

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ
ННІ «Фінансова академія»**

**К. С. ЖАДЬКО
Л. Ш. ОЛІЙНИК
В. В. СЕМЕНЮТА**

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК:
ДІЛОВІ ІГРИ, СИТУАЦІЙНІ ВПРАВИ, ТЕСТИ**

Практикум

**Дніпро
2018**

УДК 657(075.8)
ББК 65.052.2
Ж 15

*Розглянуто та схвалено вченою радою
Університету митної справи та фінансів
як навчальний посібник для студентів ВНЗ,
які навчаються за освітньою програмою «бакалавр»
за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування»
Протокол № 2 від 25.09.2017 р.*

Рецензенти:

Бєлопольський М. Г. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку і аудиту Приазовського державного технічного університету;

Приходько І. П. – доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри обліку, аудиту та управління фінансово-економічною безпекою Дніпропетровського державного аграрно-економічного університету

Жадько К. С., Олійник Л. Ш., Семенюта В. В.

Ж 15 Бухгалтерський облік: ділові ігри, ситуаційні вправи, тести :
практикум. – Дніпро : УМСФ, 2018. – 100 с.
ISBN 978-966-328-134-6

Інтеграція України в європейське співтовариство потребує підвищення якості професійної підготовки майбутніх фахівців економічного профілю, здатних приймати неординарні рішення в управлінні економікою як окремих підприємств, так і країни в цілому. Цьому сприятиме практикум «Бухгалтерський облік: ділові ігри, ситуаційні вправи, тести», котрий включає дві ділові гри та вісім ситуаційних вправ, а також тести, які можна використати для самоперевірки знань.

Для студентів вищих навчальних закладів, викладачів, фахівців з метою підвищення кваліфікації та вдосконалення досвіду практичної роботи згідно зі стандартами бухгалтерського обліку.

© Жадько К. С, Олійник Л. Ш.,
Семенюта В. В., 2018
© УМСФ, 2018

ISBN 978-966-328-134-6

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Ділова гра «Облік виробничих запасів».....	5
Ділова гра «Облік грошових коштів».....	19
Ситуаційна вправа щодо визначення оцінки поточної дебіторської заборгованості на звітну дату.....	29
Ситуаційні вправи з обліку грошових коштів.....	37
Ситуаційні вправи з обліку виробничих запасів.....	39
Ситуаційні вправи з обліку необоротних активів.....	40
Ситуаційні вправи з обліку праці та її оплати.....	43
Ситуаційні вправи з обліку витрат діяльності підприємства.....	46
Ситуаційні вправи з обліку готової продукції.....	48
Ситуаційні вправи з обліку фінансових результатів.....	50
Тести.....	52
Використана та рекомендована література.....	59
Додатки.....	62

ПЕРЕДМОВА

Інтеграція України в Європейське співтовариство потребує підвищення якості професійної підготовки майбутніх фахівців економічного профілю, які будуть здатні приймати неординарні рішення в управлінні економікою підприємств та країни. Невідповідність знань студентів запитам сьогодення і світовим стандартам знецінює соціальний престиж освіченості та інтелектуальної діяльності.

В умовах конкуренції на ринку праці випускник вищої школи повинен творчо використовувати набуті знання в роботі, повсякчас збагачувати їх, мати високий кваліфікаційний рівень підготовки, уміти самостійно розв'язувати будь-яку проблему. Суттєвою потребою професійної підготовки в сучасних умовах є організація колективної роботи студентів з використанням інтерактивних методів навчання. Пасивні форми навчання відводять студентів роль імітатора або коментатора практичної діяльності, а не її організатора, конструктора.

Сучасному фахівцю недостатньо формальних знань, умінь та навичок. Йому необхідні якості керівника колективу, соціальна компетентність, вміння працювати з людьми, домагатись здійснення запропонованих соціально-економічних заходів, що є однією з найцінніших якостей фахівця. На формування саме цих умінь мають бути спрямовані інтерактивні форми навчання, які реалізуються через ділові ігри, ситуаційні вправи тощо.

Ділові ігри та ситуаційні вправи дають можливість студенту:

- відчути себе учасником подій і відповідати за прийняття управлінських рішень;
- виявити свої ділові якості в ролі як керівника, так і підлеглого при делегуванні повноважень і розподілі ступеня відповідальності;
- виявити відповідність рівня набутих компетенцій для розв'язання конкретної проблеми;
- набути комунікаційних якостей під час роботи в колективі;
- показати здатність аргументовано відстоювати свою думку;
- виявити вміння оперативно реагувати на динамічні зміни ситуації та залежність її від попередніх рішень учасників гри;
- набути досвіду застосування елементів стимулювання та мотивації, які б спонукали учасників гри діяти «як у житті».

ДІЛОВА ГРА «ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ»

Мета ділової гри:

- закріплення знань з обліку запасів;
- забезпечення активізації аудиторних занять і самостійної роботи студентів;
- набуття навичок прийняття рішень в умовах, наближених до виробничих (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Компетенції, які формуються у процесі ділової гри

Здатність приймати рішення	Уміння виробляти і приймати модель конкретних дій	Зіставлення й оцінка переваг і недоліків різних ситуацій
Самостійність та ініціативність	Уміння індивідуально виробляти й активно реалізовувати рішення	Висока індивідуальна активність у ситуаціях невизначеності
Уміння працювати з інформацією	Здатність розшукувати інформацію, аналізувати її, переводити з однієї форми подання в іншу	Постійний пошук, виділення, класифікація, групування, аналіз і подання інформації
Проблемність мислення	Здатність бачити проблеми	Пошук проблеми і визначення її основних характеристик
Етичність	Володіння етичними нормами й навичками моральної поведінки в умовах колективної взаємодії	Постійна колективна взаємодія і конкуренція

Завдання ділової гри: формування ділової активності, творчого ставлення до справи, а також відповідальності щодо дотримання вимог законодавчо-нормативних актів у вирішенні господарських ситуацій.

Інструктивні матеріали

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

2. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2. – Режим доступу : <https://dtkk.com.ua/show/2cid04693.html>

3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. № 1591 (зі змінами і доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>

4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. – Режим доступу : <https://zakon.help/law/246/>

5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. – Режим доступу : <https://zakon.help/law/20/>

6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. – Режим доступу : <https://zakon.help/law/318/>

7. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>

8. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів [Електронний ресурс] : наказ Міністерства статистики України від 21.06.1996 р. № 193. – Режим доступу : <http://consultant.parus.ua/?doc=030EF096F0>

Обладнання

1. Первинні документи з обліку виробничих запасів.
2. Регістри аналітичного і синтетичного обліку.

Учасники ділової гри

Учасник ділової гри – всі студенти академічної групи (які поділені на 2 підгрупи).

Організатор і арбітр гри – викладач.

У кожній підгрупі учасники призначають на такі посади:

- викладач призначає головного бухгалтера і завідувача складу;
- головний бухгалтер – бухгалтера та бухгалтера з обліку виробничих запасів;
- завідувач складу – комірника.

Усі призначені облікові працівники виконують обов'язки відповідно до облікової політики підприємства і посадових інструкцій (Додатки 1.1 та 1.2).

Етапи гри

Ділова гра проводиться в декілька етапів (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Етапи проведення ділової гри

Етапи підготовки (постановка мети, аналіз проблеми, обґрунтування завдань, планування, загальний опис процедури гри, зміст ситуації та характеристики дійових осіб)	Підготовка	– план ділової гри; – загальний опис гри; – зміст інструктажу; – постановка проблеми, цілей; – умови; – інструктаж; – регламент; – розподіл ролей; – формування груп; – консультації
---	------------	---

Етап проведення	Вхід у гру (I етап)	– робота з джерелами і тренінг; – мозковий штурм
	Групова робота над завданнями (II–IV етапи)	– виступ груп; – захист результатів; – дискусії; – робота експертів
Етап аналізу та узагальнення	Міжгрупова дискусія (V етап)	– вихід із гри; – аналіз, рефлексія; – оцінка та самооцінка; – висновки та узагальнення; – рекомендації

Перший етап

Організатор гри проводить інструктаж:

- формулює мету, цілі й завдання гри;
- розкриває зміст гри, її правила;
- визначає склад учасників;
- визначає їх роль у досягненні поставлених цілей та виконанні завдань;
- роз'яснює систему заохочень і штрафів;
- устанавлює регламент гри та час на проведення кожного етапу;
- призначає учасників на певні посади;
- пояснює місце, роль і обов'язки кожного учасника;
- наводить перелік довідкової та навчальної літератури, нормативних та інструктивних матеріалів, необхідних для забезпечення роботи учасників групи.

Другий етап

Перевіряється ступінь теоретичної підготовки учасників гри шляхом обговорення підготовлених кожною підгрупою проблемних питань за темою ділової гри:

- основних положень законодавчих, нормативних та інструктивних матеріалів з обліку запасів шляхом обговорення проблемних питань;
- порядку оформлення операцій із надходження та видачі запасів, оформлення розпорядчих документів;
- заповнення первинних документів щодо руху запасів;
- порядок формування інформації в регістрах аналітичного і синтетичного обліку, відображення інформації у фінансовій звітності;
- розуміння завдань, визначених посадовими інструкціями, кожним учасником групи.

Третій етап

Безпосереднє виконання всіма учасниками ділової гри функціональних обов'язків посадових осіб імітованого підприємства:

- складання первинних документів;
- реєстрацію документів;
- обробка, систематизація та накопичення інформації в облікових регістрах.

Робота проводиться під контролем умовного головного бухгалтера та організатора гри, які координують дії кожного учасника, слідкують за послідовністю їхніх дій, достовірністю відображення інформації в облікових документах та правильністю оформлення й надають відповідну консультацію.

Четвертий етап

Перевірка виконання кожним учасником поставленого перед ним завдання:

- дотримання послідовності заповнення первинних документів: обробки, достовірного й повного відображення в них основних реквізитів, кількісних та якісних показників обліку;
- дотримання вимог до виправлення помилок;
- дотримання послідовності формування інформації в регістрах аналітичного і синтетичного обліку.

Головний бухгалтер імітованого підприємства ТОВ «Рівас» перевіряє виконання бухгалтерської роботи учасниками гри імітованого підприємства.

Перевірка проводиться в такому порядку:

- перевірка вміння застосовувати основні положення законодавчих, нормативних та інструктивних матеріалів;
- наявність і відповідність вимогам оформлення первинних документів;
- дотримання вимог щодо формування первісної вартості запасів і собівартості їх списання відповідно до облікової політики;
- наявність та відповідність вимогам оформленого матеріального звіту, виконаного завідувачем складу;
- достовірність і повнота записів у регістрах аналітичного і синтетичного обліку;
- дотримання вимог заповнення аналітичних відомостей до Журналів-ордерів (Додатки 1.5, 1.6);
- взаємозв'язок записів у регістрах аналітичного і синтетичного обліку;
- дотримання правил виправлення помилок.

П'ятий етап

П'ятий етап – заключний у проведенні ділової гри. На цьому етапі підбиваються підсумки роботи всіх учасників гри.

Це робиться колегіально організатором та головним бухгалтерам імітованого підприємства.

На кожний етап відведено аудиторний час: I етап – 10 хв.; II етап – 10 хв.; III етап – 30 хв.; IV етап – 10 хв.; V етап – 20 хв.

Критерії оцінювання

Кількість отриманих балів залежить від якості, обсягу та складності виконаної роботи, передбаченої завданням для кожного учасника ділової гри (табл. 1.3 та 1.4).

Заохочення і штрафи за виконання завдань за етапами в балах

Етапи	Нормативний аудиторний час, хв.	Кількість балів за своєчасно і правильно виконану роботу	Заохочення за достроково і правильно виконану роботу (балів)	Штрафи за порушення відведеного ліміту часу (балів)
I	15	–	–	–
II	20	2	0,5	–
III	40	4	1	1
IV	20	2	1	1
V	30	–	–	–
Усього	120	8	2,5	2

Таблиця 1.4

Критерії оцінки порушень і консультацій

№ з/п	Характер порушень	Розмір штрафу (балів)
1	Неправильне виконання облікових операцій	від 1 до 2
2	Недостатнє володіння основними положеннями законодавчих і нормативних документів	від 0,5 до 2
3	Арифметична(чні) помилка(ки)	від 0,2 до 1
4	Недостатня ініціативність	від 0,5 до 1
5	Помилки в оформленні документів	від 0,5 до 1
6	Штрафи за кожну отриману консультацію	від 0,5 до 1

Оцінювання роботи учасників гри імітованих підприємств визначають та обґрунтовують організатор і головний бухгалтер підприємства ТОВ «Рівас» з урахуванням зауважень «працівників», які приймають документи в роботу.

Результати оцінювання роботи учасника за кожним етапом заносяться в таблицю з визначення підсумку балів за участь у роботі.

Ділова гра імітує діяльність працівників, які здійснюють організацію документообігу з надходження та вибуття виробничих запасів на умовних підприємствах. Виконуючи завдання, студенти застосовують отримані теоретичні знання й набувають умінь та навичок з оформлення первинних документів щодо руху виробничих запасів, систематизації та узагальнення інформації про їх надходження й вибуття, застосування методів та методології з обліку запасів відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Учасники гри імітують взаємовідносини між покупцем (ТОВ «Рівас») та постачальниками запасів і послуг (рис. 1.1).

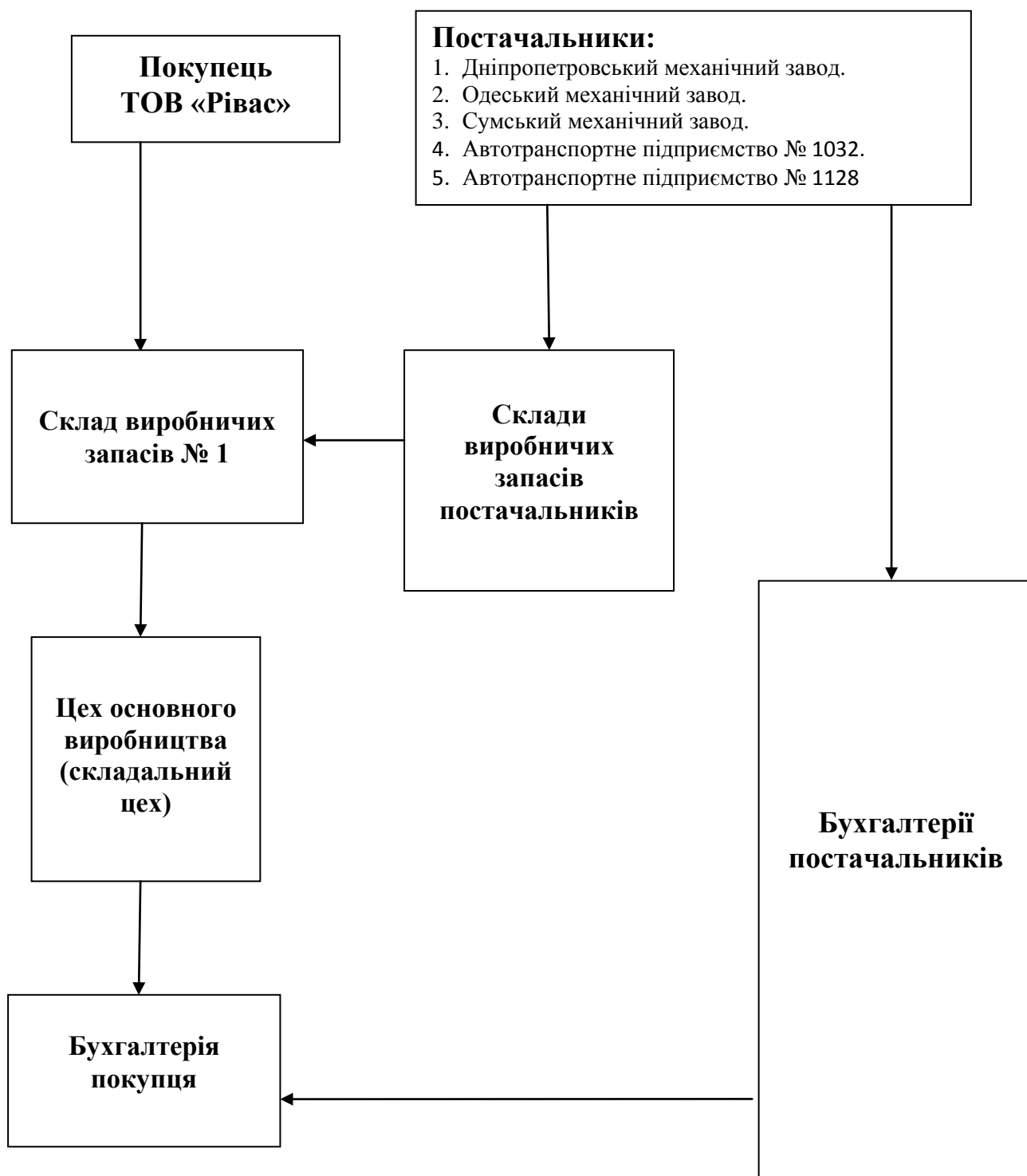


Рис. 1.1. Схема взаємозв'язку структурних підрозділів за операціями придбання та відпуск комплектуючих

Завдання для працівників ТОВ «Рівас»

Для забезпечення документообігу з руху виробничих запасів формуються первинні документи і покупцем, і постачальниками. Під час виконання завдань

з оформлення документів за операціями з комплектуючими необхідно дотримуватись послідовності руху запасів (рис. 1.2).

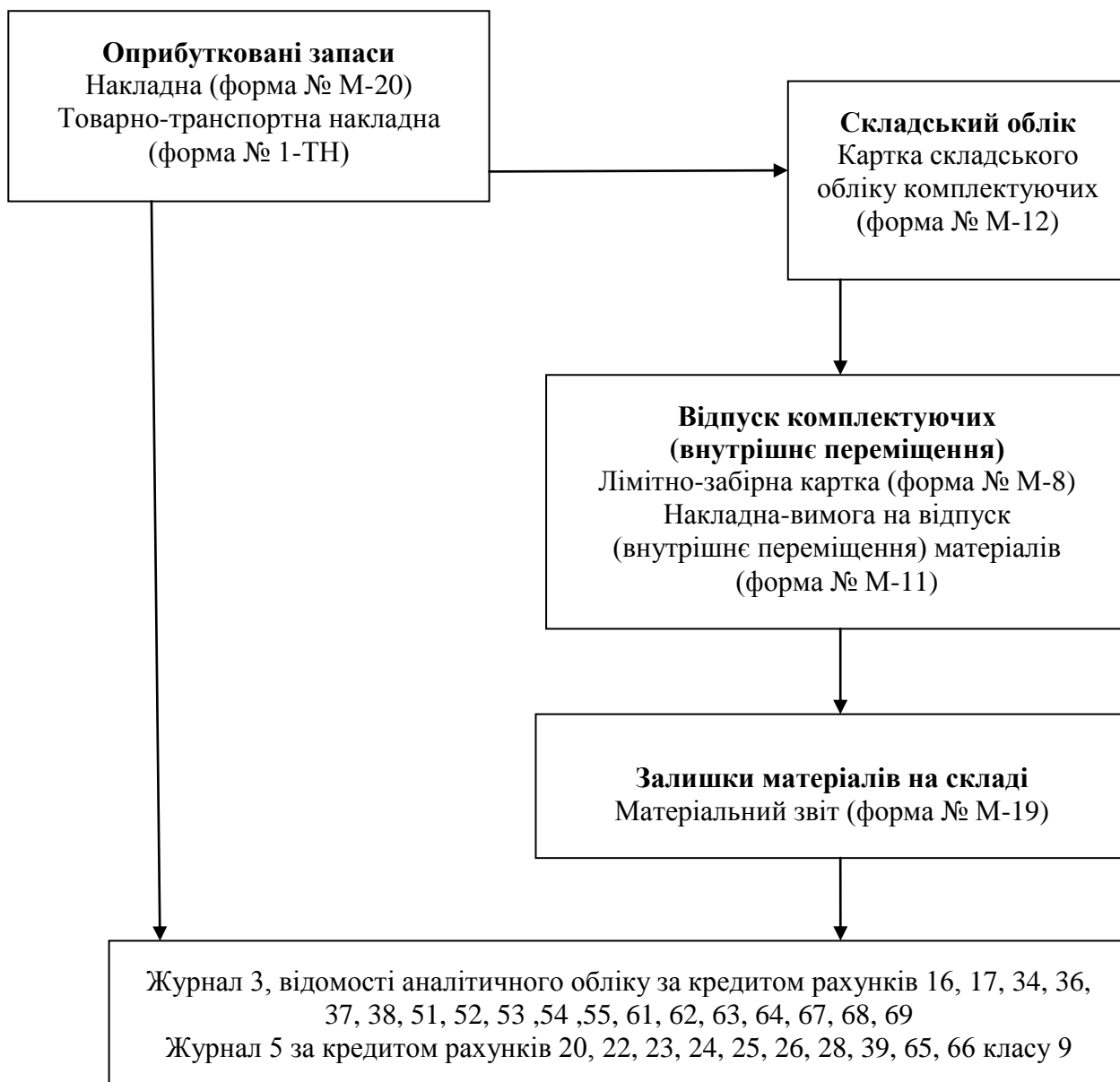


Рис. 1.2. Документообіг за операціями з комплектуючими

Завдання головного бухгалтера

1. Організувати роботу відділів бухгалтерії.
2. Надавати методичну допомогу в роботі структурних підрозділів.
3. Здійснювати поточний контроль за:
 - достовірним відображенням руху грошових коштів у касі;
 - сумами відшкодування витрат на відрядження;
 - дотриманням строків надання звітів про використання коштів;
 - строками повернення невикористаних грошових коштів підзвітними особами.

4. Разом із керівником підприємства визначати та обґрунтовувати критерії оцінювання роботи кожного учасника ділової гри.

Завдання комірника складу виробничих запасів

1. Відкрити картки складського обліку для комплектуючих (з 01.10.20__ р. картки складського обліку оновлюються і залишки на кінець минулого місяця переносяться на початок наступного) (Додаток 1.3 і табл. 1.5).

Таблиця 1.5

Залишки комплектуючих на складі № 1 на 30.09.20__ р.

Види комплектуючих										Усього грн
В-125		МС-70		МС-0,16		РК-8		Т-12		
шт.	сума, грн	шт.	сума, грн	шт.	сума, грн	шт.	сума, грн	шт.	сума, грн	
150	24000	15	1950	30	4200	70	875	32	3840	34865

2. Здійснити реєстрацію первинних документів, за якими надійшли та вибули запаси зі складу

3. На підставі первинних документів заповнити картки складського обліку запасів та визначити залишок після кожної операції (табл. 1.6).

Таблиця 1.6

Вихідні дані для заповнення карток складського обліку (типова форма М-12) у складі виробничих запасів № 1 ТОВ «Рівас»

№ з/п	Реквізити	Картка № 35	Картка № 41	Картка № 42	Картка № 51	Картка № 60
1.	Вид виробничих запасів	В-125	МС-70	МС-0,16	РК-8	Т-12
2.	Номенклатурний номер	0225	0412	0128	0241	0262
3.	Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	18548020	18548020	18548020	18548020	18548020
4.	Код за УКУД	0308224	0308224	0308224	0308224	0308224

Завдання завідувача складу виробничих запасів

1. Контролювати правильність оформлення складських документів.
2. Скласти матеріальний звіт на кінець місяця (Додаток 1.4).

Завдання бухгалтера

1. Відкрити відомість аналітичного обліку 3.3 Розрахунків з постачальниками підрядниками на жовтень 20__ р. та записати залишки за рахунком 631 (Додаток 1.5 і табл. 1.7).

2. Записати у відомість на підставі первинних документів з надходження виробничих запасів інформацію про збільшення заборгованості постачальникам (табл. 1.8).

3. Записати у відомість сплачені суми боргу постачальникам (Додаток 1.5).

4. Закрити відомість на кінець місяця.

Таблиця 1.7

Заборгованість ТОВ «Рівас» постачальникам станом на 01.10.20 р.

Ресстраційний №	№ документа	Постачальник	Сальдо на початок місяця	
			Дата виникнення заборгованості	Кт
45	0068	Дніпропетровський механічний завод	14.09.20__ р.	64 500
51	112	Автотранспортне підприємство № 1128	26.09.20__ р.	2100
59	0092	Одеський механічний завод	18.09.20__ р.	24 200
Разом	X		X	90 800

Таблиця 1.8

Інформація про розрахунки з постачальниками підприємства ТОВ «Рівас» у жовтні 20__ р.

№ з/п	Дата платіжного доручення	Постачальник	Сума грн.	За якими документом погашається борг
1.	05.10.20__р.	Дніпропетровський механічний завод	64500	ТТН № 0068 від 14.09.20__ р.
2.	12.10.20__р.	Автотранспортне підприємство № 1128	2100	Рахунок № 112 від 26.09.20__ р.
3.	14.10.201__р.	Одеський механічний завод	24200	ТТН № 0092 від 18.09.20__ р.
4.	Разом	X	90800	X

Завдання бухгалтера з обліку виробничих запасів

1. Відкрити відомість аналітичного обліку комплектуючих по складу виробничих запасів № 1 на жовтень 20__ р. (завідувач складу Краснюк Т. С.) за даними залишків комплектуючих на складі з відомості аналітичного обліку комплектуючих на кінець минулого місяця (Додаток 1.6).

Залишки комплектуючих на складі виробничих запасів № 1 на 01.10.20__ р. (табл. 1.5).

2. Зафіксувати інформацію про надходження і вибуття комплектуючих на складі виробничих запасів № 1 у відомості аналітичного обліку виробничих запасів на підставі прибуткових та видаткових первинних документів (Додатки 1.7-1.10), наданих завідувачем складу виробничих запасів № 1 (табл. 1.9–1.13).

3. Записати інформацію про надані послуги автотранспортними підприємствами щодо перевезення комплектуючих від місця їх знаходження (постачальники) до місця призначення (покупця).

4. Сформувати первісну вартість комплектуючих та визначити їхню собівартість під час вибуття зі складу для господарської діяльності згідно з положеннями наказу про облікову політику підприємства.

5. Визначити залишок комплектуючих на складі виробничих запасів № 1 станом на кінець місяця (31.10.20__ р.) та провести звірку з матеріальним звітом на складі № 1, який надає завідувач складу.

Таблиця 1.9

**Вихідні дані для складання первинних документів
на відпуск комплектуючих зі складу № 1 у жовтні 20__ р.**

№ з/п	Види продукції	Види комплектуючих				
		В-125	МС-70	МС-0,16	РК-8	Т-12
1	2	3	4	5	6	7
1.	Накладна вимога № 74. 05.10.20__ р.					
	К-8	70	4			–
	С-3	–	190		40	–
	М-9	100				–
	М-8	–		15	50	–
	Цр-2	–				–
	Р-5	150		80		–
2.	Накладна вимога № 75 10.10.20__ р.					–
	К-8	65	4			–
	С-3	–	40		–	–
	М-9	100				–
	М-8	–		8	50	–
	Цр-2	–				–
	Р-5	120		120		–
3.	Накладна вимога № 76 15.10.20__ р.					
	К-8	75	8			–
	С-3	–	50		–	–
	М-9	100				–
	М-8	–			40	–
	Цр-2	–				–
	Р-5	150		180		–
4.	Накладна вимога № 77 22.10.20__ р.					

1	2	3	4	5	6	7
	К-8	–	–			–
	С-3	–			–	–
	М-9	–				–
	М-8	–		22	60	–
	Цр-2					–
	Р-5	180				–
5.	Лімітно-забірна картка № 10 (жовтень 20__ р.)					
	Цр-2					
	03.10					15
	09.10					16
	12.10					25
	20.10					34

Таблиця 1.10

**Вихідні дані для складання первинних документів на відпуск матеріалів
зі складу № 1 по ТОВ «Рівас» у жовтні 20__ р.**

№ з/п	Реквізити	Накладна вимога № 74	Накладна вимога № 75	Накладна вимога № 76	Накладна вимога № 77	Лімітно-забірна картка № 10
1	Дата	05.10.20__р.	10.10.20__р.	15.10.20__р.	22.10.20__р.	Жовтень 20__р.
2	Код виду Операції	108	108	108	108	108
3	Підстава	Установлений ліміт	Установлений ліміт	Установлений ліміт	Установлений ліміт	–
4	Кому	Складальний цех	Складальний цех	Складальний цех	Складальний цех	–
5	Через кого	Архіпов Л. Н.	Архіпов Л. Н.	Архіпов Л. Н.	Архіпов Л. Н.	–
6	Здав	Зав. складу	Зав. складу	Зав. складу	Зав. складу	–
7	Прийняв	Архіпов Л. Н.	Архіпов Л. Н.	Архіпов Л. Н.	Архіпов Л. Н.	Архіпов Л. Н.
8	Начальник відділу, що встановлює ліміт	–	–	–	–	–

Вихідні дані для складання первинних документів на відпуск матеріалів зі складу № 1 по ТОВ «Рівас» у жовтні 20__ р.

№ з/п	Реквізити	Дніпропетровський механічний завод	Одеський механічний завод	Сумський механічний завод
Заповнює вантажовідправник				
1	Документ	Товарно-транспортна накладна № 048214	Товарно-транспортна накладна № 62590	Накладна № 112
2	Дата заповнення			
3	Автомобіль	03.10.20__ р.	10.10.20__ р.	10.10.20__ р.
4	Автотранспортне підприємство	МАЗ 52-31 ЕК	МАЗ 62-44 АК	–
5	Прізвище водія	Марченко Г. П.	Іващенко О. С.	–
6	Замовник	ТОВ «Рівас»	Одеський механічний завод	–
7	Вантажовідправник	Дніпропетровський механічний завод	Одеський механічний завод	–
8	Вантажоодержувач	ТОВ «Рівас»	ТОВ «Рівас»	–
9	Номер подорожнього листа	45	62	–
10	Пункт навантаження	м. Дніпро вул. Канівська, 48	м. Одеса, вул. Озерна, 21	–
11	Пункт розвантаження	м. Дніпро вул. Журналістів, 8	м. Дніпро вул. Журналістів, 8	–
12	Номер накладної	№ 120 від 03.10.20__ р.	№ 98 від 10.10.20__ р.	№ 112 від 10.10.20__ р.
13	Кількість місць	200	150	–
14	Маса брутто	4 т	3,5 т	–
15	Усього відпущено, грн		(визначити)	(визначити)
16	Відпуск дозволив	Лісова О. С.	Орлов І. І.	Кононенко С. І.
17	Для перевезення здав комірник	Котов А. П.	Рогова Т. І.	Осипова М. І.
18	Прийняв водій експедитор	Марченко Г. П.	Іващенко О. С.	–
19	Прийняв комірник	(Комірник ТОВ «Рівас»)	(Комірник ТОВ «Рівас»)	(Комірник ТОВ «Рівас»)
20	Навантаження	(зазначити, яким способом)	(зазначити, яким способом)	–
Заповнює вантажоотримувач				
1	Розвантаження	(зазначити, яким способом)	(зазначити, яким способом)	–
2	Час прибуття	?	?	

1. Скласти первинні документи на випуск комплектуючих підприємству ТОВ «Рівас» (табл. 1.11, 1.12):

- а) товарно-транспортні накладні № № 048214, 62590 і накладні до них на відпуск матеріалів на сторону № № 120, 98;
- б) накладну № 112;
- в) рахунки № № 126, 95.

Таблиця 1.12

Види комплектуючих, що надійшли у жовтні 20__ р. ТОВ «Рівас»

№ з/п	Комплектуючі	Накладна № 120 від 03.10.20__ р.		Накладна № 98 від 10.10.20__ р.		Накладна № 112 від 10.10.20__ р.	
		шт.	грн/шт.	шт.	грн/шт.	шт.	грн/шт.
1	В-125	460	172	410	168	300	170
2	МС-70	180	140	140	135	146	128
3	МС-0,16	70	130	130	128	200	124
4	РК-8	80	10	110	12	40	11,0
5	Т-12	–	–	65	105	–	–

Таблиця 1.13

Вихідні дані для заповнення первинних документів про надходження виробничих запасів на підприємство ТОВ «Рівас» у жовтні 20__ р.

№ з/п	Реквізити	Дніпропетровський механічний завод	Одеський механічний завод	Сумський механічний завод	Автотранспортне підприємство № 1128	Автотранспортне підприємство № 1032
1	2	3	4	5	6	7
1	Документ	Накладна № 120 від 03.10.20__ р. (за ТТН № 048214)	Накладна № 98 від 10.10.20__ р. (за ТТН № 62590)	Накладна № 112 від 10.10.20__ р.	Рахунок № 126 від 02.10.20__ р.	Рахунок № 95 від 08.10.20__ р.
2	Підстава	Договір № 32 від 09.09.20__ р.	Договір № 44 від 15.09.20__ р.	Договір № 134 від 01.10.20__ р.	Договір № 38 від 28.08.20__ р.	Договір № 46 від 15.09.20__ р.
3	Відвантажив	Котов А. П.	Рогова Т. І.	Осипова М. І.	–	–

Закінчення табл. 1.13

1	2	3	4	5	6	7
4	Одержав	(Комірник ТОВ «Рівас»)	(Комірник ТОВ «Рівас»)	(Комірник ТОВ «Рівас»)	–	–
5	Види ТМЦ і послуг	Комплектуючі	Комплектуючі	Комплектуючі	Авто- перевезення за накладною № 120 від 03.10.20__р.	Авто- перевезення за накладною № 98 від 10.10.20__р.
6	Умови постачання	Без попередньої оплати	Без попередньої оплати	Без попередньої оплати	1800 грн (у. т. ч. ПДВ)	2400 грн (у. т. ч. ПДВ)
7	Реквізити постачальника	–	–	–	ЄДРПОУ 26864316 р/р 11824189355126 в АКБ «Південний» у м. Дніпро МФО 323020 ІПН 383142618022 № свідоцтва 48334414	ЄДРПОУ 11428625 р/р 2641840255341 в КБ «Приватбанк» у м. Дніпро МФО 305299 ІПН 284451266784 № свідоцтва 53242466
8	Рахунок склав		–	–	Ніконенко С. В.	Сердешна Я. В.

ДІЛОВА ГРА «ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ»

Мета ділової гри:

- закріплення знань з обліку грошових коштів у касі та розрахунків із підзвітними особами;
- забезпечення активізації аудиторних занять і самостійної роботи студентів;
- набуття навичок з прийняття рішень в умовах, наближених до виробничих.

Завдання ділової гри: формування ділової активності, творчого ставлення до справи, формування відповідальності під час розв'язання господарських ситуацій із дотриманням вимог законодавчо-нормативних документів.

Інструктивні матеріали

1. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-У1 (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

2. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм по регулюванню обороту готівки [Електронний ресурс] : Указ Президента України від 12.06.1995 р. № 436/95 (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436/95>

3. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 (зі змінами). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-п>

4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

5. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 10.06.1999 р. № 146 (зі змінами). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>

6. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2. – Режим доступу : <https://dtk.com.ua/show/2cid04693.html>

7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. № 1591 (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>

8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237 (зі змінами). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язання” [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. – Режим доступу : <https://zakon.help/law/20/>

10. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів [Електронний ресурс] : наказ Міністерства статистики України від 21.06.1996 р. № 193. – Режим доступу : <http://consultant.parus.ua/?doc=030EF096F0>

Обладнання

1. Посадові інструкції (Додаток 2.1).
2. Прибутковий касовий ордер (Додаток 2.2).
3. Видатковий касовий ордер (Додаток 2.3).
4. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів (Додаток 2.4).
5. Касова книга (звіт касира) (Додаток 2.5).
6. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт (Додаток 2.6).
7. Регістри журнальної форми, затвердженої наказом МФУ від 29.12.2000 р. № 356:
 - а) журнал 1 (Додаток 2.7);
 - б) журналу 3 та відомість 3.2 (Додатки 2.8, 2.9);
8. Індивідуальні завдання.

Учасники ділової гри

Учасники ділової гри – всі студенти академічної групи (які поділені на 2 підгрупи (працівники умовних підприємств ВАТ «Альфа» і ПП «Бета»).

Організатор і арбітр гри – викладач.

У кожній підгрупі учасники призначаються на такі посади:

- викладач призначає керівника підприємства;
- керівник підприємства за згодою з викладачем – головного бухгалтера та завідувача канцелярії;
- головний бухгалтер – бухгалтера з обліку грошових коштів, бухгалтера, касира;
- інші студенти виконують ролі службовців, яким необхідно відзвітувати про відрядження.

Етапи гри

Ділова гра проводиться в 5 етапів.

Перший етап

Організатор гри проводить інструктаж:

- формулює мету, цілі й завдання гри;
- розкриває зміст гри, її правила;
- визначає склад учасників;
- визначає їх роль у досягненні поставлених цілей та виконанні завдань;
- роз'яснює систему заохочень і штрафів;
- устанавлює регламент гри та час на проведення кожного етапу;
- призначає учасників на певні посади;
- пояснює місце, роль і обов'язки кожного учасника;
- наводить перелік довідкової та навчальної літератури, нормативних та інструктивних матеріалів, необхідних для забезпечення роботи учасників групи.

Другий етап

Перевіряється ступінь теоретичної підготовки учасників гри шляхом обговорення підготовлених кожною підгрупою проблемних питань за темою ділової гри:

- основні положення законодавчих, нормативних та інструктивних матеріалів з обліку грошових коштів у касі і розрахунки з підзвітними особами – обговорення проблемних питань;
- порядок оформлення операцій з надходження та видачі готівки з каси – оформлення розпорядчих документів;
- підготовка звітів про використання коштів підзвітними особами – оформлення звітів;
- порядок формування інформації в регістрах аналітичного і синтетичного обліку – відображення інформації у фінансовій звітності;
- розуміння завдань, визначених посадовими інструкціями, кожним учасником групи.

Третій етап

Безпосереднє виконання усіма учасниками ділової гри функціональних обов'язків посадових осіб імітованого підприємства:

- складання розпорядчих документів;
- складання первинних документів;
- реєстрація документів;
- обробка, систематизація та накопичення інформації в облікових регістрах.

Робота проводиться під контролем умовного керівника підприємства, головного бухгалтера та організатора гри, які координують дії кожного учасника, слідкують за послідовністю їхніх дій, достовірністю відображення інформації в облікових документах та правильністю оформлення й надають відповідну консультацію.

Четвертий етап

Перевірка виконання кожним учасником поставленого перед ним завдання:

- дотримання послідовності заповнення розпорядчих та первинних документів: обробка, достовірність і повнота відображення основних реквізитів, кількісних та якісних показників обліку;
- дотримання вимог до виправлення помилок;
- послідовність формування інформації в регістрах аналітичного і синтетичного обліку.

Головний бухгалтер імітованого підприємства «Альфа» перевіряє виконання бухгалтерської роботи учасниками гри імітованого підприємства «Бета».

Головний бухгалтер імітованого підприємства «Бета» перевіряє виконання бухгалтерської роботи учасниками гри імітованого підприємства «Альфа».

Перевірка проводиться в такому порядку:

- перевірка вміння застосовувати основні положення законодавчих, нормативних та інструктивних матеріалів;
- наявність і відповідність вимогам оформлення розпорядчих документів;
- наявність і відповідність вимогам оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів, журналу реєстрації та касової книги;
- дотримання вимог щодо норм відшкодування витрат на відрядження;
- наявність і відповідність вимогам оформлених звітів про використання грошових коштів підзвітними особами;
- достовірність і повнота записів у регістрах аналітичного і синтетичного обліку;
- взаємозв'язок записів у регістрах аналітичного і синтетичного обліку;
- дотримання правил виправлення помилок.

П'ятий етап

П'ятий етап – заключний у проведенні ділової гри. На цьому етапі підбиваються підсумки роботи всіх учасників гри.

Це робиться колегіально організатором, керівниками та головними бухгалтерами імітованих підприємств.

На кожен етап відведено аудиторного часу: I етап – 10 хв; II етап – 10 хв; III етап – 30 хв; IV етап – 10 хв; V етап – 20 хв.

Індивідуальні завдання для учасників гри

Завдання керівника підприємства

1. Здійснювати загальне керівництво діяльністю всіх структурних підрозділів.
2. Видавати накази про відрядження, визначати завдання для всіх учасників ділової гри.
3. Затверджувати звіти про відрядження, остаточні суми витрат за звітами про використання коштів.
4. Затверджувати касові документи.
5. Разом із головним бухгалтером визначати й обґрунтовувати критерії оцінювання роботи кожного учасника ділової гри.

Завдання головного бухгалтера

1. Організувати роботу відділів бухгалтерії.
2. Надавати методичну допомогу в роботі структурних підрозділів.
3. Здійснювати поточний контроль за:
 - достовірним відображенням руху грошових коштів у касі;
 - сумами відшкодування витрат на відрядження;
 - дотриманням строків надання звітів про використання коштів;
 - строками повернення невикористаних грошових коштів підзвітними особами.
4. Разом із керівником підприємства визначати й обґрунтовувати критерії оцінювання роботи кожного учасника ділової гри.

Завдання бухгалтера з обліку грошових коштів

1. Заповнювати прибуткові та видаткові касові ордери.
2. Реєструвати прибуткові та видаткові касові ордери у журналі реєстрації.
3. Приймати і перевіряти касові звіти про рух готівки в касі.
4. На підставі касових звітів складати відомості аналітичного обліку руху готівки (Додаток 2.7. Журнал 1, Відомість 1.1).

Завдання бухгалтера (облік розрахунків з підзвітними особами)

1. Визначати суми авансів підзвітним особам на підставі розпоряджень керівника.
2. На підставі касових звітів здійснювати записи у відомість аналітичного обліку розрахунків із підзвітними особами.
3. Перевіряти дотримання вимог до складання звіту про використання коштів.
4. Перевіряти доцільність використання коштів.
5. Розраховувати суми відшкодувань витрат на відрядження.
6. Подавати звіти на затвердження головному бухгалтеру і керівнику.
7. На підставі затверджених звітів здійснювати записи у відомість аналітичного обліку розрахунків із підзвітними особами.

Завдання касира

1. Отримувати й видавати готівку на підставі зареєстрованих касових документів.
2. Здійснювати видачу готівки працівникам на підставі документів, що засвідчують їх особу.
3. Складати і надавати бухгалтеру касові звіти (за табл. 2.1).
4. Слідкувати за дотриманням касової дисципліни.

Завдання завідувача канцелярії

1. Оформлювати розпорядчі документи.
2. Реєструвати вхідну та вихідну документацію у журналах реєстрації.
3. Виписувати посвідчення про відрядження та здійснювати в них відмітки.

Вихідні дані для виконання учасниками індивідуальних завдань

1. Юрист підприємства був у відрядженні в м. Івано-Франківську для підписання договору з 01.02.20__ р. до 04.02.20__ р. До звіту № 5 від 07.02.20__ р. про використання коштів він додав проїзні квитки з м. Дніпро до м. Івано-Франківськ вартістю 650,00 грн (у тому числі ПДВ 108,33 грн) та з м. Івано-Франківськ до м. Дніпро вартістю 700,00 грн (у тому числі ПДВ 116,67 грн).

Під час відрядження він мешкав у готелі. До звіту додано квитанцію про проживання з 02.02.20__ р. до 03.02.20__ р. (вартість проживання 1 доби в готелі – 350,00 грн (у тому числі ПДВ 58,33 грн). Довідку про встановлення особи через втрату паспорта – 40,00 грн (у тому числі ПДВ 6,67 грн). Квиток на концерт групи «Мандри» – 60,00 грн (у тому числі ПДВ 10,00 грн).

Добові становлять 140,00 грн на добу¹.

2. Начальник відділу кадрів підприємства перебував у відрядженні в м. Хмельницький на конференції, присвяченій темі «Управління персоналу та мотивація праці» з 07.02.20__ р. до 10.02.20__ р. До звіту № 7 від 11.02.20__ р. про використання коштів він додав проїзні квитки з м. Дніпро до м. Хмельницький вартістю 520,00 грн (у тому числі ПДВ 86,67 грн) та з м. Хмельницький до м. Дніпро вартістю 540,00 грн (у тому числі ПДВ 90,00 грн).

Під час відрядження він мешкав у готелі з 08.02.20__ р. до 09.02.20__ р. Вартість проживання 1 доби в готелі – 360,00 грн (у тому числі ПДВ 60,00 грн). Крім того, він відвідав корпоративну вечірку – 140,00 грн (у тому числі ПДВ 23,33 грн), курси кулінарів – 120,00 грн (у тому числі ПДВ 20,00 грн). Добові – 110,00 грн на добу.

3. Головний інженер підприємства перебував у відрядженні у м. Одеса із загальногосподарських питань з 07.02.20__ р. до 11.02.20__ р.

До звіту № 8 від 14.02.20__ р. про використання коштів він додав проїзні квитки на потяг з м. Дніпро до м. Одеса вартістю 480,00 грн (у тому числі ПДВ 80,00 грн) та з м. Одеса до м. Дніпро вартістю 520,00 грн (у тому числі ПДВ 86,67 грн).

Під час відрядження він мешкав у готелі. До звіту додав квитанцію про проживання з 08.02.20__ р. до 10.02.20__ р. Вартість проживання 1 доби в готелі 200,00 грн (у тому числі ПДВ 33,33 грн). Під час проживання він користувався додатковими послугами готелю: оздоровчими процедурами – 150,00 грн (у тому числі ПДВ 25,00 грн). Добові – 120,00 грн на добу.

¹ Примітка: приватні підприємства мають право самостійно визначати розмір добових.

4. Економістом цеху придбано одну настільну лампу, один вентилятор та 4 калькулятори терміном використання більше 12 місяців на загальну суму 1800,00 грн (у тому числі ПДВ – 300,00 грн). Звіт про використання коштів за № 6 надано від 10.02.20__ р.

5. Начальник транспортного цеху перебував у відрядженні з 15.02.20__ р. до 17.02.20__ р. у м. Кременчук з питань постачання палива. До звіту № 10 від 18.02.20__ р. про використання коштів він додав проїзні квитки з міста Дніпро до м. Кременчук вартістю 110,00 грн (у тому числі ПДВ 18,33 грн) та з м. Кременчука до м. Дніпро вартістю 140,00 грн (у тому числі ПДВ 23,33 грн).

До звіту додав квитанцію про проживання з 15.02.20__ р. до 17.02.20__ р. Вартість проживання 1 доби в готелі – 168,00 грн (у тому числі ПДВ 28,00 грн). Додатково користувався послугами таксі – 140,00 грн (у тому числі ПДВ 23,33 грн). Відвідав музей – 60,00 грн (у тому числі ПДВ – 10,00 грн). Добові – 90,00 грн на добу.

6. Менеджер зі збуту готової продукції підприємства був у відрядженні в м. Запоріжжя на семінарі за темою «Логістика та складське зберігання» з 15.02.20__ р. до 17.02.20__ р. До звіту № 9 від 18.02.20__ р. про використання коштів він додав проїзні квитки з м. Дніпро до м. Запоріжжя вартістю 86,00 грн (у тому числі ПДВ 14,33 грн) та з м. Запоріжжя до міста Дніпро вартістю 97,00 грн (у тому числі ПДВ 16,17 грн).

Під час відрядження він мешкав у готелі. До звіту додав квитанцію про проживання з 15.02.20__ р. до 17.02.20__ р. Вартість проживання 1 доби в готелі 150,00 грн (у тому числі ПДВ 25,00 грн). Додатково користувався послугами камери схову – 14,00 грн (у тому числі ПДВ 2,33 грн). Ділова вечера в ресторані – 650,00 грн (у тому числі ПДВ 108,33 грн). Добові – 90,00 грн на добу.

7. Начальник виробничого цеху був у відрядженні в м. Одеса у виробничих справах з 14.02.20__ р. до 18.02.20__ р. До звіту № 11 від 21.02.20__ р. про використання коштів він додав проїзні квитки з м. Дніпро до м. Одеса вартістю 80,00 грн (у тому числі ПДВ 13,33 грн) та з м. Одеса до м. Дніпро вартістю 86,00 грн (у тому числі ПДВ 14,33 грн). Під час відрядження він мешкав у готелі.

До звіту він додав квитанцію про проживання з 15.02.20__ р. до 17.02.20__ р. Вартість проживання 1 доби в готелі – 250,00 грн (у тому числі ПДВ 41,67 грн). Під час проживання він здійснив екскурсію по місту – 70,00 грн (у тому числі ПДВ 11,67 грн). Придбав карту і путівник по м. Одеса – 64,50 грн (у тому числі ПДВ 10,75 грн).

Добові – 130,00 грн на добу.

8. Майстер виробничого цеху був у відрядженні з 21.02.20__ р. до 24.02.20__ р. в м. Львів з метою налагодження обладнання До звіту № 13 від 25.02.20__ р. про використання коштів він додав проїзні квитки з м. Дніпро до м. Львів вартістю 220,00 грн (у тому числі ПДВ 36,67 грн) та з м. Львова до м. Дніпро вартістю 240,00 грн (у тому числі ПДВ 40,00 грн).

Під час відрядження він мешкав у готелі. До звіту додав квитанцію про проживання у готелі з 22.02.20__ р. до 23.02.20__ р. Вартість проживання 1 доби в готелі – 270,00 грн (у тому числі ПДВ 45,00 грн). Додатково користувався послугами таксі – 100,00 грн.

Добові – 110,00 грн на добу.

9. Головний економіст підприємства перебував у відрядженні з 21.02.20__ р. до 25.02.20__ р. в м. Київ з метою підвищення кваліфікації. До звіту № 14 від 28.02.20__ р. про використання коштів він додав проїзні квитки з м. Дніпро до м. Київ вартістю 400,00 грн (у тому числі ПДВ 66,67 грн) та з м. Київ до м. Дніпро вартістю 340,00 грн (у тому числі ПДВ 56,67 грн).

Під час відрядження він мешкав у готелі, тому до звіту додав квитанцію про проживання з 22.02.20__ р. до 24.02.20__ р. Вартість проживання 1 доби в готелі – 360,00 грн (у тому числі ПДВ 60,00 грн). У Києві він відвідав театральну виставу – 170,00 грн (у тому числі ПДВ 28,33 грн) та концерт – 420,00 грн (у тому числі ПДВ 70,00 грн). Добові – 140,00 грн на добу.

10. Секретарем надано звіт № 12 від 24.02.20__ р. про використання коштів на придбання канцелярських товарів (олівці, скріпки, скотч, клей ПВА, папір) на суму 300,00 грн (у тому числі ПДВ 50,00 грн). Канцтовари передано в бухгалтерію підприємства.

Рух готівки у касі за лютий 20__ р.

Ліміт каси 2000 грн.

Сальдо на 01.02.20__ р. – 1700 грн.

Таблиця 2.1

Рух готівки у касі за поточний місяць

Надійшло			Видано			
дата	сума, грн	від кого	дата	сума, грн	кому	підстава
1	2	3	4	5	6	7
04.02	4000	з банку за чеком № 0276142	01.02	1600	юристу	відрядження
14.02	3800	з банку за чеком № 0276143	04.02	1600	начальнику відділу кадрів	відрядження

1	2	3	4	5	6	7
14.02	3800	з банку за чеком № 0276143	04.02	1600	начальнику відділу кадрів	відрядження
21.02	2400	з банку за чеком № 0276144	04.02	1200	головному інженеру	відрядження
			09.02	300	економісту цеху	на господарські потреби
			14.02	1000	начальнику транспортного цеху	відрядження
			14.02	700	менеджеру зі збуту	відрядження
			14.02	1500	начальнику виробничого цеху	відрядження
			21.02	1300	майстру виробничого цеху	відрядження
			21.02	1900	головному економісту	відрядження
			23.02	300	секретареві	канцелярські товари
Невикористані підзвітні суми, крім звіту № 10, повернули в касу в день надання звіту			Суми перевитрат підзвітними особами, крім звіту № 9, видані з каси			
Нумерація прибуткових ордерів починається з № 8			Нумерація видаткових ордерів починається з № 10			

Критерії оцінювання

Кількість отриманих балів залежить від якості, обсягу та складності виконаної роботи, передбаченої завданням для кожного учасника ділової гри (табл. 2.2 та 2.3).

Таблиця 2.2

Заохочення і штрафи за виконання завдань за етапами у балах

Етапи	Нормативний аудиторний час, хв	Кількість балів за своєчасно й правильно виконану роботу	Заохочення за достроково й правильно виконану роботу	Штрафи за порушення відведеного ліміту часу
I	15	–	–	–
II	20	3	2	–
III	40	9	3	1
IV	20	3	1	1
V	30	–	–	–
Усього	120	15	6	2

Критерії оцінки порушень і консультацій

№ з/п	Характер порушень	Розмір штрафу (бали)
1	Неправильне виконання облікових операцій	від 1 до 2
2	Недостатнє володіння основними положеннями законодавчих і нормативних документів	від 0,5 до 2
3	Арифметична(чні) помилка(ки)	від 0,2 до 1
4	Недостатня ініціативність	від 0,5 до 1
5	Помилки в оформленні документів	від 0,5 до 3
6	Штрафи за кожну отриману консультацію	від 0,5 до 1

Оцінювання роботи учасників гри імітованого підприємства ВАТ «Альфа» визначають та обґрунтовують керівник і головний бухгалтер даного підприємства з урахуванням зауважень керівника і головного бухгалтера підприємства ПП «Бета».

Оцінювання роботи учасників гри імітованого підприємства ПП «Бета» визначають та обґрунтовують керівник і головний бухгалтер даного підприємства з урахуванням зауважень керівника й головного бухгалтера підприємства ВАТ «Альфа».

СИТУАЦІЙНА ВПРАВА ЩОДО ВИЗНАЧЕННЯ ОЦІНКИ ПОТОЧНОЇ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ НА ЗВІТНУ ДАТУ

Підприємство ТОВ «Міранда» здійснює свою діяльність у виробничій сфері, має статус суб'єкта підприємницької діяльності, використовує загальну систему оподаткування, обліку та звітності, є платником ПДВ, застосовує для обліку господарських процесів План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджений наказом Мінфіну України від 30.11.1999 р. № 291, а для обліку витрат – рахунки 8 і 9 класу.

Підприємство виготовляє плитку тротуарну декількох видів.

Продукція підприємства не завжди витримує конкуренцію. Для прискорення оборотності коштів підприємство змушене продавати свою продукцію не лише за умови попередньої оплати, але й з відстроченням платежу покупцям, у платоспроможності яких не зовсім упевнене.

Унаслідок цього на кінець звітних періодів підприємство має досить велику суму дебіторської заборгованості за відвантажену продукцію. Іншої простроченої поточної дебіторської заборгованості підприємство не має.

Посилаючись на рекомендації деяких спеціалістів, головний бухгалтер підприємства вважає, що не обов'язково розраховувати суму резерву сумнівних боргів за простроченою поточною дебіторською заборгованістю, якщо в обліковій політиці підприємства щодо обліку дебіторської заборгованості робити такий запис: «Резерв сумнівних боргів за простроченою дебіторською заборгованістю на підприємстві не формувати». Виходячи з цього, під час складання фінансової звітності у формі 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», відображається вся поточна дебіторська заборгованість, що на кінець звітного періоду залишилась непогашеною.

Безнадійна дебіторська заборгованість підприємства, щодо якої минув строк позовної давності, списується за рахунок інших операційних витрат.

Для розкриття інформації у Примітках до фінансової звітності підприємство класифікує поточну дебіторську заборгованість за строками непогашення.

Інформацію про стан дебіторської заборгованості та про списану безнадійну дебіторську заборгованість за період з 01.04.20__ р. по 01.10.20__ р. подано в табл. 3.1, 3.2.

Таблиця 3.1

Інформація про стан дебіторської заборгованості за терміном її непогашення за період з 01.04.20_ р. до 01.10.20_ р.

Місяць	Залишок дебіторської заборгованості за продукцію на кінець попереднього місяця (грн)			
	I група від 61 до 90 дн.	II група від 91 до 120 дн.	III група понад 120 дн.	Усього
1	2	3	4	5
квітень	1700	1200	2400	5300
травень	3500	4200	5700	13400
червень	800	700	900	2400

1	2	3	4	5
липень	1500	270	3200	7400
серпень	3400	4200	1500	9100
вересень	4500	6400	1800	12700
Разом	15400	1940	15500	50300

Таблиця 3.2

**Інформація про списану безнадійну дебіторську заборгованість
за період з 01.04.20_ р. до 01.10.20_ р.**

Місяць	Фактично списані суми безнадійної дебіторської заборгованості за продукцію (грн)			
	I група від 61 до 90 дн.	II група від 91 до 120 дн.	III група понад 120 дн.	Усього
квітень	500	100	180	780
травень	1200	120	90	1410
червень	100	–	–	100
липень	–	170	–	170
серпень	800	–	130	930
вересень	150	200	120	470
Разом	2750	590	520	3860

На підставі наведеної ситуації необхідно обговорити й визначити, чи відповідає порядок відображення дебіторської заборгованості в обліку підприємства ТОВ «Міранда» чинним нормативним документам. Яких заходів слід вжити для запобігання помилкам у визначенні сум дебіторської заборгованості у фінансовій звітності?

1. Умови адаптації вправи у навчальному процесі

- Наявність теоретичної бази з обліку дебіторської заборгованості згідно з національними стандартами обліку.
- Розуміння сутності дебіторської заборгованості в управлінні фінансами підприємства в сучасних умовах розвитку бізнесу.
- Залучення до обговорення ситуації як одного співрозмовника, так і групи учасників.
- Достатність наведеної інформації для обговорення та прийняття рішень за даною ситуацією.

2. Рівень складності вправи

Наведена ситуаційна вправа розрахована для обговорення зі студентами вищів, що навчаються на фінансових та економічних факультетах і вивчають

дисципліну «Бухгалтерський облік», слухачами курсів з бухгалтерського обліку, бухгалтерами-практиками, що підвищують кваліфікацію і набувають досвіду роботи з національних стандартів бухгалтерського обліку.

Для обговорення даної ситуації учасники повинні володіти знаннями з питань управління фінансами підприємства, розуміти сутність дебіторської заборгованості, яка є невід'ємною складовою господарських відносин у розрахункових операціях, а також уміти відображати в обліку результати цих відносин згідно з національними стандартами.

3. Навчальний підхід

Педагогічна мета ситуаційної вправи полягає у формуванні професійних якостей майбутніх спеціалістів, здатності достовірно оцінювати активи й зобов'язання підприємства для управління ними.

Обговорення ситуаційної вправи пропонується здійснювати поступово у міру формування сукупності знань, необхідних для збору інформації про дебіторську заборгованість і відображення її у фінансовій звітності, а також шляхом послідовно поставлених запитань для визначення рівня підготовки учасників до опрацювання поданої ситуаційної вправи.

Поради щодо викладання завдання вправи:

1. Обговорення вправи рекомендується здійснювати за принципом протистоянь двох думок, що виникають з сутності даної ситуації:

а) частина групи відстоює порядок обліку дебіторської заборгованості з позиції бухгалтера підприємства;

б) частина групи висловлює аргументовані докази, що запропонована методика обліку дебіторської заборгованості не відповідає нормативним документам;

в) викладач виступає координатором обговорення ситуації.

2. Дискусійне обговорення в пошуках істини можна провести у вигляді наведених питань та можливих відповідей, що послідовно вибудують логічну схему, за якою можна приймати відповідні рішення.

3. Викладач повинен підтримувати обговорення в такому напрямі, щоб у кожній відповіді студент посилався на положення нормативних документів.

4. Запропонувати учасникам обговорення на підставі наведених даних про дебіторську заборгованість за продукцію ТОВ «Міранда» скласти розрахунки резерву сумнівних боргів на 01.10.20__ р. згідно з чинними нормативними документами та обчислити чисту реалізаційну вартість дебіторської заборгованості.

Для досягнення поставлених цілей викладачеві необхідно:

1. Презентувати кожному учаснику матеріали ситуаційної вправи перед обговоренням.

2. Довести до учасників бачення практичної цінності цього обговорення, яке дає можливість набути досвіду для професійної діяльності.

3. Конкретизувати детальні цілі й завдання вправи.

4. Окреслити проблеми, які треба розв'язати.

5. Запропонувати додаткову літературу, що стосується проблематики вправи.

6. Підтримувати дискусію під час обговорення учасниками ситуаційної вправи, яка сприятиме висловленню власної думки та розвитку особистості кожного учасника.

4. План і послідовність роботи над вправою

Для послідовної цілеспрямованої роботи над проблемою викладачеві рекомендовано дотримуватись такого плану проведення заняття:

1. Вступ.
2. Обговорення сутності порушеної проблеми.
3. Формування сукупності теоретичних знань для обговорення даної вправи.
4. Ознайомлення зі змістом додаткової літератури.
5. Визначення рівня підготовки учасників обговорення до опрацювання вправи.
6. Набуття практичних навичок.
7. Обговорення заходів, пов'язаних із визначенням достовірної оцінки дебіторської заборгованості та уникнення проблем і ризику.
8. Підсумки.

Таблиця 3.3

План і послідовність роботи над вправою

№ з/п	Зміст обговорення	Час, відведений на обговорення, хв
1	2	3
1	<i>Вступ</i> Викладач знайомить учасників із матеріалами ситуаційної вправи: <ul style="list-style-type: none">– презентація змісту вправи кожному учаснику;– роз'яснення практичної цінності обговорення;– конкретизація цілей і завдань вправи;– окреслення проблем, які треба розв'язати	0–10
2	<i>Обговорення сутності поставленої проблеми</i> Учасники висловлюють особисту думку стосовно прочитаного матеріалу: <ul style="list-style-type: none">– наведення аналогічних (або протилежних) ситуацій у практиці бухгалтерів або власної практичної діяльності;– створення атмосфери дискусії навколо ситуаційної вправи	10–20
3	<i>Формування сукупності теоретичних знань для обговорення даної вправи</i> Учасники встановлюють перелік документів з обліку дебіторської заборгованості: <ul style="list-style-type: none">– висловлювання власної думки кожним учасником щодо практичного застосування основних положень документів;– обговорення методів, способів і прийомів збору необхідної інформації для отримання потрібних показників	20–30

1	2	3
4	<i>Ознайомлення зі змістом додаткової літератури</i>	30–40
5	<i>Визначення рівня підготовки учасників обговорення до опрацювання вправи</i> Викладач формулює зміст запитань у послідовності, в якій відповіді підвели б до прийняття правильного рішення. Коригування викладачем змісту запитань через допоміжні запитання та впорядкування їх за значущістю (перелік питань і можливих відповідей подано в табл. 3.4)	40–50
6	<i>Набуття практичних навичок (Додаток 3)</i> На підставі інформації про дебіторську заборгованість, поданої в табл. 3.1 та 3.2 до ситуаційної вправи, учасники розраховують суму резерву сумнівного боргу станом на 01.10.20__ р.: розрахунок коефіцієнта сумнівного боргу на підставі класифікації дебіторської заборгованості; визначення суми резерву сумнівного боргу дебіторської заборгованості у групах та загальної по підприємству	50–60
7	<i>Обговорення заходів, пов'язаних із визначенням достовірної оцінки поточної дебіторської заборгованості та уникнення проблем і ризику, надання пропозицій учасниками щодо організації обліку дебіторської заборгованості на ТОВ «Міранда»</i>	60–70
8	<i>Підсумок обговорення</i>	70–80

Таблиця 3.4

Можливі запитання для обговорення та можливі відповіді

№ з/п	Запитання	Відповіді
1	2	3
1	Чи відповідає позиція головного бухгалтера ТОВ «Міранда» під час формування облікової політики щодо обліку дебіторської заборгованості принципам бухгалтерського обліку та фінансової звітності?	Не відповідає принципу обачності, що передбачає застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які б запобігали зниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства (ст. 4 Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV, зі змінами і доповненнями)
2	Чи відповідає дебіторська заборгованість за реалізовану продукцію, що відображається у балансі ТОВ «Міранда», критеріям визнання активу?	Не відповідає, тому що активи відображаються в балансі за умови, що їх оцінка може бути достовірно визначена та очікується отримання в майбутньому економічних вигід, пов'язаних із використанням цих активів. Згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», дебіторська заборгованість повинна відображатись за чистою реалізаційною вартістю цієї заборгованості
3	Як обчислюється на кінець звітного періоду чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості?	Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості визначається як різниця між сумою поточної дебіторської заборгованості і сумою резерву сумнівних боргів (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» п. 4)

1	2	3
4	На підставі якої інформації можна визначити величину резерву сумнівних боргів, що формується за дебіторською заборгованістю?	Величина резерву сумнівних боргів визначається за платоспроможністю окремих дебіторів або на основі класифікації дебіторської заборгованості (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» п. 8)
5	Яку підготовчу роботу має виконати бухгалтер для формування резерву сумнівних боргів на основі класифікації дебіторської заборгованості?	Класифікувати: а) прострочені суми дебіторської заборгованості за термінами її непогашення за певний період помісячно в розрізі окремих дебіторів; б) суми списаної безнадійної дебіторської заборгованості за такий же обліковий період помісячно в розрізі окремих дебіторів
6	Який показник необхідно визначити для обчислення суми резерву сумнівних боргів?	Коефіцієнт сумнівності боргу визначається за кожною групою дебіторської заборгованості, сформованої за ознакою термінів її непогашення
7	Який порядок розрахунку коефіцієнта сумнівності?	Коефіцієнт сумнівності відповідної групи дебіторської заборгованості визначається за формулою: $K_c = \frac{\Sigma B_z : D_z}{i}, \text{ де}$ B_z – фактично списана безнадійна дебіторська заборгованість відповідної групи за перший місяць обраного для спостереження періоду; D_z – дебіторська заборгованість відповідної групи на кінець першого місяця обраного для спостереження періоду; i – кількість місяців в обраному для спостереження періоді
8	Яким чином обчислюється резерв сумнівного боргу?	Шляхом множення залишків дебіторської заборгованості відповідної групи на кінець місяця на коефіцієнт сумнівності (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»)
9	Яким бухгалтерським записом необхідно відобразити в обліку операцію з нарахування резерву сумнівних боргів?	Бухгалтерським записом: Дт 944 «Сумнівні та безнадійні борги» Кт 38 «Резерв сумнівних боргів»
10	Яка залежність має бути між величиною сумнівних боргів і сумою резерву сумнівних боргів на дату балансу?	Залишок резерву сумнівних боргів на дату балансу не може бути більшим від суми дебіторської заборгованості на ту ж дату (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» п. 8)
11	Чи можна на підставі даних, наведених у таб. 3.1, 3.2 ситуаційної вправи, розрахувати резерв сумнівних боргів?	Поданої інформації досить для розрахунку суми резерву сумнівних боргів за сумнівною дебіторською заборгованістю за продукцію

1	2	3
12	Як слід розраховувати суму резерву сумнівних боргів?	<p>Розраховавши коефіцієнт сумнівності (K_c) у кожній групі (див. п. 7), визначити суми резерву у кожній групі шляхом множення залишків заборгованостей на обчислені коефіцієнти сумнівності.</p> <p>У балансі слід відобразити загальну суму резерву.</p> <p>Порядок розрахунку суми резерву сумнівних боргів за дебіторською заборгованістю за реалізовану продукцію:</p> $K_{cI_{ep}} = \left(\frac{500}{1700} + \frac{1200}{3500} + \frac{100}{800} + \frac{800}{3400} + \frac{150}{4500} \right) \times 6 = 0,172;$ $K_{cII_{ep}} = \left(\frac{100}{1200} + \frac{120}{4200} + \frac{170}{2700} + \frac{200}{3400} \right) \times 6 = 0,034;$ $K_{cIII_{ep}} = \left(\frac{160}{2400} + \frac{190}{5700} + \frac{130}{1500} + \frac{120}{1800} \right) \times 6 = 0,044;$ <p>Загальна сума резерву сумнівних боргів: $15400 \times 0,172 + 19400 \times 0,034 + 15500 \times 0,044 = 3943,90$</p>
13	Яких заходів слід ужити бухгалтеру, щоб уникнути проблем і ризику, пов'язаних з виникненням і збільшенням дебіторської заборгованості?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкрити субрахунки у бухгалтерських регістрах за напрямами виникнення заборгованостей для налагодження системи контролю. 2. Налагодити роботу щодо претензій до боржників. 3. Розробити систему гнучких знижок під час оплати за продукцію в термін від 1 до 10 днів. 4. Розробити систему надання комерційного кредиту

5. Аналіз можливих запитань учасників під час обговорення

1. Чи можемо ми повністю відповісти на запитання про порушення принципів під час формування облікової політики на даному підприємстві щодо організації обліку поточної дебіторської заборгованості за наявності інформації, наведеної у вправі?

2. Чому запитання про відповідність критеріям активу ставиться лише до дебіторської заборгованості за продукцію, а не до всієї дебіторської заборгованості підприємства?

3. Чи правильно я зрозумів(ла), що, відповідно до змін у Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», резерв сумнівних боргів може створюватися за будь-якою поточною дебіторською заборгованістю, а не лише за товари, продукцію (роботи, послуги)?

4. Чи є обмеження періоду, за який можна класифікувати прострочену дебіторську заборгованість за термінами її непогашення для визначення резерву сумнівних боргів?

5. Як в умовах розвитку ринкових відносин можна визначити платоспроможність боржників, адже таку інформацію боржники навряд чи нададуть добровільно?

6. Яка гарантія, що бухгалтер правильно виконає розрахунок суми резерву сумнівних боргів і відобразить у звітності поточну дебіторську заборгованість за достовірною оцінкою? Хто має перевірити правильність розрахунку бухгалтера?

7. Як швидко виявити, маючи лише фінансовий звіт за формою 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» на певну дату, чи достовірно визначена на дату балансу оцінка поточної дебіторської заборгованості?

Можливості для використання вправи

1. Дисципліна «Аудит».

Аудит стану дебіторської заборгованості, спрямований на визначення її достовірної оцінки та розробки заходів щодо її погашення. Наведена ситуація може слугувати базою для обговорення й формування аудиторських висновків.

2. Дисципліна «Гроші та кредит».

Ефективне планування й управління грошовими потоками неможливе без визначення стану дебіторської заборгованості та здійснення заходів щодо її погашення.

3. Дисципліна «Операційний менеджмент».

Планування виробництва без урахувань фактичного стану заборгованостей покупців і замовників готової продукції загрожує розбалансуванню між попитом і пропозицією.

4. Дисципліна бухгалтерського обліку.

Інформація для складання фінансової звітності повинна відображатись у бухгалтерському обліку згідно з вимогами законодавства та інструктивно-нормативних документів. Порушення таких вимог призведе до фальсифікації показників результатів фінансово-господарської діяльності підприємства.

СИТУАЦІЙНІ ВПРАВИ З ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ

Ситуація 1

ПП «Раунд» передало у фінансову оренду приміщення під офіс ТОВ «Любава». Частину орендної плати у вигляді відсотків ТОВ «Любава» сплачує один раз на квартал через 15 календарних днів після його закінчення. Щомісяця ПП «Раунд» нараховує орендну плату до отримання й відображає нараховану суму в обліку.

Яким, на вашу думку, бухгалтерським записом слід відобразити ПП «Раунд» нараховані до отримання в наступному звітному періоді відсотки щодо орендної плати?

Ситуація 2

Після закінчення строку позовної давності ТОВ «Ліра» списало дебіторську заборгованість ПП «Трек» за відвантажену йому готову продукцію як безнадійну. Через два місяці після цієї операції ПП «Трек» перерахувало всю суму своїх боргів ТОВ «Ліра».

Які, на вашу думку, бухгалтерські записи повинен відобразити в обліку бухгалтер підприємства «Ліра»?

Ситуація 3

Бухгалтер фірми «Старт» перерахувала аванс постачальнику ПП «Віта» за паливно-мастильні матеріали та відобразила його за дебетом рахунка 631 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками». На дату балансу поставка матеріалів не здійснена.

До яких наслідків, на вашу думку, призведе дана ситуація під час складання балансу фірми «Старт»?

Ситуація 4

На кінець звітного місяця підприємство має дебіторську заборгованість за:

- отриманими авансами від покупців готової продукції;
- нарахованою до отримання орендною платою;
- реалізованими основними засобами;
- певними претензіями, що будуть пред'явлені від замовників за основною діяльністю.

Які з наведених заборгованостей мають обліковуватися на рахунку 36?

Ситуація 5

ТОВ «Флора» отримало короткострокову позику в сумі 90 800 грн для закупівлі сировини під 30 % річних, що сплачуються разом із погашенням кредиту.

Яким чином суму отриманого кредиту слід відобразити в обліку та чи впливають нараховані відсотки за використання позики на фінансовий результат діяльності підприємства?

Ситуація 6

Протягом січня поточного року працівник неодноразово придбавав за власні кошти канцелярські товари для потреб підприємства, але звіт про використання грошових коштів про придбання надав до бухгалтерії лише в лютому поточного року з доданими до нього чеками, що датовані січнем поточного року.

Чи будуть порушення, якщо:

- підприємство затвердить звіт про використання грошових коштів і відшкодує їх працівнику?
- підприємство не затвердить звіт про використання грошових коштів і не відшкодує їх працівнику?

Ситуація 7

Підприємство «Раунд» здійснило попередню оплату ПП «Юрга» за доставку товарів у сумі 2400 грн (у тому числі ПДВ – 400 грн). Під час приймання товару виявлено недостачу на суму 240 грн (у тому числі ПДВ – 40 грн). З цього приводу було складено акт і виставлено претензію підприємству «Раунд». На суму претензії бухгалтер ПП «Юрга» склав проводку (господарську операцію): Дт 374 Кт 371 240 грн.

Який запис, на вашу думку, слід здійснити, якщо:

- претензія буде визнана і погашена товаром;
- претензія буде визнана і погашена грошовими коштами;
- претензія не буде визнана.

СИТУАЦІЙНІ ВПРАВИ З ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

Ситуація 1

На підприємство «Вега» надійшли супровідні документи від постачальника ПП «Аста» за матеріали на суму 7000 грн (крім того, ПДВ). Поставку проведено за домовленістю без передплати. Під час приймання матеріалів установлено недостачу на суму 560 грн (крім того, ПДВ). Причина недостачі – природна втрата матеріалів під час їх перевезення.

Як ви вважаєте:

- яку суму підприємство «Вега» має перерахувати постачальнику?
- якими бухгалтерськими записами необхідно відобразити таку господарську ситуацію?

Ситуація 2

У результаті недбалого поводження під час розвантажувальних робіт вантажник розбив 20 пляшок горілки. Прийнято рішення про відшкодування вантажником завданого ним матеріального збитку.

За яким розрахунком бухгалтерія повинна визначити суму відшкодування?

Ситуація 3

За умовами праці працівники підприємства мають працювати у спеціальному одязі. Підприємством було придбано й видано необхідний спецодяг для кожного працівника. Вартість спецодягу утримано із заробітної плати працівників.

Чи правомірні дії керівника щодо відшкодування підприємству вартості придбаного спецодягу?

Ситуація 4

Експедитор Петров О. Л. відряджений до м. Одеси. Начальник відділу збуту просить бухгалтера видати експедитору декілька не заповнених довіреностей з печаткою, пояснюючи це тим, що поки невідомо, на якому підприємстві та які матеріальні цінності може отримати експедитор.

Як ви вважаєте:

- чи має право бухгалтер задовольнити прохання начальника відділу збуту?
- за яких умов можна видавати довіреність?

Ситуація 5

Майстер цеху Дмитренко П. Р. виписав вимогу на отримання з центрального складу 120 кг цементу марки М-400, але під час її підписання й виписування накладної начальник цеху дав розпорядження на отримання 180 кг цементу іншої марки.

Як ви вважаєте, чи можлива така ситуація?

Як потрібно оформити первинні документи?

СИТУАЦІЙНІ ВПРАВИ З ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

Ситуація 1

З метою контролю підприємством було встановлено в будівлі, що експлуатується, лічильник для обліку витрат води.

Як ви вважаєте, за яких умов:

- вартість лічильника слід віднести на збільшення вартості будівлі?
- урахувати вартість лічильника як окремий об'єкт у складі малоцінних необоротних активів?

Ситуація 2

На підприємстві викрадено основні засоби, про що міліцією складено відповідний акт.

Як Ви вважаєте:

- чи можна залишити на балансі ці основні засоби?
- чи потрібно продовжувати нараховувати на них амортизацію?
- як необхідно відобразити дану ситуацію в бухгалтерському обліку?

Ситуація 3

Приватна особа володіє правом власності на «ноу-хау» і вносить його до статутного капіталу створеного підприємства.

Як необхідно провести оформлення «ноу-хау», щоб була можливість підтвердити наявність внеску до статутного капіталу та як відобразити це на балансі підприємства?

Ситуація 4

Підприємство має на балансі склад паливно-мастильних матеріалів, який обліковується серед основних засобів. Відповідно до затвердженого кошторису, проводяться роботи з реконструкції складу з добудовою допоміжних приміщень.

Які можуть бути варіанти відображення даної ситуації в бухгалтерському обліку?

Ситуація 5

Ремонтним цехом підприємства відремонтовано виробниче обладнання для підтримки його в робочому стані. Бухгалтер включив усі витрати з ремонту обладнання до складу витрат іншої операційної діяльності.

Чи правильно відображено витрати з ремонту в обліку й чому?

Ситуація 6

Підприємство придбало будівлю виробничого призначення та частково (20 %) оплатило її вартість. Решту її вартості виплачуватимуть протягом наступних трьох років. Будівля оприбуткована у складі основних засобів.

Як ви вважаєте:

- чи потрібно підприємству нараховувати амортизацію будівлі та з якого часу?

– якими первинними документами слід оформити придбану будівлю, якщо оплату здійснено тільки частково?

Ситуація 7

Під час організації товариства з обмеженою відповідальністю статутний капітал було створено шляхом внесення вартості основних засобів.

Як ви вважаєте:

- чи підлягає амортизації вартість таких основних засобів?
- за якою вартістю необхідно відобразити цей майновий внесок у бухгалтерському обліку?

Ситуація 8

З ініціативи підприємства у звітному періоді списано внаслідок зносу два підйомники первісною вартістю 180 000,00 грн. Сума зносу на момент списання становила 150 000,00 грн. Від ліквідації підйомників оприбутковано брухт на суму 12 000,00 грн, нараховано заробітну плату в розмірі 1400,00 грн за роботи з їх ліквідації, проведено відрахування на соціальні заходи згідно з законодавством.

На вашу думку, чи отримає підприємство економічну вигоду від здійсненої операції та яким чином її потрібно відобразити в обліку згідно з чинним порядком?

Ситуація 9

ТОВ «Шаман LTD» придбало комп'ютерну програму «1С-Бухгалтерія» у ПП «Квант» вартістю 3840,00 грн (у тому числі ПДВ). З цим же підприємством укладено угоду на суму 840,00 грн (у тому числі ПДВ) про підготовку програми для роботи та її обслуговування протягом року на суму 1200,00 грн (у тому числі ПДВ). Крім того, витрати на навчання бухгалтера працювати з програмою становили 720,00 грн (у тому числі ПДВ).

Як ви вважаєте, за якою вартістю підприємство має оприбуткувати придбану програму і як відобразити зазначені операції в обліку?

Ситуація 10

Засновник таксомоторної фірми Петренко П. А. 5 серпня поточного року придбав автомобіль у фірмі «Агро» вартістю 1092,00 грн (у тому числі ПДВ) і вирішив використовувати його як таксі. Для цього він отримав за готівку ліцензію та дозвіл на стоянку, їх вартість 5600 грн. Знак «Таксі», вогнегасник, аптечка та лічильник придбані в магазині «Авто» на суму 1362 грн (у тому числі ПДВ).

Як ви вважаєте:

- із яких витрат фірми складатиметься первісна вартість придбаного автомобіля?
- з якого часу необхідно нараховувати амортизацію?
- на підставі якого первинного документа та з якого часу нараховуватиметься амортизація?

Ситуація 11

ПП «Шок» придбало вантажний автомобіль для своїх виробничих потреб. Під час купівлі автомобіля було здійснено додаткові витрати, у тому числі збір на обов'язкове державне пенсійне страхування в розмірі 3 % від вартості автомобіля, визначеної відповідно до договору купівлі-продажу. Бухгалтер включив суму збору в бухгалтерському обліку до первісної вартості автомобіля.

Чи відповідає таке рішення вимогам законодавчих і нормативних документів?

Ситуація 12

Підприємство прийняло рішення про недоцільність експлуатації вантажного автомобіля в II півріччі поточного року і в установленому порядку здійснило його консервацію.

Чи потрібно нараховувати амортизацію на автомобіль у II півріччі:

- у бухгалтерському обліку;
- у податковому обліку?

Ситуація 13

Підприємство безкоштовно отримало комп'ютер і в цьому ж місяці ввело його в експлуатацію у відділі збуту. В наступному місяці нараховано амортизацію, яка віднесена на витрати проводкою:

Дт 93 Кт 131

Які додаткові записи в бухгалтерському обліку має зробити бухгалтер одночасно з нарахуванням амортизації безкоштовно отриманого основного засобу?

Ситуація 14

З придбанням підприємством комп'ютера виникли такі витрати:

- вартість самого комп'ютера;
- доставка його в офіс підприємства;
- установка;
- придбання програми 1С: Бухгалтерія;
- навчання бухгалтера роботі на комп'ютері;
- страхування комп'ютера;
- відсотки по кредиту, взятого на купівлю комп'ютера.

З яких витрат формуватиметься первісна вартість комп'ютера?

СИТУАЦІЙНІ ВПРАВИ З ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

Під час виконання вправ рекомендується послуговуватися Додатком 4

Ситуація 1

Для виконання завдань підприємством придбано проїзні квитки працівникам.

Як ви вважаєте:

- чи включається їхня вартість до сукупного оподаткованого доходу працівника?
- яким чином необхідно оформити операцію про придбання проїзних квитків?

Ситуація 2

Під час нарахування витрат за дні щорічної чергової відпустки для обчислення середньоденної зарплати бухгалтер включила такі виплати:

- 1) заробітну плату за місцем основної роботи;
- 2) допомогу з тимчасової непрацездатності;
- 3) допомогу на поховання;
- 4) доплату за роботу в нічний час;
- 5) суму доплат за суміщення професій;

Відпустку надано на 30 календарних днів з 15 числа поточного місяця.

Податок на дохід фізичних осіб (ПДФО) утримано із загальної суми за нараховані відпускні.

Як Ви вважаєте, чи відповідають виконані розрахунки чинним нормативним документам?

Ситуація 3

ПП «Омега» прийнято на посаду менеджера, який відпрацював на цій посаді п'ять днів і звільнився.

Як ви вважаєте, як слід утримати податок на дохід фізичних осіб, якщо:

- працівник був прийнятий за трудовим договором і відповідний запис внесено до його трудової книжки?
- запис до трудової книжки не було внесено?

Ситуація 4

Приватне підприємство в січні минулого року уклало з громадянином Петровим А. І. угоду на виконання підрядних робіт. У кінці року – на дату проведення розрахунків – громадянин Петров А. І. пред'явив у бухгалтерію підприємства свідоцтво про державну реєстрацію його як суб'єкта підприємницької діяльності.

Як ви вважаєте, чи необхідно з виплати доходу громадянина Петрова А. І. за виконану роботу утримувати податок на дохід фізичних осіб?

Ситуація 5

Оператор, якому щойно виповнилося 17 років, подав заяву на ім'я керівника підприємства з проханням замінити йому щорічну чергову відпустку на грошову компенсацію, посилаючись на ст. 24 КЗпП. У цьому йому було відмовлено.

Які аргументи було надано оператору керівництвом підприємства стосовно прийнятого рішення?

Ситуація 6

Працівник розірвав трудовий договір з підприємством через порушення власником підприємства законодавства про працю, а також деяких положень колективного договору.

Як ви вважаєте:

- чи потрібно виплатити працівнику під час його звільнення вихідну допомогу і в якому розмірі?
- як ця допомога обкладатиметься податком на дохід фізичних осіб?

Ситуація 7

У зв'язку з виробничими потребами працівник передав власний інструмент підприємству в оперативну оренду для користування. За розпорядженням керівника йому призначена щомісячна компенсація в розмірі місячної норми амортизації інструмента, що розрахована прямолінійним методом. Вартість інструмента та термін використання вказав працівник.

Як ви вважаєте:

- чи правильно розраховано норму амортизації для визначення суми щомісячної компенсації працівнику?
- чи буде ця компенсація обкладатись податком на дохід фізичних осіб?

Ситуація 8

Перебуваючи у щорічній черговій відпустці, працівник захворів на запалення легенів, що оформлено листком тимчасової непрацездатності.

Повернувшись із відпустки, він звернувся до керівництва з проханням нарахувати допомогу за дні тимчасової непрацездатності та продовжити йому відпустку на кількість календарних днів, протягом яких він хворів.

Як ви вважаєте, чи виконає керівник прохання співробітника, якщо керуватиметься законодавством?

Ситуація 9

Під час перевірки порядку нарахування заробітної плати було виявлено: економісту Слободенко В. В. за наказом та заявою надано щорічну чергову відпустку строком на 30 календарних днів. Відпускну отримано в повному обсязі – 2340 грн. У зв'язку з виробничою необхідністю Слободенко В. В. було відкликано з відпустки через 15 календарних днів, роботу оплачено згідно з табелем обліку робочого часу в поточному місяці (відпрацьовано 12 робочих днів, посадовий оклад 2520 грн). Перерахунок заробітної плати не проведено.

Як ви вважаєте:

- чи було допущено порушення на підприємстві в даній ситуації?
- як слід провести коригування нарахованої заробітної плати та утримань з неї згідно з актом ревізії?

Ситуація 10

Працівник вирішив поліпшити своє матеріальне становище заміною половини своєї щорічної чергової відпустки терміном 28 календарних днів грошовою компенсацією. Про це він подав заяву на ім'я керівника підприємства.

Працівникові було запропоновано грошову компенсацію лише за 4 дні чергової відпустки.

Як пояснити прийняте керівником підприємства рішення?

Ситуація 11

Співробітниця, якій ще не виповнилось 18 років, надано щорічну чергову відпустку терміном 24 календарних дні, за які їй було нараховано відпускні. Співробітниця звернулась до керівника із заявою про порушення відносно неї трудового законодавства.

Чи є в даній ситуації місце порушення трудового законодавства і в чому воно полягає, чи ніякого порушення немає?

Ситуація 12

Працівнику двічі на рік було надано відпустку без збереження заробітної плати. Перший раз на 5 календарних днів, другий - на десять днів. Але другого разу працівник у встановлений термін на роботу не вийшов, а заяву на продовження відпустки без збереження заробітної плати написав через декілька днів після її закінчення. У цьому йому було відмовлено, а неоформлені у встановленому порядку дні визнано за прогул.

Як Ви вважаєте, чи правомірні дії керівника підприємства в даній ситуації та яким документом він керувався?

Ситуація 13

Співробітник відпрацював на підприємстві 13 календарних днів і звільнився за власним бажанням. Згідно з законодавством він має пільги з ПДФО як батько трьох малолітніх дітей.

Чи буде ця пільга враховуватись у розрахунку заробітної плати, що належить до виплати за відпрацьований час?

СИТУАЦІЙНІ ВПРАВИ З ОБЛІКУ ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Ситуація 1

Протягом звітного місяця підприємство здійснило витрати на:

- 1) службові відрядження загальногосподарського персоналу;
- 2) ремонт тари;
- 3) страхування майна цеху основного виробництва;
- 4) операційну оренду офісу;
- 5) охорону території підприємства;
- 6) амортизацію нематеріальних активів загальногосподарського призначення;
- 7) оплату за розрахунково-касове обслуговування;
- 8) рекламу і дослідження ринку;
- 9) виправлення браку готової продукції;
- 10) опалення складу готової продукції;
- 11) гарантований ремонт і гарантоване обслуговування;
- 12) урегулювання спорів у судових органах;
- 13) проведення річних зборів;
- 14) оплату праці начальнику виробничого цеху;
- 15) телефонні переговори;
- 16) юридичні послуги;
- 17) виплату податків власниками транспортних засобів.

Які з названих витрат належать до адміністративних?

Ситуація 2

Під час технологічного приймання готової продукції було виявлено виправний брак, що підлягає виправленню тільки в наступному місяці.

На якому рахунку бухгалтерського обліку бухгалтер повинен відобразити виробничу собівартість того браку на кінець звітного місяця та з яких витрат вона сформується?

Ситуація 3

ТОВ «Юта» орендує у ПП «Символ» приміщення для зберігання будівельних матеріалів, які використовує для господарської діяльності. Бухгалтер ТОВ «Юта» перерахувала орендодавцю у липні плату за оперативну оренду приміщення до кінця року в сумі 6000 грн (у тому числі ПДВ) та врахувала її у складі адміністративних витрат липня.

Як ви вважаєте, чи є порушення щодо дотримання принципів бухгалтерського обліку та класифікації витрат за видами діяльності?

Ситуація 4

ЗАТ «Резерв» здійснює дослідження й розробку дослідного зразка обладнання. За перше півріччя поточного року на це було витрачено 6800 грн. У тра-

вні 2 верстати вартістю 22 800 грн було передано в основне виробництво на випробування.

Під час складання фінансової звітності у складі витрат іншої операційної діяльності бухгалтер відобразив 45 600 грн загальних витрат на дослідження і на 22 800 грн збільшив первісну вартість основних засобів.

Чи правильні дії бухгалтера?

Ситуація 5

За звітний період на підприємстві здійснено такі витрати:

- 1) плата за розрахункове обслуговування банку;
- 2) витрати на врегулювання спорів у судових органах;
- 3) витрати на ремонт тари;
- 4) винагорода за юридичні послуги;
- 5) виявлено нестачу і втрати від псування цінностей;
- 6) представницькі витрати;
- 7) витрати на виплату матеріальної допомоги;
- 8) визнані штрафи та пені;
- 9) суми безнадійної дебіторської заборгованості.

Як ви вважаєте, які витрати належать до:

- а) витрат на збут готової продукції;
- б) витрат іншої операційної діяльності?

Ситуація 6

Протягом місяця підприємством «Ватра» в обліковому реєстрі згруповано витрати на виробництво

За дебетом рахунків	З кредиту рахунків											91	разом
	201	202	203	207	661	65	231	232	24	Різні суми вже відображено в журналах-ордерах			
231 «Основне виробництво»	18 400	3 500	2 700		8 600	3 397			120			12 700	49 417
232 «Допоміжне виробництво»	1 500			500	920	363						1 750	5 033
24 «Брак у виробництві»							140						140
91 «Загальновиробничі витрати»	2 300		1 400	600	1 200	474		3 700		1 400	840		11 914
Разом за економічними елементами	22 200	3 500	4 100	1 100	10 720	234							45 854
Комплексні витрати							140	3 700	120	1 400	840	14 450	20 650

Як вважаєте:

- які бухгалтерські проводки було складено? Виявіть їхній економічний зміст;
- якими первинними документами слід оформити господарські операції?

СИТУАЦІЙНІ ВПРАВИ З ОБЛІКУ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ

Ситуація 1

Під час інвентаризації готової продукції на дату балансу було виявлено лишки одних видів продукції й нестачу інших унаслідок пересортування.

Як ви вважаєте:

- за якої умови можна провести взаємний залік лишків і нестачі?
- у якому випадку результати інвентаризації внаслідок пересортування будуть зараховані на винних осіб?

Ситуація 2

Під час визначення фактичної собівартості виготовленої продукції в розрахунок було включено такі витрати:

1. Заробітну плату працівників, які виготовляли продукцію.
2. Вартість сировини, витраченої на виготовлення продукції.
3. Матеріали, використані на ремонт обладнання цеху.
4. Сплачені відсотки за отриманий кредит, витрачений на придбання сировини.
5. Відрахування від заробітної плати та утримання з неї у фонди соціального внеску.
6. Адміністративні витрати в розмірі 50 % від нарахованої суми.
7. ПДВ на стримані основні матеріали.

Як ви вважаєте, чи відповідає наведений порядок формування фактичної собівартості ПБО 16 «Витрати»?

Ситуація 3

Підприємством випущено 78 шт. холодильників.

Витрати на місяць становлять:

1	Матеріали на виготовлення продукції	20 995 грн
2	Комплектуючі вироби	88 100 грн
3	Транспортно-заготівельні витрати (на виготовлення продукції)	1700 грн
4	Матеріали на ремонт складу готової продукції	1270 грн
5	Заробітна плата основних працівників виробництва і відрахування на соціальні заходи (40 %)	53 400 грн
6	Заробітна плата за ремонт складу готової продукції	590 грн
7	Знос складу готової продукції	520 грн
8	Розподілені загальновиробничі витрати	1740 грн

Як ви вважаєте:

- які з наведених витрат включаються до виробничої собівартості готової продукції згідно з ПБО 16 «Витрати»?
- яку суму витрат необхідно відобразити на рахунку 26 «Готова продукція»?

Ситуація 4

Під час відображення в обліку операцій з реалізації продукції та визначення фінансових результатів складають проводки з обов'язковим використанням певних рахунків.

Які з наведених рахунків (24, 25, 26, 40, 46, 201, 311, 313, 316, 341, 631, 701, 719, 791) можна використовувати для відображення операцій у зв'язку з реалізацією та як вони будуть взаємопов'язані?

Ситуація 5

На підприємстві випускають продукцію, яка має кількісні та якісні характеристики, й послуги, які не мають кількісних характеристик.

Як ви вважаєте, чи відрізняється в обліку відображення продукції та послуг, що випускає/надає підприємство?

СИТУАЦІЙНІ ВПРАВИ З ОБЛІКУ ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Ситуація 1

Під час складання балансу фірмою «Рігона» за I квартал виявилось, що залишок за рахунком 443 «Використання прибутку» становить 84 000 грн, а залишок на рахунку 442 «Непокриті збитки» – 102 000 грн. Бухгалтер розрахував остаточний фінансовий результат за квартал і виявив непокриті збитки в сумі 18 000 грн, яку й відобразив у балансі.

1. Чи буде, на вашу думку, валюта активу балансу дорівнювати валюті пасиву?
2. Яка помилка допущена бухгалтером та як її виправити?

Ситуація 2

Основним видом діяльності ЗАТ «Регіна» є придбання та продаж цінних паперів на фондовій біржі. Від цих фінансових операцій за рік було отримано дохід у розмірі 8 405 200 грн. Дивіденди від інвестицій становили 446 000 грн, дивіденди від інвестиції у спільне підприємство, облік яких ведеться за методом участі в капіталі, – 202 000 грн. Витрати на придбання цінних паперів, що належать до продажу, дорівнювали 6 809 000 грн, відсотки, пов'язані із залученням позикового капіталу, – 224 000 грн.

Який, на вашу думку, фінансовий результат отримало підприємство від фінансової діяльності?

Ситуація 3

За I квартал поточного року ПП «Крок» відображено в обліку такі обороти за дебетом рахунків витрат:

1	Від іншої операційної діяльності	94 000 грн
2	На управління підприємством	38 000 грн
3	На збут готової продукції	24 000 грн
4	На управління і обслуговування виробництва	79 000 грн
5	На фінансові інвестиції за методом участі в капіталі	200 000 грн
6	Витрати на виробництво реалізованої готової продукції	241 000 грн

Як ви вважаєте, які з наведених витрат враховуватимуться у визначенні фінансового результату операційної діяльності підприємства?

Ситуація 4

За попередні 9 місяців звітного року ПП «Юрга» отримало від операційної діяльності збитків у сумі	146 000 грн
За четвертий квартал звітного року було отримано дохід:	
– від реалізації послуг	884 600 грн
– від надання в оперативну оренду приміщення складу готової продукції	225 800 грн
– від фінансових інвестицій в дочірнє підприємство	121 000 грн
– від продажу необоротних активів	734 000 грн

Витрати за цей період становили:	
– собівартість реалізованих послуг	669 200 грн
– на утримання приміщення складу	125 000 грн
– собівартість реалізованих необоротних активів від здійснення операційної діяльності	499 000 грн
Який, на вашу думку, фінансовий результат отримано підприємством за рік?	

Ситуація 5

На складі заводу «Автомаш» уже декілька років зберігають запасні частини до автомобіля, який давно не виготовляється. Під час складання балансу бухгалтер заводу відображає їх історичну собівартість у статті «Виробничі запаси».

Чи достовірну інформацію наведено у балансі заводу?

Ситуація 6

На підприємстві виплачено заробітну плату:

- а) працівникам основного виробництва;
- б) начальнику цеху;
- в) бухгалтеру.

Як ви вважаєте:

- до якого виду діяльності належать витрати з нарахованої заробітної плати?
- у яких розділах «Звіту про фінансові результати» слід показати нараховану заробітну плату?

ТЕСТИ

1. Ліміт каси – це:

- а) сума готівки, яка може залишатись у касі на перше число кожного календарного місяця;
- б) сума готівки, яку можна видавати з каси протягом робочого дня;
- в) гранична сума готівки, яка може залишатись у касі підприємства на кінець кожного робочого дня.

2. До каси надійшли кошти з відшкодування матеріальних збитків:

- а) Дт 361 Кт 701;
- б) Дт 301 Кт 375;
- в) Дт 301 Кт 371.

3. Для відображення у фінансовому звіті поточна дебіторська заборгованість визначається за формулою:

- а) резерв сумнівних боргів мінус загальний розмір дебіторської заборгованості;
- б) резерв сумнівних боргів мінус резервний капітал;
- в) загальний розмір поточної дебіторської заборгованості мінус резерв сумнівних боргів.

4. Нараховані відсотки за використання короткострокової позики банку:

- а) Дт 311 Кт 601;
- б) Дт 951 Кт 684;
- в) Дт 684 Кт 601.

5. Отримано аванс від покупців готової продукції:

- а) Дт 311 Кт 681;
- б) Дт 371 Кт 311;
- в) Дт 311 Кт 631.

6. Прямі виробничі витрати на виконану роботу замовнику становлять 15 600 грн, загальновиробничі витрати – 2600 грн (із них постійні нерозподілені – 3 %). За актом передачі робіт замовнику в обліку відобразиться запис:

- а) Дт 26 Кт 23 18 122 грн.;
- б) Дт 903 Кт 23 18 122 грн.;
- в) Дт 23 Кт 91 78 грн.

7. Первісна вартість будівлі виробничого цеху – 44 900 грн; ліквідаційна вартість – 1700 грн, строк корисного використання – 15 років. Метод нарахування амортизації – прямолінійний. Щомісяця амортизація відобразиться в обліку записом на суму:

- а) Дт 23 Кт 132 249 грн;
- б) Дт 91 Кт 131 240 грн;
- в) Дт 131 Кт 23 240 грн.

8. Згідно з П(с)БО 15 «Доходи» доходи відображаються в обліку на момент:

- а) отримання плати від покупців за відвантажену їм продукцію;
- б) відвантаження покупцям готової продукції;
- в) укладення договору з покупцем про продаж йому готової продукції.

9. Відраховано суму до резерву на виплату відпускних працівникам управління підприємством:

- а) Дт 471 Кт 663;
- б) Дт 471 Кт 93;
- в) Дт 92 Кт 471.

10. Дохід від реалізації продукції є доходом від:

- а) основної діяльності;
- б) фінансової діяльності;
- в) іншої операційної діяльності.

11. Вартість необоротного активу, що підлягає амортизації, визначається так:

- а) первісна вартість – знос;
- б) справедлива вартість – первісна;
- в) первісна вартість – ліквідаційна.

12. Амортизація основного засобу починає нараховуватися з місяця:

- а) введення об'єкта в експлуатацію;
- б) наступного місяця після місяця введення об'єкта в експлуатацію;
- в) придбання об'єкта.

13. Постійні розподілені загальнопромислові витрати списуються в кінці місяця проводкою:

- а) Дт 23 Кт 91;
- б) Дт 79 Кт 91;
- в) Дт 91 Кт 94.

14. Заборгованість власників за внесками до статутного капіталу відображається в балансі у складі:

- а) забезпечень подальших витрат і платежів;
- б) довгострокових зобов'язань;
- в) власного капіталу.

15. Утримання з нарахованої заробітної плати єдиного соціального внеску відображається записом:

- а) Дт 23 Кт 65;
- б) Дт 65 Кт 661;
- в) Дт 661 Кт 65.

16. Від постачальника отримано напівфабрикати на суму 9600 грн (у тому числі ПДВ). Правильний запис:

- а) Дт 205 Кт 631 9600;
- б) Дт 205 Кт 631 8000;
- в) Дт 202 Кт 631 8000.

17. На підприємстві виконано господарські операції:

№ з/п	Зміст операцій	Сума, грн
1	З поточного рахунку сплачено банку короткострокову позику	17 0000
2	Отримано готову продукцію, випущену з виробництва	62 0000

У результаті цих операцій валюта балансу:

- а) збільшиться на 45 000 грн;
- б) не зміниться;
- в) зменшиться на 17 000 грн.

18. Дебіторська заборгованість – це:

- а) сума заборгованості, яка не має визначеного терміну погашення;
- б) сума заборгованості юридичних і фізичних осіб підприємству на певну дату;
- в) заборгованість, за якою неможливо визначити суму.

19. Правила, прийоми і процедури формування облікової політики встановлюються:

- а) законодавством України;
- б) положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
- в) підприємством самостійно.

20. Баланс – це звіт, у якому відображаються:

- а) наявність засобів та джерел на звітну дату;
- б) результат фінансово-господарської діяльності за звітний період;
- в) рух грошових потоків за звітний період.

21. Активи мають відповідати такому критерію:

- а) приносити економічні вигоди у майбутньому;
- б) використовуватися в основному виробництві;
- в) використовуватися для цілей виробництва.

22. Первісна вартість виробничого обладнання – 367 200 грн; ліквідаційна вартість – 1120 грн; виробничий коефіцієнт – 0,25. Фактично в поточному місяці відпрацьовано на обладнанні 320 маш./год. Амортизація в поточному місяці в обліку відобразиться записом на суму:

- а) Дт 23 Кт 131 80 грн;
- б) Дт 131 Кт 23 1144 грн;
- в) Дт 23 Кт 131 1525 грн.

23. Списані будівельні матеріали на будівництво гаража відображаються записом:

- а) Дт 152 Кт 201;
- б) Дт 151 Кт 205;
- в) Дт 92 Кт 205.

24. Методологія формування інформації у фінансовій звітності про нематеріальні активи викладена у:

- а) П(с)БО 7;
- б) П(с)БО 8;
- в) П(с)БО 9

25. Залишок на рахунку 46 «Неоплачений капітал» свідчить про:

- а) непогашену суму довгострокового кредиту банку;
- б) розмір заборгованості власників за внесками до статутного фонду;
- в) суму несплачених боргів за отримані послуги.

26. Згідно із законодавством кожне підприємство має формувати:

- а) додатково вкладений капітал;
- б) резервний капітал;
- в) інший додатковий капітал.

27. За операцією «Відвантажена готова продукція покупцям» складають кореспонденцію рахунків:

- а) Дт 36 Кт 70;
- б) Дт 26 Кт 70;
- в) Дт 90 Кт 26.

28. Частина прибутку, спрямована на формування резервного капіталу, відображається записом:

- а) Дт 43 Кт 44;
- б) Дт 791 Кт 43;
- в) Дт 44 Кт 43.

29. Одним із показників для визначення виробничого коефіцієнта є:

- а) первісна вартість основного засобу;

- б) місце використання основного засобу;
- в) термін корисного використання основного засобу.

30. У балансі запаси відображаються за найменшою з двох оцінок:

- а) середньозваженою або нормативною;
- б) первісною або залишковою;
- в) первісною або чистою вартістю реалізації.

31. Нарахована амортизація приміщення складу готової продукції:

- а) Дт 23 Кт 10;
- б) Дт 93 Кт 131;
- в) Дт 26 Кт 131.

32. За умови, що активи становлять 12 000 грн, а зобов'язання 4000 грн, сума власного капіталу дорівнює:

- а) 8000 грн;
- б) 10 200 грн;
- в) 7000 грн.

33. Списана сировина на виправлення браку у виробництві:

- а) Дт 23 Кт 201;
- б) Дт 24 Кт 201;
- в) Дт 201 Кт 24.

34. Виписка банку – це:

- а) письмове розпорядження власника рахунка своєму банку;
- б) документ, що видається банком підприємству й відображає рух грошових коштів на поточному рахунку;
- в) платіжний засіб, що дозволяє власникові рахунка здійснити оплату.

35. Дебетове сальдо за рахунком 372 означає:

- а) заборгованість підприємства підзвітній особі;
- б) повернуту в касу суму підзвітною особою;
- в) заборгованість підзвітної особи підприємству.

36. Касові звіти складаються:

- а) щодня на кінець робочого дня;
- б) виключно за дні, коли відбувались касові операції;
- в) порядок складання підприємство встановлює самостійно.

37. Дебетовий оборот за пасивним рахунком показує:

- а) збільшення господарських засобів;
- б) збільшення зобов'язань;
- в) зменшення капіталу.

38. Подвійним записом називають відображення кожної господарської операції двічі:

- а) в активі й пасиві балансу;
- б) дебетом одного і кредитом іншого рахунка;
- в) за дебетом і кредитом одного рахунка.

39. До первісної вартості виробничих запасів включаються:

- а) витрати на їх розвантаження;
- б) понаднормові нестачі;
- в) відсотки, сплачені за кредит, отриманий на їх купівлю.

40. Собівартість реалізованої продукції за звітний період списується бухгалтерським записом:

- а) Дт 901 Кт 26;
- б) Дт 791 Кт 901;
- в) Дт 26 Кт 23.

41. Рахунок 79 «Фінансові результати» є:

- а) номінальним;
- б) балансовим;
- в) розподільчим.

42. Під час розрахунку фінансового результату зіставляється дохід:

- а) із ПДВ;
- б) без ПДВ;
- в) правильної відповіді немає.

43. Списані запасні частини на ремонт автомобіля, який ремонтується з метою отримання від нього більших економічних вигід:

- а) Дт 10 Кт 207;
- б) Дт 23 Кт 202;
- в) Дт 152 Кт 207.

44. Метод нарахування амортизації, під час якого визначається кількість років корисного використання, що залишились, називається:

- а) прямолінійним;
- б) виробничим;
- в) кумулятивним.

45. Основні непрямі виробничі витрати - це витрати, які:

- а) безпосередньо пов'язані з виробництвом конкретної продукції;
- б) пов'язані з виробництвом продукції, але потребують розподілення між її видами;
- в) пов'язані з управлінням і обслуговуванням виробничого процесу.

46. *Методологічні засади формування інформації у звітності про заробітну плату викладено у:*

- а) Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 26;
- б) Плані рахунків бухгалтерського обліку;
- в) Законі «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

47. *Відрахування на забезпечення виплат працівникам за дні щорічної чергової відпустки формується:*

- а) щомісяця за рахунок витрат;
- б) один раз на рік за рахунок прибутку;
- в) може не формуватись.

48. *Не визнаються доходами такі надходження:*

- а) сума виторгу від реалізації готової продукції, робіт, послуг;
- б) сума отриманих грантів, асигнувань та субсидій;
- в) сума податку на додану вартість, акцизів, інших податків і обов'язкових платежів.

49. *Програмне забезпечення належить до:*

- а) нематеріальних активів;
- б) інших необоротних матеріальних активів;
- в) основних засобів.

50. *Для визначення собівартості продукції використовують метод бухгалтерського обліку:*

- а) калькулювання;
- б) документування;
- в) баланс.

ВИКОРИСТАНА ТА РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-У1 (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
3. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм по регулюванню обороту готівки [Електронний ресурс] : Указ Президента України від 12.06.1995 р. № 436/95 (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436/95>
4. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 (зі змінами). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-п>
5. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
6. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 10.06.1999 р. № 146 (зі змінами). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>
7. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2. – Режим доступу : <https://dtk.com.ua/show/2cid04693.html>
8. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. № 1591 (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 “Запаси” [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. – Режим доступу : <https://zakon.help/law/246/>
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237 (зі змінами). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. – Режим доступу : <https://zakon.help/law/20/>

12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. – Режим доступу : <https://zakon.help/law/318/>
13. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>
14. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів [Електронний ресурс] : наказ Міністерства статистики України від 21.06.1996 р. № 193. – Режим доступу : <http://consultant.parus.ua/?doc=030EF096F0>
15. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання [Електронний ресурс] : наказ Міністерство фінансів України від 28.09.2015 р. № 841 (зі змінами). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15>
16. Порядок ведення касових операцій в національній валюті України [Електронний ресурс] : Постанова Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637 (зі змінами). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>
17. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 480 с.
18. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т. В. Давидюк, О. В. Манойленко, Т. І. Ломаченко, А. В. Резніченко. – Харків, ВД «Гельветика», 2016. – 392 с.
19. Гайдай М. Г. Імплементация міжнародних стандартів фінансової звітності як необхідна передумова інформаційного забезпечення інноваційного управління / М. Г. Гайдай, М. Ю. Очеретна // Фінанси України. – 2012. – № 9. – С. 69–82.
20. Голов С. МСФЗ у законі / С. Голов // Бухгалтерський облік і аудит. – 2011. – № 9. – С. 3–9.
21. Голов С. МСФЗ у форматі Мінфіну / С. Голов // Бухгалтерський облік і аудит. – 2013. – №4. – С. 3–8.
22. Греськів Т. С. Гармонія національної форми звіту про фінансові результати до міжнародних стандартів / Т. С. Греськів // Держава та регіони. – 2011. – № 3. – С. 125–129.
23. Даньків Й. Я. Бухгалтерський облік : підручник / Й. Я. Даньків, М. Я. Остапюк. – К., 2007. – 469с.
24. Жадько К. С. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях : навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів / К. С. Жадько, В. В. Семенюта, Л. Ш. Олійник. – К. : ЦУЛ, 2008. – 112 с.
25. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : підручник. – 2-ге вид. / О. В. Лишиленко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 712с.

26. Максимова В. Ф. Бухгалтерський облік : підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 6.050100 «Облік і аудит» – Одеса: ОНЕУ, 2012. – 670 с.

27. Посібник з бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності підприємствами України / за ред. С. Я. Зубілевич. – К. : ІВТСІ, 2002. –472 с.

28. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення : навч. посібник / В. В. Сопко. – К. : ЦУЛ, 2006. – 480 с.

29. Сук Л. К. Організація бухгалтерського обліку : підручник / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – К. : Каравела, 2016. – 624 с.

30. Чудовець В. Науково-практичні проблеми впровадження міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні / В. Чудовець // Економіст. – 2012. – № 12. – С. 61–63.

Електронні інформаційні ресурси

1. Бухгалтерський облік - Головбух. – Режим доступу : <https://www.golovbukh.ua/gubric/2-buhgalterskiy-oblk>

2. Бухгалтерський облік в Україні (на підприємстві, в установах) – 2018. – Режим доступу : <http://www.buhoblik.org.ua/uchet/organizacziya-buhgalterskogo-ucheta/1081-buhgalterskiy-oblk.html>

ДОДАТКИ

ДОДАТКИ ДО ДІЛОВОЇ ГРИ «ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ»

Додаток 1.1

Витяг з наказу товариства з обмеженою відповідальністю «Рівас»

04 січня 20 __ р.

м. Дніпро

№ 1

Про облікову політику підприємства

З метою дотримання підприємством єдиної методики відображення в бухгалтерському обліку і звітності господарських операцій та порядку оцінки об'єктів обліку

НАКАЗУЮ:

1. Встановити на підприємстві таку облікову політику:

2.9. Товарно-матеріальні цінності визнавати, оцінювати та обліковувати згідно з вимогами П (с) БО 9 «Запаси». Одиницею запасів вважати кожне найменування цінностей та встановити систему періодичного обліку запасів.

2.10. Транспортно-заготівельні витрати (ТЗВ) включати до первісної вартості придбаних запасів шляхом віднесення їх на рахунки запасів.

2.11. Предмети строком використання менше одного року, що супроводжують виробничий процес протягом звітного періоду, обліковувати на рахунок 22 «Малоцінні швидкозношувані предмети» (далі - МШП). У момент видачі таких активів в експлуатацію списувати з балансу з одночасною організацією їх оперативного кількісного обліку за місцями експлуатації.

2.13. Оцінку вибуття сировини, матеріалів, запасних частин, будівельних матеріалів, МШП, інших запасів, що належать до виробничих, здійснювати методом середньозваженої собівартості одиниці запасів.

2.14. Переоцінку запасів здійснювати один раз на рік на підставі рішення постійно діючої інвентаризаційної комісії.

2.15. Звітним періодом для перегляду чистої вартості реалізації запасів і порівняння її з первісною вартістю з метою проведення переоцінки вважати звітний рік.

Директор ТОВ «Рівас»

Л. О. Григоренко

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА (витяг)

1. Загальні положення

Головний бухгалтер належить до професійної групи «Керівники».

Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.

Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії підприємства.

2. Завдання та обов'язки

Головний бухгалтер:

Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.

Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Уживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованого та непомітного виправлення записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.

Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

Вживає заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня згідно з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства, розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їхньої діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

3. Права

Головний бухгалтер має право:

Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами й іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.

Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

Вносити пропозиції керівнику підприємства: щодо притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; а також про заохочення працівників, що відзначилися.

У межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Вимагати й отримувати у керівників структурних підрозділів і фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Головний бухгалтер повинен знати:

Закони України, укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.

Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА (витяг)

1. Загальні положення

Бухгалтер належить до професійної групи «Професіонали».

Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру підприємства або керівнику відповідного структурного підрозділу головної бухгалтерії.

За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа (призначена у встановленому порядку), яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Бухгалтер:

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

За погодженням із власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Забезпечує підготовку опрацьованих документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.

Постійно знайомиться й вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, вносить пропозиції щодо їх упровадження на підприємстві.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. Права

Бухгалтер має право:

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Вимагати й отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів і фахівців інформацію й документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Бухгалтер повинен знати:

Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації й ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.

Систему й форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю.

Основи трудового законодавства.

Правила та норми охорони праці.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА З ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

1. Загальні положення

Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність Бухгалтера з обліку матеріалів.

Бухгалтер з обліку матеріалів призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством України порядку наказом директора підприємства.

Бухгалтер з обліку матеріалів підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру.

На посаду бухгалтера на даній ділянці призначається особа, яка має середню професійну (економічну) освіту без пред'явлення вимог до стажу роботи або спеціальну підготовку за встановленою програмою і стаж роботи з обліку і контролю не менше 3 років.

Бухгалтер з обліку матеріалів має знати:

– законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні та нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій та складання звітності;

– форми і методи бухгалтерського обліку на підприємстві;

– план і кореспонденцію рахунків, зокрема, з обліку матеріалів;

– організацію документообігу на даній ділянці бухгалтерського обліку; Порядок документального оформлення і відображення на рахунках бухгалтерського обліку надходження та відпуску матеріалів.

2. Посадові обов'язки

Бухгалтер з обліку матеріалів:

Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку належних організації матеріалів, оприбуткування матеріалів, розрахунку фактичної собівартості матеріалів тощо.

Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.

Здійснює прийом і контроль первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку і готує їх до рахункової обробки.

Відбиває на рахунках бухгалтерського обліку операції з обліку матеріалів.

Складає звітні калькуляції за фактичною собівартістю матеріалів з урахуванням усіх витрат.

Проводить нарахування податків, що виникають на даній ділянці.

Забезпечує керівників, кредиторів, інвесторів, аудиторів та інших користувачів бухгалтерської звітності порівнянню і достовірною бухгалтерською інформацією по відповідній ділянці обліку.

Розробляє робочий план рахунків, форми первинних документів, що застосовуються для оформлення господарських операцій, для яких не передбачені типові форми, а також форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності, бере участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку й технології обробки бухгалтерської інформації.

Готує дані на відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.

Виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується в обробці даних.

3. Права

Бухгалтер з обліку матеріалів має право:

Брати участь в обговоренні питань, що входять до його функціональних обов'язків.

Вносити пропозиції та зауваження з питань поліпшення діяльності на дорученій ділянці роботи.

4. Відповідальність

Бухгалтер з обліку матеріалів несе відповідальність за:

Невиконання своїх функціональних обов'язків.

Недостовірну інформацію про стан виконання отриманих завдань і доручень, порушення термінів їх виконання.

Невиконання наказів, розпоряджень директора підприємства, доручень та завдань від головного бухгалтера.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА СКЛАДУ

1. Загальні положення

Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права й відповідальність завідувача складу.

Завідувач складу призначається на посаду і звільняється з посади у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України, наказом директора.

На посаду завідувача складом призначаються особи, які мають базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) і стаж роботи за спеціальністю не менше 1 року або повну загальну середню освіту, професійно-технічну освіту і стаж роботи за фахом комірника не менше 2 років.

За відсутності завідувача складу його обов'язки виконує заступник завідувача складу.

Завідувач складу зобов'язаний знати:

- положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи з організації та ведення складського господарства; номенклатуру, сортамент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості й призначення;
- стандарти і технічні умови на товарно-матеріальні цінності;
- види, розмір, марки, сортність та інші якісні характеристики товарно-матеріальних цінностей і норм їх витрат;
- організацію вантажно-розвантажувальних робіт;
- правила і порядок зберігання і складування товарно-матеріальних цінностей, положення та інструкції про їх облік, правила комплектування партій різних матеріальних цінностей за технологічними документами;
- способи зберігання речей, продукції та сировини від псування під час розвантаження, навантаження й зберігання на складі;
- правила застосування складського вимірювального інструменту, пристроїв, механізмів і способи перевірки їх на придатність до роботи;
- правила проведення інвентаризацій;
- правила безпечного зберігання і переміщення токсичних, пожежно-вибухонебезпечних матеріалів;
- правила експлуатації обчислювальної техніки;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- основи трудового законодавства.
- правила й норми охорони праці та протипожежного захисту під час зберігання і переміщення матеріалів та утримання службових приміщень.
- документообіг: акти прийому товару, його якості, оформлення придбання товару за безготівковим розрахунком, оформлення товару на доставку, умови та процедуру повернення товару постачальнику та його рівноцінного обміну, відповідальне зберігання.
- права, обов'язки, режим роботи.
- правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, правила техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, цивільної оборони.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач складу:

Планує діяльність складу згідно з графіками постачання товарно-матеріальних цінностей.

Керує роботами комірників, які здійснюють приймання товарно-матеріальних цінностей, що надходять від постачальників, їх зберігання на складі й відпуск, розміщення з урахуванням найбільш раціонального використання складських площ, полегшення і прискорення пошуку необхідних матеріалів, інвентарю тощо.

Забезпечує зберігання складованих товарно-матеріальних цінностей, дотримання режимів зберігання, контролює ведення обліку складських операцій.

Забезпечує дотримання правил оформлення і здавання прибутково-видаткових документів, складає встановлену звітність.

Організовує проведення вантажно-розвантажувальних робіт комірниками та вантажниками на складі з дотриманням правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, зберігання і своєчасного повернення постачальникам вантажного реквізиту.

Контролює ведення обліку наявних на складі матеріальних цінностей і звітну документацію про їх рух. Бере участь у проведенні інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей.

Стежить за наявністю і справністю протипожежних засобів, санітарним станом приміщень, обладнання та інвентарю на складі й забезпечує їх своєчасний ремонт.

3. Права

Завідувач складу має право:

Ознайомлюватися з рішеннями керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції з удосконалення роботи складу.

У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, які були виявлені та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Порушувати питання про зміну розміру оплати праці підлеглим співробітникам.

Вносити пропозиції керівництву щодо застосування заходів дисциплінарної та матеріальної відповідальності до працівників.

4. Відповідальність

Завідувач складом несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, що визначені чинним законодавством України про працю.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, що визначені чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Як матеріально-відповідальна особа за завдання матеріальної шкоди – в межах, що визначені чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

За розголошення комерційної таємниці.

За невиконання наказів, розпоряджень безпосереднього керівництва й адміністрації підприємства.

За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки і техніки безпеки, які встановлені на підприємстві.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОМІРНИКА

1. Загальні положення

Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність комірника.

Комірник призначається на посаду і звільняється з посади у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України, наказом директора.

Безпосередньо підпорядковується завідувачому складом, додатково отримує розпорядження від директора гіпермаркета, комерційних директорів.

На посаду комірника призначаються особи, які мають професійно-технічну освіту або повну загальну середню освіту та професійну підготовку на виробництві, без вимог до стажу роботи.

За відсутності комірника його обов'язки виконує інший комірник.

Комірник зобов'язаний знати:

– Правила ведення складського господарства; номенклатуру, сортамент матеріальних цінностей, що зберігаються на складі, їх властивості і призначення.

– Правила обліку, зберігання, руху матеріальних цінностей на складі, правила оформлення супровідних документів на них та проведення інвентаризацій.

– Правила комплектування партій різних матеріальних цінностей за технологічними документами.

– Правила застосування складського вимірювального інструменту, пристроїв, механізмів і способи перевірки їх на придатність до роботи.

– Способи зберігання речей, продукції та сировини від псування під час розвантаження, навантаження і зберігання на складі.

– Правила організації вантажно-розвантажувальних робіт.

– Правила безпечного зберігання і переміщення токсичних, пожежно- і вибухонебезпечних матеріалів.

– Правила й норми охорони праці та протипожежного захисту під час зберігання і переміщення матеріалів та утримання службових приміщень.

– Права, обов'язки, режим роботи.

– Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, правила техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, цивільної оборони.

3. Завдання та обов'язки

Комірник складу:

Приймає на склад, зберігає і видає зі складу торговим відділам товарно-матеріальні цінності, що надходять від постачальників. Перевіряє відповідність цінностей, які приймає, супровідним документам, базовим артикулам, штрих-кодам.

Керує роботою вантажників під час навантаження, вивантаження вантажів і розташування їх усередині складу.

Комплектує партії матеріальних цінностей за замовленнями споживачів.

Складає дефектні відомості на браковані товари вітчизняного та імпортного постачальника, акти на їх ремонт і списання, а також на недостачу й псування товарно-матеріальних цінностей.

Організовує зберігання матеріалів і продукції з метою запобігання їх псуванню та втратам.

Веде облік наявних на складі матеріальних цінностей і звітну документацію про їх рух. Бере участь у проведенні інвентаризацій. Забезпечує зберігання матеріальних цінностей.

Підтримує порядок та належний протипожежний і санітарний стан на закріпленій території.

3. Права

Комірник має право:

Ознайомлюватися з рішеннями керівництва підприємства, які стосуються його діяльності.

Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції з удосконалення роботи, яка пов'язана з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі недоліки, які були виявлені, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

1. Відповідальність

Комірник несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, що визначені чинним законодавством України про працю.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, що визначені чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Як матеріально-відповідальна особа за завдання матеріальної шкоди – в межах, що визначені чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

За розголошення комерційної таємниці.

За невиконання наказів, розпоряджень безпосереднього керівництва та адміністрації підприємства.

За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки і техніки безпеки, які установлені на підприємстві.

Типова форма № М-19

підприємство, організація

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.1996 р. № 193
Код за УКУД**КАРТКА № ____ СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ**

Склад	Місце зберігання		Марка	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка				код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				№ рядка у ф. № 2-ДМ, дод. до ф. ф. № 2-ДМ і № 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
	11	12	13	14	15

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
16	17	18	19	20	21	22	23

Типова форма № М-19

_____ підприємство, організація
 Ідентифікаційний
 код ЄДРПОУ

Затверджена
 наказом Мінстату України
 від 21.06.1996 р. № 193
 Код за УКУД

МАТЕРІАЛЬНИЙ ЗВІТ

за _____ 20__ р.
місяць

По будівельній ділянці _____

Матеріально підзвітна особа _____

Перелік додатків до звіту

По прибутку			По видатку		
номер групи матеріалу або номенклатурний номер	кількість документів	номери первинних документів	номер групи матеріалу або номенклатурний номер	кількість документів	номери первинних документів
і т. д. до кінця (лініювання через 16 пунктів)					

Усього прийнято
 документів

_____ цифрами

_____ прописом

Документи здав

Документи прийняв

«__» _____ 20__ р.

Відомість 3.3 аналітичного обліку розрахунків з поставачальниками і підрядниками (до рах. 63)
за _____ 20__ р.

Рестраційний номер	номер документа, дата	поставачальник	№ прибутк. документа	Сальдо на початок місяця		В дт рах. 63 з к-та 30, 31, 68 і т. д.				З к-та рах. 63 в д-т 20, 22, 91, 92, 93, 94					Сальдо на кінець місяця (Кт)			
				Дата виникнення заборгованості	Кт	дата	№	№	№	№	№	№	№	Усього за Кт				
Усього за рахунком 63																		

“ ___ ” _____ 20__ р.

Виконавець

Відомість аналітичного обліку комплектуючих (рах. № 202) за жовтень 20__ р.

№ з/п	Документ, дата	№ кор. рах.	Номер однорідної групи (виду)												Разом, грн	
			Склад № 1 (матеріально-відповідальна особа –)													
	Залишок на 30.09. 20_р.	х														
	Надійшло															
	Усього надійшло за місяць з ТЗВ															
	<i>Середньозваж. с/с одиниці</i>															
	Видано за місяць															
	<i>Усього видано</i>															
	Залишок на 31.10.20_р.															

Постачальник _____

Р/рах.: _____

МФО _____

РАХУНОК № _____

Код за ЄДРПОУ: _____

від “ ” _____ 20__ р.

Платник: _____

№ з/п	Найменування товару	Од. виміру	Кількість	Ціна	Сума
Разом без урахування ПДВ					
Податок на додану вартість					
Усього з ПДВ					

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

Постачальник: _____

НАКЛАДНА № _____

від «__» _____ 20__ р.

Кому _____

Через _____

Підстава _____

Довіреність _____

№ з/п	Найменування товару	Од. виміру	Кількість	Ціна	Сума
Разом без ПДВ					
ПДВ					
Усього з ПДВ					

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

Відпустив завідувач складу готової продукції _____

Прийняв _____

підприємство, організація		Типова форма N М-8				
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		Затверджена наказом Мінстату України від 21.06.96 р. N 193				
		Код за УКУД				
ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА						
Номер документа	Місяць, рік	Код			Кореспондуючий рахунок	
		виду операції	відправника	одержувача	рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку
Матеріальні цінності				Одиниця виміру		
Найменування, сорт, розмір, марка		Номенклатурний номер		Код	Найменування	
Ліміт	Порядковий номер запису за складською картотекою		Всього відпущено з урахуванням повернення		Ціна	Сума
	Дата	Кількість	Залишок ліміту		Підпис завідуючого складом або одержувача	
Відпущено						
			і т. д.			

Зворотний бік форми N 8

	Дата	Кількість	Залишок ліміту	Підпис завідуючого складом або одержувача
Відпущено				
	і т. д.			
Повернено				

Начальник відділу,
який встановив ліміт

Начальник підрозділу, який
одержав матеріальні цінності

Завідуючий складом

_____ (підприємство, організація)

Типова форма № М-11

Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.1996 р. № 193

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

Код за УКУД

НАКЛАДНА-ВИМОГА
на відпуск/внутрішнє переміщення матеріалів

Номер документа	Дата складання	Код				
		виду операції	відправника	одержувача		

Підстава _____

Кому _____ Через кого _____

Кореспондентський рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Інвентарний номер	Порядковий номер запису за складською картотекою
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	Найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	відправлено (належить відпустити, затребувано)	прийнято (відпущено)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Усього відпущено _____ найменувань, на суму _____
(прописом)

_____ грн
(прописом)

Відпуск дозволив _____ Головний бухгалтер

Здав (відпутив) _____ Прийняв (одержав)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА З ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ (витяг)

1. Загальні положення

Бухгалтер належить до професійної групи «Професіонали».

Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру підприємства або керівнику відповідного структурного підрозділу головної бухгалтерії.

За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа (призначена у встановленому порядку), яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Бухгалтер з обліку грошових коштів:

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Забезпечує підготовку опрацьованих документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, вносить пропозиції щодо їх упровадження на підприємстві.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. Права

Бухгалтер з обліку грошових коштів має право:

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Вимагати й отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Бухгалтер з обліку грошових коштів несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Бухгалтер повинен знати:

Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації й ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію опрацювання облікової інформації на підприємстві.

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.

Систему й форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю.

Основи трудового законодавства.

Правила та норми охорони праці.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КАСИРА (витяг)

1. Загальні положення

Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність касира.

Касир належить до професійної групи «Технічні службовці», є штатним співробітником підприємства, призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора підприємства у встановленому трудовим законодавством порядку за поданням головного бухгалтера.

Касир підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру.

Касир повинен знати:

- правила документообігу і технологію опрацювання облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів;
- організацію процесу взаємодії працівників свого структурного підрозділу;
- порядок ведення внутрішнього обліку і подання звітності в рамках своїх функціональних обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Касир:

Здійснює операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності.

Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій отримання й видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом у день їх надходження або видавання.

Перевіряє наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах – дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах та видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки тощо). Повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у разі недотримання хоча б однієї з названих вимог.

Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання згідно з ними готівки, а на доданих до них документах ставить штамп «Сплачено».

Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу. Ставить штамп «Депоновано» або робить відповідний запис у платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснені в установленій термін виплати, пов'язані з оплатою праці, складає реєстр депонованих сум, у платіжній відомості зазначає фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю і ставить свій підпис.

Випишує видатковий касовий ордер на фактично видану за платіжною відомістю суму, передає його для реєстрації.

Щоденно в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі підприємства та передає у бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів у касовій книзі) разом із прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під розпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій.

Виконує інші обов'язки зі збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

3. Відповідальність

Касир несе відповідальність за:

- порушення правил техніки безпеки, протипожежних, санітарних та інших правил, які створюють загрозу діяльності підприємства, його працівникам;
- недотримання трудової та виконавської дисципліни;
- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно з цією інструкцією в межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- спричинення прямого матеріального збитку підприємству, також як і за дії (або бездіяльність), що призвели до такого матеріального збитку;
- правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

Додаток 2
до Положення про ведення касових
операцій у національній валюті
в Україні

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

_____ (найменування підприємства (установи, організації))

Прибутковий касовий ордер №

від _____ 20 __ р.

Кореспон- дуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунка	Сума цифрами	Код цільового призначення	

Прийнято від _____

Підстава: _____

Сума _____
_____ грн ____ коп.
(прописом)

Додатки: _____

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Л
і
н
і
я

в
і
д
р
і
з
у

_____ (найменування підприємства (установи, організації))

Квитанція
до прибуткового касового ордера № _____
від _____ 20 __ р.

Прийнято від _____

Підстава: _____

Сума _____
(прописом)
_____ грн ____ коп.

М. П.

Головний
бухгалтер

_____ (підпис, прізвище, ініціали)

Касир

_____ (підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 3
до Положення про ведення касових
операцій у національній валюті
в Україні

Типова форма № КО-2

(найменування підприємства (установи, організації) _____ Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Видатковий касовий ордер

від _____ 20 __ р.

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондентський рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7

Видати _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____

Сума _____

_____ грн ____ коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: _____ грн ____ коп.
(словами)

«___» _____ 20 __ р.

Підпис одержувача _____

За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

**Журнал
реєстрації прибуткових та видаткових касових документів**

Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
Разом							

**КАСОВА КНИГА
(звіт касира)**

Каса за ___ серпня 20__ р.

аркуш №

Номер документа	Від кого отримано або кому видано	Номер кореспонд. рахунку	Прибуток	Видаток
Залишок на початок дня				X
Разом за день				
Залишок на кінець дня				X
У тому числі на зарплату				X

Касир _____

підпис

Записи у касовій книзі перевірів і документи
у кількості _____ прибуткових
(словами)

та _____ видаткових одержав.
(словами)

Бухгалтер _____

підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Міністерства фінансів України
 28/09/2015 № 841
 (у редакції наказу Міністерства
 фінансів України
 10.03.2016 № 350)

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

№ _____ від _____ 20__ р.

Найменування
 податкового
 агента
 Код за ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Відділ _____ Посада _____

Цех _____ Професія _____

П.І.Б.
 Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Призначення авансу

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
1.	
2.	
3.	
Усього отримано	
Витрачено	
Залишок	
Перевитрата	

Додаток _____ документів

Залишок внесено _____ в сумі _____ грн, коп. за _____ касовим ордером № _____ від _____ 20__ р.

Перевитрата видана _____ платіжним дорученням

«__» _____ 20__ р. Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті.

Звіт затверджено в сумі _____

(слова-ми)

Керівник _____

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Звіт перевірено _____

_____ грн
 «__» _____ 20__ р.

Бухгалтер _____

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від _____ авансовий звіт _____ 20__ року. На суму _____ грн. Документів _____ Підпис _____

При не поверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:

Сума податку _____ (грн, коп.) = не повернута сума** _____ (грн, коп.) x ставка податку*** ____ : 100

Підпис особи, яка склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року

З розрахунком ознайомлений: підпис _____ дата _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

** Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.

*** Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

Додаток 2.7

Затверджено

наказом Міністерства фінансів України Підприємство,
від 29.12.2000 р. № 356

_____ організація

Журнал 1, відомість дебетових оборотів за _____ 20 __ р.
за рахунком 30 “Каса”, 31 “Рахунки в банках”, 33 “Інші грошові кошти”, аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33
І. По кредиту рахунка 30 “Каса” у дебет рахунків

Но- мер запи- су	Дата звіта касира	31 “Рахунки в банках	33 “Інші кошти”	36 “Розрахунки з покуцями та замовниками”, 37 “Розрахунки з різними дебіторами”, 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”		66 “Розрахунки з оплати праці”	84 “Інші операційні витрати”, 85 “Інші заграти”		91 “Загальновиробничі витрати”, 92 “Адміністративні витрати”, 93 “Витрати на збут”, 94 “Інші витрати операційної діяльності”, 95 “Фінансові витрати”, 97 “Інші витрати”, 99 “Надзвичайні витрати”								Усього					
				№	№		№	№	№	№	№	№	№	№	№	№		№				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Усього																						

ІІ. Відомість 1.1 у дебет рахунка 30 “Каса” з кредита рахунків

Сальдо на початок місяця _____

Но- мер за- пису	Дата звіта касира	31 “Рахунки в банках	34 “Кореспон- дентів”	36 “Розрахунки з покуцями та замовниками”, 37 “Розрахунки з різними дебіторами”, 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”		66 “Розрахунки з оплати праці”	70 “Доходи від реалізації”, 71 “Інший операційний дохід”, 73 “Інші фінансові доходи”, 74 “Інші доходи”, 75 “Надзвичайні доходи”, 76 “Страхові платежі”								Усього							
				№	№		№	№	№	№	№	№	№	№		№						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Усього																						

Усього за кредитом _____ за дебетом

Сальдо на кінець місяця _____

Додаток 2.8

Затверджено
наказом Міністерства фінансів України
від 29.12.2000 р. № 356

підприємство (організація)

ЖУРНАЛ 3, відомості аналітичного обліку за _____ 20 __ р. (витяг)

за кредитом рахунків:

16 «Довгострокова дебіторська заборгованість», 17 «Відстрочені податкові активи», 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»,
37 «Розрахунки з різними дебіторами», 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 64 «Розрахунки за податками
й платежами», 68 «Розрахунки за іншими операціями», 69 «Доходи майбутніх періодів» тощо

№ з/п	Дебет рахунків	Кредит рахунків											Усього
		№ 16	№ 34	№ 36	№ 37	№ 38	№ 51	№ 63	№ 64	№ 68			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	15 «Капітальні інвестиції»												
	20 «Виробничі запаси»												
	22 «Малоцінні швидкознош. предмети»												
	23 «Виробництво»												
	30 «Каса»												
	31 «Рахунки в банках»												
	63 «Розрахунки з постачальниками»												
	64 «Розрахунки за податками й платежами»												
	68 «Розрахунки за іншими операціями»												
10	91 «Загальновиробничі витрати»												
11	93 «Витрати на збут»												
12	94 «Інші витрати операційної діяльності»												
13	10, 11, 12, 14, 16 24, 25, 26 34, 37, 38, 39 60, 65, 66, 67 70, 76 92, 95, 97, 99												
14	Усього												

**Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рах. 37)
за _____ 20__ р.**

№ запис і рах.	№ док.	Найменування дебітора рахунків (підзвітна особа, назва організації)	Сальдо на початок місяця		В дебет рах. 37 з К-та					З к-та рах. 37 у Дт					Сальдо на кінець місяця			
			Дата виникн. заборг.	Дт	Кт	дата	№	№	Усього	дата	№	№	Усього	Дт	Кт			
Усього																		

« ____ » _____ 20__ р. Виконавець _____

ВИТЯГ ІЗ ПОСІБНИКА «БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВАМИ УКРАЇНИ»

(за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку)

2.6. ОБЛІК ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ

Оцінка поточної дебіторської заборгованості на дату балансу

Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги заборгованість покупців або замовників за надані їм продукцію, товари, роботи або послуги (крім заборгованості, яка забезпечена векселем).

У Балансі відображається первісна та чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги та резерв сумнівних боргів. У підсумок Балансу включається чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги, яка визначається як різниця між первісною вартістю дебіторської заборгованості та резервом сумнівних боргів:

Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги	=	Первісна вартість дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги	–	Резерв сумнівних боргів
--	----------	--	----------	--------------------------------

Величина резерву сумнівних боргів визначається, виходячи з:

– платоспроможності окремих дебіторів на основі класифікації дебіторської заборгованості

Звертаємо увагу на те, що незалежно від того, який метод розрахунку резерву сумнівних боргів буде обрано, підприємствам необхідно робити класифікацію поточної дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги за строками непогашення, оскільки ця інформація розкривається у примітках до фінансової звітності.

Класифікація дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги здійснюється групуванням дебіторської заборгованості за строками її непогашення із встановленням *коефіцієнта сумнівності для кожної групи*. Коефіцієнт сумнівності встановлюється підприємством, виходячи з фактичної суми безнадійної дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги згідно з попередніми звітними періодами.

Величина резерву сумнівних боргів визначається як сума добутків поточної дебіторської заборгованості та коефіцієнта сумнівності відповідної групи (див. табл. 6).

Коефіцієнт сумнівності, як правило, зростає зі збільшенням строків непогашення дебіторської заборгованості.

Таблиця 6

Розрахунок коефіцієнта сумнівності на основі класифікації дебіторської заборгованості за минулий період

№ з/п	Назва дебітора	Кількість прострочених днів оплати							Всього (тис. грн)
		0	від 1 до 30	від 31 до 90	від 91 до 180	від 181 до 270	від 271 до 360	більше року	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Разом (тис. грн):								
	Сума безнадійної заборгованості								
	Коефіцієнт сумнівності (= сума безнадійної заборгованості/разом)								X

Дані в таблицю заносяться за кожним дебітором і записуються до колонок 3–9, залежно від кількості прострочених днів оплати від строку договору. В групуванні дебіторської заборгованості необхідно враховувати умови договору з дебітором. У колонці 10 отримуємо дані щодо заборгованості за кожним дебітором, а в рядку «Разом» відображається залишок за дебетом рахунка 36.

Якщо під час аналізу дебіторської заборгованості виявлено безнадійну заборгованість, то її суму записують у рядок «Сума безнадійної заборгованості» у відповідну колонку.

Слід зазначити, що наведена класифікація дебіторської заборгованості за термінами непогашення необов'язково має бути детальною. Підприємство само визначає, за якими термінами непогашення воно класифікуватиме дебіторську заборгованість, виходячи з конкретної ситуації, що склалася на підприємстві. У положенні (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» нині нічого не зазначено про визначення періодів непогашення, за якими має проводитись ця класифікація.

Після визначення коефіцієнта сумнівності за кожною групою дебіторської заборгованості розраховуємо резерв сумнівних боргів (табл. 7).

Розрахунок суми резерву сумнівних боргів на кінець звітного періоду на основі класифікації дебіторської заборгованості

№ з/п	Назва дебітора	Кількість прострочених днів оплати							Усього (тис. грн)
		0	від 1 до 30	від 31 до 90	від 91 до 180	від 181 до 270	від 271 до 360	більше року	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Разом (тис. грн):								
	Коефіцієнт сумнівності (із таб. 6)								X
	Сума резерву сумнівних боргів (рядок «Разом» x на відповідний коефіцієнт сумнівності)								Σ^*

* Σ – загальна сума резерву сумнівних боргів.

Розраховану суму резерву сумнівних боргів включають до відповідної статті балансу й одночасно до статті «Інші операційні витрати» Звіту про фінансові результати.

Списання дебіторської заборгованості

За всіма видами дебіторської заборгованості заборгованість, що визнана безнадійною, слід виключити з активів балансу і списати:

- дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги списується за рахунок резерву сумнівних боргів, що не впливає на фінансові результати;
- інші види дебіторської заборгованості, яка визнана безнадійною, списуються безпосередньо на витрати у тому періоді, коли заборгованість було визнано безнадійною (стаття «Інші операційні витрати» Звіту про фінансові результати).

Якщо сума безнадійної дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги перевищує суму резерву сумнівних боргів, то різниця списується безпосередньо на витрати періоду (див. табл. 8):

Дебет 944 «Сумнівні та безнадійні борги»

Кредит 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»

Відображення в бухгалтерському обліку формування резерву сумнівних боргів та списання дебіторської заборгованості

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Створено резерв сумнівних боргів	944 «Сумнівні та безнадійні борги»	38 «Резерв сумнівних та безнадійних боргів»
2	Списана дебіторська заборгованість покупців, що визнана безнадійною	38 «Резерв сумнівних та безнадійних боргів»	36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»
	Водночас сума списаної дебіторської заборгованості відображається на позабалансовому рахунку 071 «Списана дебіторська заборгованість»		
3	Внаслідок зміни у фінансовому стані покупця відновлюється сума його заборгованості, раніше визнана безнадійною	36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»	716 «Відшкодування раніше списаних активів»
	Водночас сума відновленої дебіторської заборгованості списується з позабалансового рахунку 071 «Списана дебіторська заборгованість»		
4	Надійшло від покупця у рахунок погашення його заборгованості	31 1 «Поточні рахунки в національній валюті»	36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»
5	Списана безнадійна дебіторська заборгованість за виданими авансами	944 «Сумнівні та безнадійні борги»	371 «Розрахунки за виданими авансами»
	Водночас сума списаної дебіторської заборгованості відображається на позабалансовому рахунку 071 «Списана дебіторська заборгованість»		

Приклад 2

На кінець 20__ р. були розраховані коефіцієнти сумнівності по групах непогашення і було створено резерв у розмірі 5000 тис. грн.

Протягом року списано безнадійних боргів на суму 4500 тис. грн.

Станом на 31.12.20__ р. ВАТ «Промінь» має поточну дебіторську заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги у сумі 41 100 тис. грн.

**Розрахунок суми резерву сумнівних боргів на 31.12.2014 р.
на основі класифікації дебіторської заборгованості**

№ з/п	Назва дебітора	Кількість прострочених днів оплати				
		до 0 днів	до 3 місяців	до 6 місяців	більше року	всього (тис. грн.)
1	А	600				600
2	Б	300				300
	Інші	30100	5300	3100	1100	40200
	Разом (тис. грн):	31000	5300	3100	1100	41100
	Коефіцієнт сумнівності	0,0049	0,1064	0,2759	0,6000	X
	Сума резерву сумнівних боргів (рядок «Разом» x на відповідний коефіцієнт сумнівності), тис. грн	150	564	855	660	2229

На 31.12.2014 р.:

Створено резерв сумнівних боргів:

Дебет 944 «Сумнівні та безнадійні борги» 5000

Кредит 38 «Резерв сумнівних боргів» 5000

На 31.12.2014 р.:

Списані безнадійні борги:

Дебет 38 «Резерв сумнівних боргів» 4500

Кредит 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» 4500

Залишок за рахунком 38 до нарахування резерву = 5000 – 4500 = 500

Нараховуємо резерв сумнівних боргів на суму 1729 тис. грн (2229 – 500):

Дебет 944 «Сумнівні та безнадійні борги» 1729

Кредит 38 «Резерв сумнівних боргів» 1729

Залишок за рахунком 38 на 31.12.2014 р. = 2 229 тис. грн.

Якщо залишок резерву на кінець звітного періоду дуже великий (нарахований занадто великий резерв) чи дуже малий, то необхідно переглянути коефіцієнти, за допомогою яких був розрахований резерв сумнівних боргів.

ВАЖЛИВІ НОРМАТИВНІ ПАРАМЕТРИ ОБЛІКУ 2018 року**Розмір мінімальної заробітної плати, грн**

Період дії	Місячний розмір	Погодинний розмір
1 січня – 31 грудня	3723,00	22,41

Розмір прожиткового мінімуму, грн

Розмір прожиткового мінімуму	Період дії		
	1 січня – 30 червня	1 червня – 30 листопада	1 грудня – 31 грудня
Розмір прожиткового мінімуму на одну людину	1700	1777	1853
дітям до 6 лет	1492	1559	1626
дітям від 6 до 18 років	1860	1944	2027
працездатним особам	1762	1841	1921
особам, що втратили працездатність	1373	1435	1497

**Максимальна величина заробітної плати,
з якої оплачується єдиний соціальний внесок**

Період дії	Розмір, грн
1 січня – 31 грудня	55 845,00

Розмір податкової соціальної пільги

Вид податкової соціальної пільги (норма ПКУ)	Розмір податкової соціальної пільги, грн	Граничний розмір доходу для застосування податкової соціальної пільги, грн
Звичайна (п.п. 169.1.1)	881,00	2470,00
Звичайна «на дітей» (п.п. 169.1.2)	881,00 x кіл-ть дітей до 18 років	Для одного з батьків: 2470,00 x кіл-ть дітей. Для другого — 2470,00
Підвищена «на дітей» (пп. «а» і «б» п.п. 169.1.3)	1321,50 x кіл-ть дітей до 18 років	Для одного з батьків: 2470,00 x кіл-ть дітей. Для другого — 2470,00
Підвищена (пп. «в» – «е» п.п. 169.1.3)	1321,50	2470,00
Максимальна (п.п. 169.1.4)	1762,00	2470,00

Розміри мінімального і максимального єдиного соціального внеску для підприємців

Категорія платників	Розмір мінімального страхового внеску, грн		Розмір максимального страхового внеску, грн	
	за місяць	за квартал	за місяць	за квартал
Для платників єдиного податку 1, 2 і 3 групи, для самозайнятих осіб, для ФОП на загальній системі оподаткування, для членів фермерських господарств	819,06	2457,18	12 285,90	36 857,70
Для платників єдиного податку 1, 2 і 3 групи, для самозайнятих осіб, для ФОП на загальній системі оподаткування, для членів фермерських господарств	Звільнені від сплати ЄСВ за себе, якщо вони отримують пенсію по віку або є особами з інвалідністю, або досягли віку, встановленого ст. 26 Закону про пенсійне страхування, і отримують згідно закону пенсію або соціальну допомогу			

Ставка єдиного податку

Категорія платників	Ставка єдиного податку
Для платників єдиного податку 1 групи	До 10% от прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня 2018 року, до 176,20 грн
Для платників єдиного податку 2 групи	До 20% від мінімальної зарплати на 1 січня 2018 року, тобто до 744,60 грн
Для платників єдиного податку 3 групи	3% від доходу (при сплаті ПДВ) або 5% від доходу (без сплати ПДВ)

Добові

Територія відрядження	Максимальний розмір добових
У межах України	372,30 грн
Для відрядження за кордон	80 євро по курсу НБУ

Навчальне видання

ЖАДЬКО Костянтин Степанович
ОЛІЙНИК Людмила Шарифівна
СЕМЕНЮТА Валентина Василівна

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК: ДІЛОВІ ІГРИ,
СИТУАЦІЙНІ ВПРАВИ ТА ТЕСТИ.**
ПРАКТИКУМ

Редактори: *Т. П. Дерев'янка, Л. І. Малигіна, В. В. Малашевич,*
А. П. Самойленко, О. О. Смирнова, І. В. Орищій
Комп'ютерна верстка: *О. О. Іщенко, Т. Г. Пунтус*

Підписано до друку 26.09.2017. Формат 60x84 1/16. Папір офсетний.
Ум. друк. арк. 5,25. Облік.-вид. арк. 7,44. Наклад 300 прим.
Замовлення № 2
Дніпро: Університет митної справи та фінансів
(свідоцтво про видавничу діяльність ДК № 5022 від 14.12.2015 р.)
49000, м. Дніпро, вул. Володимира Вернадського, 2/4