

|  |
| --- |
| *КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ ТА КАТЕГОРІЇ* |

*Документ –* це матеріальний об’єкт, який містить інформаційні дані, оформлений у визначеному порядку та має юридичну силу.

*Бланк –* друкована форма документу з реквізитами, які містять постійну інформацію.

*Факсиміле –* це печатка, за допомогою якої відтворюється підпис уповноваженої особи, тобто його копія.

*Номенклатура справ –* довідник із систематизованим переліком заголовків справ і зазначенням термінів їх зберігання.

*Бухгалтерський документ* *–* документ, який містить відомості про господарську операцію і є юридичною підставою її здійснення.

*Обробкою у бухгалтерському обліку* називається сукупність робіт з підготовки первинних документів для запису сум господарської операції в облікові регістри.

*Документообіг –* це сукупність робіт зі створення, перевірки, обробки та зберігання документації від моменту її складання до передачі в архів. Об’єктами організації документообігу є первинні документи, облікові регістри, звітність, а також порядок їх складання, руху та обов’язки відповідальних осіб на кожному з етапів документообігу.

*Графік документообігу –* це затверджений порядок обробки інформаційних даних, зазначених у первинних документах.

|  |
| --- |
| *ТЕОРЕТИЧНІ ЗАВДАННЯ* |

**Завдання 4.1**

Встановити відповідність у вигляді комбінації цифр і букв

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ДОКУМЕНТООБІГ ТА ЙОГО ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ | |
| **Основні поняття**   1. Документообіг 2. Первинний документ 3. Діловодство 4. Графік документообігу | **Характеристика**  А. Діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управління  Б. Документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення  В. Затверджений порядок обробки інформаційних даних, зазначених у первинних документах  Г. Сукупність робіт зі створення, перевірки, обробки та зберігання документації від моменту її складання до передачі в архів |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. КЛАСИФІКАЦІЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ | |
| **Вид**   1. Розпорядчі 2. Виконавчі 3. Зовнішні 4. Внутрішні | **Характеристика**  А. Підтверджують здійснення господарської операції  Б. Складаються на підприємстві на підставі здійснених ним операцій  В. Містять наказ, завдання на здійснення господарської операції  Г. Надходять на підприємство ззовні |
| 3. КЛАСИФІКАЦІЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ | |
| **Вид**   1. Первинні 2. Зведені 3. Уніфіковані 4. Бухгалтерського оформлення | **Характеристика**  А. Розробляються на підприємстві та складаються без використання типових бланків  Б. Складаються на підставі первинних шляхом групування і узагальнення їх показників  В. Складаються у момент здійснення господарської операції або одразу після її закінчення  Г. Передбачають наявність типових бланків, затверджених у встановленому порядку |
| 4. ПРИЙОМИ ПЕРЕВІРКИ ДОКУМЕНТІВ | |
| **Прийом**   1. Взаємна перевірка 2. Зустрічна перевірка 3. Логічна перевірка 4. Арифметична перевірка | **Характеристика**  А. Перевірка правильності складання однакових первинних документів на різних підприємствах  Б. Порівняння даних різних документів і записів в облікових регістрах, які стосуються однієї господарської операції  В. Здійснюється шляхом порівняння фактичних результатів з аналогічними або взаємопов’язаними даними  Г. Перевірка всіх арифметичних підрахунків і розрахункових показників, які містяться у документі |
| 5. РОБОТИ З БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ОБРОБКИ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ХАРАКТЕРИСТИКА | |
| **Види робіт**   1. Таксування 2. Контирування 3. Розцінка 4. Групування | **Характеристика**  А. Переведення натуральних і трудових вимірників, зазначених у документі, в грошовий вимірник та зазначення у відповідних графах документу суми – грошової оцінки оформлених натуральних показників господарської операції  Б. Зазначення в документі кореспондуючих рахунків, на яких має відображатися документально підтверджена господарська операція  В. Об’єднання однорідних за змістом і за визначений період первинних документів у групи з подальшою реєстрацією їх у групувальних відомостях для визначення загального підсумку за кожною групою  Г. Зазначення ціни в первинному документі, якщо вона відсутня |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ | |
| **Спосіб зберігання**   1. Кореспондентський спосіб 2. Предметний спосіб 3. Поточний архів 4. Постійний архів | **Характеристика**  А. Створюється в бухгалтерській службі для зберігання документів протягом поточного року  Б. Передбачає зберігання документів за фізичними та/ або юридичними особами  В. Організовується в спеціально обладнаному приміщенні зі стелажами для розміщення на них справ з документами  Г. Передбачає зберігання документів за господарськими операціями |

**Завдання 4.2**

Доповнити твердження, вписавши слова у відповідному відмінку.

1. Первинні документи − це документи, створені у письмовій або \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквізитами первинних документів є назва підприємства, від імені якого складений документ, посади осіб та їх підписи.

3. Умови здійснення операції є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквізитом первинних документів.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквізитами первинних документів є назва документу, дата і місце складання.

5. Номер облікового регістру щодо відображеної операції є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквізитом первинних документів.

6. Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітах, що створені ручним способом, виправляються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способом.

7. Організована система створення, перевірки та обробки первинних документів в бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів, називається \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документообігу, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архів бухгалтерських документів створюється в бухгалтерській службі для зберігання документів протягом поточного року.

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архів організовується в спеціально обладнаному приміщенні зі стелажами (шафами, сейфами) для розміщення на них справ з документами.

**Завдання 4.3**

Згрупувати реквізити первинних документів на обов’язкові та додаткові. Зазначити, які нормативні документи визначають цей перелік.

***Дані для виконання:***

1. Ідентифікаційний код підприємства.
2. Посада особи, що підписала документ.
3. Номер документа.
4. Натуральний вимірник.
5. Місце складання документа.
6. Чисельність працівників підприємства.
7. Назва структурного підрозділу, де був складений документ.
8. Дата складання документа.
9. Строки зберігання документа.
10. Підпис осіб, що склали документ.
11. Кореспондуючі рахунки.
12. Печатка підприємства.
13. Номер договору, за яким здійснюється господарська операція.
14. Юридична адреса підприємства.
15. Назва підприємства, від імені якого складений документ.
16. Грошовий вимірник.
17. Система оподаткування.
18. Паспортні дані одержувача грошових коштів.
19. ПІБ матеріально відповідальної особи.
20. Факсимільний підпис.
21. Штамп.

**Завдання 4.4**

Необхідно вибрати із списку посадових осіб тих, хто повинен підписувати наступні документи:

– прибутковий касовий ордер;

– платіжне доручення на перерахування податків до бюджету;

– товарно-транспортну накладну;

– претензію;

– рахунок, виставлений покупцю.

***Дані для виконання:***

Список посадових осіб підприємства:

– керівник підприємства;

– головний бухгалтер;

– начальник планового відділу;

– начальник цеху;

– комірник складу матеріалів;

– бригадир цеху;

– касир;

– начальник відділу збуту;

– начальник фінансового відділу;

– начальник відділу заробітної плати та праці.

**Завдання 4.6**

Вписати пропущені слова у відповідному відмінку.

***Дані для виконання:***

В результаті пожежі, що виникла на підприємстві, втрачено бухгалтерські документи.

За наказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ створено комісію з розслідування причин втрати документів. До складу комісії включено:

− заступника директора;

− комерційного директора;

− \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

− \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

− \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

− \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Комісія провела розслідування причин втрати документів і склала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Цей документ був підписаний та затверджений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| *ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА СИТУАЦІЙНІ ВПРАВИ* |

**Завдання 4.7**

Дати відповіді на наступні питання:

* чи має головний бухгалтер виконати вказівку директора;
* яке рішення має прийняти головний бухгалтер;
* які його дії та можливі наслідки?

***Дані для виконання:***

В зв’язку з тим, що директор підприємства терміново виїхав у відрядження, бухгалтерія не мала можливості перерахувати до бюджету податки. Головний бухгалтер зв’язалась з директором по телефону і проінформувала про ситуацію і можливі наслідки. Керівник повідомив головному бухгалтеру, що в шухляді столу в його кабінеті знаходяться декілька чистих аркушів з його підписом, і дав дозвіл скористатися ними для підготовки платіжних доручень.

**Завдання 4.8**

Визначити послідовність дій з касовими документами по порядку від їх створення до списання з архіву підприємства.

***Дані для виконання:***

1. Вписати реквізити.
2. Обробити.
3. Списати.
4. Розробити форму документа.
5. Передати до архіву.
6. Покласти до сейфу.
7. Підписати.
8. Переплести.
9. Оформити архівну довідку.
10. Підрахувати кількість документів.
11. Підібрати в хронологічному порядку.
12. Пронумерувати.
13. Принести керівнику підприємства.
14. Проштампувати.

**Завдання 4.9**

Описати послідовність дій працівників підприємства з документами, якщо на підприємстві відбулися наступні операції.

***Дані для виконання:***

1. Керівник підприємства дав розпорядження головному бухгалтеру отримати з банку грошові кошти для виплати авансу працівникам за першу половину жовтня ц.р. На поточному рахунку в банку є необхідна сума.

2. Менеджер підприємства за власні кошти придбав канцелярське приладдя вартістю 340 грн. За розпорядженням головного бухгалтера він передав приладдя касиру підприємства. Менеджер просить відшкодувати йому понесені витрати.

**Завдання 4.10**

Користуючись Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів, визначити строки зберігання наступних документів. Пояснити, які додаткові умови мають бути дотримані щодо зберігання певних груп документів.

***Дані для виконання:***

* засновницький договір (статут);
* свідоцтво про державну реєстрацію підприємства;
* штатний розклад;
* Положення про бухгалтерську службу;
* Колективний договір;
* Положення про облікову політику;
* контракт з працівником;
* посадова інструкція;
* ліцензія на здійснення діяльності;
* довіреність на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей;
* інвентарні картки і журнали обліку основних засобів;
* договір постачання;
* договір на обслуговування в банку;
* протоколи засідань інвентаризаційних комісій;
* акти на приймання-передавання акцій;
* вітальні листи з приводу ювілейних дат колективів та окремих осіб;
* реєстри (списки) акціонерів;
* картки обліку операцій з цінними паперами;
* журнали обліку перевірок;
* відомості про документообіг підприємства;
* акти про знищення зіпсованих фірмових бланків

|  |
| --- |
| * журнал обліку бланків суворої звітності; * акти про переоцінку ТМЦ; * картки обліку надходження й вибуття документів з архіву; * податкові накладні; * фінансова звітність; * акти приймання-передавання векселів; * договори про повну матеріальну відповідальність; * журнал обліку видачі посвідчень про відрядження; * акти про приймання виконаних робіт; * особові справи працівників; * табелі обліку використання робочого часу; * журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків; * протоколи перевірок органами фіскальної служби; * статистична звітність. |

**Завдання 4.11**

Виявити помилки бухгалтера в наведеній ситуації. Пояснити, як необхідно було вчинити.

***Дані для виконання:***

Бухгалтер МП «Світанок» справи з первинними документами з обліку оплати праці протягом звітного року підшивав та зберігав у шафі підприємства. Після завершення звітного року та проведення перерахунку податку з доходів фізичних осіб справи були здані до архіву, про що зроблений запис в архівній книзі. Через 5 років справи були знищені на підставі складеного акту про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

**Завдання 4.12**

Скласти акт про виділення до знищення документів підприємства. Визначити спосіб утилізації документів.

***Дані для виконання:***

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів старшим архіваріусом ТзОВ «Омега» за погодженням з експертною комісією та керівником підприємства Сидорчуком С.К. прийнято рішення про виділення до знищення наступних документів:

− довіреності на отримання ТМЦ (справи зберігаються 4 роки);

− актів на списання ТМЦ (справи зберігаються 3 роки);

− Головної книги (зберігається 5 років).

Всього 7 справ.

**Завдання 4.13**

Пояснити, чи правильні дії бухгалтера у наведеній ситуації.

***Дані для виконання:***

Представник слідчих органів Волощук В.К., прийшовши на ТзОВ «Полісся», пред’явив бухгалтеру своє посвідчення з вимогою вилучення документів щодо розрахунків з МП «Світанок», мотивуючи це виникненням підозр щодо правильності їх здійснення.

Бухгалтер ТзОВ «Полісся» не задовольнив цієї вимоги.

**Завдання 4.14**

Допомогти головному бухгалтеру знайти відповіді на наступні питання:

1. Для чого потрібно обліковувати документообіг підприємства?
2. Як визначити обсяг документообігу?
3. За який період підраховувати документообіг?
4. Чи враховувати копії документів при визначенні обсягу документообігу?
5. Яким документом оформити підсумкові дані про обсяг документообігу?
6. Чи можна вносити зміни до графіків документообігу?
7. На кого покласти контроль за дотриманням графіків документообігу?

***Дані для виконання:***

Директор ПАТ «Калина» доручив головному бухгалтеру визначити обсяг документообігу підприємства. При цьому наголосив на врахуванні документів, що не підлягають реєстрації, а саме: порядку денного службових нарад, прейскурантів, інформаційних документів, надісланих до відома, адже для їх опрацювання працівникам підприємства також потрібно витрачати час.

**Завдання 4.15**

Розподілити обов’язки щодо касових операцій між виконавцями в наведеній оперо грамі (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Оперограма документообігу по рахунку 30 «Готівка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Назва робіт* | *Виконавці* | | | |
| *Керівник* | *Головний бухгалтер* | *Касир* | *Бухгалтер* |
| Заповнення ПКО |  |  |  |  |
| Заповнення ВКО |  |  |  |  |
| Складання Звіту касира |  |  |  |  |
| Обробка Звіту касира |  |  |  |  |
| Складання Журналу 1 по рахунку 30 «Готівка» |  |  |  |  |
| Заповнення Головної книги та Балансу підприємства |  |  |  |  |

**Завдання 4.16**

Розподілити обов’язки щодо нарахування податку на прибуток між виконавцями в наведеній оперограмі (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Оперограма руху розрахунку бухгалтерії щодо нарахування податку на прибуток

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Назва робіт* | *Виконавці* | | | |
| *Бухгалтер* | *Головний бухгалтер* | *Керівник* | *Архіваріус* |
| Складання розрахунку бухгалтерії щодо нарахування податку на прибуток |  |  |  |  |
| Передача розрахунку бухгалтерії щодо нарахування податку на прибуток головному бухгалтеру та директору на підпис |  |  |  |  |
| Відображення в обліку операції щодо нарахування податку на прибуток |  |  |  |  |
| Формування регістру обліку (Журнал 3) та складання головної книги по рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами» |  |  |  |  |
| Відображення інформації щодо податку на прибуток в Звіті про фінансові результати |  |  |  |  |
| Складання податкової декларації з податку на прибуток підприємства |  |  |  |  |
| Передача документів в архів |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| *ТЕМИ ДОПОВІДЕЙ* |

Практика застосування факсимільного підпису в документах

Вилучення документів підприємства на перевірку

|  |
| --- |
| *ТЕСТИ* |

**1. Первинні документи повинні бути складені:**

а) у звітному місяці (періоді);

б) у момент здійснення операції або безпосередньо після її закінчення;

в) після з’ясування вимірників бухгалтерського обліку (кількісний, грошовий, натуральний);

г) після отримання дозволу від керівника.

**2. Документи, призначені для оформлення ряду господарських операцій на всіх підприємствах, відносяться до:**

а) внутрішніх;

б) зведених;

в) уніфікованих;

г) зовнішніх.

**3. Форми типових первинних бухгалтерських документів затверджуються:**

а) Міністерством фінансів;

б) Держкомстатом;

в) Міністерством економіки;

г) Верховною Радою України.

**4. Обов’язковими реквізитами первинних документів є:**

а) назва документу, дата і місце складання;

б) назва підприємства, від імені якого складений документ, посади осіб та їх підписи;

в) номер облікового регістру щодо відображеної операції;

г) правильні відповіді а) і б).

**5. Не є обов'язковими реквізитами документа:**

а) назва документа;

б) дата і місце складання;

в) назва підприємства;

г) умови здійснення операції.

**6. Перелік осіб, що мають право підпису первинних облікових документів, затверджує:**

а) касир;

б) головний бухгалтер;

в) керівник підприємства при узгодженні з головним бухгалтером;

г) завідувач складом.

**7. Виправлення допущених помилок чи неправильних записів не допускаються:**

а) в усіх документах;

б) в документах, якими оформляються касові, банківські операції й операції з цінними паперами;

в) в документах складського обліку;

г) правильної відповіді не запропоновано.

**8. Первинні документи можуть бути прийняті до обліку в тому випадку, якщо вони:**

а) складені за формою;

б) підписані особою, спеціально на це уповноваженою;

в) завірені печаткою підприємства;

г) правильні відповіді а) і б).

**9. Бухгалтерська обробка документів включає:**

а) групування, таксування, розцінка, погашення, контирування та включення до облікових регістрів;

б) поточний контроль, контирування, оцінку документів за даними кореспондуючих рахунків, групування;

в) формальну перевірку, групування, реєстрацію господарських фактів, включення до регістрів обліку;

г) правильної відповіді не запропоновано.

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

а) документообігом;

б) графіком документообігу;

в) номенклатурою справ;

г) обліковою політикою.

**11. Розробка механізму управління документообігом є необхідною складовою організації бухгалтерського обліку, що забезпечує:**

а) стабільність роботи бухгалтерської служби;

б) чіткість руху та оперативність обробки документів;

в) своєчасність прийняття управлінських рішень;

г) все вище перелічене.

**12. Спосіб зберігання первинних документів за господарськими операціями називається:**

а) кореспондентським;

б) предметним;

в) хронологічним;

г) всі відповіді є правильними.

**13. Термін зберігання касових документів на підприємстві становить:**

а) 3 роки, за умови проведення за вказаний період документальної перевірки;

б) 1 рік, за умови проведення за вказаний період документальної перевірки;

в) зберігаються постійно;

г) 75 років.

**14. Архів, який створюється в бухгалтерії для зберігання документів на поточний рік, називається:**

а) поточним;

б) постійним;

в) хронологічним;

г) правильної відповіді не запропоновано.

**15. Перед передачею до архіву первинні документи:**

а) перекреслюються червоною рискою з наступним проставленням штампу «вилучено»;

б) нумеруються в хронологічному порядку;

в) комплектуються в хронологічному порядку і супроводжуються довідкою до архіву;

г) всі відповіді є правильними.

**16. Вилучення справ з архіву оформлюється:**

а) довідкою з архіву, завіреною печаткою;

б) актом про вилучення;

в) квитанцією про вилучення;

г) наказом підприємства.

|  |
| --- |
| *КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ* |

1. Що таке документ? За якими ознаками класифікують документи?

2. З яких етапів складається процес документування господарських операцій?

3. Які обов’язкові та додаткові реквізити повинні мати первинні документи?

4. Які правила оформлення документів?

5. Який порядок приймання документів?

6. Який порядок обробки документів?

7. Що таке документообіг? Що є об’єктами організації документообігу?

8. З яких етапів складається процес організації документообігу?

9. Яку інформацію містить графік документообігу?

10. До якого виду відповідальності можуть бути притягнуті винні особи за порушення графіку документообігу?

11. Як організувати зберігання документів на підприємстві?

12. Які способи зберігання документів Вам відомі?

13. Яким чином вилучаються документи у підприємства?

14. Як провести утилізацію документів?