

**22-Б дисципліна «Бухгалтерський облік»**

**Викладач Яковенко Світлана Леонідівна (тел. 050-874-27-24)**

**!!! Всі завдання виконуються в окремому зошиті або у друкованому вигляді на аркушах паперу формату А-4 і здаються викладачу одразу після закінчення карантину. Біля кожної лекції або практичної роботи обов'язково вказуйте дату.**

Дата	Назва розділу (теми)	Назва лекції (практичної роботи)	Зміст навчального матеріалу	Завдання	Рекомендована література
16.03.2020	Первинне спостереження, документація та інвентаризація	Документація, її суть і значення	1. Суть документації 2. Значення документації	1. Скласти опорний конспект по плану лекції 2. Дати письмові відповіді на питання: 1) Яка роль документування та документації в управлінні діяльністю підприємства? 2) Які є вимоги до змісту документів?	1. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності "Облік і аудит". - Житомир: ЖГЦ2000.- 640 с. 2. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник.-К.: А.С.К.,1998.-223с. 3. <a href="https://lfhadtbuh.jimdo.com">https://lfhadtbuh.jimdo.com</a>
18.03.2020	Первинне спостереження, документація та інвентаризація	Класифікація документів, вимоги до їх змісту і оформлення.	1. Класифікація документів. 2. Ознаки класифікації документів	1. Скласти опорний конспект по плану лекції 2. Дати письмові відповіді на питання: 1) За якими ознаками класифікують бухгалтерські документи? 2) Чим відрізняються розпорядчі, виправдувальні та комбіновані документи? 3) Що таке первинні,	1. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності "Облік і аудит". - Житомир: ЖГЦ2000.- 640 с. 2. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник.-К.: А.С.К.,1998.-223с. 3. <a href="https://lfhadtbuh.jimdo.com">https://lfhadtbuh.jimdo.com</a>

				зведені, разові та накопичувальні документи? 4) У чому полягають уніфікація і стандартизація документів?	
23.03.2020	Первинне спостереження, документація та інвентаризація	Порядок прийняття, перевірки бухгалтерських документів.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перевірка документів за формою</li> <li>2. Перевірка документів по суті</li> <li>3. Арифметична перевірка документів</li> <li>4. Розцінка документів</li> <li>5. Групування документів</li> <li>6. Контрування документів</li> <li>7. Документообіг на підприємстві</li> <li>8. Організація зберігання документів</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Скласти опорний конспект по плану лекції</li> <li>2. Дати письмові відповіді на питання: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Якій перевірці підлягають первинні документи, що надійшли до бухгалтерії?</li> <li>2) З яких послідовних етапів складається бухгалтерська обробка первинних документів?</li> <li>3) У чому полягає необхідність організації зберігання бухгалтерських документів?</li> <li>4) У чому полягає різниця між поточним архівом і постійним?</li> <li>5) Назвіть приклади термінів зберігання окремих документів у постійному архіві.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності "Облік і аудит". - Житомир: ЖГЦ2000.- 640 с.</li> <li>2. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник.-К.: А.С.К.,1998.-223с.</li> <li>3. <a href="https://lfhadtbuh.jimdo.com">https://lfhadtbuh.jimdo.com</a></li> </ol>
25.03.2020	Первинне спостереження, документація та інвентаризація	ПЗ № 9 Порядок прийняття, перевірки та уніфікація бухгалтерських документів.	Набути практичних навичок з порядку прийняття та перевірки бухгалтерських документів.	Виконати завдання (додаток 1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності "Облік і аудит". - Житомир: ЖГЦ2000.- 640 с.</li> <li>2. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку:</li> </ol>

					<p>Навч. посібник.-К.: А.С.К.,1998.-223с. 3. <a href="https://lfhadtbuh.jimdo.com">https://lfhadtbuh.jimdo.com</a></p>
30.03.2020	Первинне спостереження, документація та інвентаризація	Інвентаризація в системі бух. обліку: повна, часткова, суцільна.	<p>1. Інвентаризація в системі первинного обліку. 2. Види інвентаризації 3. Строки проведення інвентаризації</p>	<p>1. Скласти опорний конспект по плану лекції 2. Дати письмові відповіді на питання: 1) Що таке інвентаризація майна підприємства? 2) У чому полягає значення інвентаризації? 3) Назвіть об'єкти інвентаризації. 4) У яких випадках інвентаризація майна підприємства обов'язкова? 5) У чому полягає сутність підготовчої роботи до проведення інвентаризації?</p>	<p>1. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності "Облік і аудит". - Житомир: ЖГЦ2000.- 640 с. 2. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник.-К.: А.С.К.,1998.-223с 3. <a href="https://lfhadtbuh.jimdo.com">https://lfhadtbuh.jimdo.com</a></p>
01.04.2020	Первинне спостереження, документація та інвентаризація	ПЗ № 10 Відображення результатів інвентаризації в системі бух.обліку.	Набути практичних навичок з порядку відображення результатів інвентаризації в бух. обліку	Виконати завдання (додаток 2)	<p>1. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності "Облік і аудит". - Житомир: ЖГЦ2000.- 640 с. 2. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник.-К.: А.С.К.,1998.-223с 3. <a href="https://lfhadtbuh.jimdo.com">https://lfhadtbuh.jimdo.com</a></p>

## Завдання №1

**Необхідно:**

Вибрати із списку посадових осіб і записати у наведену нижче таблицю тих, хто повинен підписувати наступні документи.

Документ	Посадова особа
Прибутковий касовий ордер	
Акт на списання обладнання з цеху	
Платіжне доручення на перерахування податків до бюджету	
Лист-запит до покупців про несплату боргу за поставлену їм продукцію	
Вимога на отримання матеріалів	

### Список посадових осіб підприємства:

Директор, головний бухгалтер, головний інструктор, начальник цеху №1, комірник складу матеріалів, бригадир цеху №1, касир, механік цеху №1, начальник диспетчерського відділу, начальник відділу з/п та праці.

Вибрати із запропонованого списку тих, хто повинен підписувати

документи на відпустку особливо дорогих та дефіцитних матеріалів: Керівник підприємства, головний бухгалтер, комірник, касир, начальник відділу матеріально-технічного постачання, будь - який працівник.

### Завдання №2

**Вихідні дані.** Відомі наступні стадії документообігу бухгалтерських документів на підприємстві: обробка документів; виписка документів; прийом документів; здача документів до архіву; перевірка правильності складання документів; відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, що були оформлені документально.

**Треба:** за допомогою рис. 1.1 представити у схематичному вигляді послідовність стадій документообігу умовного державного підприємства “Сокіл”.

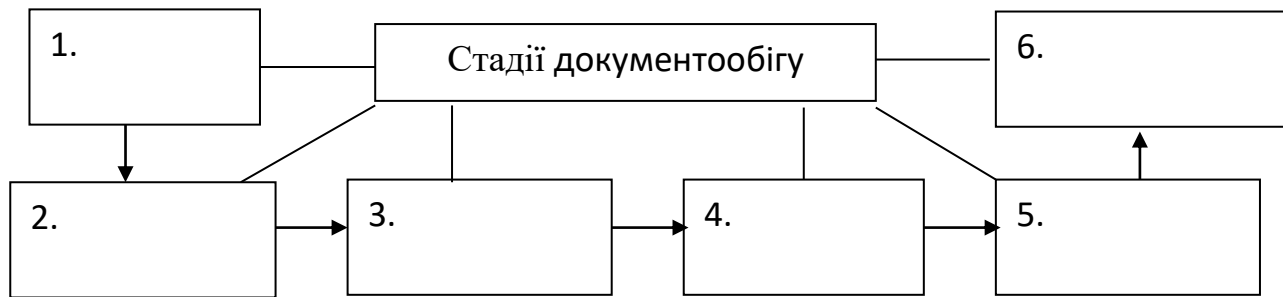


Рис. 1.1 – Стадії документообігу на державному підприємстві “Сокіл”

### Завдання №3

**Вихідні дані.** У наведеній нижче табл. перелічені терміни та їх визначення.

Таблиця – Визначення сутності термінів бухгалтерського обліку

Термін	Визначення терміну
1. Первинний документ — це ... <input type="radio"/>	А. "... процес суцільного і безперервного відображення господарських операцій у документах"
2. Обліковий реєстр — це ... <input type="radio"/>	Б. "... шлях руху документів через всі стадії обробки, починаючи з моменту їх виписування і закінчуючи здачею на зберігання в архів"
3. Інвентаризація — це ... <input type="radio"/>	В. "...перелік будь-чого, список, опис"
4. Документація — це ... <input type="radio"/>	Г. "...спосіб бухгалтерського обліку, який використовується для забезпечення відповідності облікових даних по господарських засобах підприємства їх фактичній наявності"
5. Документообіг — це ... <input type="radio"/>	Д. "...документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує факт її здійснення"
6. Реєстр — це ... <input type="radio"/>	Є. "...носій спеціального формату, що може мати вигляд відомості, книги, журналу тощо, і призначений для хронологічного, систематичного і комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів"

**Треба:** підібрати відповідне визначення для наведених термінів, проставивши праворуч від "це..." (в кружечку) відповідну літеру.

Дайте відповіді на питання:

1. Якими законодавчо-нормативними документами встановлені вимоги до проведення на підприємствах інвентаризацій?

---

---

---

2. Який порядок проведення і оформлення інвентаризації?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. За допомогою яких записів на бухгалтерських рахунках була б відображена нестача будівельних матеріалів на складі підприємства, якщо на момент її встановлення винуватець ще не був би з'ясований?

---

---

### Завдання №1

**Вихідні дані.**

1. Виписка з інвентаризаційного опису № 2 товарно-матеріальних цінностей на 01.12.20\_\_ р.

№ з/п	Найменування товаро матеріальних цінностей	Одиниця виміру	Ціна, Грн.	Фактична наявність	
				кількість	сума, Грн.
1	Шпилька	шт.	2 500	58	145000
2	Штир піднімальний	»	8 500	53	450 500
3	Болти	»	170	50	8 500
4	Втулка	»	545	31	16 895
5	Заклепки	кг	451	1,564	705
6	Пружина	шт.	1080	42	45 360
7	Нитки бобинні	»	1600	3	4800
8	Лист мідний	кг	13 500	15	202 500

2. Довідка про наявність товарно-матеріальних цінностей за даними бухгалтерського обліку на дату інвентаризації:

№ п/п	Найменування товаро- матеріальних цінностей	Одиниця виміру	Ціна, грн.	Фактична наявність	
				кількість	сума, грн.
1	Шпилька	шт.	2 500	57	142 500
2	Штир піднімальний	»	8 500	63	535 500
3	Болти	»	170	50	8 500
4	Втулка	»	545	31	16 895
5	Заклепки	кг	451	1,564	705
6	Пружина	шт.	1080	35	37 800
7	Нитки бобинні	»	1600	3	4800
8	Аркуш мідний	кг	13 500	15	202500

**Треба:** На основі даних завдання виявити інвентаризаційні різниці.



## Контрольні запитання

1. Охарактеризуйте інвентаризацію стосовно системи бухгалтерського обліку: передумови виникнення, сутність та завдання.
2. Який порядок і строки проведення інвентаризації? Назвіть випадки обов'язкової інвентаризації.
3. Документальне оформлення результатів інвентаризації.