

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЛАДИЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ »**

Циклова комісія Економічних та інформаційних дисциплін

**Методичні вказівки  
До виконання практичних завдань з дисципліни  
Фінансовий облік**

Методичні вказівки до виконання практичних завдань з дисципліни «Податкова система» для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» усіх форм навчання. О.О.Волинець 2024. с.

**Розробник:**

Волинець Оксана Олександрівна, к.е.н., доцент, викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

**Рецензент:**

Тичук Тетяна Олександрівна, к.е.н., викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Методичні вказівки розглянуто на засіданні циклової комісії економічних та інформаційних дисциплін Протокол № від 2024 р.

Схвалено методичною радою Відокремленого структурного підрозділу «Ладизинський фаховий коледж ВНАУ»

Протокол № від 202\_ р.

## **ЗМІСТ**

Вступ...

Форми контролю виконання практичних завдань

Список рекомендованої літератури

## **ВСТУП**

Методичні вказівки підготовлені відповідно до програми дисципліни «Фінансовий облік», яку включено до навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Практичні та ситуаційні завдання спрямовуються на опанування базових питань навчальної дисципліни, набуття навичок практичного використання отриманих знань,

формування системи компетентностей майбутніх фахівців з обліку і оподаткування на підприємствах.

Вітчизняній економіці притаманні постійні економічні перетворення, які мають неабиякий вплив на діяльність підприємств та обліково-звітне відображення господарських операцій. Важливою складовою інформаційного забезпечення управління господарськими засобами та джерелами їх утворення є дані фінансового обліку, який надає користувачам для прийняття рішень повну правдиву й неупереджену інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів суб'єкта господарювання.

Метою дисципліни є формування знань з організації та методології ведення фінансового обліку на підприємствах різних форм власності.

Завданнями під час вивчення дисципліни “Фінансовий облік” є вивчення раціональних методів фінансового обліку, правильного відображення господарських операцій на рахунках, внесення записів до облікових регістрів, формування навичок використання фінансової звітності для контролю та аналізу господарської діяльності.

Навчальна дисципліна «Фінансовий облік» передбачає формування у здобувачів вищої освіти комплексу практичних навичок:

- опанування необхідною термінологією в сфері контролю та ревізії;
- знання законодавства;
- вміння розрахувати податкове зобов'язання за різними податками та платежами, визначати собівартість продукції, контролювати документообіг на підприємстві, правильність внесення показників у фінансову звітність;
- вміння перевіряти звітність на підприємстві;
- вміння визначати фінансові санкції внаслідок правопорушень.

Згідно вимог освітньо-професійної програми студенти повинні досягти наступних результатів навчання:

Загальні та спеціальні компетентності:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 7. Здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування у підприємстві.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

Результати навчання включають:

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН 9. Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

РН 10. Формувати і надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

Практичне заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання відповідно поставлених завдань. Це обов'язковий компонент процесу навчання у вищій школі, який призначений для поглибленого вивчення дисципліни. Практичні заняття логічно продовжують роботу, розпочату на лекціях.

Мета проведення практичних занять: сформувати у студентів відповідні професійні вміння та навички; виробити вміння застосовувати їх у своїй майбутній практичній діяльності. Головне завдання практичної підготовки – теоретичних знань, формування навичок і вмінь з навчальної дисципліни «Контроль і ревізія», оволодіння апаратом наукових досліджень.

У результаті проведення практичних занять студенти повинні знати основні поняття фінансового обліку, застосовувати закони і нормативні акти щодо оподаткування, практично використовувати методи, прийоми та засоби щодо ведення обліку на підприємстві тощо.

Вимоги до проведення практичних занять:

- стимулювання студентів до усвідомлення необхідності володіти базовими теоретичними знаннями та вміннями і навичками, що мають професійну спрямованість;
- забезпечення умов для самостійної діяльності кожного студента;
- дотримання систематичності й логічної послідовності у формуванні навичок і вмінь студентів;
- розроблення завдань для практичних занять з чіткою професійною спрямованістю;
- включення в систему практичних занять ситуаційних завдань, завдань різного рівня складності;
- систематичний контроль за виконанням практичних завдань, корекція у разі потреби з боку викладача;
- постійне заохочення та спонування до практичної навчальної діяльності студентів.

Практичні заняття призначені для відпрацювання практичних дій, мають на меті розширити, уточнити ці знання, виробити професійні вміння та навички, розвивають наукове мислення та мову, дають можливість перевірити засвоєні знання та здійснювати контроль за їх засвоєнням.

Структура практичного заняття:

- підготовчий етап;
- вступна частина; - основна; - заключна.

Підготовчий етап. Практичні заняття потребують ретельної підготовки. Студенти повинні систематично готуватися до них, вибирати оптимальні шляхи самопідготовки, раціонально планувати та організовувати навчальний час. Одним з найважливіших методів підготовки до практичних занять є робота студента з навчальною літературою (підручниками, навчальними посібниками, нормативно-правовими документами тощо).

Підготовка до практичних занять передбачає активне проведення студентами самостійної та індивідуальної роботи. Вона здійснюється шляхом відтворення змісту попередньо прослуханих лекцій, ознайомлення з основною та додатковою літературою, опрацювання тематичного глосарію, розробки опорних конспектів, схем, виконання завдань для самостійної підготовки.

Вступна частина практичного заняття (організаційний, стимулюючо-мотиваційний компоненти) сприяє активізації уваги студентів, налаштуванню їх на робочу атмосферу. Головне завдання викладача на цьому етапі – психологічна підготовка студентів до практичної діяльності та залучення їх до продуктивної роботи. На цьому етапі викладач встановлює контакт з аудиторією; повідомляє тему, обґрунтовує її актуальність, прогнозує подальший розгляд основних питань, стимулює увагу студентів шляхом творчого поєднання різноманітних методичних прийомів.

Основна частина практичного заняття тісно поєднана зі вступною. Вона є найбільш відповідальною і найтривалішою у часі. У цій частині проводиться робота над опрацюванням питань плану, обґрунтовуються необхідні теоретичні та практичні положення. Відповідно до

сутності кожного питання викладач обирає доцільні методи, прийоми у єдності з необхідною формою викладу. У процесі підготовки до практичного заняття викладач передбачає кілька проблемних запитань, що стосуються матеріалу основної частини заняття. У ході роботи над розглядом питань плану практичного заняття, студенти формують відповіді на поставлені запитання, висловлюють свої міркування з проблематики теми, обмінюються думками та судженнями.

Робота студентів на практичних заняттях спрямована на розвиток їх самостійної і пізнавальної активності на заняттях, активізацію уваги, формуванню практичних навичок професійної діяльності та професійних умінь аналізувати, синтезувати, застосовувати методи індукції, дедукції, аналогії, порівняння, розрізнення, узагальнення тощо. Для цього пропонується завдання з аналітичним навантаженням, створення логічних схем, графіків, таблиць, розв'язання практичних завдань, аналіз ситуацій тощо.

## Практична робота

**Тема:** Ознайомлення з організацією обліку на прикладі конкретного підприємства

**Мета:** Ознайомити студентів з методикою виконання облікових робіт на прикладі працюючого підприємства. Набуття практичних навичок складання вступного балансу.

**Матеріально технічне оснащення:** інструкційна картка, мікрокалькулятор, оборотно - сальдова відомість, наказ „ Про облікову політику", графік документообігу.

### Завдання:

1. Ознайомитись з наказом „Про облікову політику підприємства" та з планом документообігу.
2. На підставі виписки з Головної книги на 1-ше число звітного місяця 20\_ р. відкрити оборотно - сальдову відомість по синтетичним рахункам.
3. Підготуватись до захисту практичної роботи по контрольних питаннях.

### Додаткові дані:

При виконанні практичної роботи враховувати, що всі облікові роботи виконувались по Фермерському господарстві „ Зоря", де працюють такі спеціалісти ( вибрати з групи):

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
Економіст \_\_\_\_\_ Касир \_\_\_\_\_

### НАКАЗ № 1

Про організацію бухгалтерського

01 січня 20\_\_ року

обліку та облікової політики на 20\_\_ рік"

Згідно з вимогами Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» від 16.07.99 р. № 996-ХІУ (далі – Закон №996), затвердженими Мінфіном України Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, інструкціями й іншими нормативними актами, що регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і представлення фінансової звітності, виконуючи вимоги передбачені

Статутом підприємства, з метою одержання прибутків і задоволення матеріальних інших соціальних потреб працівників підприємства. **наказую:**

**Запровадити на підприємстві наступну облікову політику:**

1. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві й у виконання пункту 4 статті 8 Закону № 996 установити з 01 січня 20\_\_ року в ФГ "Зоря" наступну форму організації бухгалтерського обліку:

1.1 Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією підприємства, що очолює головний бухгалтер:

1.1.1. Головний бухгалтер підприємства може мати заступника (заступників). Їхня кількість визначається штатним розкладом підприємства.

1.1.2. Кількісний і якісний склад бухгалтерії визначається штатним розкладом і затверджується окремим наказом керівника підприємства.

1.1.3. Установити, що права й обов'язки головного бухгалтера і всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються і № 996, даним наказом і затвердженими посадовими інструкціями.

1.1.4. У відповідності з пунктом 7 статті 8 Закону № 996, головний бухгалтер підприємства:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського, складання та подання у встановлені строки фінансової звітності;
- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, - приймає участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею, відшкодуванням втрат від нестач, крадіжок та псування активів підприємства,
- розробляє та забезпечує перевірку дотримання єдиних організаційних та методологічних основ ведення перського обліку всіма структурними підрозділами підприємства.

1.2 Розпорядження головного бухгалтера, що стосуються становлення і здійснення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими до виконання усіма структурними підрозділами і всіма працівниками підприємства. 1.2.1 Цим наказом головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, що він ставить на первинних бухгалтерських документах, регістрах бухгалтерського обліку і відповідних звітах.

1.3 Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, призначеним на відповідну посаду власником підприємства.

1.3.1 При відсутності головного бухгалтера його обов'язки і відповідальність покладаються на першого заступника

1.3.2 У випадку відсутності по поважних причинах і головного бухгалтера, і його першого заступника обов'язки покладаються на іншого працівника бухгалтерії, відповідно окремого письмового розпорядження керівника 1.3.3 Відповідальність інших працівників бухгалтерії регулюється посадовими інструкціями затверджуються ом підприємства.

2. Затвердити перелік посадових осіб, що наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій(додаток 1 до наказу). Зразки підписів відповідних осіб по переліку затверджуються окремим наказом керівника і доводяться до відома відповідним структурним підрозділам,

2. 1.Перераховані в додатку 1 особи наділяються правами і несуть усю повноту відповідальності за відповідність проведених операцій чинному законодавству і статуту" підприємства, відповідно посадовим інструкціям.

3. Затвердити перелік посадових осіб, яким дозволений одержувати і видавати товарно - матеріальні цінності (додаток 2 до наказу). Зразки підписів відповідних посадових осіб по переліку затверджуються окремим наказом керівника і доводяться до відома відповідним структурним підрозділам.

3.1. Перераховані в додатку 2 особи наділяються правами і несуть усю повноту відповідальності відповідність здійснених операцій законодавчим актам і статуту підприємства, відповідно посаді інструкціям та діючим законодавчим актам України.

4. Затвердити перелік посадових осіб, що складають звітність, по її призначенню відповідно вимогам Закону N 996 національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку, звітності по обліку (додаток 3).

5. З метою забезпечення вірогідності даних бухгалтерського обліку і звітності робити інвентаризацію майна і фінансових зобов'язань, у відповідності зі статтею 10 Закону № 996 іншими нормативними документами.

5.1. Інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряється їхня наявність і документальне підтвердження, стан і дається оцінка, визначається ефективність застосувань окремих принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку і розробляються пропозиції по зміні окремих параметрів облікової політики на наступний звітний період (рік). здійснюється перед складанням річної фінансової звітності підприємства, орієнтовно з 01 жовтня по 15 жовтня, в обов'язковому порядку. Точний порядок її проведення, відповідальні особи визначаються керівником підприємства окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника;

5.2. В всіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником підприємства на підставі діючого законодавства в міру необхідності. Час і перелік інвентарних об'єктів визначаються окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства;

5.3. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових і незапланованих інвентаризацій активів, зобов'язань, списання основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів інших матеріальних цінностей і т.п. і затвердити постійно діючу інвентаризаційну комісію в складі: Головний інженер - голова комісії; головний бухгалтер - член комісії; головний зоотехнік - член комісії начальник відділу збуту - член комісії; завідувач виробництвом — член комісії;

5.3.1. Права, обов'язки і задачі, покладені на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії визначені Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товаро - матеріальних цінностей, коштів, документів і розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94р. №69 (далі-Інструкція 69).

5.3.3. Інвентаризація каси підприємства виробляється не рідше одного разу на місяць.

6. Загальну відповідальність за ведення податкового обліку покласти на заступника головного бухгалтера з питань оподаткування. Закріпити за окремими працівниками бухгалтерії конкретні ланки обліку;

6.1. Виписку податкових накладних і ведення реєстрів обліку продажу і придбання доручити бухгалтеру; Облік підрахунку валових доходів і валових витрат .покласти на бухгалтера.

6.2. Відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації покласти на головного бухгалтера підприємства

Починаючи з 01 січня 2008 року запровадити на підприємстві наступні форми, методи, норми процедури, що торкаються облікової політики підприємства:

7. Затвердити розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (див. наказ МФ України №291 З р.) робочий План рахунків.

8. Використовувати для узагальнення інформації про витрати підприємства рахунки класу 9 «Витрати діяльності»

9. Для підтвердження вірогідності фінансової звітності щорічно робити аудиторські перевірки фінансової звітності незалежною аудиторською фірмою.

10. Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей у такий спосіб по підрозділах: У бухгалтерії — у кількісно-сумарному вимірі; На складах — у кількісному вираженні: У магазині — у кількісно-сумарному вимірі: У цехах і на ділянках — у кількісному вимірі. : Використовувати на підприємстві наступну методику бухгалтерського обліку:

11. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яким більше одного року. первісна вартість яких більше 1000 грн.

11.1. Фактичні витрати на ремонт основних засобів включати до складу витрат виробництва; 11.2. Нарахування амортизації по основних засобах здійснювати *прямолінійний* методом.

11.3. Переоцінку основних засобів робити, якщо їхня залишкова вартість значно (більш ніж на 10%) відрізняється від справедливої вартості на дату балансу:

11.4. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку основних засобів вважати об'єкт основних засобів

11.5. Термін використання подібних нематеріальних\_ активів визначати по кожнім об'єкті окремо;

12. Амортизацію нематеріальних активів здійснювати *прямолінійним* методом; Вважати матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік вартістю до 500 грн. малоцінними необоротними матеріальними активами (МНМА):

12.2. Амортизацію по МНМА нараховувати в першому місяці використання об'єкта в розмірі 50% його вартості, що амортизується інших 50 відсотків вартості, що амортизуються в місяці його вилучення з активів (списання балансу) унаслідок невідповідності критеріям визнання активом.

12.3. Матеріальні активи, що використовувані не більше одного року, вважати малоцінними і предметів (МБП):

12.4. Нарахування зносу по МБП "Здійснювати в розмір 100 (сто) відсотків балансової вартості при передачі їх зі експлуатацію. Здійснювати обов'язкове введення кількісного обліку таких предметів у розрізі матеріально відповідальних осіб до моменту їхньої повної ліквідації (списання з балансу);

12.5. Визнання і первісну оцінку запасів здійснювати в залежності шляхів від шляхів надходження запасів на підприємство відповідно до П (С) БО „ Запаси”.

12.5.1 Обліковою одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати найменування, запасів;

12.5.2 Застосовувати періодичну систему оцінки запасів:

12.5.3 Оцінку незавершеного виробництва здійснювати по нормативних витратах;

12.5.4 Оцінку запасів при відпустці в виробництво або іншим вибутті здійснювати по методу середньозваженої собівартості;

12.5.5 При складанні балансу здійснювати оцінку запасів і відображати в бухгалтерському обліку і звітності по первісній вартості;

12.5.6 Транспортно-заготівельні витрати, що входять у первісну вартість запасів, придбаних за плату, безпосередньо включаються в собівартість запасів;

12.6. Суми доходів відображати в бухгалтерському обліку відповідно до П (С) БО № 15 «Дохід», затвердженим України від 29.11.99р. №29.

12.7. Витрати відображати в бухгалтерському обліку відповідно до П (С) БО 16 «Витрати», затвердженого України від 31.12.99р. № 290. .

12.7.1 Затвердити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), у відповідності до Методичних рекомендацій з планування, обліку і собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств, затверджених наказом міністерства аграрної політики України № 132 від 18.05.2001р.

13. Затвердити перелік створюваних на підприємстві резервів (фондів) і порядок формування та витрати таких фондів (Додаток 5).

14. На підприємстві застосовуються форми і системи оплати праці відповідно до колективного договору:

15. Затвердити наступні терміни видачі готівки, норми витрат і терміни звітності по окремих операціях,

15.1 Установити дні видачі готівки з каси підприємства: - заробітної плати, пенсій і інших соціальних виплат 15; 30 числа

16. Загальний контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

17. Зі змістом наказу ознайомити (під розписку) всіх посадових осіб, причетних до виконання.

## Додаток 1

## Перелік посадових осіб, яким надається право видавати дозвіл на проведення господарських операцій

| № п/п | Займана посада     |
|-------|--------------------|
| 1     | Головний інженер   |
| 2     | Головний зоотехнік |
| 3     | Головний агроном   |
| 4     | Головний бухгалтер |

Додаток

2 Перелік посадових осіб, яким надається право одержувати і видавати товарно - матеріальні цінності і несуть всю у відповідальність за такі дії. відповідно посадовим інструкціям та діючим законодавчим актам України

| № п/п | Займана посада     |
|-------|--------------------|
| 1     | Головний агроном   |
| 2     | Головний зоотехнік |
| 3     | Головний інженер   |
| 4     | Головний бухгалтер |

Додаток 3

Перелік посадових осіб, що складають, підписують звітність та несуть відповідальність за подання її за, у встановлені законодавством строки

| № п/п | Види та назви звітності | Займана посада       |
|-------|-------------------------|----------------------|
| 1     | Фінансова звітність     | Головний бухгалтер   |
| 2     | Статистична звітність   | Бухгалтер            |
| 3     | Податкова звітність     | Головний бухгалтер   |
| 4     | Інша звітність          | Галузеві спеціалісти |

Додаток 4

Перелік створених на підприємстві резервів(фондів) та порядок формування і використання засобів таких фондів

| № п/п | Назва фонду                | Примітка |
|-------|----------------------------|----------|
| 1     | Резерв сумнівних боргів    |          |
| 2     | Резерв на оплату відпусток |          |

«Затверджую» \_\_\_\_\_ керівник підприємства

### ПЛАН ДОКУМЕНТООБОРОТУ

| Назва документів                                                             | Які відповідальні особи складають і звітують документ | Строк складання документів        | Строк здачі документів у контору             | Хто в конторі приймає і перевіряє документи | Підпис відповідальної особи за своєчасне оформлення і здачу документів в контору |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                            | 2                                                     | 3                                 | 4                                            | 5                                           | 6                                                                                |
| <b>Первинні документи, які складаються в бригадах</b>                        |                                                       |                                   |                                              |                                             |                                                                                  |
| Відомість обліку виконаних робіт                                             | бригадир                                              | щоденно                           | 4,9,14,19,24,29,30 кожного місяця            | нормувальник                                | бригадир                                                                         |
| Акт витрати насіння                                                          | бригадир                                              | по закінченню площі               | на другий день                               | агроном і бухгалтер                         | агроном, бригадир                                                                |
| Акт витрати добрив                                                           | бригадир                                              | по закінченню,                    | на другий день                               | бухгалтер                                   | агроном, бригадир                                                                |
| Щоденник надходження не зернової продукції                                   | бригадир                                              | щоденно на кожну культуру окремо  | в кінці дня (ввечері)                        | зам. бухгалтера                             | бригадир                                                                         |
| Щоденник - реєстр обмолоту комбайна                                          | вагар                                                 | щоденник на кожну культуру окремо | в кінці дня (ввечері)                        | зам. бухгалтера                             | вагар, бригадир                                                                  |
| Акт на сортування і сушку зерна                                              | вагар                                                 | в кінці очистки культури          | на другий день                               | зам. бухгалтера                             | зав. током, вагар                                                                |
| Акт на списання майна                                                        | бригадир, зав. током, вагар                           | після кожного вибуття             | на другий день                               | бухгалтер матеріальних рахунків             | бригадир, зав. током, вагар                                                      |
| Обліковий лист тракториста-машиніста                                         | обліковець - заправник                                | позмінне                          | 4, 9, 14, 19, 24, 29, 30 щомісячно           | бухгалтер автопарку                         | бригадир, агроном                                                                |
| Обліковий лист комбайнера                                                    | обліковець - заправник                                | позмінно                          | 4, 9, 14, 19, 24, 29, 30 щомісячно.          | бухгалтер автопарку                         | бригадир, агроном                                                                |
| Зведена відомість МТП, витрата пального, нарахування оплати праці по бригаді | обліковець - заправник                                | за п'ятиденку                     | 4, 9, 14, 19, 24, 29, 30 щомісячно (ввечері) | бухгалтер автопарку, нормувальник           | бригадир                                                                         |

|                                                      |                             |                                            |                                |                                    |                           |
|------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Акт на приймання робіт                               | комісія                     | по закінченню.<br>площі, де викон.<br>роб. | на другий день                 | плановик                           | голова комісії (агроном)  |
| <b>Первинні документи, які складаються на фермах</b> |                             |                                            |                                |                                    |                           |
| Журнал добових надоїв                                | зав. фермами,<br>обліковець | через 10 днів                              | 30 числа щомісячно             | плановик                           | зоотехнік по плем. справі |
| Журнал обліку надою молока                           | обліковець                  | щоденно                                    | 1, 16 числа щомісячно          | зам. бухгалтера                    | зав. фермою, зоотехнік    |
| Акт приплоду тварин                                  | зав. фермою                 | у день<br>народження                       | на другий день                 | зам. бухгалтера                    | зоотехнік                 |
| Акт на перевід тварин                                | зав. фермою                 | при переводі 30<br>щомісячно               | на другий день після<br>склад. | зам. бухгалтера                    | зоотехнік                 |
| Щоденник надходження і<br>відправлення вовни         | зав. фермою                 | щоденно в час<br>стрижки                   | на другий день                 | зам. бухгалтера                    | зоотехнік                 |
| Накладна на відправку молока                         | обліковець                  | при кожній<br>відправці                    | щоденно                        | бухгалтер                          | зав. фермам, бригадир     |
| Відомість витрати матеріалів і дрібного<br>інвентарю | зав. фермою, комісія        | щоденно                                    | 1,11, 21 числа щомісячно       | бухгалтер матеріальних<br>рахунків | зоотехнік, члени комісії  |
| Відомість витрати кормів                             | зав. фермою                 | щоденно                                    | 1 числа щомісячно              | бухгалтер по обл.<br>прод., матер. | зоотехнік                 |

|                                      |                            |                              |                            |                                       |                        |
|--------------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| Звіт про рух молока                  | обліковець                 | щоденно                      | 1,16 числа щомісяця        | зам. бухгалтера                       | зав. фермою            |
| Відомість по нарах. оплати праці<br> | зав. фермою                | один раз в місяць            | 1 числа щомісячно          | нормувальник                          | зоотехнік              |
| Звіт про рух худоби                  | зав. фермою,<br>обліковець | один раз в місяць            | 30 числа                   | бухгалтер                             | зоотехнік              |
| Відомість збору яєць                 | зав. фермою                | щоденно                      | 1,11,21 числа<br>щомісячно | зам. бухгалтера                       | зоотехнік              |
| Акт на вибуття майна                 | комісія                    | на кожний випадок<br>вибуття | на 2-й день                | 1, бухгалтер<br>матеріальних рахунків | голова і члени комісії |

|                                                                          |                              |                                    |                             |                                    |                         |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| Гуртова відомість на здачу худоби                                        | завфермою                    | кожної відправки худоби            | на 2-й день                 | бухгалтер по роз. з організаціями  | зоотехнік               |
| <b>Первинні документи, які складаються у підсобних підприємствах</b>     |                              |                                    |                             |                                    |                         |
| Звіт про переробку продукції                                             | зав. підсобного підприємства | один раз в місяць                  | 1 числа щомісячно           | бухгалтер по обліку прод. і матер. | завідуючий              |
| Помольна квитанція                                                       | зав. млином                  | по мірі надходження                | 1,11 21 числа щомісячно     |                                    | зав. млином             |
| Відомість витрати матеріалів                                             | зав. підсобного підприємства | щоденно                            | 1, 11, 21 числа щомісячно   |                                    | завідуючий              |
| Наряди про виконання робіт                                               | завідуючий (бригадир)        | по закінч, робіт                   | 1 числа щомісячно           | нормувальник                       | плановик                |
| Дорожній лист вантажного автомобіля                                      | зав. гаражем, механік        | на кожну поїздку                   | щоденно                     | бухгалтер автопарку                | механік                 |
| Звіт про витрату зап. частин на поточний ремонт і техогляд               | підзвітні особи              | щоденно                            | 1,16 числа щомісячно        | бухгалтер по обліку прод. і матер. | механік                 |
| <b>Первинні документи, які складаються по будівництву і кап. ремонту</b> |                              |                                    |                             |                                    |                         |
| 1 Наряд на виконані роботи по будівн. і капремонту                       | бригадир                     | щоденно                            | 1, 11,21 числа щомісячно    | нормувальник                       | бригадир                |
| Акт витрати матеріалів                                                   | бригадир                     | щоденно                            | 1, 11,21 числа щомісячно    | бухгалтер по обл. буд. матер.      | бригадири, зав. фермами |
| Акт на приймання закінчених будівель                                     | комісія                      | по закінченню об'єкта              | на 2-й день після складання | бухт, по обл. осн. засобів         | голова                  |
| <b>Первинні документи, які складаються по грошових операціях</b>         |                              |                                    |                             |                                    |                         |
| Прибутковий касовий ордер                                                | касир                        | на кожне надходження грошей в касу | щоденно в кінці дня         | бухгалтер                          | бухгалтер               |
| Видатковий касовий ордер                                                 | касир                        | на кожну видачу грошей з каси      | щоденно в кінці дня         |                                    | голова                  |

|                                                                              |                             |                                               |                                 |                                    |                   |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| Відомість грошових видач                                                     | касир                       | на кожну видач}'<br>грошей в рахунок<br>о/пр. | після закінч, видачі            |                                    | голова            |
| 1 Звіт про продаж продукції на ринку                                         | продавці                    | по закінч, продажу                            | па другий день                  |                                    | голова            |
| (Авансовий звіт                                                              | підзвітною особою           | по закінч, операції                           | на другий день                  |                                    | голова            |
| Первинні документи загального призначення складаються в конторі господарства |                             |                                               |                                 |                                    |                   |
| 1 Розпорядження правління с/г підприємства на видачу прод і матеріалів       | ' складають в бухгалтерії   | на кожну видачу прод. і матеріалів            | 10, 20,30, (31) числа щомісячно | бухгалтер                          | голова            |
| Вимоги на ордерах, пального                                                  | бригадир тракторної бригади | при відпр. на нафтобазу                       | 1, 11, 21 числа щомісячно       | бухгалтер по обл. пального         | бригадир          |
| Лімітно-забірна відомість на одерж, матеріалів зі складу                     | комірник                    | на кожний раз видачі матеріалів               | 1, 11, 21 числа щомісячно       | бухгалтер по обліку прод. і матер. | голова, механік   |
| Звіт про рух пального і мастил                                               | обліковець-заправник        | щоденно                                       | 1 числа щомісячно               | бухгалтер по обл. пального<br>1    | бригадир, механік |

**Виписка з Головної книги залишків по рахунках на 1-ше число звітної місяця 20\_ р.**

|                |         |   |      |   |     |                 |
|----------------|---------|---|------|---|-----|-----------------|
| Стаття балансу | Балансо |   | Сума |   | вий | (по варіантах)  |
| рахунок        | 1       | 2 | 3    | 4 | 5   | Основні засоби: |

|                     |         |         |         |         |         |        |         |         |         |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|---------|---------|---------|
| - первісна вартість | 7121951 | 7121951 | 7121951 | 7121951 | 7121951 | - знос | 3085000 | 3085000 | 3085000 |
|                     | 3085000 | 3085000 |         |         |         |        |         |         |         |

Незавершене будівництво (капітальні

150000      120000      160000      180000

150000 інвестиції)

[illegible]

Розрахунки з різними дебіторами:

|          |       |       |       |       |       |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| - дебет  | 73,90 | 73,90 | 73,90 | 73,90 | 73,90 |
| - кредит | 180   | 180   | 180   | 180   | 180   |

Грошові кошти та їх еквіваленти:

|                    |         |        |         |         |         |
|--------------------|---------|--------|---------|---------|---------|
| - каса             | 2000,00 | 750,00 | 1325,00 | 2000,00 | 2000,00 |
| - поточний рахунок | 75000   | 68000  | 74250   | 46500   | 75000   |

|                                           |        |        |        |        |        |
|-------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Незавершене виробництво                   | 245000 | 324000 | 189000 | 155828 | 245000 |
| Загальноновиробничі витрати рослинництва  | 68000  | 70000  | 51000  | 43000  | 68000  |
| Загальноновиробничі витрати тваринництва  | 12000  | 10000  | 8000   | 14000  | 12000  |
| Загальноновиробничі витрати всіх напрямів | 3500   | 2200   | 3800   | 4000   | 3500   |

|                         |       |       |       |       |       |
|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Адміністративні витрати | 80000 | 75000 | 68000 | 63000 | 80000 |
|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|

|                   |            |            |            |            |            |
|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Статутний капітал | 5900526,98 | 5924955,48 | 5679004,08 | 5238858,88 | 5900526,98 |
|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|

|                         |        |        |        |        |        |
|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Нерозподілений прибуток | 150000 | 180000 | 200000 | 210000 | 150000 |
|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|

|                     |       |       |       |       |       |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Неоплачений капітал | 50000 | 50000 | 50000 | 50000 | 50000 |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|

|                                    |     |    |    |    |     |
|------------------------------------|-----|----|----|----|-----|
| Розрахунки зі страхування (кредит) | 140 | 22 | 45 | 32 | 140 |
|------------------------------------|-----|----|----|----|-----|

|                                 |      |      |      |      |      |
|---------------------------------|------|------|------|------|------|
| Розрахунки з постачальниками та | 3185 | 2338 | 3780 | 4713 | 3185 |
|---------------------------------|------|------|------|------|------|

|                                 |        |        |        |        |        |
|---------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Розрахунки з постачальниками та | 135199 | 176961 | 148742 | 357709 | 135199 |
| підрядниками (кредит)           |        |        |        |        |        |

|                         |        |         |         |         |        |
|-------------------------|--------|---------|---------|---------|--------|
| Розрахунки по відсотках | 500,00 | 3000,00 | 4000,00 | 6000,00 | 500,00 |
|-------------------------|--------|---------|---------|---------|--------|

|                                     |         |        |         |         |         |
|-------------------------------------|---------|--------|---------|---------|---------|
| Собівартість реалізованої продукції | 1205000 | 988356 | 1945000 | 1345000 | 1205000 |
|-------------------------------------|---------|--------|---------|---------|---------|

|                                           |        |        |        |        |        |
|-------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Собівартість реалізованих робіт та послуг | 150000 | 320000 | 154188 | 128000 | 150000 |
|-------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|

|                                        |         |         |         |         |         |
|----------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Дохід від реалізації готової продукції | 1788156 | 1545000 | 3050000 | 2200000 | 1788156 |
|----------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|

|                                      |        |        |        |        |        |
|--------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Дохід від реалізації робіт та послуг | 300000 | 500000 | 300000 | 200000 | 300000 |
|--------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|

|                           |      |      |      |      |      |
|---------------------------|------|------|------|------|------|
| Розрахунки з оплати праці | 2800 | 2500 | 1400 | 2220 | 2800 |
|---------------------------|------|------|------|------|------|

Баланс

11362531,98 11417648,78 12468401,08 11300029,88  
11362531,98

## Оборона відомість по синтетичних рахунках

[illegible]

**Методичні рекомендації:** див. конспект лекцій «Організація обліку на підприємстві»

### Контрольні питання:

1. Дати визначення терміну «бухгалтерський облік»? Функції бухгалтерського обліку?
2. Дати характеристику видам бухгалтерського обліку?
3. Як здійснюється державне регулювання бухгалтерського обліку?
4. Охарактеризувати етапи організації бухгалтерського обліку на підприємстві?
5. Яким документом затверджується облікова політика на підприємстві?

6. Які основні положення затверджуються наказом «Про облікову політику»?
7. Хто на підприємстві повинен знати облікову політику?
8. Довести три пари рівностей оборотно-сальдової відомості?

## **Практична робота**

**Тема:** Документальне оформлення операцій з необоротними активами, їх облік

**Мета:** Поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навиків по заповненню первинних документів та журналу - ордера № 4 А с-г. по рахунку 10 „Основні засоби”.

**Матеріально-технічне оснащення:** інструкційна картка, мікрокалькулятори, первинні документи з обліку необоротних активів, журнал - ордер № 4 А с-г., Податковий кодекс України.

### **Завдання:**

1. На підставі нижченаведених умов заповнити первинні документи.
2. По кожному необоротному активу визначити рахунок обліку.
3. На підставі залишків на початок місяця та первинних документів скласти журнал - ордер № 4 А с-г.
4. Підготуватись до захисту практичної роботи по контрольних питаннях.

### **Умова:**

1. Виписати рахунок-фактуру на отримання вашим підприємством необоротних активів від ТОВ “Катран”:

Виробниче обладнання – 184589,40 грн з ПДВ.  
Факс – 16210,60 грн з ПДВ

2. Оформити акт прийому основних засобів.
3. Виписати інвентарні картки обліку основних засобів.
4. Опрацювати документи по руху основних засобів.
5. Зробити висновки.

**Методичні рекомендації:** див. конспект лекцій за темою „Облік основних засобів”

### **Контрольні питання:**

1. Класифікація основних засобів. Оцінка основних засобів. Переоцінка основних засобів
2. Призначення та порядок складання первинних документів з обліку основних засобів які надійшли.
3. Призначення та порядок складання первинних документів з обліку основних засобів які вибули.
4. Аналітичний та синтетичний облік основних засобів.
5. Облік надходження, ремонту, вибуття, переоцінки, оренди основних засобів.
6. Інвентаризація основних засобів і відображення її результатів в обліку.

## Практична робота

### Тема: Розрахунок амортизації основних засобів

**Мета:** Набуття практичних навиків по нарахуванню амортизації, зносу основних засобів за різними методами нарахування, ведення синтетичного обліку по рахунку №13 „Знос (амортизація) необоротних активів“.

**Матеріально-технічне оснащення:** інструкційна картка, мікрокалькулятори, розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, журнал - ордер № 4 А с. г., Податковий кодекс України.

### Завдання:

1. На підставі даних про основний засіб нарахувати знос в Розрахунку нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за прямолінійним методом;
2. Нарахувати амортизацію даного основного засобу іншими методами:
  - Методом зменшення залишкової вартості;
  - Методом прискореного зменшення залишкової вартості;
  - Кумулятивним методом;
  - Виробничим методом;
3. Дані з Розрахунку нарахування амортизації перенести в журнал ордер № 4 А с. г.
4. Підготуватись до захисту практичної роботи по контрольних питаннях

### Умова:

1. Верстат КМ 240, первісна вартість якого 100000 грн., очікуваний строк служби – 5 років, а ліквідаційна вартість - 10000 грн., плановий випуск продукції – 50000 одиниць.

**Методичні рекомендації:** див. конспект лекцій за темою „Облік амортизації основних засобів“

- За прямолінійним методом вартість об'єкта, що амортизується, рівномірно списується (розподіляється) протягом строку його служби.
- За методом зменшення залишкової вартості сума амортизаційних відрахувань визначається шляхом множення залишкової вартості об'єкта основних засобів на річну норму амортизації. Річну норму амортизації визначають за такою формулою  $N_a = 1 - (ЛВ:ПВ)$
- За методом прискореного зменшення залишкової вартості фіксована норма амортизації приймається рівною річній нормі амортизації за прямолінійним методом, помноженою на коефіцієнт прискорення, який дорівнює двом.
- Кумулятивний метод визначається сумою років строку служби відповідного об'єкта за допомогою коефіцієнтів, в чисельнику яких зазначаються роки, що залишаються до кінця строку служби об'єкта(в зворотньому порядку), а в знаменнику – загальна сума років експлуатації. Перемноживши кожний дріб на вартість об'єкту, що амортизується визначають суму амортизації.
- За виробничим методом амортизація розраховується шляхом розподілу вартості об'єкту, що амортизується, прямо пропорційно кількості продукції (обсягу послуг), яку підприємство очікує виготовити за відповідні періоди протягом строку його корисної служби.

### Контрольні питання:

1. Економічний зміст зносу (амортизації) основних засобів.
2. Об'єкти нарахування амортизації.
3. Методи нарахування амортизації основних засобів, їх суть.
4. Суть і порядок нарахування амортизації при податковому методі за класифікаційними групами.
5. Кореспонденція рахунків з обліку зносу (амортизації) основних засобів.

### Практична робота

**Тема:** Відображення на рахунках руху основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів

**Мета:** Набути практичних навичок з відображення на рахунках руху основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів.

**Завдання:**

1. Скласти журнал реєстрації господарських операцій і вказати бухгалтерські проводки по операціях.
2. Зробити висновки. та підготуватися до захисту практичної роботи.

### Умова завдання:

| №<br>п/п | Зміст операції                                                                                                                                                             | Д <sup>т</sup> | К <sup>т</sup> | Сума      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------|
| 1        | <b><u>Придбання основних засобів у постачальника</u></b><br>Сплачено постачальнику за договором постачання за придбаний об'єкт, в т.ч. ПДВ                                 |                |                | 120000,00 |
|          | Відображено в обліку надходження основних засобів за договором поставки                                                                                                    |                |                | ?         |
|          | Зарахування придбаних об'єктів до складу основних засобів                                                                                                                  |                |                | ?         |
| 2        | <b><u>Безоплатне отримання основних засобів</u></b><br>Безоплатно одержані основні засоби і відображено дохід від надходження                                              |                |                | 80000,00  |
| 3        | <b><u>Внесення основних засобів до зареєстрованого капіталу</u></b><br>Засновником внесений об'єкт основних засобів в погашення заборгованості до зареєстрованого капіталу |                |                | 300000,00 |
| 4        | <b><u>Оприбуткування ОЗ виявлених при інвентаризації</u></b><br>Оприбутковано внаслідок проведеної інвентаризації, раніше не враховані основні засоби                      |                |                | 60000,00  |

|   |                                                                   |  |  |           |
|---|-------------------------------------------------------------------|--|--|-----------|
| 5 | <b><u>Відображення результатів дооцінки основних засобів</u></b>  |  |  |           |
|   | - відображення суми дооцінки залишкової вартості основних засобів |  |  | 50000,00  |
|   | - відображення суми дооцінки зносу основних засобів               |  |  | 100000,00 |
| 6 | <b><u>Відображення результатів уцінки основних засобів</u></b>    |  |  |           |
|   | - зменшення суми зносу основних засобів внаслідок уцінки          |  |  | 30000,00  |
|   | - сума уцінки залишкової вартості основних засобів                |  |  | 80000,00  |
| 7 | <b><u>Реалізація основних засобів</u></b>                         |  |  |           |
|   | Дохід від реалізації основних засобів, в т.ч. ПДВ                 |  |  | 240000,00 |
|   | Знос реалізованих основних засобів                                |  |  | 80000,00  |
|   | Залишкова вартість реалізованих основних засобів                  |  |  | 12000,00  |
| 8 | <b><u>Ліквідація основних засобів</u></b>                         |  |  |           |
|   | Знос ліквідованих основних засобів                                |  |  | 70000,00  |
|   | Залишкова вартість ліквідованих основних засобів                  |  |  | 8000,00   |
|   | Витрати, пов'язані з ліквідацією основних засобів                 |  |  | 2000,00   |
|   | Дохід від ліквідації основних засобів                             |  |  | 150000,00 |

## Практична робота

**Тема:** Документальне оформлення операцій з руху виробничих запасів

**Мета:** Навчитися оформляти первинні документи з обліку руху запасів

**Завдання:**

1. На підставі господарських операцій оформити відповідні первинні документи (товарно-транспортну накладну, податкову накладну, накладну на внутрішнє переміщення).
2. Визначити кореспонденцію рахунків по господарських операціях.
3. Записати надходження і реалізацію виробничих запасів в журнал-ордер № 3В с.-г. та №6 с. г.
4. Підготуватись до захисту практичної роботи по контрольних питаннях.

**Умова:**

1. Ваше підприємство закупило в поточному місяці по безготівковому розрахунку в Торговельному центрі "Епіцентр" будівельні матеріали для поточного ремонту адмінбудівлі з доставкою:

| № | Назва товару                     | Одиниця виміру | Кількість | Ціна з ПДВ | Сума |
|---|----------------------------------|----------------|-----------|------------|------|
| 1 | Цегла силікатна М200<br>одинарна | шт             | 100       | 12,00      | ?    |
| 2 | Цвяхи 120 мм                     | кг             | 2         | 78,00      | ?    |
| 3 | Дошка обрізна<br>50x150x4500 мм  | м <sup>3</sup> | 10        | 240,00     | ?    |
| 4 | Цемент М-400<br>25 кг сірий      | мішок          | 5         | 132        | ?    |
|   | ПДВ                              |                |           |            | ?    |
|   | Сума до сплати                   |                |           |            | ?    |

2. По накладній внутрішньогосподарського призначення №130 бригадиру будівельної бригади відпущено дані будівельні матеріали.

**Методичні рекомендації:** див. конспект лекцій за темою „Документальне оформлення операцій з виробничими запасами". Всі необхідні реквізити в документах потрібно заповнити самостійно.

### Практична робота

**Тема :** Визначення оцінки та облік запасів при їх вибутті

**Мета :** Отримати практичні навички по застосуванню різних видів оцінок вибуття запасів та їх обліку.

**Завдання:**

1. Застосовуючи методи середньозваженої собівартості та ФІФО, визначте вартість запасів при їх вибутті та суму залишку в системі постійного обліку, якщо залишок запасів на 01.08.20 \_ п. р. складає 100 од. за ціною 1000 грн.

В серпні 20\_\_ п. р. були здійснені такі господарські операції:

| №<br>п/п | Дата та зміст господарської операції                                                                   | Сума,<br>грн. |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.       | 04.08.20__ п. р.<br>Отримано виробничі запаси від постачальника - 200 од. за ціною без ПДВ 1200,0      | ?             |
| 2.       | 04.08.20__ п. р.<br>Витрачено виробничі запаси для потреб виробництва, 150 од.                         | ?             |
| 3.       | 10.08.20__ п. р.<br>Отримано виробничі запаси від постачальника - 500 од.<br>Ціна без ПДВ – 14500 грн. | ?             |
| 4.       | 11.08.20__ п. р.<br>Витрачено виробничі запаси для потреб виробництва, 350 од.                         | ?             |
| 5.       | 22.08.20__ п. р.<br>Отримано виробничі запаси від постачальника, 300 од.<br>Ціна без ПДВ – 1400 грн.   | ?             |
| 6.       | 28.08.20__ п. р.<br>Витрачено виробничі запаси для потреб виробництва, 200 од.                         | ?             |

2. Відобразіть здійснення господарські операції в журналі реєстрації.

3. Визначте вплив методів на оцінку витрачених запасів і тих, що залишились на складі в таблиці, зробіть висновки.

| Показник                    | Середньозважена собівартість | ФІФО |
|-----------------------------|------------------------------|------|
| Вартість витрачених запасів |                              |      |
| Вартість залишку запасів    |                              |      |

### Практична робота

**Тема:** Відображення на рахунках операцій по руху запасів

**Мета:** Отримати практичні навички по відображенню на рахунках операцій по руху запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів

**Завдання:**

1. Скласти журнал реєстрації господарських операцій і вказати бухгалтерські проводки по операціях.

2. Зробити висновки та підготуватися до захисту практичної роботи

**Умова завдання:**

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Зміст операцій</i>                                                                              | <i>Сума,<br/>грн.</i> |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1                | Оприбутковано виробничі запаси, що надійшли від постачальника                                      | 65000                 |
| 2                | Придбано тару за готівку                                                                           | 8000                  |
| 3                | Проведено дооцінку будівельних матеріалів на складі                                                | 18390                 |
| 4                | Оприбутковано запасні частини, що надійшли безоплатно                                              | 13000                 |
| 5                | Оприбутковано матеріали сільськогосподарського призначення в погашення дебіторської заборгованості | 32100                 |
| 6                | Надійшло паливо як внесок до зареєстрованого капіталу                                              | 250000                |
| 7                | Виявлено лишки запасів на складі при інвентаризації                                                | 1846                  |
| 8                | Нараховано транспортній організації за перевезення матеріалів                                      | 1770                  |
| 9                | Відпущено запаси на виробництво продукції                                                          | 74000                 |
| 10               | Здійснили передоплату постачальникам за поточні біологічні активи                                  | 168500                |
| 11               | Використано запаси на адміністративні потреби                                                      | 14530                 |
| 12               | Переведено до складу товарів готову продукцію                                                      | 222150                |
| 13               | Списано виробничі запаси на виправлення браку                                                      | 5000                  |
| 14               | Відображено суму нестачі палива                                                                    | 8047                  |
| 15               | Надійшли запасні частини, отримані як цільове фінансування                                         | 55300                 |
| 16               | Оприбутковано с/г продукцію в погашення претензії                                                  | 13035                 |
| 17               | Придбано підзвітною особою товари                                                                  | 27000                 |
| 18               | Оприбутковано МШП, що не були використані для виправлення браку                                    | 1300                  |
| 19               | Списано сировина і матеріали на виробництво продукції                                              | 60000                 |
| 20               | Списано будівельні матеріали на будівництво гаражу                                                 | 122270                |
| 21               | Списано вартість МШП на рекламні цілі                                                              | 8840                  |
| 22               | Відвантажено напівфабрикати покупцям                                                               | 120350                |
| 23               | Надійшли грошові кошти від покупців за реалізовані напівфабрикати                                  | 210000                |

|    |                                                          |        |
|----|----------------------------------------------------------|--------|
| 24 | Відображено собівартість реалізованих товарів в магазині | 450000 |
|----|----------------------------------------------------------|--------|

## Практична робота

**Тема :** Первинний облік готівкових операцій

Мета : Отримати практичні навички по складанню первинних бухгалтерських документів для обліку готівкових операцій на підприємстві

### Завдання

1. Скласти прибуткові і видаткові касові ордери і звіт касира на основі проведених господарських операцій.
2. Зробити висновки.

**Умова завдання:**

## Журнал реєстрації господарських операцій

| №<br>пор. | Зміст операції                                                                                                                   | Дебет | Кредит | Сума, грн. |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|------------|
| 1         | <i>Прибутковий касовий ордер № 452</i><br>Надійшла виручка в касу підприємства від реалізації товарів з магазину № 1             |       |        | 111450     |
| 2         | <i>Прибутковий касовий ордер №453</i><br>З поточного рахунку надійшли гроші до каси                                              |       |        | 53750      |
| 3         | <i>Видатковий касовий ордер № 256</i><br>Видана з каси заробітна плата працівнику Лукашук О.В.                                   |       |        | 15200      |
| 4         | <i>Видатковий касовий ордер № 257</i><br>Видано з каси під звіт заготівельнику Крилову О.С. на службове відрядження              |       |        | 1500       |
| 5         | <i>Прибутковий касовий ордер № 454</i><br>Повернено до каси невикористані підзвітні суми                                         |       |        | 215        |
| 6         | <i>Видатковий касовий ордер № 258</i><br>Наприкінці дня здано кошти з каси на поточний рахунок. Ліміт готівки в касі - 1500 грн. |       |        | ?          |

**Методичні рекомендації:**

1. Всі реквізити в первинних документах потрібно заповнити самостійно.
2. Залишок на початок дня по рахунку 30 „Готівка ” – 1015 грн.

## **Практична робота**

**Тема: Документальне оформлення та облік розрахунків з підзвітними особами**

**Мета:** Освоїти порядок документального оформлення та обліку розрахунків з підзвітними особами. Навчитись заповнювати первинні документи та складати журнал – ордер № 3 А с.-г. по рахунку 372” Розрахунки з підзвітними особами”.

**Оснащення робочого місця:** реєстраційний журнал господарських операцій, первинні документи, журнал – ордер № 3 А с.-г, мікрокалькулятори, інструкційні картки

### **Завдання:**

1. По всіх господарських операціях проставити кореспонденцію рахунків в журналі реєстрації господарських операцій.
2. Розрахувати суму добових, витрат на відрядження та суму заборгованості по підзвітній сумі.
3. Скласти звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.
4. На підставі всіх господарських операцій скласти журнал – ордер № 3 А с.-г, використовуючи методичні рекомендації
4. Зробити висновок та підготуватись до захисту практичної роботи.

### **Умова завдання:**

Згідно наказу № 521 від 09 вересня ц.р. зав. виробництвом Цвик О.М. відряджено до м. Львів в ТОВ „Карат” з метою закупівлі продукції.

10 вересня ц.р. видано аванс на відрядження в сумі 11520 грн. Строк відрядження з 11-го по 13-те вересня ц.р.

Після повернення з відрядження поданий звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, до якого додаються наступні документи:

- квитки на проїзд вартістю:

Вінниця- Львів – 374 грн.;

Львів –Вінниця – 378 грн.

- рахунок за проживання в готелі (2 дні по 1164 грн.);

- накладна за закупівлю продукції – 7450 грн.

**Методичні рекомендації:** Див. конспект лекцій по темі „ Облік розрахунків з підзвітними особами”

## Практична робота

**Тема:** Відображення на рахунках змін власного капіталу на підприємствах різних форм власності.

**Мета:** Отримати практичні навички по відображенню господарських операцій на рахунках.

### Завдання:

Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку.

### Умова завдання:

| № п/п | Зміст операції                                                                                              | Сума |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1     | Внески від акціонерів до Статутного капіталу виробничими запасами                                           | 2270 |
| 2     | Зменшено розмір Статутного капіталу, зафіксованого у засновницьких документах на суму неоплаченого капіталу | 1530 |
| 3     | Внески від акціонерів до Статутного капіталу цінними паперами (облігаціями) інших підприємств               | 845  |
| 4     | Відображено вихід засновника і повернення його частки                                                       | 1040 |
| 5     | Використано частину прибутку на збільшення Статутного капіталу                                              | 450  |
| 6     | Відображено забргованість засновника по внеску до Статутного капіталу                                       | 3035 |
| 7     | Внески від акціонерів до Статутного капіталу грошовими коштами                                              | 840  |
| 8     | Збільшено розмір Статутного капіталу за рішенням засновників за рахунок додаткового капіталу                | 2340 |
| 9     | Внески від акціонерів до Статутного капіталу основними засобами                                             | 5600 |
| 10    | Направлено пайові внески на формування (поповнення) Статутного капіталу                                     | 2054 |
| 11    | Зменшено Статутного капіталу шляхом зниження номінальної вартості акцій                                     | 235  |
| 12    | Прибуток, використаний у звітному періоді, писано за рахунок нерозподіленого прибутку                       | 2100 |
| 13    | Збільшено розмір Статутного капіталу за рішенням засновників за рахунок резервного капіталу                 | 1950 |
| 14    | Внески від акціонерів до Статутного капіталу неатеріальними активами                                        | 3430 |
| 15    | За рахунок обміну власних облігацій на акції збільшено Статутний капітал                                    |      |

## Практична робота

**Тема:** Документальне оформлення розрахунків по оплаті праці

**Мета:** Отримати практичні навички з обробки таблицю робочого часу.

### Завдання:

Скласти таблиць обліку робочого часу по ТОВ „Титан” за листопад місяць поточного року по еху № 1 та адміністративного управління.

- 1) визначити кількість робочих днів у листопаді місяці;
- 2) заповнити таблиць обліку робочого часу згідно умови.

### Умова завдання:

Цех № 1 слюсар IV розряду Кашицька В.П., відпрацювала новий робочий місяць, субота і неділя – вихідні дні.

Слюсар IV розряду Яшин І.С., відпрацював не повний робочий місяць з 22.11 по 30.11 хворів, лікарняний лист № 67955.

Слюсар V розряду Жмитник П.П., знаходився у відрядженні з 25.10 по 5.11.

Головний бухгалтер Станіслава Ю.І., віпрацювала повний робочий місяць.

Бухгалтер Жарова відпрацювала повний робочий місяць.

Слід пам'ятати: Норма робочого часу 40 годин в неділю для всіх категорій працівників, крім тих, для яких законодавством встановлено зменшення тривалості робочого часу незалежно від того, являються вони постійними, сезонними або темчасовими працівниками, працівниками основних або допоміжних виробництв. Ця норма стосується підприємств усіх форм власності і організаційно-правових форм.

Зменшення тривалості робочого часу встановлено для окремих категорій працівників:

- у віці 16 до 18 років – годин в тиждень;
- у віці від 15 до 16 років і учням у віці 14 до 15 років, працюючих у період канікул – 24 години в тиждень.
- зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці – не більше 36 годин в тиждень тощо.

Табель складається в одному екземплярі. для заповнення табелю обіку робочого часу вводять умовні показники:

К – відрядження; О – відпустка; В – вихідний; П – прогул.

## **Практична робота**

**Тема:** Нарахування заробітної плати працівникам підприємства

**Мета:** Отримати практичні навички по нарахуванню заробітної плати

### **Завдання:**

1. Нарахувати заробітну плату працівникам за фактично відпрацьований час в поточному місяці.
2. Зробити утримання із заробітної плати кожного працівника та визначити суму «до видачі».
3. Зробити відрахування з ФОП.

### **Умова завдання:**

1. Працівник сільськогосподарського підприємства Мішин Ф.П. відпрацював в звітному місяці 22 повних робочих дня. Годинна тарифна ставка 55 грн.

2. Керівнику підприємства Суханову О.І. згідно штатного розпису встановлено оклад – 20560 грн. В звітному місяці ним відпрацьовано 20 днів. Графіком було встановлено 22 робочих дня. Згідно наказу № 42 керівник підприємства 2 дні був у відрядженні.
3. Токар 4 розряду Васильов В.М. згідно наряду виготовив 1068 шт. підшипників (вартість одного підшипника 10,25 грн.) та 560 втулок (вартість однієї втулки 5,50 грн.). В звітному місяці Васильов В.М. 4 дня був на лікарняному. Згідно розрахунку лікарняний нараховано в сумі 1560 грн.
4. Бухгалтер Кваткова Ю.М. відпрацювала в поточному місяці 4 дні, а решту днів була у відпустці – 24 календарних дня (відпустка до кінця звітного місяця). За дні відпустки нараховано – 8270 грн. Оклад бухгалтера 1 категорії 9290 грн. В звітному місяці 22 робочих дня. Згідно виконавчого листа дана особа сплачує аліменти на 1 дитину у розмірі 25% від суми нарахованої заробітної плати.
5. Прибиральниця Жукова Н.І. відпрацювала 16 робочих днів. Згідно графіка в звітному місяці 22 робочих днів. Оклад 11106 грн. Має 2-х дітей до 16 років.

### **Практична робота**

**Тема:** Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності, за дні чергової відпустки.

**Мета:** Отримати практичні навички по розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності та розрахунку оплати за дні чергової відпустки.

#### **6. Завдання:**

1. Зробити розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності згідно задачі № 1,2.
2. Зробити розрахунок чергової відпустки та утримання з неї, згідно задачі № 3,4.
3. Визначити ФОП й зробити обов'язкові відрахування.

#### **Умова завдання:**

1. Лист непрацездатності видано слюсару Ступченко В.А. з 22.12.2002 р. по 6.01.2003 р. безперервний трудовий стаж – 12 років. Заробітна плата за жовтень – 125 грн., за листопад – 130 грн. Вихідні дні 25,26 грудня 2002.; 1,2 січня 2003 р. робочі дні в жовтні – 20, в листопаді – 21.
2. Лист непрацездатності № 746325 від 11.01 виданий бухгалтеру Кирилюку Н.І. тимчасова непрацездатність з 11.01 по 28.01.2003 р. Попередня заробітна плата

за листопад – 200 грн., за грудень – 250 грн. Робочі дні в листопаді – 22, грудні – 23. вихідні дні – 15, 16, 22, 23. 01.2003 р. Безперервний стаж 6 років.

3. Слюсар Григорович Ю.В. відпрацював у серпні місяці 4 дня, заробітна плата за цей час складає 20 грн. 00 коп. Чергова відпустка з 7.08.2002 р.. строком на 48 календарних дня. Відпустка недоведена за період з 2.06.2002 р. по 7.08.2002 р. Заробітна плата за минулий рік становила 2280 грн. 00 коп. попередні 12 місяців мають 6 святкових днів.

4. Завідуючий цехом Вишнівський К.Д. проробив у червні місяці 2002 р. – 19 днів (місяць має 22 робочих дня, оклад – 220 грн.), а з 20 червня цього ж року пішов у чергову відпустку строком на 59 календарних дня. Відпустка надана за період з 103.99 р. по 1.03.01 р. Заробітна плата за попередніх 12 місяців дорівнює 2640 грн. Святкові й неробочі дні встановлені статтею 73 КЗпП – 10 днів.

### Методичні рекомендації:

1. Розмір допомоги з тимчасової непрацездатності визначається за формулою:

$Дн = СД \times Рх \times В$ , де:

Дн – розмір допомоги з тимчасової непрацездатності;

СД – середньоденна (погодинна) заробітна плата;

Рх – число робочих днів (календарних) пропущених у зв'язку з хворобою;

В – розмір допомоги залежно від стажу роботи.

### Практична робота

**Тема:** Розподіл непрямих витрат за видами продукції.

**Мета:** Отримати практичні навички по відображенню господарських операцій на рахунках.

### Завдання:

1. Записати журнал реєстрації господарські операції та скласти бухгалтерські проводки.

2. Розподілити загальновиробничі витрати за видами продукції.

3. Скласти калькуляцію виробничої собівартості виготовленої продукції.

### 7. Умова завдання:

| №<br>п/п | Зміст господарської операції | Сума,<br>грн. |
|----------|------------------------------|---------------|
|----------|------------------------------|---------------|

|    |                                                                                                                                                                       |                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. | Відпущено корми зі складу в основне виробництво для відгодівлі:<br>Великої рогатої худоби<br>Свиней<br>Птиці                                                          | 141000<br>109000<br>25000 |
| 2. | Нараховано заробітну плату працівникам основного виробництва за вирощування:<br>Великої рогатої худоби<br>Свиней<br>Птиці                                             | 60000<br>40000<br>20000   |
| 3. | Проведено відрахування на соціальні заходи згідно з чинним законодавством на заробітну плату працівників, які вирощують:<br>Великої рогатої худоби<br>Свиней<br>Птиці | ?<br>?<br>?               |
| 4. | Відпущено матеріали зі складу для поточного ремонту будівель ферми                                                                                                    | 15000                     |
| 5. | Нараховано амортизацію будівель та обладнання ферми                                                                                                                   | 6000                      |
| 6. | Нараховано основну та додаткову заробітну плату робітників ферми                                                                                                      | 35000                     |
| 7. | Проведено відрахування на соціальні заходи згідно з чинним законодавством                                                                                             | ?                         |
| 8. | Списано загальновиробничі витрати на собівартість:<br>Великої рогатої худоби<br>Свиней<br>Птиці                                                                       | ?<br>?<br>?               |
| 9. | Оприбутковано на склад готову продукцію<br>Великої рогатої худоби<br>Свиней<br>Птиці                                                                                  | ?<br>?<br>?               |

**8. Калькуляція виробничої собівартості виготовленої продукції, грн.**

| №<br>п/<br>п | Стаття калькуляції | Велика рогата<br>худоба (110 голів) |                    | Свині<br>(120 голів) |                    | Птиця<br>(80 шт) |                    |
|--------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|------------------|--------------------|
|              |                    | Витрати<br>разом                    | Витрати<br>на одну | Витрати<br>разом     | Витрати<br>на одну | Витрати<br>разом | Витрати<br>на одну |

|               |                                  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1             | Виробничі запаси                 |  |  |  |  |  |  |
| 2             | Основна заробітна плата          |  |  |  |  |  |  |
| 3             | Відрахування на соціальні заходи |  |  |  |  |  |  |
| 4             | Загальновиробничі витрати        |  |  |  |  |  |  |
| <b>РАЗОМ:</b> |                                  |  |  |  |  |  |  |

## Практична робота

**Тема:** Обчислення собівартості продукції, робіт, послуг.

**Мета:** Отримати практичні навички по обчисленню собівартості продукції (цегла червона) і складанню калькуляції.

### Завдання:

1. Обчислити собівартість продукції.
2. Скласти калькуляцію цегли червоної за січень поточного року (таблиця 2).

### Умова завдання:

Таблиця 1

| <i>Зміст господарської операції</i>                     | <i>Сума,<br/>грн.</i> |
|---------------------------------------------------------|-----------------------|
| Сировина:                                               |                       |
| Добування глини                                         | 120060                |
| Утеплення кар'єрів                                      | 9000                  |
| Витрати на конусування глини                            | 140300                |
| ВСЬОГО:                                                 |                       |
| Матеріали                                               | 20450                 |
| Паливо технічне                                         | 30100                 |
| Пар                                                     | 60200                 |
| Електроенергія                                          | 180320                |
| Основна заробітна плата                                 | 45300                 |
| Додаткова заробітна плата                               | 95500                 |
| Відрахування на соціальні заходи                        | 167000                |
| Витрати на утримання та експлуатацію машин і обладнання | 69970                 |
| Загальновиробничі витрати                               | 5300                  |
| Брак у виробництві                                      | 72825                 |

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| Загальногосподарські витрати | 1226325 |
| <b>Всього:</b>               |         |

Калькуляційна одиниця – 1000 шт.; кількість по плану – 45500 шт; кількість фактично – 45578шт.

***Зразок калькуляції виробничої собівартості виготовленої продукції. грн.***

(Таблиця 2)

| №<br>п/п | Стаття калькуляції                                      | Витрати на випуск<br>продукції (грн.) |          | Ціна за одиницю (грн) |          |
|----------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|-----------------------|----------|
|          |                                                         | По плану                              | Фактично | По плану              | Фактично |
| 1        | Сировина:                                               |                                       |          |                       |          |
|          | 1.1 сировина по вартості добування                      | 130650                                |          |                       |          |
|          | 1.2 витрати по утепленню кар'єрів                       | 11150                                 |          |                       |          |
|          | 1.3 витрати на конусування глини                        | 139500                                |          |                       |          |
|          | <b>ВСЬОГО:</b>                                          | ?                                     |          |                       |          |
| 2        | Матеріали                                               | 26700                                 |          |                       |          |
| 3        | Паливо технічне                                         | 199560                                |          |                       |          |
| 4        | Пар                                                     | 25960                                 |          |                       |          |
| 5        | Електроенергія                                          | 25960                                 |          |                       |          |
| 6        | Основна заробітна плата                                 | 67350                                 |          |                       |          |
| 7        | Додаткова заробітна плата                               | 45900                                 |          |                       |          |
| 8        | Відрахування на соціальні заходи                        | 85140                                 |          |                       |          |
| 9        | Витрати на утримання та експлуатацію машин і обладнання | 167980                                |          |                       |          |
| 10       | Загальновиробничі витрати                               | 73200                                 |          |                       |          |
| 11       | Брак у виробництві                                      | 7200                                  |          |                       |          |
| 12       | Виробнича собівартість                                  | ?                                     |          |                       |          |
| 14       | Повна собівартість                                      | ?                                     |          |                       |          |
| 13       | Загальногосподарські витрати                            | 798440                                |          |                       |          |

Практична робота

**Тема :** Відображення на рахунках операцій пов'язаних з обліком готової продукції та її реалізації, рухом товарів

Мета: Отримати практичні навички по відображенню на рахунках операцій пов'язаних з обліком готової продукції та її реалізації, з рухом товарів

**Завдання:**

1. Скласти журнал реєстрації господарських операцій і вказати бухгалтерські проводки по операціях.
2. Створити журнал реєстрації господарських операцій в Microsoft Word.
3. Зробити висновки.

**Умова завдання:**

| №<br>пор. | Зміст операції                                                                                                                                                              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <b>Облік готової продукції</b>                                                                                                                                              |
| 1.        | Оприбуткована готова продукція, випущена основними і допоміжними цехами; напівфабрикати власного виробництва, продукція обслуговуючих виробництв, призначена для реалізації |
| 2.        | Передана на склад продукція, одержана від сільськогосподарського виробництва                                                                                                |
| 3.        | Здійснена дооцінка готової продукції                                                                                                                                        |
| 4.        | Здійснена уцінка готової продукції                                                                                                                                          |
| 5.        | Готова продукція, використана для внутрішніх потреб основних і допоміжних цехів, для загальновиробничих і господарських потреб                                              |
| 6.        | Списана виробнича собівартість реалізованої продукції                                                                                                                       |
| 7.        | Готова продукція, передана безкоштовно іншим підприємствам, інтернатам та ін.                                                                                               |
| 8.        | Втрати готової продукції при стихійному лиші, пожежах, аваріях                                                                                                              |
| 9.        | Виготовлені і передані на склад напівфабрикати                                                                                                                              |
| 10.       | Передані на склад готової продукції напівфабрикати, призначені для реалізації                                                                                               |
| 11.       | Витрати списуються на рахунок № 79                                                                                                                                          |
|           | <b>Облік реалізації продукції (робіт, послуг)</b>                                                                                                                           |
| 12.       | Відвантаження готової продукції за ціною продажу                                                                                                                            |
| 13.       | Нараховано ПДВ (податкове зобов'язання)                                                                                                                                     |
| 14.       | Списана в реалізацію відвантажена продукція за фактичною собівартістю                                                                                                       |
| 15.       | Списання в порядку закриття рахунок № 90                                                                                                                                    |
| 16.       | Списання в порядку закриття рахунок №70                                                                                                                                     |
|           | <b>Облік реалізації при виконанні етапів незавершених робіт</b>                                                                                                             |
| 17.       | Продажна вартість виконаних робіт, послуг, що вказана в документах до оплати                                                                                                |
| 18.       | Фактична собівартість виконаних робіт та послуг                                                                                                                             |
| 19.       | Нарахована сума ПДВ (податкове зобов'язання)                                                                                                                                |
| 20.       | Визначено фінансові результати                                                                                                                                              |

|     |                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 21. | Нарахування до державного бюджету податку на прибуток                               |
| 22. | Надходження коштів на поточний рахунок в банку за виконані роботи та послуги        |
| 23. | По завершенню всіх робіт в цілому вартість оплачених раніше етапів списується разом |
| 24. | Зменшено фінансовий результат від діяльності на суму податку на прибуток            |

## Практична робота

**Тема:** Відображення на рахунках бухгалтерського обліку доходів та результатів діяльності підприємства.

**Мета:** Отримати практичні навички по визначенню доходу підприємства та розподілу прибутку.

### Завдання:

1. На підставі балансу відкрити синтетичні та аналітичні рахунки, записати в них залишки на 31 серпня ц.р.
2. Зазначити в журналі реєстрації господарських операцій кореспонденцію рахунків на підставі наведених операцій за вересень ц.р.
3. Записати суми наведених операцій в рахунках, підрахувати обороти та вивести залишки на 30-те вересня ц.р.
4. Скласти баланс підприємства на 01 жовтня ц.р.

### Умова завдання:

*Баланс ТзОВ „Парус” на 31-ше серпня ц.р.*

| <i><b>Статті активу</b></i> | <i><b>Сума,<br/>грн.</b></i> | <i><b>Статті пасиву</b></i>                          | <i><b>Сума,<br/>грн.</b></i> |
|-----------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|
| Основні засоби              | 1400000                      | Статутний капітал                                    | 1600000                      |
| Сировина й матеріали        | 74700                        | Короткострокові кредити банків у національній валюті | 10000                        |
| Виробництво                 | 68100                        | Довгострокові кредити банків у національній валюті   | 250000                       |
| Готова продукція            | 207200                       | Розрахунки за податками й платежами                  | 50000                        |

|                                       |                |              |                |
|---------------------------------------|----------------|--------------|----------------|
| Поточні рахунки в національній валюті | 160000         |              |                |
| <b>Разом</b>                          | <b>1910000</b> | <b>Разом</b> | <b>1910000</b> |

*Відомість залишків по рахунку 23 „Виробництво” на 31-ше серпня ц.р.*

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Назва виробу</i> | <i>Сума,<br/>грн</i> |
|------------------|---------------------|----------------------|
| 1                | Кукурудза           | 30000                |
| 2                | Рапс                | 38100                |
| <b>Разом</b>     |                     | <b>68100</b>         |

*Відомість залишків по рахунку 26 „Готова продукція” на 31-ше серпня ц.р.*

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Назва виробу</i> | <i>Кількість,<br/>т.</i> | <i>Ціна,<br/>грн.</i> | <i>Сума,<br/>грн</i> |
|------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|
| 1                | Кукурудза           | 18                       | 3750                  | 67500                |
| 2                | Рапс                | 11                       | 12700                 | 139700               |
| <b>Разом</b>     |                     |                          |                       | <b>207200</b>        |

*Реєстр господарських операцій ТзОВ „Парус” за вересень ц.р.*

| <i>№<br/>з/п</i> | <i>Зміст господарської операції</i>                                                                                                                  | <i>Сума,<br/>грн.</i> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1                | Оприбутковано на склад з поля (виробництво) продукцію:<br>- кукурудза 6 т.<br>- рапс 3 т.                                                            | ?<br>?                |
| 2                | Відпущено покупцям готову продукцію за відпускними цінами:<br>- сорочки чоловічі (22 т. за ціною 36 грн.)<br>- блузи жіночі (11 т. за ціною 78 грн.) | ?<br>?                |
| 3                | Нараховано ПДВ на відпускну вартість продукції:<br>- кукурудза 6 т.                                                                                  | ?                     |

|    |                                                                                                                                  |        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    | - рапс 3 т.                                                                                                                      | ?      |
| 4  | Відображено собівартість відпущеної продукції:<br>- кукурудза 6 т.<br>- рапс 3 т.                                                | ?<br>? |
| 5  | Списано матеріали для упакування готової продукції                                                                               | 3000   |
| 6  | Нараховано заробітну плату працівникам за навантаження продукції, призначеної для продажу                                        | 10000  |
| 7  | Проведено відрахування на соціальні заходи згідно з чинним законодавством                                                        | ?      |
| 8  | Списано на фінансові результати<br>- дохід від реалізації сільськогосподарської продукції<br>- собівартість реалізації продукції | ?<br>? |
| 9  | Списано на фінансові результати витрати на збут                                                                                  | ?      |
| 10 | Нараховано і списано на фінансові результати податок на прибуток                                                                 | ?      |
| 11 | Визначено та перенесено на балансовий рахунок фінансовий результат від продажу готової продукції                                 | ?      |
| 12 | Надійшли від покупця на поточний рахунок кошти за відвантажену йому готову продукцію                                             | ?      |

#### 4. Види і форми контролю виконання практичних завдань

Оцінювання студентів на практичних заняттях є важливим елементом освітнього процесу. Оцінювання дозволяє викладачеві перевірити, наскільки студенти засвоїли матеріал і застосували його на практиці. Це також допомагає виявити прогалини в знаннях і потребу в додатковому поясненні чи навчанні.

Практичні заняття часто спрямовані на розвиток умінь, які неможливо оцінити лише теоретичними тестами. Оцінювання допомагає підтвердити, що студент опанував навички, необхідні для майбутньої професійної діяльності.

Оцінювання та контроль знань забезпечує мотивацію здобувачів освіти і зворотній зв'язок викладача та здобувачів освіти. Викладач отримує уявлення про ефективність своєї методики навчання, а студенти — про свої сильні сторони і те, над чим ще потрібно працювати.

Практичні заняття з дисципліни «Податкова система» моделюють реальні ситуації щодо нарахування та сплати податків, в тому числі оподаткування фізичних осіб. Оцінювання допомагає зрозуміти, чи готовий студент до виконання професійних обов'язків.

Результати оцінювання на практичних заняттях є частиною загальної оцінки студента і впливають на його підсумкову атестацію.

Отже, оцінювання на практичних заняттях спрямоване не лише на контроль знань, а й на розвиток професійних компетенцій та підготовку до реальних викликів у майбутній кар'єрі. Для оцінювання практичних завдань з дисципліни «Податкова система» використовують:

- попередній контроль, який має на меті перевірити початковий рівень знань і готовність студента до виконання завдання та здійснюється перед початком виконання практичного завдання (опитування, тестування);
- поточний контроль, який поводить у процесі виконання практичного завдання і має на меті забезпечити коригування роботи студентів, якщо вони припускаються помилок, і надати оперативний зворотний зв'язок (індивідуальні консультації, дискусія);
- підсумковий контроль, який має на меті оцінити якість виконаної роботи, рівень засвоєння матеріалу, сформовані навички та проводиться після завершення практичного завдання (захист виконаної роботи, презентація результатів, тестування).

В разі змішаного або дистанційного навчання передбачено використання дистанційного контролю, який забезпечує можливість оцінки виконання завдань, коли студент працює в онлайн-середовищі та здійснюється шляхом онлайн-тестування (Online Test Pad, Google Classroom, Moodle, перевірка завдань у навчальних платформах, електронних файлів, відеозвіти, електронні презентації тощо).

## 1. Критерії оцінювання :

**Оцінка «відмінно»** виставляється студенту, який своєчасно пройшов усі етапи навчальної практики, під час виконання завдань проявив стійкі системні, глибокі і різнобічні знання, відмінно володіє матеріалом, знає нормативну і законодавчу базу та її застосування за певних умов, дає обґрунтовані, правильні відповіді на питання, доцільно використовує термінологію, усвідомлює взаємозв'язок окремих розділів практики, їхнє значення для майбутньої професії, виявляє творчі здібності у розумінні та використанні навчально- програмного матеріалу, проявляє здатність до самостійного оновлення і поповнення знань. Практичні завдання і задачі вирішує правильно, розрахунки проводить без помилок, отримує достовірні результати, правильно заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

**Оцінка «добре»** виставляється студенту, який знає вивчений матеріал і добре ним володіє але допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, понять, використанні нормативно-правової бази, показує стійкий рівень знань з дисципліни і та професійної діяльності. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків допускає незначні помилки, але за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, правильно або з незначними помилками заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

**Оцінка «задовільно»** виставляється студенту, який посередньо володіє матеріалом, допускав порушення в графіку виконання практики, проте виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, дає неправильну відповідь на окремі питання або на всі питання

дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, знання має обмежені, несистемні, слабо орієнтується у нормативно-правових документах. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків припускається грубих помилок і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки, із значними помилками заповнює і складає документи, поверхово робить узагальнення і висновки та не зовсім охайно оформляє виконані завдання та звіти.

**Оцінка «незадовільно»** виставляється студенту, який не виконав завдання практики у визначений термін, із значними помилками заповнив і склав документи, не зробив узагальнення і висновки та не охайно оформив виконані завдання та звіти, а також не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, дає відповіді лише на деякі питання або дає неправильні відповіді на питання, може відтворити кілька термінів, не знає термінології дисципліни і основних нормативно-правових документів, не може без допомоги викладача використати знання у подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи. Допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою практики завдань, вирішенні задач, проведенні розрахунків припускається грубих помилок і не може їх виправити.

## 2. Рекомендована література

### Основна

1. Біологічні активи: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 No 790 зі змінами і доповненнями /Офіційний сайт Верховної ради України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05#Text>
2. Будівельні матеріали: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2001 N 205 зі змінами і доповненнями / Офіційний сайт Верховної ради України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01#Text>
3. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 No 2456-VI, із змінами і доповненнями / Офіційний сайт Верховної ради України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
4. Верига Ю. А., Кулик В. А., Ночовна Ю. О., Іванюк С. Ю. Облікова політика підприємства: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2015. 312 с.
6. Витрати: національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 No 318 зі змінами і доповненнями //Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>
7. Витрати на розвідку запасів корисних копалин: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2008 N 1090, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0844-08#Text>

8. Вплив змін валютних курсів: національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 № 193, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00#Text>

9. Вплив інфляції: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.02.2002 № 147, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної ради України, зі змінами і доповненнями. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0269-](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02#Text)

[02#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02#Text)

10. Гончар В. П. Основні засоби: складові облікової політики. Вісник Сумського національного аграрного університету. 2017. № 2. С. 35–41.

11. Давидов Г. М., Савченко В. М., Пальчук О. В. Облікова політика: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Кропивницький: ПП «Ексклюзив-Систем», 2017. 362 с.

12. Дебіторська заборгованість: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 № 237, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної ради України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>

13. Дохід: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 № 290 (із змінами) // Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>

14. Загальні вимоги до фінансової звітності: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 // Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>

15. Запаси: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 № 246, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>

16. Зменшення корисності активів: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2004 № 817, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05#Text>

17. Зобов'язання: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.01.2000 № 20, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text>

18. Інвестиційна нерухомість: національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.07.2007 No 779, зі змінами і доповненнями //Офіційний сайт Верховної Ради України  
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07#Text>
19. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 No 291.  
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
20. Кіляр О. Р. Облікова політика підприємства: конспект лекцій з дисципліни для студентів напряму 6.030509 «Облік і аудит». Тернопіль: ТНТУ імені І. Пулюя, 2016. 69 с.
21. Король Г. О., Сокольська Р. Б., Акімова Т. В. Фінансовий облік І. Частина І: навчальний посібник. Дніпропетровськ:НМетАУ, 2011. 40 с.
22. Кузнецова С. О. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами: навч. посібник. Харків: Лідер, 2016. 318 с.
23. Краєвський В. М., Костенко О. М. Облік господарських процесів: навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. К.: УДФСУ, 2020. 150 с.
24. Кулик В. А., Левченко З. М. Облікова політика підприємства: навчальний посібник. SBA print. 2019. 238 с.
26. Лучко М. Р., Бенько І. Д. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами. Тернопіль: Екон. думка ТНЕУ, 2016. 360 с.
27. Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ, МСФЗ для МСП, включаючи МСБО та тлумачення КТМФЗ, ПКТ). Редакція від 12.03.2013. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_010](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_010)
28. Міжнародні стандарти фінансової звітності для малих та середніх підприємств (МСФЗ для МСП): практич. посібник / упоряд. К. В. Безверхий. К.: Центр учб. літ., 2015. 226 с.
29. Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ): у 2-х ч. / пер. з англ. К.: Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України, 2005. 1223 с.
30. Методичні рекомендації щодо заповнення фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 N 433.  
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>

31. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 N 635.  
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#Text>
32. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 N 356.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text>
33. Методичні рекомендації із застосуванням регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: наказ Міністерства фінансів України від 15.06.2011 No 720. URL:<https://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/treasury/2081-720.html>
34. Нематеріальні активи: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999 р. No 242, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text>
35. Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 No 617, зі змінами і доповненнями //Офіційний сайт Верховної Ради України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03#Text>
36. Об'єднання підприємств: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 7 липня 1999 р. No 242, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99#Text>
37. Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки: Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 8. URL:[https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_020#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_020#Text)
38. Основні засоби: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. No 92, зі змінами і доповненнями// Офіційний сайт Верховної Ради України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text>
39. Оренда: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 No 181, зі змінами і доповненнями //Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00#Text>
40. Орлова В. К. Фінансовий облік: навч. пос. К.: Центр навчальної літератури, 2010. 510 с.
41. Платіж на основі акцій: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.12.2008 No

1577 // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>

42. Податок на прибуток: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2000 р. No 353, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01#Text>

43. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 No 879, із змінами від 17.09.15 // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>

44. Порядок подання фінансової звітності: постанова КМУ від 28.02. 2000 N 419. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>

45. Прибуток на акцію: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 No 344, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01#Text>

46. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000 No 2121-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>

47. Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Інструкція затверджена постановою НБУ від 21.01.2004 N 22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04#Text>

48. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 No 996-XIV // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

49. Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Положення, затв. наказом МФУ від 22.05.1995 No 88, із змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>

50. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 No 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>

51. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: постанова КМУ від 22.01.96 No 116, із змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>

52. Про затвердження типових форм первинного обліку: наказ від 29.12.1995 No 352. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>
53. Про інвентаризацію активів та зобов'язань: Положення, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 No 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>
54. Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Положення, затверджене постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 No 148.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>
55. Про Методологічну раду з бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України: Положення, затверджене наказом від 29.10.1997 No 230. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0230201-97#Text>
56. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: Закон України від 05.04.2001 No 2346-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14#Text>
57. Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах: Інструкція, затверджена постановою НБУ від 12.11.2003 No 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03#Text>
58. Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.06.2001 N 303, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01#Text>
59. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік. К.: КПІ ім.Ігоря Сікорського, 2017. 248 с.
60. Спрощена фінансова звітність: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку No 25, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 No 39, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text>
61. Фінансові витрати: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2006 No 415, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06#Text>
62. Фінансові інвестиції: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 No 91 зі змінами і доповненнями /Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00#Text>

63. Фінансові інструменти: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10 листопада 2001 р. № 559, зі змінами і доповненнями // Офіційний сайт Верховної Ради України.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00#Text>

64. Теловата М. Т., Петраковська О. В. Фінансовий облік 1 (у схемах і таблицях). Частина 1: навч. посіб. / за заг. ред. М. Т. Теловатої. К.: Інтердрук, 2019. 217 с.

65. Фінансовий облік: підручник: у 2-х ч. Ч. 1. М. І. Бондар, В. І. Єфіменко, Л. Г. Ловінська та ін.; за заг. ред. М. І. Бондаря та Л. Г. Ловінської. К.: КНЕУ, 2012. 553 с.

66. Фінансовий облік: підручник: у 2-х ч. Ч. 2. / М. І. Бондар, В. І. Єфіменко, Л. Г. Ловінська та ін.; за заг. ред. М. І. Бондаря та Л. Г. Ловінської. К.: КНЕУ, 2012. 590 с.

67. Шара Є. Ю. Фінансовий облік I: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2016. 336 с.

68. Шара Є. Ю. Фінансовий облік II: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2016. 308 с.

## 11. Електронні ресурси

1. <http://www.zakon.rada.gov.ua> – офіційний сайт Верховної Ради України
2. <http://www.minfin.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства фінансів України
3. <http://sfs.gov.ua> – офіційний сайт Державної фіскальної служби України
4. <http://www.ck.ukrstat.gov.ua> – офіційний сайт Держаного комітету статистики
5. <http://www.bank.gov.ua> – офіційний сайт Національного банку України
6. <http://www.ukr.buhgalter.com.ua> - спеціалізований інформаційно-аналітичний ресурс для бухгалтерів, аудиторів
7. <http://www.nau.ua> - інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».
8. <http://www.balance.ua> – електронна версія газети «Баланс»
9. <https://news.dtki.ua> - електронна версія газети «Дебет-кредит»
10. <https://i.factor.ua/ukr/journals/buh911> - електронна версія видавництва «Фактор»
11. <http://www.vobu.com.ua> – електронна версія газети «Все про бухгалтерський облік»
12. <http://www.uasaa.org> – офіційний сайт асоціації бухгалтерів і аудиторів
13. <http://www.nbuv.gov.ua> – Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського