Номер проставляють посередині сторінки внизу, починаючи з цифри 2.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами.

Таблиці й ілюстрації, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

У змісті послідовно пишуть назву розділів.

Розрахунково-графічне завдання підписує викладач, у нижній частині титульного аркуша ставить дату захисту ІНДЗ.

## **ЗАВДАННЯ ДО ВИКОНАННЯ ІНДЗ**

### **Тематика індивідуального завдання**

1. Основи організації бухгалтерського обліку в системі підприємства.
2. Організація нормативно-правового забезпечення обліку в Україні.
3. Організація облікового процесу на підприємстві.
4. Організація обліку власного капіталу підприємства.
5. Організація обліку зобов'язань підприємства.
6. Організація обліку та аналізу довгострокових активів підприємства.
7. Організація обліку та аналізу оборотних активів підприємства.
8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.
9. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем і аналізом на підприємстві.
10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку, контролю й аналізу на підприємстві.
11. Організація планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку і контролю на підприємстві.

### **Практичні завдання**

#### **Завдання №1**

Необхідно скласти наказ про облікову політику підприємства, на якому працює студент (слухач). Нижче приведений зразок.

ПАТ «Орхідея»  
від 05 січня 2017 р.

м. Тернопіль

#### **Наказ № 1**

Про облікову політику підприємства на 2017 рік

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. №996-ХІУ, в якому визначено правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, і відповідно до національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку (далі П(С)БО), реалізуючи право самостійно визначати облікову політику підприємства, **наказую:**

1. Ведення бухгалтерського обліку покласти на обліково-фінансовий відділ підприємства.
2. Забезпечити протягом 2017 року незмінність відображення господарських операцій і оцінку майна на основі П(С)БО. Для цього організувати й провести інвентаризацію всіх рахунків бухгалтерського обліку.
3. Облікову політику застосовувати таким чином, щоб фінансові звіти

цілком відповідали всім вимогам Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» і кожному конкретному П(С)БО. Застосовувати насамперед ті підходи і методи для ведення обліку і подання інформації у фінансових звітах, що передбачені П(С)БО й найбільш адаптовані до діяльності підприємства.

4. Згідно з НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» ведення бухгалтерського обліку і складання фінансових звітів (крім Звіту про рух коштів) проводити за принципом нарахування так, щоб результати операцій та ін. подій відображалися в облікових реєстрах і фінансових звітах тоді, коли вони мали місце, а не тоді, коли підприємство одержує чи сплачує кошти.
5. Виходячи з цього принципу, доходи в Звіті про фінансові результати відображати в тому періоді, коли вони були зароблені, а витрати – на основі відповідності цим доходам, що забезпечить визначення фінансового результату звітного періоду, зіставленням доходів звітного періоду з витратами, здійсненими для одержання цих доходів.
6. Згідно з П(С)БО 8 «Нематеріальні активи» бухгалтерський облік нематеріальних активів вести по групах: права користування природними ресурсами; права користування майном; права на знаки для товарів і послуг; права на об'єкти промислової власності; авторські і суміжні з ними права; гудвіл; ін. нематеріальні активи. Первинну вартість нематеріального активу формувати згідно з п. 11 - 17 П(С)БО 8. Амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом. Термін корисного використання нематеріальних активів установити по групах.
7. Основними засобами визнаються матеріальні активи, що розміщуються на підприємстві для використання у виробництві чи для постачання товарів і надання послуг, для здачі в оренду іншим особам чи для адміністративних цілей і будуть використовуватися, як очікується, протягом більше одного року чи одного операційного циклу. Амортизацію основних засобів здійснювати за методами нарахування амортизації згідно з П(С)БО 7. Первинну оцінку об'єкта ОЗ здійснювати за собівартістю згідно з П(С)БО 7 «Основні засоби».
8. Довгострокові фінансові інвестиції враховувати за методом участі в капіталі.
9. Відстрочені податкові активи визначати в тому випадку, коли податок на прибуток, визначений відповідно до облікової політики підприємства, менше ніж податок на прибуток, визначений за діючим податковим законодавством.
10. Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнавати їх найменування. Первинну вартість запасів, придбаних за плату, визначати за собівартістю запасів згідно з П(С)БО 9 «Запаси». Первинну вартість запасів, що виготовляються власними силами підприємства, визначати згідно з П(С)БО 16 «Витрати». Запаси відображати в обліку за найменшою з двох оцінок: первинною вартістю чи чистою вартістю реалізації згідно з П(С)БО 9. При відпустці запасів у виробництво, продажу та іншому вибутті їх

оцінку здійснювати за методами: середньозваженої собівартості; ціни продажу для роздрібною торгівлі. Запаси, що не приносять підприємству економічних вигод у майбутньому, визнавати неліквідними і списувати в бухгалтерському обліку, а при складанні фінансової звітності згідно з П(С)БО 9 не відображати в балансі, а враховувати на забалансовому рахунку 07 - «Списані активи».

11. На вартість малоцінних і швидкозношуваний предметів нараховувати знос і враховувати їх на рахунку 22 до повного зносу і списання, як не придатних для експлуатації. Суму зносу відображати на рахунку 133.
12. Дебіторську заборгованість визнавати активом, якщо існує ймовірність одержання підприємством майбутніх економічних вигод і її можна вірогідно визначити. У балансі дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги визнавати за чистою вартістю, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за мінусом сумнівних боргів. Величину резерву сумнівних боргів визначати на основі аналізу в розмірі 5% дебіторської заборгованості станом на 01.01.2017 р.
13. Коштами і їхніми еквівалентами у фінансовій звітності згідно з НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» прийняти кошти на розрахунковому рахунку, кошти в касі підприємства, депозитні сертифікати терміном на 3 місяці.
14. До «Витрат майбутніх періодів» відносити заздалегідь сплачену орендну плату, суми за підписку періодичних видань, заздалегідь сплачені рекламні послуги і всі інші витрати, що стосуються наступного облікового періоду.
15. Зобов'язання відображати тільки тоді, коли актив отриманий, чи коли підприємство укладає безвідмовну угоду придбати актив.
16. Відстрочені податкові зобов'язання визнавати тоді, коли податок на прибуток Декларації про прибуток відповідно до податкового законодавства підприємств менше податку на прибуток, визначеного відповідно до фінансового обліку.
17. До складу «Доходів майбутніх періодів» включаються суми доходів, нарахованих протягом поточного чи попередніх звітних періодів, що будуть визначені в наступних звітних періодах.
18. Доходи і витрати включати до складу Звіту про фінансові результати на підставі принципів нарахування і відповідності відображати в бухгалтерському обліку і фінансових звітах тих періодів, до яких вони належать.
19. Класифікацію витрат на виробництво проводити згідно з П(С)БО 16 «Витрати». До виробничої собівартості продукції включати: прямі витрати; накладні витрати (постійні і змінні). Постійні виробничі накладні витрати розподіляти на кожну одиницю виробництва на основі нормальної виробничої потужності виробничого устаткування. Витрати, не пов'язані з операційною діяльністю, що не включаються до собівартості реалізованої продукції, є витратами звітного періоду. Класифікацію адміністративних витрат і витрат на збут здійснювати згідно з П(С)БО 16.

20. Затвердити систему оплати праці відповідно до колективного договору.  
 21. Здійснювати податковий облік відповідно до законодавства України.  
 22. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Дрозд П. П.**

З наказом ознайомлені:

**Завдання №2**

Визначити назву документа типової форми з обліку основних засобів (ОЗ):

ТИПОВА ФОРМА	НАЗВА ДОКУМЕНТА	ПРИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА
1	2	3
ОЗ-1		Складається на кожний об'єкт окремо, а на декілька – тільки коли об'єкти однотипні, мають однакову вартість і прийняті одночасно на відповідальне зберігання однією і тією ж особою
ОЗ-2		Зазначаються технічна характеристика і первісна вартість об'єкта. Актом такої форми оформляється приймання завершених робіт після добудови, реконструкції або модернізації основних засобів
ОЗ-3		Після ліквідації основних засобів і складання актів на списання ОЗ перший примірник передається до бухгалтерської служби, де на його підставі робиться запис в інвентарному списку ОЗ
ОЗ-4		Складається у двох примірниках, підписується членами комісії, затверджується керівником підприємства або уповноваженою особою
ОЗ-5		Складається при встановленні, запуску, демонтажу будівельної техніки, взятої на прокат. Підписується представником машинопрокатної і механіком будівельної дільниці
ОЗ-6		Здійснюються записи на підставі актів приймання передачі ОЗ та акту на списання ОЗ для обліку окремих об'єктів ОЗ, заповнюється в одному примірнику і зберігається у бухгалтерській службі
ОЗ-7		Застосовується для реєстрації інвентарних карток. Складається в одному примірнику в бухгалтерській службі
ОЗ-8		Застосовується для обліку руху ОЗ за класифікаційними групами. Відкривається в бухгалтерській службі в одному примірнику
ОЗ-9		Застосовуються в місцях експлуатації ОЗ для обліку кожного об'єкта за матеріально відповідальною особою (МВО). Дані, що містяться в цій формі, мають відповідати записам в інвентарних картках обліку основних засобів
ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16		Використовують при нарахуванні зносу основних засобів

### Завдання №3

Визначити назву документа типові форми з обліку нематеріальних активів (НА):

ТИПОВА ФОРМА	НАЗВА ДОКУМЕНТА	ПРИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА
НА-1		Складають з одного примірника на кожний окремий об'єкт приймальної комісії, призначеною наказом (розпорядженням) власника або вповноваженого органу, який здійснює керівництво підприємством.
НА-2		Ведеться в бухгалтерській службі на кожний об'єкт чи групу об'єктів права інтелектуальної власності, заповнюється в одному примірнику на підставі «акту введення в господарський оборот об'єкта праву інтелектуальної власності у складі НА» (т. ф. №НА-1)
НА-3		Складається в двох примірниках комісією, призначеною наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого органу (посадової особи), який здійснює керівництво підприємством, підписується головою і членами комісії, особою, яка була відповідальною за використання об'єкта права інтелектуальної власності, затверджується керівником підприємства
НА-4		Складається в одному примірнику для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням об'єктів права інтелектуальної власності і за кожною особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності. В інвентарний опис включається кожен окремий об'єкт

### Завдання №4

Визначити назву документа типові форми з обліку малоцінних швидкозношуваних предметів (МШП):

ТИПОВА ФОРМА	НАЗВА ДОКУМЕНТА	ПРИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА
1	2	3
МШ-1		Застосовують для обліку зміни запасу інструментів (пристроїв) у роздавальних коморах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного обороту (обмінного фонду). На підставі даних відомостей вносять зміна до картки складського обліку запасів інструментально-роздавальної комори
МШ-2		Застосовують для обліку предметів виданих під розписку робітнику чи бригадиру (для бригади) з роздавальної комори цеху для тривалого використання
МШ-3		Застосовують для обліку інструментів (пристроїв), переданих на заточування або ремонт, що проводять у централізованому порядку
МШ-4		Застосовують для оформлення списування і витрат інструментів (пристроїв) та інших МШП
МШ-5		Застосовують для оформлення та списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік проводять за методом обмінного (оборотного) фонду
МШ-6		Застосовують для спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв, які видаються робітникам у індивідуальне використання за встановленими нормами. Картка ведеться в одному примірнику і зберігається в цеху (дільниці)
МШ-7		Застосовують для обліку видачі для спецодягу, спецвзуття та

		запобіжних пристроїв робітникам підприємств в індивідуальне користування за встановленими нормами
МШ-8		Застосовують для оформлення списання морально зас-тарілих, зношених і не придатних для подальшого вико-ристання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзут-тя, запобіжних засобів після закінчення строку вико-ристання, ін. МШП і здавання їх до комори для утилізації

### Завдання №5

Визначити назву документа типові форми з обліку запасів:

ФОРМА ДОКУМЕНТА	НАЗВА ДОКУМЕНТА	ПРИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА
1	2	3
М-1		Застосовую для реєстрації транспортних документів пов'язаних з утриманням вантажів та оприбуткуванням їх на склад
М-2а		Призначений для списання використаних бланків довіреності
М-2б		Призначена для підтвердження права окремої посадової особи виступити довіреною особою підприємства при отриманні запасів
М-3		Призначений для реєстрації виданих довіреностей та розписки в їх отриманні
М-4		Використовують на складі, заповнюють в день над-ходження запасів при відсутності розбіжностей з доку-ментами постачальника, при оприбуткованні запасів, отриманих з переробки
М-7		Застосовують при прийнятті запасів, якщо є розбіжність з документами постачальника або коли виробничі запаси надійшли без документів. Використовують для обліку надходження запасів і для направлення листа-претензії постачальнику
М-8, 9, 28, 28а		Використовують для систематичного відпуску у вироб-ництві лімітових матеріалів, а також для поточного до-ходу за дотриманням встановлених лімітів їх відпуску. Зазначається місячний ліміт випуску певного цеху
М-10		Заповнюють при разовому відпуску запасів для виробничих та господарчих потреб
М-11		Використовують для разового відпуску запасів в середині підприємства
М-12		Використовується для обліку виробничих запасів на складі
М-14		Використовують для взаємозв'язку складського та бухгалтерського обліку
М-16		Використовують для позначення одиниць запасів
М-18		Складається завскладом (комірником) у разі виявлення відхилень фактичного залишку виробничих запасів від встановлених норм
М-19		Складається МВО і передається до бухгалтерської служби; відображається рух на складі за певний період
63		Використовують для розрахунків між постачальника-ми і покупцями за відвантажені товари
1-ТН		Призначена для обліку поставок запасів і розрахунків за їх перевезення автомобільним транспортом
-		Використовують при закупівлі запасів підзвітними особами у фізичних осіб на ринку та в інших місцях торгівлі. Форма акту повинна затверджуватися «Положенням про облікову політику підприємства». При оформленні акту обов'язково зазначають паспортні дані та ідентифікаційний код продавця



Завдання №6

Визначити термін зберігання первинних документів типових форм на підприємстві, наведених в таблиці:

№ з/п	КОД ДОКУМЕНТА	НАЗВА ПЕРВИННОГО ДОКУМЕНТА	ТЕРМІН ЗБЕРІГАННЯ (РОКИ)
1	П-14	Табель обліку використання робочого часу	
2	П-49	Розрахункова-платіжна відомість	
3	ОЗ-3	Акт на списання основних засобів	
4	ОЗ-6	Інвентарна картка обліку основних засобів	
5	М-2а	Акт на списання бланків довіреностей	
6	М-12	Картка № _____ складського обліку матеріалів	
7	М-19	Матеріальний звіт	
8	МШ-2	Картка обліку МШП	
9	МШ-7	Відомості обліку видачі (повернення спецодягу, спецвзуття)	
10	СЗ -3	Акт на списання використаних бланків суворої звітності (бланки суворої звітності)	
11	КО-1	Прибутковий касовий ордер	
12	КО-2	Видатковий касовий ордер	
13	КО-3	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	
14	КО-4	Касова книга	
15	П-1	Наказ (розпорядження) про прийом на роботу	
16	П-4	Особиста карта спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи	
17	П-9	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них	
18	П-53	Платіжна відомість	
19	П-54а	Особистий рахунок	
20	П-50	Розрахункова відомість	
21	ОЗ-8	Картка обліку руху основних засобів	
22	М-3	Журнал реєстрації довіреностей	
23	М-7	Акт про приймання матеріалів	
24	М-14	Відомість обліку залишків на складі	
25	М-16	Матеріальний ярлик	
26	П-3	Алфавітна картка	
27	П-2	Особиста картка	
28	П-52	Розрахунок заробітної плати	
29	М-8	Лімітно-забірна картка	
30	М-26	Картка обліку обладнання до встановлення	
31	-	Статут і положення підприємств, організацій	

## **ПЕРЕЛІК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ**

**Запитання 1** Теоретичною основою курсу „Організація обліку „ є...

- а) облікові науки;
- б) філософія;
- в) політична економія;
- г) менеджмент.

**Запитання 2.** Методологічною основою курсу „ Організація обліку „ є...

- а) метод порівняння;
- б) діалектичний метод пізнання;
- в) монографічний метод;
- г) метод подвійного запису.

**Запитання 3.** Головне завдання сучасної раціональної системи обліку полягає в підготовці...

- а) орієнтовних даних для управління виробництвом;
- б) різноманітної облікової інформації для всіх хто бажає її мати;
- в) первинних документів до обробки і отримання даних;
- г) фінансової та статистичної звітності.

**Запитання 4.** Розглядаючи бухгалтерський облік, як організаційну систему, треба чітко виділити його складові частини, а саме...

- а) теоретична частина, методологічна частина,практична частина;
- б) обліку процесу постачання, виробництва і збуту;
- в) спостереження, вимірювання та фіксація господарських фактів(явищ і процесів);
- г) первинний облік, поточний облік, підсумковий облік.

**Запитання 5.** Розроблення посадових інструкцій для облікових працівників в підприємстві очолює...

- а) керівник підприємства;
- б) головний економіст;
- в) начальник відділу;
- г)головний бухгалтер.

**Запитання 6.** Складання проекту організації обліку та оперативно-економічного аналізу загалом по підприємству-... стадія планування організації обліку.

- а) початкова;
- б) завершальна;
- в)проміжна;

**Запитання 7.** Касову книгу веде...

- а) головний бухгалтер;
- б) бухгалтер з обліку грошових коштів;

- в) обліковець;
- г) касир.

**Запитання 8. Першим за значенням об'єктом облікового контрольного, або аналітичного процесу є...**

- а) носії облікових або аналітичних реєстрів;
- б) номенклатура даних;
- в) документообіг (документопотік)

**Запитання 9. Термін модель в перекладі з французької мови означає...**

- а) явище;
- б) принцип;
- в) зразок;
- г) предмет.

**Запитання 10. Нормативний документ, головною ознакою якого є точний час виконання робіт, передбачених планом це - ...**

- а) графік;
- б) модель;
- в) експертний висновок;
- г) анкета.

**Запитання 11. Види моделей бувають...**

- а) символні, матричні, лінійні;
- б) експериментальні, табличні, сіткові;
- в) прості, комбіновані;
- г) економіко-математичні, імітаційні.

**Запитання 12. Засіб описування, експериментування та вдосконалення організації обліку є...**

- а) проектування;
- б) анкетування;
- в) моделювання;
- г) експертиза.

**Запитання 13. За даними якого журналу можна встановити рівень дотримання термінів подання авансових звітів підзвітними особами і правил погашення невикористаних авансів? За даними журналу №.....**

- а) 1;
- б) 3;
- в) 2;
- г) 5.

**Запитання 14. Завдання організації обліку в підприємстві впливають із ...**

- а) графіку документообігу;
- б) конкретних намірів керівника облікової служби;

- в) економічної стратегії господарювання;
- г) тенденцій розвитку країни, регіону, галузі.

**Запитання 15. Економічна культура полягає у...**

- а) вмінні застосовувати економіко-математичні та статистичні методи, вирішувати поставлені перед ним завдання;
- б) оволодінні теоретичними знаннями в галузі економічних наук і практичному їх застосуванні;
- в) вмілому керівництві підлеглими та здійсненні організаторських і виховних функцій;
- г) вмінні моделювати структуру апарату бухгалтерії та забезпеченні дотримання технології обліку, контролю і аналізу.

**Запитання 16. Головний бухгалтер контролює платоспроможність підприємства на найближчі дні та місяць, що настане за допомогою...**

- а) платіжно- розрахункової відомості;
- б) оперативного платіжного балансу;
- в) платіжного доручення;
- г) витягів з рахунків в банку.

**Запитання 17. Яким чином інвестори, кредитори, акціонери можуть встановити рівень фінансової стабільності товариства з обмеженою відповідальністю? Шляхом проведення...**

- а) ревізії;
- б) обстеження підприємства;
- в) зустрічної перевірки;
- г) аудиту.

**Запитання 18. Головне „меню” серед інших передбачає виконання директиви.**

- а) контрольні відомості;
- б) відмова від протоколу;
- в) підведення підсумків наприкінці місяця;
- г) перелік користувачів.

**Запитання 19. При Міністерстві Фінансів України, як дорадчий орган діє...**

- а) Управління ;
- б) Державний Комітет;
- в) Методолгічна рада;
- г) Підкомітет.

**Запитання 20. У разі ліквідації підприємства ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та у випадках, передбачених законами, публікує його протягом... днів**

- а) 30;

- б) 45;
- в) 60;
- г) 90.

**Запитання 21. Перший звітний період новоствореного підприємства може бути не меншим за... місяців.**

- а) 6;
- б) 9;
- в) 12;
- г) 15.

**Запитання 22. Який орган затверджує національні положення (стандарти бухгалтерського обліку)?**

- а) Кабінет Міністрів України;
- б) Міністерство юстиції України;
- в) Міністерство фінансів України;
- г) Міністерство економіки України.

**Запитання 23. Питання організації обліку в підприємстві належить до компетенції його ...**

- а) головного бухгалтера;
- б) власника;
- в) керівника;
- г) інвестора.

**Запитання 24. Кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників. Так формулюється принцип... бухгалтерського обліку і фінансової звітності.**

- а) обачності;
- б) послідовності;
- в) автономності.

**Запитання 25. Коли вітчизняний парламент прийняв Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”?**

- а) 22 квітня 1993 року;
- б) 26 січня 1993 року;
- в) 16 липня 1999 року;
- г) 4 грудня 1997 року.

**Запитання 26. Скільки рівнів облікової політики передбачено в Україні?**

- а) 3;
- б) 2;
- в) 4;
- г) 5.

**Запитання 27. Теорія, методологія, технологія та організація бухгалтерського обліку – це... облікової політики.**

- а) елементи;
- б) рівні;
- в) способи і прийоми;
- г) принципи.

**Запитання 28. На якому рівні облікової політики визначається робочий план рахунків бухгалтерського обліку підприємства? На...**

- а) першому;
- б) другому;
- в) третьому;
- г) четвертому.

**Запитання 29. Особливості оцінки активів стосується... обліку.**

- а) теорії;
- б) технології;
- в) методології;
- г) організації.

**Запитання 30. Як називається національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку №9?**

- а) Основні засоби;
- б) Запаси;
- в) Дохід;
- г) Витрати.

**Запитання 31. Ефективність економічного контролю перебуває в прямій залежності від...**

- а) оплати праці контролера-ревізора;
- б) фінансових ресурсів, що спрямовується на проведення контрольно-ревізійної роботи ;
- в) якості поданих керівництву матеріалів за наслідками контролю і ревізії;
- г) порядності, обізнаності та практичного досвіду контролера-ревізора.

**Запитання 32. Основна умова функціонування автоматизованої системи управління підприємством- це...**

- а) створення плану організації документування господарських операцій;
- б) організація потоків інформації, її перетворення;
- в) зміна організаційної структури управління підприємством;

**Запитання 3. Відомі такі принципи монтування документів...**

- а) табельний, автоматизований, експертний, сітковий;
- б) зональний, комбінований, табельний, анкетний;
- в) анкетний, експертний, технологічний, плановий;
- г) комбінований, автоматизований, експериментальний, графічний.

**Запитання 34. За обсягом і послідовністю відображення господарських операцій документи класифікуються як...**

- а) розпорядчі і виправдні;
- б) бухгалтерського оформлення та комбіновані;
- в) первинні та зведені;
- г) типові та галузеві.

**Запитання 35. Перелік робіт, які виконують окремі виконавці під час документування тієї або іншої операції називають робочою інструкцією...**

- а) до оформлення первинних документів;
- б) синоптичної (оглядової) форми;
- в) до оформлення зведених документів;
- г) текстової (описової) форми.

**Запитання 36. Графічно система відображення всього комплексу облікових робіт кожного виконавця, зв'язок його дій з діями інших виконавців і весь хід документування операцій всіма виконавцями називається...**

- а) синоптограмою;
- б) монограмою;
- в) оперограмою;
- г) ізограмою.

**Запитання 37. Перевірка документів за суттю відноситься до такої стадії обробки первинних документів. До...**

- а) наступного контролю;
- б) попереднього контролю;
- в) групування даних;
- г) складання кореспонденції рахунків.

**Запитання 38. Хто перевіряє вірогідність підписів на видатковому касовому ордері перед видачею грошей з каси?**

- а) керівник підприємства;
- б) головний бухгалтер;
- в) бухгалтер з обліку розрахунків;
- г) касир.

**Запитання 39. Базою для розроблення плану документування господарських операцій кожного конкретного підприємства є...**

- а) типовий альбом форм первинних документів та облікових реєстрів;
- б) типовий альбом форм первинних документів;
- в) робочий альбом форм первинних документів та облікових реєстрів;
- г) робочий альбом форм первинних документів,

**Запитання 40. Графік документообігу складають у ... примірниках (примірнику)**

- а) трьох;
- б) двох;
- в) одному;
- г) багатьох ...(залежно від розміру підприємства)

**Запитання 41. Що є недоліком робочої інструкції синоптичної форми? Те,що...**

- а) кожному виконавцю треба вручити всю інструкцію;
- б) вона занадто категорична;
- в) її потрібно погоджувати із вищою організацією;
- г) для її складання необхідно досить багато часу.

**Запитання 42. Вкажіть на стандартний розмір аркуша паперу формату А4, який використовується для виготовлення первинних документів.**

- а) 288 x 406 мм;
- б) 101 x 144мм;
- в) 210 x 297 мм;
- г) 144 x 203 мм.

**Запитання 43. Первинний документ треба складати...**

- а) протягом однієї доби після господарської операції;
- б) не пізніше ніж через тиждень після завершення господарської операції;
- в) перед початком проведення господарської операції;
- г) в момент здійснення господарської операції.

**Запитання 44. Надходження первинних документів до бухгалтерії має бути...**

- а) рівномірним;
- б) оперативним;
- в) обгрунтованим;
- г) чітким.

**Запитання 45. Хто відповідає за своєчасне проведення аналізу виконання плану прибутку та рентабельності в підприємстві?**

- а) головний інженер, юрист, начальник відділу капітального будівництва;
- б) юрист, головний бухгалтер, начальник відділу збуту;
- в) головний бухгалтер, головний економіст, начальник фінансового відділу,начальник відділу збуту;

**Запитання 46. Графіки документообігу бувають...**

- а) сітковими, модульними, табличними;
- б) простими, комбінованими, зведеними;
- в) індивідуальними, структурними і зведеними;



г) місячними, квартальними, річними.

**Запитання 47. За місткістю інформації первинні носії економічної інформації поділяються на...**

- а) разові і нагромаджувальні;
- б) первинні і зведені;
- в) первинні, аналітичні, синтетичні;
- г) розпорядчі і виправдні.

**Запитання 48. Форму первинного документа проектують за такими основними принципами:**

- а) планування, моделювання, стандартизація, уніфікація;
- б) моделювання, планування, проектування, стандартизація;
- в) проектування, експертна оцінка;
- г) типізація, уніфікація, стандартизація, спеціалізація.

**Запитання 49. Побудову аналітичних документів (розрахункових таблиць, графіків, діаграм) відносять до... стадії (стану) аналітичного процесу.**

- а) заключної;
- б) основної;
- в) підготовчої;
- г) проміжної.

**Запитання 50. Скільки років повинні зберігатись в архіві розрахунково-платіжні відомості (книги обліку оплати праці) та особові рахунки до рахунку розрахунків з робітниками і службовцями?**

- а) 100 років;
- б) 75 років;
- в) 50 років;
- г) 35 років.

**Запитання 51. Яка тривалість зберігання в архіві більшості первинних документів, журналів-ордерів із розробленими таблицями?**

- а) один рік;
- б) два роки;
- в) три роки;
- г) шість років.

**Запитання 52. Хто має право доступу до постійного архіву на підприємстві?**

- а) зав. архівом та головний бухгалтер підприємства;
- б) головний бухгалтер підприємства;
- в) зав. архівом і всі працівники бухгалтерії;

г) зав. архівом.

**Запитання 53. Аналітичне групування та синтезування коштів за центрами відповідальності й рівнями прийняття рішень відносять до ... принципів автоматизованої системи управління виробництвом.**

- а) методичних;
- б) організаційних;
- в) технічність;
- г) правових.

**Запитання 54. На якій стадії (етапі) аналітичного процесу потрібно скласти план проведення аналітичної роботи, визначити перелік необхідних для цього матеріалів та відповідним чином підготувати їх? На ...стадії.**

- а) заключній;
- б) основній;
- в) підготовчій;
- г) проміжній.

**Запитання 55. Які види аналітичних номенклатур Вам відомі?**

- а) планові, кошторисні, нормативні;
- б) натуральні, трудові, вартісні;
- в) первинні, проміжні, підсумкові;
- г) первинні, вторинні.

**Запитання 56. Від чого залежить якість всієї аналітичної роботи? Від...**

- а) методики підготовки та організації обробки аналітичної інформації;
- б) повноти і точності облікових показників;
- в) рівня підготовки та досвіду керівника аналітичної служби;
- г) правильно зроблених висновків і пропозицій.

**Запитання 57. Що передбачає перевірка звітних матеріалів за суттю?**

- а) встановлення їх обґрунтованості і узгодженості;
- б) їх систематизацію і групування;
- в) контроль за їх доброякісністю;
- г) заміну абсолютних величин відносними.

**Запитання 58. Обовязковою умовою проведення економічного аналізу є :**

- а) нейтралізація цінового чинника;
- б) обчислення середніх величин при вивченні низки показників;
- в) спрощення цифрових показників і вираження їх у вищих розрядах;
- г) однорідність і порівнянність даних.

**Запитання 59. За якими ознаками поділяють перевірку звітних та облікових матеріалів на підготовчій стадії аналітичного процесу? На...**

- а) загальну і спеціальну;
- б) технічну і перевірку за суттю;

- в) суцільну і вибірково;
- г) первинну та остаточну.

**Запитання 60.** Коли саме Міністерство фінансів України затвердило новий План рахунків бухгалтерського обліку та Інструкцію про його застосування?

- а) 21 грудня 1999 року;
- б) 30 листопада 1999 року;
- в) 26 січня 2000 року;
- г) 10 березня 2000 року.

**Запитання 61.** Вкажіть назву національного положення (стандарту) з бухгалтерського обліку №9.

- а) основні засоби;
- б) запаси;
- в) витрати;
- г) звіт про власний капітал.

**Запитання 62.** Збільшення економічних вигод у вигляді надходжень активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників) – це...

- а) витрати;
- б) зобов'язання;
- в) активи;
- г) доходи.

**Запитання 63.** Максимальний термін, протягом якого нараховується амортизація на нематеріальні активи складає... років.

- а) 10;
- б) 5;
- в) 20;
- г) 15.

**Запитання 64.** Витрати на рекламу та дослідження ринку (маркетинг) відносять до...

- а) витрат на збут;
- б) адміністративних витрат;
- в) загальновиробничих витрат;
- г) інших операційних витрат.

**Запитання 65.** Чим завершується підготовка матеріалів для економічного аналізу?

- а) побудовою (описанням алгоритму);
- б) систематизацією їх і групуванням;
- в) приведення показників у порівняльний;

г) нейтралізацією цінового чинника.

**Запитання 66.** При складанні алгоритмів економічного аналізу та реалізації їх на ЕОМ використовується метод...

- а) найменших чисел;
- б) пропорційних розрахунків;
- в) виробничих одиниць;
- г) монтування документів.

**Запитання 67.** Назвіть основні способи відображення та одержання аналітичної інформації.

- а) складання плану (програми), побудова таблиць і підрахунок резервів;
- б) підготовчий, основний і заключний;
- в) планово-аналітичний, обліково-аналітичний і аналітичний
- г) нормативно-аналітичний, контрольно-аналітичний, обліково-аналітичний, аналітичний.

**Запитання 68.** Який із методів є найбільш поширеним в організації руху носіїв аналітичної інформації?

- а) анкетування;
- б) графічний;
- в) експертної оцінки;
- г) моделювання

**Запитання 69.** Дооцінка активів стосується... капіталу.

- а) додаткового;
- б) резервного;
- в) статутного;
- г) неоплаченого.

**Запитання 70.** До моменту реєстрації ТзОВ кожен з учасників зобов'язаний внести не менше...% свого внеску, що підтверджується документами, які видає банк.

- а) 15;
- б) 25;
- в) 30;
- г) 40.

**Запитання 71.** Первинним документом, що підтверджує внесення часток засновників є...

- а) рахунок – фактура;
- б) акт оцінки майна;
- в) засновницький опис майна;
- г) книга складського обліку.

**Запитання 72.** За створення ПАТ організовується відкрита підписка на акції. Люди, які побажали придбати акції, мають внести на рахунок засновників не менше...% вартості акцій, на які вони підписались.

- а) 5;
- б) 10;
- в) 20;
- г) 25.

**Запитання 73.** Для скликання засновницьких зборів за створення ПАТ, засновники мають внести не менше ...% номінальної вартості акцій.

- а) 25;
- б) 30;
- в) 40;
- г) 50.

**Запитання 74.** Акціонерне товариство не пізніше ... місяців після реєстрації зобов'язане видати акціонерам акції (сертифікати акцій).

- а) 3;
- б) 6;
- в) 9;
- г) 12.

**Запитання 75.** В якому журналі ведеться облік власного капіталу?

- а) 3;
- б) 4;
- в) 6;
- г) 7.

**Запитання 76.** На розмір власного капіталу впливає чотири основних типи операцій: доходи, витрати, ... вилучення.

- а) внески;
- б) індексанція;
- в) дивіденди;
- г) збори.

**Запитання 77.** Позачергові збори можуть відбутися через ... днів після повідомлення всіх учасників товариства про таке скликання.

- а) 90;
- б) 30;
- в) 60;
- г) 20.

**Запитання 78.** Відомість 7.1. призначена для відображення аналітичних даних рахунка ...

- а) 41 „Пайовий капітал”;
- б) 42 „Додатковий капітал”;

- в) 43 „Резервний капітал”;
- г) 44 „Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”.

**Запитання 79. Відомість 7.2. призначена для відображення аналітичних даних рахунка:**

- а) 40 „Статутний капітал”;
- б) 42 „Додатковий капітал”;
- в) 43 „Резервний капітал”;
- г) 44 „Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”.

**Запитання 80. Здійснена підписка на акції відкритого акціонерного товариства (на номінальну вартість акцій).**

- а) Д-т 46 К-т 40;
- б) д-т 46 К –т 42;
- в) Д-т 31 К-т 46;
- г) Д-т 15 К-т 46.

**Запитання 81. Публічне товариство викупило у акціонера оплачені ним акції з метою їх наступного анулювання.**

- а) Д-т 40 К-т 45;
- б) Д-т 45 К-т 30;
- в) Д-т 45 К-т 40;
- г) Д-т 40 К-т 43.

**Запитання 82. Вилучений капітал – це фактична собівартість ... власної емісії або часток, викуплених акціонерним товариством у його учасників.**

- а) облігацій;
- б) векселів;
- в) акцій;
- г) сертифікатів.

**Запитання 83. Нараховано дивіденди акціонерам, які вклали свої кошти у розвиток підприємства.**

- а) Д-т 44 К-т 43;
- б) Д-т 44 К-т 67;
- в) Д-т 44 К-т 44;
- г) Д-т 42 К-т 45.

**Запитання 84. Загальні методологічні принципи обліку, розкриття потенційних активів та зобов'язань підприємства розкриті у П (С)БО ...**

- а) 7;
- б) 9;
- в) 11;
- г) 14.

**Запитання 85. Непередбачені зобов'язання облікуються на позабалансових рахунках за...**

- а) обліковою ціною;
- б) сумою погашення;
- в) первинною вартістю;
- г) залишковою вартістю.

**Запитання 86. Виконання гарантійних зобов'язань відноситься до групи...**

- а) доходів майбутніх періодів;
- б) непередбачених зобов'язань;
- в) поточних зобов'язань;
- г) забезпечення.

**Запитання 87. Статті зараховують до поточних зобов'язань, якщо вони оплачуються на вимогу позичальника або очікуються, що вони будуть ліквідовані протягом ...**

- а) звітного місяця;
- б) звітного кварталу;
- в) 6 місяців з дати балансу;
- г) 12 місяців з дати балансу.

**Запитання 88. Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями відображається на рахунку...**

- а) 62;
- б) 61;
- в) 52;
- г) 51.

**Запитання 89. Короткотермінова позика банку на виплату зарплати надається на період до... місяців.**

- а) 3;
- б) 6;
- в) 9;
- г) 12.

**Запитання 90. Аналітичний облік позик банку ведуть в журналі...**

- а) 6;
- б) 4;
- в) 3;
- г) 2.

**Запитання 91. Для обліку вексилів використовують відомість аналітичного обліку форми ...**

- а) 3.2;
- б) 3.4;
- в) 3.6;

г) 3.8.

**Запитання 92. Дисконт на облігації-це сума, на яку ринкова ціна облігації... її номінальну вартість.**

- а) вища за ;
- б) нижча за;
- в) підтверджує;
- г) не підтверджує.

**Запитання 93. Облік довгострокових зобовязань з оренди має бути організований у відповідності з П (С)БО...**

- а) 7;
- б) 9;
- в) 11;
- г) 14.

**Запитання 94. На всі бланки цінних паперів, що зберігаються в підприємстві заводять ...**

- а) реєстри;
- б) журнали;
- в) списки;
- г) відомості.

**Запитання 95. Сплата за облігаціями ...**

- а) взагалі не проводиться;
- б) проводиться щорічно;
- в) проводиться дуже рідко;
- г) проводиться щоквартально.

**Запитання 96. Первинний облік зобовязань з оренди здійснюють на підставі...**

- а) актів приймання-передачі основних засобів;
- б) кредитної угоди;
- в) авансових звітів;
- г) вексилів виданих.

**Запитання 97. Не знаючи джерела сплати податку, неможливо встановити...**

- а) сплату оподаткування;
- б) кореспонденцію рахунків;
- в) базу для оподаткування;
- г) пільги в оподаткуванні.

**Запитання 98. Аналітичний облік розрахунків за податками і зборами ведуть у відомості...**

- а) 4.2;



- б) 5.1;
- в) 3.6;
- г) 7.2.

**Запитання 99. Віднесення доходів майбутніх періодів до доходу звітного періоду оформляється...**

- а) актом переоформлення доходів;
- б) прибутковим касовим ордером;
- в) довідкою бухгалтерії;
- г) платіжним дорученням.

**Запитання 100. За нестачі прибутку нарахування дивідендів проводиться за рахунок... капіталу.**

- а) резервного;
- б) додаткового;
- в) статутного;
- г) вилученого.

**Запитання 101. Методологічні основи формування в системі обліку інформації про основні засоби і розкриття даної інформації у фінансовій звітності встановлюються П (С)БО...**

- а) 5;
- б) 7;
- в) 9;
- г) 11.

**Запитання 102. Одиницею обліку основних засобів в бухгалтерському обліку є...**

- а) акт приймання-передачі основних засобів;
- б) окремий аналітичний рахунок;
- в) інвентарний список основних засобів;
- г) інвентарний об'єкт.

**Запитання 103. До складу комісії з інвентаризації основних засобів входить не менше... осіб.**

- а) двох;
- б) трьох;
- в) чотирьох;
- г) п'яти.

**Запитання 104. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів ( ф.03-7) складається в ... примірниках.**

- а) одному;
- б) двох;
- в) трьох;
- г) чотирьох.

**Запитання 105. Синтетичний облік необоротних активів ведуть в журналі...**

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 6.

**Запитання 106. Аналітичний облік основних засобів ведеться в розрізі окремих об'єктів за допомогою...**

- а) інвентарного списку;
- б) відомості обліку основних засобів;
- в) акта оцінки основних засобів;
- г) інвентарної картки.

**Запитання 107. Основні засоби зараховуються на баланс підприємства за...**

- а) ціною придбання;
- б) залишковою вартістю;
- в) первісною вартістю;
- г) переоціненою вартістю.

**Запитання 108. Аналітичний облік капітальних інвестицій ведуть у відомості...**

- а) 1.1;
- б) 3.1;
- в) 4.1;
- г) 7.1.

**Запитання 109. Для раціональної організації бухгалтерського обліку надходження та руху основних засобів потрібно встановити..., які відображаються в реєстрах обліку.**

- а) перелік облікових номенклатур;
- б) кореспонденцію рахунків;
- в) методи їх оцінки;
- г) методи їх амортизації.

**Запитання 110. Важливим моментом в організації бухгалтерського контролю за використанням основних засобів є...**

- а) калькуляція;
- б) балансовий метод;
- в) розрахунковий метод;
- г) інвентаризація.

**Запитання 111. Що не відносять до форм лізингу?**

- а) зворотний;
- б) фінансовий;
- в) пайовий;
- г) міжнародний.

**Запитання 112. На кожен об'єкт, що передається в оренду (лізинг) складається...**

- а) інвентарні списки основних засобів;
- б) описи інвентарних карток з обліку основних засобів;
- в) акти оцінки основних засобів та передачі їх на баланс підприємства.
- г) акти приймання – передачі основних засобів.

**Запитання 113. Амортизація транспортних засобів нараховується за... методом.**

- а) прямолінійним;
- б) виробничим;
- в) кумулятивним;
- г) прискореного зменшення залишкової вартості.

**Запитання 114. В орендаря об'єкт, отриманий в оперативну оренду облікується на рахунку...**

- а) 10;
- б) 11;
- в) 01;
- г) 15.

**Запитання 115. Методологічні засади формування в обліку інформації про оренду необоротних активів і розкриття у фінансовій звітності встановлені у П (С)БО ...**

- а) 16;
- б) 15;
- в) 14;
- г) 13.

**Запитання 116. Інші необоротні матеріальні активи відображаються в обліку за ...**

- а) первісною вартістю;
- б) ціною придбання;
- в) залишковою вартістю;
- г) переоціненою вартістю.

**Запитання 117. Термін корисного використання нематеріальних активів не може перевищувати ... років.**

- а) 10;
- б) 15;
- в) 20;

г) 25.

**Запитання 118. Зміна методу нарахування амортизації нематеріальних активів відображається як зміна облікової політики у відповідності із П(С)БО ...**

- а) 4;
- б) 6;
- в) 8;
- г) 10.

**Запитання 119. У випадку закупівлі товарів у населення складають ...**

- а) рахунок-фактуру;
- б) акт закупівлі товарно-матеріальних цінностей;
- в) лімітно-забірну картку;
- г) накладну-вимогу.

**Запитання 120. Аналітичний облік оборотних активів за журнальною формою ведуть у відомості...**

- а) 4.2;
- б) 4.1;
- в) 5.2;
- г) 5.1.

## ГЛОСАРІЙ

**Акт інвентаризації** — оформлення результатів інвентаризації грошових коштів у касі підприємства, витрат майбутніх періодів дорогоцінних металів і виробів з них, матеріалів і товарів, які знаходяться у дорозі, та ряду інших активів.

**Арифметична перевірка документа** — перевірка з метою переконання у тому, що всі арифметичні дії в документі виконано правильно. З цією метою документи таксують, перевіряють підсумки, обчислюють знижки чи надбавки та здійснюють усі інші розрахунки, відбиті в документі.

**Бланк документа** — матеріальний засіб документації певної форми і змісту, яка стає бухгалтерським документом тільки після того, як в ньому буде зафіксовано господарську операцію.

**Бухгалтерські документи** (від лат. *documentum* — доказ, свідодтво) — це письмове свідодтво певної форми і змісту про факт здійснення господарської операції. Документ є основним, найважливішим носієм певної сукупності економічної інформації.

**Виконавчі документи** — це документи, які підтверджують факт здійснення господарської операції (квитанці, прибуткові ордери, акти тощо).

**Використані документи** — документи, на підставі яких здійснено записи в облікових регістрах.

**Відомість 1.1** призначена для відображення господарських операцій за дебетом рахунка 30.

**Відомість 1.2** призначена для відображення господарських операцій за дебетом рахунка 31.

**Відомість 1.3** призначена для відображення господарських операцій за дебетом рахунка 33.

**Відомість 3.1** призначена для аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи й послуги, що відображаються на рахунку 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”, крім заборгованості, яка забезпечена векселем.

**Відомість 3.2** призначена для аналітичного обліку поточної дебіторської заборгованості (з підзвітними особами, за авансами виданими, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, за позиками членів кредитних спілок та за іншими операціями). У Відомості 3.2 для обліку розрахунків за кожним дебітором відводиться необхідна кількість рядків.

**Відомість 3.3** призначена для аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги, що відображаються на рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

**Відомість 3.4** призначена для аналітичного обліку заборгованості покупців, замовників та інших дебіторів за відвантажену продукцію (товари), виконані роботи, надані послуги та за іншими операціями, які забезпечені одержаними векселями, а також для розрахунків за зобов'язаннями постачальникам, підрядникам та іншим кредиторам за одержані сировину, матеріали, товари, послуги, роботи та за іншими операціями, за якими підприємством видані векселі (рахунки 16 «Довгострокова дебіторська заборгованість», 34 «Короткострокові векселі одержані», 51 «Довгострокові векселі видані», 62 «Короткострокові векселі видані»).

**Відомість 3.5** призначена для аналітичного обліку внутрішніх, внутрішньогосподарських розрахунків, розрахунків за нарахованими відсотками, за авансами одержаними та за іншими операціями, що відображаються на рахунку 68 «Розрахунки за іншими операціями».

**Відомість 3.6** призначена для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за всіма видами платежів до бюджету, включаючи прибутковий податок з працівників підприємства, фінансові санкції, що справляються в дохід бюджету. У Відомості за кожним видом податків і платежів щомісяця відображаються нараховані такі, що підлягають відшкодуванню з бюджету суми податків і платежів, їх сплата, списання тощо. Сальдо на кінець місяця визначається окремо за кожним видом податків і платежів.

**Відомість 4.1** ведеться за дебетом рахунка 15 і призначена для аналітичного обліку капітальних інвестицій у розрізі витрат капітального характеру (будівельні, монтажні, проектні роботи, вартість придбаного устаткування, що потребує і не потребує монтажу, затрати на придбання (виготовлення, спорудження) інших необоротних матеріальних (спеціальних інструментів, інвентарної тари, тимчасових нетитульних споруд, предметів прокату, бібліотечних фондів) і нематеріальних активів, фінансова оренда) з поділом інвестицій у капітальне будівництво, що виконані підрядним і господарським способом. У цій Відомості також відображаються витрати на проведення модернізації, модифікації, дообладнання (субрахунок 152), реконструкції, добудови (субрахунок 151) об'єкта, що приводить до збільшення первісно очікуваних від його використання майбутніх економічних вигід.

**Відомість 4.2** призначена для узагальнення аналітичних даних про фінансові інвестиції в асоційовані, дочірні підприємства, у спільну діяльність, облік яких ведеться за методом участі в капіталі, а також еквівалентів

грошових коштів, інших інвестицій. для короткострокових і довгострокових фінансових інвестицій ведуться окремі відомості.

**Відомість 4.3** призначена для ведення аналітичного обліку нематеріальних активів протягом звітного року помісячно на підставі первинних облікових документів позиційним способом про придбані, отримані, створені нематеріальні активи, про переоцінку зменшення відновлення корисності нематеріальних активів та дані про їх вибуття.

**Відомість 5.1** призначена для ведення обліку руху виробничих запасів за синтетичними рахунками (або субрахунками), а також за центрами відповідальності (матеріально відповідальними особами, місцями зберігання) та місцями витрат (синтетичними рахунками або субрахунками обліку витрат). У Відомості визначається сума і рівень транспортно-заготовельних витрат (відхилень фактичної собівартості виробничих запасів від їх поточної облікової оцінки), а також фактична собівартість витрачених (вибулих) запасів, якщо застосовується метод оцінки вибуття запасів за середньозваженою собівартістю.

**Відомість 6.1** призначена для нагромадження даних про окремі складові доходів підприємства.

**Відомість 7.1** призначена для накопичення аналітичних даних щодо додаткового капіталу за період з початку поточного року.

**Відомість 7.2** призначена для накопичення аналітичних даних щодо використання прибутку за період з початку поточного року.

**Відомість 7.3** призначена для накопичення аналітичних даних щодо забезпечень майбутніх витрат і платежів за період з початку поточного року.

**Відомість 8** призначена для аналітичного обліку об'єктів позабалансового обліку за простою системою позиційним способом, до якої заносяться дані про надходження (одержання, надання тощо), про вибуття (використання, списання, повернення, сплату тощо) об'єктів позабалансового обліку (орендовані основні засоби, матеріальні цінності на відповідному зберіганні, устаткування, прийняте для монтажу, матеріали, прийняті для переробки, товари, прийняті на комісію, списана дебіторська заборгованість, невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей та ін.), а також на кінець кожного місяця наводиться вартість залишку об'єктів позабалансового обліку. За необхідності Відомість 8 може бути продовжена додатковими аркушами такого самого змісту і формату.

**Відомість результатів інвентаризацій** — відображення працівниками бухгалтерії протягом року результатів проведених у звітному році інвентаризацій. Її дані використовуються при складанні пояснювальної записки до річного фінансового звіту.

**Внутрішні документи** — такі документи, які складають у господарстві відповідно до здійснених ним операцій і використовують у його межах.

**Головна книга** призначена для синтетичного обліку об'єктів бухгалтерського обліку, для кожного рахунка в якій відкриваються окремі сторінки. Підсумкові записи з журналів після підписання їх головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку, переносяться до Головної книги за кожним рахунком окремо.

**Децентралізована форма організації обліку** — це така форма організації, коли частина облікового апарату бухгалтерії підприємства перебуває у складі структурних підрозділів і в адміністративному плані підпорядковується їх керівникам, а стосовно методології обліку – головному бухгалтеру підприємства.

**Документація в бухгалтерському обліку** — це спосіб суцільного і безперервного спостереження за здійснюваними господарськими операціями, оскільки кожна господарська операція відображається в документі.

**Документи бухгалтерського оформлення** — документи, які складають працівники бухгалтерії на підставі виконаних і виправданих документів з метою полегшення і прискорення запису операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

**Документування господарських операцій** — процес фіксації певності сукупності економічної інформації в документах.

**Журнал 1** використовується для відображення оборотів за кредитом рахунків 30 “Каса”, 31 “Рахунки в банках”, 33 “Інші кошти”.

**Журнал 2** призначений для відображення операцій з одержання довгострокових і короткострокових позик та інші операції, облік яких ведеться на рахунках 50 “Довгострокові позики” і 60 “Короткострокові позики”.

**Журнал 3** призначений для відображення операцій з розрахунків з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами, за податками і платежами, виданими та отриманими короткостроковими векселями, виданими довгостроковими векселями, довгостроковими і поточними зобов'язаннями (крім зобов'язань, облік яких ведеться у Журналі 2), відстроченими податковими активами і зобов'язаннями.

**Журнал 4** призначений для узагальнення інформації про наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів, а також для



відображення капітальних і фінансових інвестицій за кредитом рахунків 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 35.

**Журнал 5 або 5А** призначений для обліку витрат діяльності і відображення кредитних оборотів на рахунках обліку запасів, розрахунків з оплати праці, відрахувань на соціальні заходи. Усі витрати за підприємством в цілому незалежно від того, на яких синтетичних рахунках вони обліковуються, відображаються (збираються в розрізі кореспондуючих рахунків) в одному реєстрі. У цьому Журналі забезпечується узагальнення всіх витрат на виробництво за елементами і статтями витрат. Підприємства, які застосовують одночасно рахунки класу 8 “Витрати за елементами” і класу 9 “Витрати діяльності” у складі Журналу 5А, ведуть розділи ША “Витрати діяльності” і ШБ “Витрати за елементами”.

**Журнал 6** призначений для узагальнення інформації про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства та фінансові результати підприємства від звичайної діяльності та надзвичайних подій (за кредитом рахунків 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79).

**Журнал 7** призначений для відображення господарських операцій про зміни у складі власного капіталу підприємства, про нарахування, одержання і витрачання забезпечень, майбутніх витрат і платежів та коштів цільового призначення (за кредитом рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49).

**Журнал-Головна книга** — книга, що поєднує реєстраційний журнал господарських операцій і Головну книгу та використовується як основний реєстр для хронологічного і систематичного записів. Записи в ній здійснюються на підставі первинних документів або меморіальних ордерів. У кінці місяця за кожним рахунком підраховують дебетовий і кредитовий оборот і визначають сальдо на кінець місяця.

**Журнально-ордерна форма обліку** ґрунтується на застосуванні таких реєстрів синтетичного обліку, як журнали-ордери, допоміжні відомості та Головна книга. В окремих журналах-ордерах ведеться як синтетичний, так і аналітичний облік за певними рахунками. В інших випадках для аналітичного обліку використовують картки, книги, відомості.

**Зведені документи** — це такі документи, які складають на підставі первинних разових і нагромаджувальних документів, тобто вони узагальнюють господарські операції, які вже зафіксовані в первинних документах.

**Зміст первинного обліку** — документування господарських операцій.

**Зовнішні документи** — такі документи, які надходять у господарство зі сторони, від інших підприємств і організацій чи їх складають у

господарстві, але обертаються вони між господарством та іншими ланками народного господарства.

**Інвентаризаційні описи** — описи, що використовуються для занесення відомостей про фактичну наявність основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, документів суворої звітності та інших об'єктів обліку.

**Інвентаризація** — це спосіб виявлення та обліку тих засобів та джерел, які не знайшли відображення у поточному обліку за допомогою документів.

**Класифікація документів** — розподіл документів за такими ознаками: ступенем узагальнення господарських операцій, місцем складання, призначенням ступенем механізації заповнення.

**Класифікація облікових реєстрів** — розподіл реєстрів за такими ознаками: характером запису (хронологічні, систематичні, комбіновані), видами обліку, зовнішнім виглядом (картки, вільні листи, книги), способом графлення (односторонні, двосторонні, шахові), за ступенем деталізації записів (аналітичного і синтетичного обліку, комбіновані).

Реєстри:

–*аналітичного обліку* призначені для відображення господарських операцій за аналітичними рахунками;

–*двосторонні реєстри* призначені для відображення записів за дебетом і кредитом на різних боках реєстрів, відповідно, лівій і правій частинах;

–*комбінованого запису* призначені для відображення господарських операцій за хронологічними і систематичними ознаками;

–*односторонньої будови* призначені для відображення господарських операцій: у лівій частині — дати і змісту, а у правій — суми за дебетом і кредитом відповідного рахунка в кореспонденції з іншими рахунками;

–*систематичного обліку* призначені для відображення господарських операцій на рахунках синтетичного обліку;

–*систематичного запису* призначені для відображення господарських операцій за економічним змістом на відповідних рахунках бухгалтерського обліку;

–*хронологічного запасу* призначені для відображення господарських операцій у порядку їх здійснення;

–*шахової будови* — таблиці, в підметі (за рядками) яких відображають рахунки, що дебетуються, а в присудку (колонок) — рахунки, що кредитуються. На перетині цих рядків і колонок записуються суми за відповідними господарськими операціями.

**Комбіновані реєстри** поєднують риси реєстрів аналітичного і синтетичного обліку. Господарські операції в них відображаються в розрізі

аналітичних рахунків з одночасним накопиченням даних на рахунках синтетичного обліку.

**Картки** — таблиці певної форми, виготовлені з цупкого паперу.

**Вільні листа** — аркуші паперу, розграфлені за певною формою.

**Книга** — зброшуровані листи.

**Комбіновані документи** — документи, які поєднують у собі розпорядження, його виконання і бухгалтерське оформлення.

**Коректурний спосіб виправлення помилок в облікових регістрах** — неправильний текст та/або цифри закреслюються і над закресленим подається правильний текст та/або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене. Виправлення помилки має супроводжуватися написом “виправлено” та підтверджуватися підписами осіб, що підписали цей регістр, із зазначенням дати виправлення.

**Масив інформаційної сукупності** — кілька однорідних сукупностей інформації (однорідних документів).

**Машинна (комп’ютерна) форма обліку** — це результат застосування електронних обчислювальних машин, які забезпечують автоматизований процес збирання реєстрації та опрацювання облікової інформації. Інформація про господарські операції, а також постійна нормативно-довідкова інформація може вводиться в ЕОМ за допомогою спеціальних пристроїв, ручного запису або за допомогою машинних носіїв інформації. Оскільки для обробки облікової інформації використовуються ЕОМ, то машинну форму ще називають автоматизованою, комп’ютерною тощо.

**Меморіальний ордер** — ордер, що складається на підставі первинних документів та нагромаджених відомостей, в яких відображено однорідні документи. У меморіальному ордері вказується зміст запису або документ, на підставі якого робиться запис, кореспондуючі рахунки і сума.

**Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку** передбачає використання для синтетичного обліку меморіального ордеру, реєстраційного журналу, Головної книги й оборотної відомості, а для аналітичного обліку — карток і книг.

**Міжнародний стандарт аудиту 100 “Завдання з надання впевненості”** містить загальну концептуальну основу завдань з надання впевненості, призначених для надання високого або помірного рівня впевненості. Стандарт призначений для професійних бухгалтерів-практиків; він визначає основні принципи та процедури виконання завдань з надання високого рівня впевненості. Проте цей Стандарт не містить основних принципів та процедур для завдань, призначених для надання помірного рівня впевненості. Цей стандарт має три мети:

1) описати цілі та елементи завдань з надання впевненості, призначених для надання високого або помірного рівня впевненості;

2) установити положення та надати рекомендації професійним бухгалтерам-практикам з виконання завдань, призначених для надання високого рівня впевненості;

3) служити концептуальною основою для розробки Комітетом з міжнародної практики и аудиту конкретних стандартів для окремих видів завдань з надання впевненості.

**Мета завдання з надання впевненості** полягає в оцінюванні (або вимірюванні) професійним бухгалтером за допомогою визначених відповідних критеріїв предмета перевірки (відповідальність за який несе інша сторона) та у складанні висновку, який надає користувачеві певний рівень упевненості щодо цього предмета перевірки.

**Міжнародні бухгалтерські стандарти** — цілісна система бухгалтерського обліку, що може застосовуватися в різних умовах господарювання. За 27 років КМБС видав 41 Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку (МСБО), з яких 34 діють дотепер. Серед цих 34 Стандартів є Стандарти загально методологічного спрямування а також такі, що стосуються тільки окремих об'єктів та сфер діяльності.

**Міжнародні стандарти аудиторських висновків, звітів та вимог до них** окреслюють дану ділянку роботи аудиторів згідно з переліком МСА і включають в себе стандарти 710, 720, 800, 810, 910, 920, 930.

**Нагромаджувальні документи** — такі документи, в яких протягом дня, декади, місяця фіксують однорідні господарські операції в міру їх здійснення (лімітно-забірні картки, облікові листки трактористі-вмашиністів, дорожні листи).

**Носії первинної інформації** — те, на чому фіксується інформація (звичайний папір, картки, дискети тощо) і за допомогою чого здійснюється зв'язок між інформацією та людиною для прийняття відповідних управлінських рішень.

**Облікова політика підприємства** — сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання і подання звітності.

**Облікова реєстрація** — процес відображення господарських операцій в облікових реєстрах.

**Облікові реєстри** — система таблиць певної форми, які призначені для групування, зведення й узагальнення даних, відображених у первинних документах.

**Онлайнові комп'ютерні системи** — це комп'ютерні системи, що надають користувачам доступ до даних та програм безпосередньо через

термінали. Такі системи можуть складатися з основних комп'ютерів (серверів), мінікомп'ютерів або мереж об'єднаних ПК.

**Основні принципи підготовки фінансової звітності** (згідно П(С)БО 1) — це: принцип автономності; принцип безперервності діяльності; принцип періодичності; принцип історичної (фактичної) собівартості; принцип нарахування та відповідності доходів і витрат; принцип повного висвітлення; принцип послідовності; принцип обачності; принцип превалювання змісту над формою; принцип єдиного грошового вимірника.

**Первинні документи** — такі документи, в яких фіксують господарські операції в момент їх здійснення. Вони є першим формальним доказом того, що господарська операція відбулася.

**Перевірка документів за суттю** — перевірка, що передбачає з'ясування достовірності здійснених операцій та відповідність їх сум, зафіксованих у документі, тобто необхідність впевнитися, що цей документ не є фіктивним.

**Перевірка документів на законність господарської операції** — перевірка, що передбачає з'ясування відсутності порушень визначених норм, розцінок, лімітів та доцільності господарської операції на певному підприємстві, її економічної ефективності.

**Підстава для облікових записів господарських операцій** — юридично й арифметично правильно оформлені документи.

**Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку «Загальні вимоги до фінансової звітності»** визначає мету, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»** у загальних положеннях розкриває такі терміни, як переоцінена, ліквідаційна вартість, «амортизація», «знос», «основні засоби та їх об'єкти», «строк корисного використання», «сума очікуваного відшкодування». П(С)БО 7 «Основні засоби» визначає класифікацію основних засобів за групами, розкриває їх оцінку за видами придбання, характеризує їх первісну вартість. Також у положенні даються рекомендації щодо обліку переоцінки основних засобів, визначається об'єкт амортизації основних засобів, розкриваються методи нарахування амортизації (прямолінійний, зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості, кумулятивний, виробничий), розкривається порядок обліку зменшення корисності основних засобів, їх вибуття.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»** визначає такі поняття, як «активний ринок», «нематеріальний актив», «група нематеріальних активів», «дослідження», «розробка». У

Загальних положеннях цього стандарту дається класифікація нематеріальних активів за групами. Окремо розглядаються визнання та оцінка нематеріальних активів, їх переоцінка. Амортизація нематеріальних активів та порядок її нарахування розглядається окремим розділом. Зокрема, нарахування амортизації нематеріальних активів передбачається здійснювати за одним із методів згідно з П(С)БО 7 “Основні засоби”. Аналогічно, як і в П(С)БО 7, у цьому стандарті дано рекомендації щодо обліку зменшення корисності основних засобів їх вибуття, розкриття інформації щодо нематеріальних активів у примітках до фінансових звітів.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 “Запаси”** визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття її у фінансовій звітності. Норми положення не поширюються на незавершені роботи за будівельними контрактами, фінансові активи, молодняк тварин і тварин на відгодівлі, продукцію сільського і лісового господарства, корисні копалини, якщо вони оцінюються за чистою вартістю реалізації.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість”** розкриває такі терміни і поняття, як “безнадійна, довгострокова, поточна дебіторська заборгованість”, “дебітори і дебіторська заборгованість в цілому”, “сумнівний борг”, “чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості”. Даються у стандарті визнання та оцінка дебіторської заборгованості її класифікація. Відповідно до класифікацій дебіторської заборгованості в П(С)БО 10 наведено приклади визначення величини резерву сумнівних боргів. Також окреслено коло необхідної інформації, яка має бути подана у примітках до фінансової звітності.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язання”** визначає такі терміни, як “забезпечене, передбачене зобов’язання”, “обтяжливий контракт”, “погашення”, “теперішня вартість”. У стандарті формулюються визнання та оцінка зобов’язання. Дається класифікація довгострокових та поточних зобов’язань, забезпечення непередбачених зобов’язань, доходів майбутніх періодів. Сформульовано порядок розкриття інформації про зобов’язання у примітках до фінансової звітності.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 “Фінансові інвестиції”** розкриває суть, поняття, оцінку та порядок їх обліку. У ньому дається визначення видів фінансових інвестицій та таких понять, як “ефективна ставка відсотка”, “спільна діяльність та контроль”, “суттєвий вплив”, а також наводяться приклади визначення суми амортизації дисконту, премії та амортизації собівартості фінансових інвестицій за методом ефективною прямою ставки відсотка, розрахунку амортизації дисконту, премії за інвестиціями в облігації, обліку фінансових інвестицій за методом участі в капіталі.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 “Фінансові інструменти”** розкриває методологію формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інструменти та відображення її у фінансовій звітності. У П(С)БО 13 наведено класифікацію фінансових інструментів, а також дається їх визначення. У ньому зазначено умови обліку хеджування та відображення інформації про фінансові інструменти у фінансовій звітності.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 “Оренда”** визначає методологію ведення обліку оренди необоротних активів та їх відображення у фінансовій звітності. П(С)БО 14 “Оренда” відображає порядок обліку оренди в орендаря та в орендодавця. Дається методика обліку продажу активу з укладанням угоди про його одержання продавцем в оренду, визначається порядок розкриття інформації у примітках до фінансової звітності.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Доходи”** визначає основні методологічні напрямки формування в бухгалтерському обліку інформацій про доходи підприємства та її розкриття у фінансовій звітності.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”** визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття у фінансовій звітності. У стандарті даються основні терміни, які використовуються при обліку витрат: “елемент”, “об’єкт витрат”, “непрямі витрати”, “нормальна потужність”.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 “Податок на прибуток”** визначає порядок одержання і обліку податку на прибуток та розкриття одержаної облікової інформації у фінансовій звітності. Цей стандарт дає визначення витрат (доходів), активів та зобов’язань, пов’язаних із податком на прибуток, обґрунтовує оцінку активів та зобов’язань з податку на прибуток. У ньому також визначається порядок відображення активів та зобов’язань з податку на прибуток у фінансовій звітності та у примітках до неї.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 “Будівельні контракти”** визначає методологію обліку підрядними організаціями доходів та витрат, пов’язаних з виконанням будівельних контрактів та розкриття цієї облікової інформації у фінансовій звітності. У Загальних положеннях даються визначення таких термінів, як “аванси за будівельним контрактом”, “контракт”, тощо. Визначаються доходи та витрати протягом виконання будівельного контракту. Дається оцінка доходів і витрат за будівельним контрактом.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 “Об’єднання підприємств”** встановлює порядок відображення в обліку і звітності придбання інших підприємств, гудвілу, який виник при придбанні, злиття підприємств, а також розкриття інформації про об’єднання підприємств. Загальні положення розкривають значення таких термінів, як “дата придбання”, та “дочірнє та материнське (холдингове) підприємство”,

“злиття”, “ідентифіковані активи та зобов’язання”, “контроль”, “непланетарні активи”, “негативний гудвіл”, “об’єднання підприємств” тощо. Це П(С)БО розкриває порядок обліку придбання, злиття підприємств.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 “Консолідована фінансова звітність”** розкриває порядок складання звітності, яка відображає фінансовий стан і результати діяльності юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці. Ця звітність називається консолідованою. Консолідовану фінансову звітність подає материнське підприємство. До консолідованої фінансової звітності включають показники звітності всіх дочірніх підприємств, крім тимчасових і тих, які мають обмежену діяльність.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 “Вплив змін валютних курсів”** регламентує методологію формування в бухгалтерському обліку інформації про операції в іноземних валютах та відображення показників статей фінансової звітності господарських одиниць за межами України в грошовій одиниці України.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 “Вплив інфляції”** визначає порядок коригування фінансової звітності, яка оприлюднюється, на вплив інфляції та загальні вимоги до розкриття інформації про неї у примітках до фінансової звітності. Норми П(С)БО 22 застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (крім бюджетних установ), які відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” зобов’язані оприлюднювати річну фінансову звітність.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 “Розкриття інформації щодо пов’язаних сторін”** визначає методологічні засади формування інформації про операції пов’язаних сторін та її розкриття у фінансовій звітності. Норми положення (стандарту) 23 застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами незалежно від форм власності (крім бюджетних установ) щодо операцій пов’язаних сторін.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 “Прибуток на акцію”** визначає методологічні засади формування інформації про чистий прибуток на одну просту акцію та її розкриття у фінансовій звітності. Норми П(С)БО 24 застосовуються відкритими акціонерними товариствами.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва”** встановлює зміст і форму фінансового звіту суб’єкта малого підприємництва у складі Балансу (форма № 1-м) і Звіту про фінансові результати (форма № 2-м). У стандарті зазначаються особливості заповнення балансу в розрізі його статей, а також особливості заповнення звіту про фінансові результати.

**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 “Виплати працівникам”** визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності.



**Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 “Діяльність, що припиняється”** визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про діяльність, що припиняється, та її розкриття у фінансовій звітності.

**Стандартизація бухгалтерського обліку** — процес розробки послідовного застосування єдиних вимог, правил та принципів до визнання, оцінки й відображення у фінансових звітах окремих об’єктів бухгалтерського обліку.

**Стандартизація документів** — розробка бланків документів найбільш раціональних розмірів і форм з твердо визначеним розташуванням реквізитів.

Технологія облікового процесу в автоматизованому робочому місці бухгалтера (АРАБ) передбачає формування первинних документів на паперових та машинних носіях; технологічний процес їх обробки; формування нормативно-довідкової інформації формування математичного забезпечення програм бухгалтерського обліку; видачу вихідної інформації.

**Типізація документів** — розробка бланків документів, які можна було б використати для оформлення однорідних операцій у різних галузях народного господарства. Всі типові документи стандартні за формою.

Уніфікація документів це дальший розвиток роботи з їх типізації. Під нею слід розуміти роботу зі створення документа, який за своїм змістом і формою може бути використаний для оформлення широкого кола господарських операцій усіх або багатьох галузей народного господарства.

**Форма бухгалтерського обліку** - система взаємопов’язаних облікових реєстрів, послідовність і технологія бухгалтерських записів.

**Формальна (юридична) перевірка** - перевірка з метою переконання у наявності всіх необхідних реквізитів, у правильності їх заповнення та виправлення помилок.

Централізована бухгалтерія створюється для обслуговування групи однорідних підприємств, організацій, установ.

**Централізована форма організації бухгалтерського обліку** - це така форма організації коли весь обліковий процес зосереджений у центральній бухгалтерії і підпорядкований головному бухгалтеру в адміністративному і методологічному відношенні.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бутинець Ф. Ф., Войналович О. П., Томашевська І. Л. Організація бухгалтерського обліку: Підручник для студентів спеціальності 7.050.106. „Облік і аудит” вищих навчальних закладів / За редакцією д.е.н., проф., заслуженого діяча науки і техніки України Ф. Ф. Бутинця. – 4-те вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП „Рута”, 2005. – 528 с.
2. Денчук П., Рожелюк В. Організаційно-структурні особливості побудови служби внутрішнього аудиту на підприємстві / П. Денчук., В.Рожелюк // Аудитор України. – 2003. – N 15 (33). – С. 30-32.
3. Дерій В. А. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві: Курс лекцій. – Тернопіль: Джура, 2003. – 92 с.
4. Кужельний М.В, Левицька С.О. Організація обліку: Підручник – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 352с.
5. Лучко, М. Р. Облік в бюджетних установах за національними стандартами [Текст] / М. Р. Лучко, Л. О. Гуцайлюк. – Тернопіль : ТАНГ, 2000. – 142 с.
6. Лучко М.Р. Фінансовий аналіз: навчальний посібник / М.Р.Лучко, С.М.Жукевич, А.І.Фаріон. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 450с.
7. Литвин Ю. Я., Олійник В. М., Палюх М. С., Семчишин М. В. Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу в сільському господарстві: Підручник. – Тернопіль: вид-во „Тернопіль”, 1998. – 376 с.
8. Національні стандарти бухгалтерського обліку в Україні. Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 37.
9. Організація бухгалтерського обліку. Вправи, ситуації, тести: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050.106. „Облік і аудит” / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця; 2-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 288с.
10. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / За редакцією В. С. Леня. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
11. Організація бухгалтерського обліку. Підручник для студентів спеціальності „Облік і аудит” вищих навчальних закладів. / За редакцією проф. Ф. Ф. Бутинця. – 3-те вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП „Рута”, 2002. – 592 с.
12. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 221.
13. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні / Закон України від 16 липня 1999 р. № 996 – XIV.
14. Перри У. ЭВМ и организация бухгалтерского учёта: Пер. с англ. под ред. и с предисл. В. Ф. Палия. – М.: Финансы и статистика, 1986. – 198 с.
15. Пушкар М. С. Облікова політика і звітність: [навч. посібник] / М. С. Пушкар. – Тернопіль : Карт-бланш, 2003. – 141 с.
16. Рожелюк В. М. Опорний конспект лекцій з курсу „Організація обліку”. – Тернопіль. – 2004. – 266 с.
17. Рожелюк В.М. Організація бухгалтерського обліку діяльності переробних підприємств: монографія / Рожелюк В.М. – К.: ННЦ, 2013. – 488 с.
18. Рожелюк В. Аналіз інноваційно-інвестиційної привабливості підприємства / В Рожелюк, Н Хархут // Економічний аналіз.–2008.–Вип 2 (18), 275-278.
19. Рожелюк В. М. Шляхи вирішення проблем формування облікової політики підприємства / В. М. Рожелюк, С. В. Питель / Інноваційна економіка. – 2009. – № 3 (13). – С. 79–83.
20. Рожелюк В. М. Концептуальні основи обліково-аналітичного забезпечення системи менеджменту підприємства / В. М. Рожелюк, П. Н. Денчук // Сталий розвиток економіки: Всеукраїнський науково-виробничий журнал. – 2013. – № 1 (18). – С. 270-274.

21. Рожелюк В. Н. Проблемы процесса формирования учетной политики / В. Н. Рожелюк // Международный бухгалтерский учет. – 2013. – №46 (292). – С. 41-49.
22. Рожелюк В. М. Шляхи вдосконалення організації обліку з використанням сучасних інформаційних систем / В. М. Рожелюк // Облік і фінанси АПК. – 2010. – № 3. – С. 88-91.
23. Рожелюк В. М. Принципи управління витратами на підприємстві / В.М. Рожелюк, П.Н. Денчук // Вісник КНТЕУ. – 2007. – №5. – С. 109 – 113.
24. Рожелюк, В. Система показників стану і використання нематеріальних активів / В. Рожелюк, П. Денчук // Наукові записки. - 2006. - №15. - С. 49-51.
25. Рожелюк В. М. Організація документообігу як основного інструмента забезпечення функціонування ефективної системи комунікації на переробному підприємстві / В. М. Рожелюк, П. Денчук // Сталий розвиток економіки: Міжнародний науково-виробничий журнал. – 2014. – №2 (24). – С. 114–121.
26. Рожелюк В. М. Стратегія формування собівартості продукції в інформаційній системі підприємств / В. М. Рожелюк, П. Н. Денчук // Вісник Подільського державного аграрного технічного університету. – 2009. – №17. Т. 2. – С. 274–278.
27. Рожелюк В. М. Історичні передумови генезису управлінського обліку та його есенція в Україні / В. М. Рожелюк, П. Н. Денчук // Бізнес Інформ. – 2016. – №11. – С. 331–339.
28. Рожелюк В. М. Формування облікової політики переробних підприємств в умовах адаптації національних положень до міжнародних стандартів обліку та звітності / В. М. Рожелюк, П. Н. Денчук // Бізнес Інформ. – 2017. – №4. – С. 318–323.
29. Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: [підручник] / В. В. Сопко, В. П. Загородній. – К. : КНЕУ, 2004. – 411 с.
30. Фаріон І. Д., Перезозова І. В. Організація обліку, контролю й аналізу: Навчальний посібник (за ред. док. екон. наук, проф., І. Д. Фаріона). – Тернопіль: Економічна думка. – 2007. – 714 с.
31. 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. ISBN 978-966-695-203-8
32. Свірко С. В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах: Навчальний посібник. – К.: КНЕУ, 2004. – 380 с.
33. Сопко В., Загородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. – КНЕУ, 2000. – 260 с.
34. Шарманська В. М. Первинна документація і реєстри бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. – К.: Знання-Прес, 2003. – 268 с.
35. Шпак В. А. Організація бухгалтерського обліку: Концептуальний підхід: монографія / В. А. Шпак. – К. : Бізнес Медіа Консалтинг, 2011. – 312 с.
36. Чебанова Н. В. Організація бухгалтерського обліку / Н. В. Чебанова, Т. Я. Чупир, В. Є. Чупир. – Х. : Фактор, 2008.– 480 с.
37. Яцишин С. Р. Облікова політика: теоретичні аспекти формування / С. Р. Яцишин, О. А. Хаблюк: зб. мат. Всеукраїнської наук.–практ. конф. з міжнародною участю. [«Інтеграційний вибір України; історія, сучасність, перспективи»] 10 квітня 2012 р.: тези доп. Том II. м. Вінниця, –Тернопіль: Крок, 2012. – С. 171–175.
38. Accounting in Ukraine under implementation of the European legislation [Електронний ресурс] : monograph / M. Luchko, N. Khorunzhak, I. Benko [et al.] ; under the guidance M. Luchko. - Ternopil : TNEU, 2017. – P. 139-154.
39. Rozheiyuk V. The accounting profession: history and modernity / V. Rozheiyuk, P. Denchuk // Contemporary Economy Electronic Scientific Journal, 2017. Vol. 8 Issue 4. – P. 109-119.