

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Кафедра правового забезпечення підприємницької діяльності та
фінансової безпеки
Навчально-науковий інститут №5**

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

із навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
(фінансова безпека та фінансові розслідування)**

Харків 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 14.08.2024р. № 8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних,
соціально-економічних дисциплін
Протокол від 13.08.2024 р. №7

Розглянуто на засіданні кафедри правового забезпечення підприємницької діяльності та фінансової безпеки Навчально-наукового інституту №5 протокол від 12.08.2024р. №10

Розробники: доцент кафедри правового забезпечення підприємницької діяльності та фінансової безпеки Навчально-наукового інституту № 5 ХНУВС, к.е.н., доцент Фурса В.А.

Рецензенти:

1. Завідувач кафедри агрологістики і управління ланцюгами постачань ХНТУСГ ім.П. Василенка, д.е.н., доцент Ларіна Т.Ф.
2. Доцент кафедри соціальних та економічних дисциплін ХНУВС, к.е.н, доцент Павленко Н.В.

1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

(денна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		Лекції	Семінарські	Практичні	Лабораторні	Самостійна робота	
Тема 1. Загальна характеристика та принципи бухгалтерського обліку в Україні.	12	2	0	2	0	8	
Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку. Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах.	14	2	0	4	0	8	
Тема 3. Бухгалтерський баланс. Рахунки бухгалтерського обліку.	14	2	0	4	0	8	К/р на 15 хвил.
Тема4. Подвійний запис та кореспонденція рахунків. Узагальнення даних поточного обліку.	12	2	0	4	0	6	К/р на 15 хвил.
Тема 5. Документування та інвентаризація господарських операцій і майна підприємства.	12	2	0	4	0	6	
Тема 6. Облік грошових коштів та фінансових інвестицій.	14	2	0	6	0	6	К/р на 15 хвил.
Тема 7. Облік розрахунків з дебіторами.	14	2	0	6	0	6	
Тема 8.Облік необоротних активів.	14	2	0	6	0	6	К/р на 15 хвил.
Тема 9. Облік запасів.	14	2	0	6	0	6	
Всього за семестр № 3,4:	120	18	0	42	0	60	залік

**1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами
(заочна форма навчання)**

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		Лекції	Семінарські	Практичні	Лабораторні	Самостійна робота	
Тема 1. Загальна характеристика та принципи бухгалтерського обліку в Україні.	2	0	0	0	0	2	
Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку. Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах.	8	0	0	0	0	8	
Тема 3. Бухгалтерський баланс. Рахунки бухгалтерського обліку.	12	2	0	0	0	10	К/р на 15 хвил.
Тема4. Подвійний запис та кореспонденція рахунків. Узагальнення даних поточного обліку.	18	2	0	2	0	14	
Тема 5. Документування та інвентаризація господарських операцій і майна підприємства.	18	2	0	2	0	14	
Тема 6. Облік грошових коштів та фінансових інвестицій.	16	2	0	0	0	14	
Тема 7. Облік розрахунків з дебіторами.	16	0	0	2	0	14	
Тема 8.Облік необоротних активів.	16	0	0	2	0	14	К/р на 15 хвил.
Тема 9. Облік запасів.	14	0	0	0	0	14	
Всього за семестр № 3:	120	8	0	8	0	104	залік

2. Методичні вказівки до практичних занять

Тема № 1. Загальна характеристика та принципи бухгалтерського обліку в Україні.

Практичне заняття: Загальна характеристика та принципи бухгалтерського обліку в Україні.

Навчальна мета заняття: поглибити і розширити знання студентів з основ та принципів бухгалтерського обліку в Україні.

Час проведення - 2 години .

Кількість годин - 2 (денна форма); 0 (заочна форма).

Місце проведення: аудиторія університету.

Навчальні питання:

1. Завдання та функції бухгалтерського обліку.
2. Основні види бухгалтерського обліку.
3. Класифікація користувачів облікової інформації і які основні інтереси та цілі різних груп користувачів.
4. Вимірники які використовують в обліку.
5. Історія виникнення і розвитку бухгалтерського обліку.

План проведення заняття:

Облік часто називають “мовою бізнесу”, засобом спілкування. Для успішного господарювання необхідна інформація про виробничу діяльність підприємства, яку одержують за допомогою господарського обліку. Облік безпосередньо пов’язаний з управлінням. Він є інформаційною системою для управління. При цьому вся сукупність користувачів облікової інформації може бути розділена на 2 групи: внутрішні і зовнішні. До внутрішніх користувачів відносять: власників підприємства, вищий управлінський персонал, менеджерів, керівників підрозділів підприємства, робітників і службовців. До зовнішніх користувачів відносять: банківські та інші кредитні установи, постачальників та інших кредиторів; замовників, покупців;

державні податкові інспекції; органи державної статистики та ін. Необхідно відзначити, що облік не пасивно відображає господарські процеси, що відбуваються на підприємстві, а активно впливає на них, контролює законність, доцільність і ефективність використання виробничих ресурсів.

В умовах ринкової економіки роль обліку суттєво зростає. Головне завдання обліку-формування повної, достовірної та неупередженої інформації про господарські процеси і результати діяльності підприємства. Облік також забезпечує контроль за виконанням зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів. Облік дозволяє своєчасно запобігати негативним явищам в господарській діяльності підприємства, забезпечує збереженість майна. На підставі облікових даних розраховуються податкові платежі, контролюється правильність та своєчасність їх сплати, складається і подається бухгалтерська звітність.

Треба акцентувати увагу на вимоги до господарського обліку. Важливішими з них є: порівнянність показників обліку з показниками планування, аудиту; своєчасність, точність і об'єктивність; повнота, ясність і доступність; економічність і раціональність.

Слід пам'ятати, що в господарському обліку застосовуються натуральні, трудові і грошові вимірники. За допомогою натуральних вимірників одержують відомості про господарські засоби і процеси в їх натуральному вираженні - одиницях маси, обсягу, площі, потужності, об'єму і ін. Трудові вимірники використовуються для визначення кількості затраченої праці і виражаються в одиницях часу (робочих днях, змінах, годинах, хвилинах). Грошовий вимірник застосовують для узагальненого відображення засобів господарства, джерел їх утворення, господарських процесів і їх результатів.

Виняткове значення має засвоєння видів обліку. Для відображення діяльності підприємства використовуються три види господарського обліку: оперативний, бухгалтерський і статистичний. Необхідно охарактеризувати

кожний вид обліку. Слід знати, що методологічно та організаційно бухгалтерський облік поділяється на фінансовий і управлінський. Фінансовий облік-це облік всієї господарської і фінансової діяльності підприємства, який характеризує в цілому майновий стан підприємства, його фінансове положення і прибутковість. Управлінський облік ведеться виключно для внутрішніх інформаційних потреб підприємства.

Зміни в системі оподаткування України вимагають необхідності ведення податкового обліку. Податковий облік призначений для накопичення даних про валові витрати і валові доходи підприємства.

Необхідно пам'ятати, що всі види обліку тісно взаємопов'язані, доповнюють один одного і мають виняткове значення в напрямку удосконалення управління економікою.

Особливу увагу треба звернути на характеристику і зміст функцій бухгалтерського обліку (інформаційна, контрольна, управлінська).

Тема № 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку. Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах.

Практичне заняття: Предмет і метод бухгалтерського обліку. Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах.

Навчальна мета заняття: поглибити і розширити знання студентів про об'єкти та методичні прийоми бухгалтерського обліку.

Час проведення - 4 години.

Кількість годин - 4 (денна форма); 0 (заочна форма).

Місце проведення: аудиторія університету.

Навчальні питання:

1. Розкрити поняття предмету бухгалтерського обліку.

2. Перелічити об'єкти бухгалтерського обліку.
3. Навести загальну класифікацію господарських активів.
4. Навести загальну класифікацію джерел формування господарських активів.
5. Розкрити поняття методу бухгалтерського обліку.
6. Дати характеристику елементам бухгалтерського обліку.

План проведення заняття:

При вивченні теми слід пам'ятати, що бухгалтерський облік, як і інші економічні науки, має свої предмет і метод. Предметом бухгалтерського обліку є економічні процеси, які супроводжуються змінами у складі господарських засобів та їх джерел утворення в підприємствах в процесі розширеного відтворення. Розкриває зміст предмету бухгалтерського обліку сукупність його об'єктів. Основними об'єктами бухгалтерського обліку є господарські засоби (ресурси підприємства) та джерела їх утворення, господарські процеси та їх результати.

Треба мати на увазі, що в умовах ринкових відносин з'являються нові об'єкти бухгалтерського обліку: акції, облігації, ощадні сертифікати, векселі, нематеріальні активи, інвестиційна нерухомість тощо.

Необхідно дати загальну характеристику усім об'єктам бухгалтерського обліку.

Далі слід розглянути класифікацію господарських засобів за складом і розміщенням: у сфері виробництва, у сфері обігу, у невиробничій сфері, необоротні (вилучені).

Господарські засоби в бухгалтерському обліку називаються активами. Згідно з П(С)БО активи–ресурси, контрольовані підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигод в майбутньому. Треба вивчити класифікацію активів за характером участі в господарському процесі та швидкості обороту, за формами функціонування, за ступенем ліквідності тощо.

Слід розуміти, що кожний вид майна, коштів господарства має своє джерело надходження. Тому далі розглядається класифікація майна підприємства за джерелами утворення та цільовим призначенням.

Необхідно засвоїти загальну характеристику методу бухгалтерського обліку як системи взаємозв'язаних і взаємодоповнюючих засобів реалізації його функцій і завдань. Сукупність прийомів і способів, які відображають стан та рух господарських засобів і їх джерел в процесі господарської діяльності підприємств становить метод бухгалтерського обліку. Треба знати, що метод бухгалтерського обліку складається з таких основних елементів: документація, інвентаризація, оцінка, калькуляція, рахунки бухгалтерського обліку, подвійний запис, бухгалтерський баланс і звітність.

Тема № 3 Бухгалтерський баланс. Рахунки бухгалтерського обліку.

Практичне заняття №1. Бухгалтерський баланс.

Навчальна мета заняття: Виконання практичного завдання повинно забезпечити у майбутнього спеціаліста знання про баланс підприємства як елемент методу бухгалтерського обліку та як форму звітності.

Час проведення: -4години.

Кількість годин - 4 (денна форма); 0 (заочна форма).

Місце проведення: аудиторія університету.

Навчальні питання:

1. Дати визначення бухгалтерського балансу.
2. Яким чином побудований бухгалтерський баланс, як форма звітності?
3. Що відображають в активі балансу і яка його побудова?
4. Що відображають в пасиві балансу і яка його побудова?
5. Чим зумовлена рівність підсумків активу і пасиву балансу?

6. Які існують типи змін в балансі, зумовлені господарськими операціями

План проведення заняття:

I. Проведення попереднього контролю теоретичних знань, практичних умінь і навичок студентів: нормативна база та статті балансу.

Відповідно до нормативної бази розкрити методiku складання балансу та господарських операцій та змін які вони вимагають у балансі.

II. Порядок проведення основної частини заняття: постановка загальної проблеми та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань різної складності з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань.

Завдання для виконання.

На підставі наведених умовних даних про наявність господарських активів, джерел формування на підприємстві та переліку господарських операцій за звітний місяць необхідно скласти баланс і визначити типи змін в балансі, зумовлених змістом господарських операцій. При цьому після кожної господарської операції необхідно скласти баланс і узагальнити всі зміни в цілому.

Таблиця 1.

Наявність господарських активів і джерел їх формування на підприємстві станом на 31.03. поточного року

Пор. №	Господарські активи і джерела їх формування	Сума, грн..
1	Статутний капітал	637000,00
2	Каса	900,00
3	Основні засоби	412000,00
4	Нерозподілений прибуток	220000,00
5	Поточний рахунок у банку	27000,00
6	Кредиторська заборгованість перед постачальниками	21600,00
7	Виробничі запаси	203000,00
8	Позики банку	40000,00
9	Готова продукція	275700,00

Таблиця 2.

Перелік господарських операцій на підприємстві за звітний місяць

Пор. №	Зміст господарських операцій	Сума, грн..	Тип змін в балансі
1	Одержані грошові кошти в касу підприємства з поточного рахунку у банку	2410,00	
2	За рахунок прибутку створено резервний капітал	10000,00	
3	Зарахована на поточний рахунок підприємства короткострокова позичка	30000,00	
4	Погашено з поточного рахунку підприємства кредиторську заборгованість постачальникам	21600,00	

Таблиця 3.

Особливості відображення змін в балансі під впливом господарських операцій

Пор. №	Статті балансу	Сума, грн.		
		до відображення господарських операцій	зміни під впливом господарських операцій	після відображення господарських операцій
	Актив			
1				
2				
3				
4				
5				
	Баланс			
	Пасив			
1				
2				
3				
4				
	Баланс			

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття звернув увагу на основні помилки при його виконанні.

Практичне заняття №2. Рахунки бухгалтерського обліку.

Навчальна мета заняття: Виконання практичного завдання повинно забезпечити у майбутнього спеціаліста закріплення знань про рахунки як елемент методу бухгалтерського обліку, про побудову рахунку, навчитись

розуміти відмінності між активними і пасивними рахунками за їх економічним змістом та побудовою, розуміти взаємозв'язок рахунків з балансом.

Час проведення: -бгодини.

Кількість годин - 4 (денна форма); 2 (заочна форма).

Місце проведення: аудиторія університету.

Навчальні питання:

1. Дати визначення і розкрити значення плану рахунків.
2. Які принципи покладені в основу побудови Плану рахунків?
3. З якою метою присвоюють коди рахункам бухгалтерського обліку?
4. З якою метою здійснюють класифікацію рахунків?
5. За якими основними ознаками класифікують бухгалтерські рахунки?
6. Як класифікують рахунки за економічним змістом?
7. Як класифікують рахунки за призначенням і структурою?
8. Чим відрізняються реальні та номінальні рахунки ?
9. У чому полягають особливості забалансових рахунків?

План проведення заняття:

I. Проведення попереднього контролю теоретичних знань, практичних умінь і навичок студентів: нормативна база та об'єкти контролю грошових коштів.

Відповідно до нормативної бази розкрити сутність та класифікацію рахунків.

II. Порядок проведення основної частини заняття: постановка загальної проблеми та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань різної складності з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань.

Завдання для виконання.

На підставі умовних даних (таблиця 4) про залишки господарських активів та джерел їх формування необхідно скласти баланс підприємства “Оріон” станом на 1.04. поточного року.

Таблиця 4

Залишки господарських активів та джерел їх формування підприємства “Оріон” станом на 1.04. поточного року

Пор. №	Господарські активи і джерела їх формування	Сума, грн..
--------	---	-------------

1	Основні засоби	700000,00
2	Виробничі запаси	64000,00
3	Статутний капітал	727000,00
4	Незавершене виробництво	6000,00
5	Готова продукція	5000,00
6	Короткострокові кредити банку	9000,00
7	Поточний рахунок у банку в національній валюті	31000,00
8	Розрахунки з постачальниками і підрядниками	13000,00
9	Розрахунки з оплати праці	10000,00
10	Розрахунки з покупцями і замовниками	3000,00
11	Нерозподілений прибуток	50000,00

Баланс підприємства необхідно скласти за нижченаведеною формою

Таблиця 5

Баланс підприємства “Оріон” станом на 1.04. поточного року

Актив			Пасив		
Пор. №	Статті балансу	Сума, грн..	Пор. №	Статті балансу	Сума, грн..
1	Основні засоби і т.д.	700000,00	1	Статутний капітал і т.д.	727000,00
	Баланс			Баланс	

На підставі даних складеного балансу відкрити синтетичні рахунки бухгалтерського обліку. Для виконання завдання необхідно накреслити схематичні зображення рахунків записати їх назву і початкове сальдо по дебету або кредиту за схемою:

Рах. 10 “Основні засоби”

Дт	Кт
С-до п. 700000,00	

Рах. 40 “Статутний капітал”

Дт	Кт
	С-до п. 727000,00

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття звернувши увагу на основні помилки при його виконанні.

Тема № 4. Подвійний запис та кореспонденція рахунків. Узагальнення даних поточного обліку.

Практичне заняття №1. Подвійний запис та кореспонденція рахунків.

Навчальна мета заняття: Виконання практичного завдання повинно забезпечити у майбутнього спеціаліста закріплення знань про порядок відображення господарських операцій на рахунках, вміти формувати бухгалтерські проводки визначати кореспонденцію і здійснювати подвійний запис на рахунках, визначати обороти та залишки на кінець звітного періоду.

Час проведення: -6години.

Кількість годин - 4(денна форма); 2 (заочна форма).

Місце проведення: аудиторія університету.

Навчальні питання:

1. Дати визначення подвійного запису та розкрити на яких принципах він ґрунтується.
2. У чому полягає контрольне значення подвійного запису?
3. Дати визначення кореспонденції рахунків.
4. Дати визначення бухгалтерської проводки.
5. Який порядок складання бухгалтерської проводки?
6. На скількох рахунках може бути відображена господарська операція?

7. У чому полягає різниця між простими та складними бухгалтерськими проводками?

План проведення заняття:

I. Проведення попереднього контролю теоретичних знань, практичних умінь і навичок студентів: нормативна база та порядок складання бухгалтерських проводок.

II. Порядок проведення основної частини заняття: постановка загальної проблеми та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань різної складності з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань.

Завдання для виконання.

1. На підставі умовних даних (таблиця 6) про залишки за синтетичними рахунками, необхідно скласти початковий баланс підприємства “Оріон” станом на 1 грудня, відкрити синтетичні рахунки у робочому зошиті.

Таблиця 6

Залишки за синтетичними рахунками і субрахунками на 1 грудня підприємства “Оріон”

Пор №	Код рахунку	Назва синтетичних і субрахунків	Сума, грн.
1		Основні засоби за первісною вартістю	80000,00
2		Знос основних засобів	4400,00
3		Сировина і матеріали	4050,00
4		Паливо	1100,00
5		Виробництво	1300,00
6		Каса	750,00
7		Рахунки в банках	56000,00
8		Розрахунки з підзвітними особами	80,00
9		Статутний капітал	129580,00
10		Короткострокові позики банку	850,00
11		Розрахунки з постачальниками і підрядниками	1700,00

12		Розрахунки за податками і платежами	230,00
13		Розрахунки за страхуванням	180,00
14		Розрахунки з оплати праці	4540,00
15		Резервний капітал	1800,00
		Разом	

2. За даними таблиці 7 і 8 відкрити синтетичні та аналітичні рахунки до субрахунків 661 “ Розрахунки за виплатами працівникам ” і 372 “Розрахунки з підзвітними особами”.

Таблиця 7

Залишки за аналітичними рахунками до синтетичного рахунку 66 “ Розрахунки за виплатами працівникам ” (субрахунок 661 “Розрахунки за заробітною платою”) станом на 1 грудня

№ рахунку	Назва аналітичного рахунку	Сума, грн.	
		дебет	кредит
6611	Ольховський С.В.	-	1340,00
6612	Роганіна М.П.	-	920,00
6613	Бондаренко С.Д.	-	750,00
6614	Пахомова Н.В.	-	810,00
6615	Давидов М.О.	-	720,00
	Разом	x	4540,00

Таблиця 8

Залишки за аналітичними рахунками до синтетичного рахунку 37 “Розрахунки з різними дебіторами” (субрахунок 372 “Розрахунки з підзвітними особами”) станом на 1 грудня

№ рахунку	Назва аналітичного рахунку	Сума, грн.	
		дебет	кредит
3721	Ольховський С.В.	-	
3722	Роганіна М.П.	-	
3723	Давидов М.О.	80,00	
	Разом	80,00	

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття звернув увагу на основні помилки при його виконанні.

Тема № 5. Документування та інвентаризація господарських операцій і майна підприємства.

Практичне заняття: Документування та інвентаризація господарських операцій і майна підприємства.

Навчальна мета заняття: поглибити і розширити знання студентів про документування господарських операцій та інвентаризацію майна підприємства.

Час проведення - 6 години.

Кількість годин - 4 (денна форма); 2 (заочна форма).

Місце проведення: аудиторія університету.

Навчальні питання:

1. Документація та її значення.
2. Вимоги до змісту та оформлення документів.
3. Класифікація документів.
4. Порядок перевірки та опрацювання документів.
5. Виявлення помилок і способи їх виправлення у первинних документах.
6. Документоборот і його організація.
7. Організація зберігання документів.
8. Визначення інвентаризації та її значення.
9. Види інвентаризацій.
10. Порядок проведення і оформлення інвентаризацій.
11. Строки проведення інвентаризацій.
12. Визначення результатів інвентаризації та порядок врегулювання інвентаризаційних різниць.

План проведення заняття:

При вивченні теми треба знати, що порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності підприємствами встановлений Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” (затверджено Верховною Радою України від 16.07.1999р. та Положенням про документальне забезпечення у бухгалтерському обліку (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. №88).

Слід зрозуміти, що документація як елемент методу бухгалтерського обліку має виняткове значення. За її допомогою фіксуються усі господарські операції, які здійснюються на підприємстві. Це перший етап нагляду, вимірювання і документального оформлення актів господарської діяльності. Треба звернути увагу на загальну характеристику документів і бухгалтерської документації. Чітко визначити правове значення та економічний зміст бухгалтерських документів як носіїв інформації.

Необхідно пам'ятати, що на підприємствах здійснюється велика кількість господарських операцій, для оформлення яких застосовують різні за формою і змістом документи. Тому документи класифікують за певними ознаками. Слід обов'язково вивчити їх класифікацію.

Далі ознайомитися з порядком оформлення, прийняття, перевірки і обробки первинних документів.

Слід засвоїти суть уніфікації і стандартизації документів. Розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах різних галузей народного господарства представляє уніфікацію документів. Під стандартизацією документів розуміють встановлення для бланків однотипних документів однакового розміру і форми.

Поряд з правильним і своєчасним оформленням первинних документів важливим в організації первинного обліку є встановлення документообігу – руху документів від моменту їх складання до бухгалтерського опрацювання і

передачі в архів. Розглянути види архівів, які організовують на підприємствах для зберігання документів.

Вивчаючи тему, треба мати на увазі, що для підтвердження правильності та достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” передбачено проведення підприємствами інвентаризації активів і зобов’язань.

Інвентаризація є способом періодичної перевірки даних бухгалтерського обліку з фактичною наявністю засобів підприємства. При цьому виявляють надлишки або нестачі цінностей і коштів, здійснюють контроль за збереженням власності. Необхідно знати, які види інвентаризацій розрізняють.

Особливу увагу потрібно звернути на порядок підготовки і проведення інвентаризації, оформлення результатів інвентаризації та порядок відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку. Слід ознайомитися з основними положеннями Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 11.08.1994р. №69).

Необхідно пам’ятати, що проведення інвентаризації є обов’язковим:

- при передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворенні державного підприємства в акціонерне товариство, а також в інших випадках, передбачених законодавством;
- перед складанням річної бухгалтерської звітності;
- при зміні матеріально відповідальних осіб;
- при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей;
- за постановою судово-слідчих органів;
- у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха;
- при передачі підприємств та їх структурних підрозділів;

- у разі ліквідації підприємства.

Тема 6. Облік грошових коштів та фінансових інвестицій.

Практичне заняття №1. Облік грошових коштів

Навчальна мета заняття: Виконання практичного завдання повинно забезпечити у майбутнього спеціаліста закріплення знань з обліку грошових коштів, знань порядку і вміння здійснювати касові операції, порядок відображення господарських операцій на рахунках, вміти формувати бухгалтерські проводки визначати кореспонденцію і здійснювати подвійний запис на рахунках, визначати обороти та залишки на кінець звітного періоду.

Час проведення:-бгодини.

Кількість годин - 6 (денна форма); 0 (заочна форма).

Місце проведення: аудиторія університету.

Навчальні питання:

1. Порядок оформлення первинних касових документів.
2. Призначення і порядок ведення касової книги.
3. Порядок складання, подання і перевірки Звіту касира.

План проведення заняття:

I. Проведення попереднього контролю теоретичних знань, практичних умінь і навичок студентів: нормативна база та порядок складання бухгалтерських проводок.

II. Порядок проведення основної частини заняття: постановка загальної проблеми та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань різної складності з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань.

Завдання для виконання.

На підставі наведених господарських операцій за звітний місяць необхідно:

1. Скласти бухгалтерські проводки.
2. Скласти платіжну відомість, показати отримання грошових коштів працівниками підприємства, закрити її і оформити видатковий касовий ордер на видану суму.
3. Оформити прибутковий і видатковий касові ордери.
4. Здійснити записи до Журналу видаткових та прибуткових касових документів.

Навчальний матеріал:

1. Скласти Прибутковий касовий ордер за № 120 від 3.XX на підприємстві “Прогрес”. Отримані грошові кошти в установі банку касиром підприємства “Прогрес” Міхно Л.М. по чеку № KB 9583733 у сумі 16 928,29 грн. для виплати заробітної плати і на господарські потреби. Прибутковий касовий ордер затверджено головним бухгалтером Трофименко С.О.
2. Скласти Видатковий касовий ордер за № 241 від 1 .XX. На підставі наказу по підприємству від 1.XX за № 123 замісник директора з фінансових питань Степаненко В.Г. направлений у відрядження до м. Києва. Відповідно розрахунку бухгалтерії йому були видані кошти у підзвіт у сумі 1000,00 грн. Паспортні дані Степаненко Віктора Григоровича : № - МК 420161 виданий Орджонікідзевським РВВС 23 липня 1998 року.
3. Скласти платіжну відомість за № 39 до розрахункової відомості за № 35 за серпень поточного року на суму 16 078,29 грн. За відомістю № 39 передбачена виплата заробітної плати працівникам апарату управління підприємством :

Пор. №	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Сума, грн.
--------	----------------------------	--------	------------

1.	Тропилін В.Д.	Директор	700,00
2.	Степаненко В.Г.	Зам.директора	900,00
3.	Булах С.К.	Зам.директора	610,00
4.	Сергієнко В.Д.	Головний інженер	620,00
5.	Ніколаєв С.П.	Технолог	690,00
6.	Трофименко С.О.	Гол.бухгалтер	315,00
7.	Сніжко В.М.	Зам.гол.бухгалтера	800,00
8.	Ткаченко Л.А.	Бухгалтер	700,00
9.	Свідченко Т.Л.	Маркетолог	560,00
10.	Олексенко М.І.	Секретар	600,00
11.	Самсоненко Д.В.	Нач. відділу кадрів	478,00
12.	Поляков Д.М.	Менеджер	468,00
13.	Інші працівники АУП	х	8637,29
14.	Всього по АУП	х	16 078,29

При цьому Свідченко Т.Л., Булах С.К., Самсоненко Д.В., Ніколаєв С.П. і Поляков Д.М. заробітну плату не отримали з різних поважних причин. Відомість склав бухгалтер Ткаченко Л.А..

Матеріал для виконання:

1. Прибутковий касовий ордер (ф. № КО-1) - 1 шт.
2. Видатковий касовий ордер (ф. № КО-2) - 2 шт.
3. Платіжна відомість (ф. Т-53) – 1 шт.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття звернув увагу на основні помилки при його виконанні.

Тема 7. Облік розрахунків з дебіторами.

Практичне заняття №1. Облік розрахунків з дебіторами

Навчальна мета заняття: Виконання практичного завдання повинно забезпечити у майбутнього спеціаліста закріплення знань з обліку порядку обліку розрахунків з покупцями та замовниками, знань порядку і вміня

здійснювати розрахункові операції, порядок відображення господарських операцій на рахунках, вміти формувати бухгалтерські проводки визначати кореспонденцію, визначати обороти та залишки на кінець звітного періоду.

Час проведення: - 8 години.

Кількість годин - 6 (денна форма); 2 (заочна форма).

Місце проведення: аудиторія університету.

Навчальні питання:

1. Якими первинними документами оформлюється відвантаження продукції (товарів) покупцям ?
2. Якими первинними документами оформлюється надання послуг, виконання робіт замовникам?
3. Характеристика рахунку 36 « Розрахунки з покупцями та замовниками ».
4. Кореспонденція рахунків по операціям з покупцями і замовниками.

План проведення заняття:

I. Проведення попереднього контролю теоретичних знань, практичних умінь і навичок студентів: нормативна база та порядок складання бухгалтерських проводок.

II. Порядок проведення основної частини заняття: постановка загальної проблеми та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань різної складності з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань.

Завдання для виконання:

Завдання 1.

Підприємство отримало від покупців аванс у сумі 9000,00 грн., відображено податкове зобов'язання з ПДВ. Після отримання коштів підприємство відвантажило власну продукцію покупцю на загальну суму

9000,00 грн. Нормативна вартість відвантаженої продукції склала 6200,00 грн.

Необхідно скласти бухгалтерські проводки по господарським операціям та визначити фінансовий результат від реалізації продукції власного виробництва.

Завдання 2.

На склад оприбуткована готова продукція по фактичній собівартості 500,00 грн. Відвантажено на реалізацію частину продукції по фактичній собівартості на суму 350,00 грн. Продажна вартість цієї продукції становить 450,00 грн. в т.ч. ПДВ. Покупець в рахунок оплати передав вексель, який було погашено на протязі місяця.

Необхідно скласти бухгалтерські проводки по господарським операціям та визначити фінансовий результат від реалізації продукції власного виробництва.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття звернув увагу на основні помилки при його виконанні.

Тема 8. Облік необоротних активів.

Практичне заняття №1. Облік необоротних активів.

Навчальна мета заняття: Виконання практичного завдання повинно забезпечити у майбутнього спеціаліста закріплення знань з обліку порядку оцінки і вміння складати проводки при надходженні і вибутті основних засобів, порядок відображення господарських операцій на рахунках, вміти

формувати бухгалтерські проводки визначати кореспонденцію, визначати обороти та залишки на кінець звітного періоду.

Час проведення:-8години.

Кількість годин - 6 (денна форма); 2 (заочна форма).

Місце проведення: аудиторія університету.

Навчальні питання:

1. Шляхи надходження основних засобів на підприємство та порядок їх оцінки.
2. Бухгалтерський облік капітальних інвестицій: характеристика рахунків та типова кореспонденція.
3. Внесок до статутного капіталу основних засобів: характеристика рахунків та типова кореспонденція.
4. Придбання (купівля) основних засобів: характеристика рахунків та типова кореспонденція.
5. Безкоштовне отримання основних засобів: характеристика рахунків та типова кореспонденція.
6. Виготовлення самостійно: характеристика рахунків та типова кореспонденція
7. Продаж основних засобів: характеристика рахунків та типова кореспонденція.
8. Безоплатна передача основних засобів: характеристика рахунків та типова кореспонденція.
9. Ліквідація основних засобів: характеристика рахунків та кореспонденція.

План проведення заняття:

I. Проведення попереднього контролю теоретичних знань, практичних умінь і навичок студентів: нормативна база та порядок складання бухгалтерських проводок.

II. Порядок проведення основної частини заняття: постановка загальної проблеми та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань різної складності з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань.

Завдання для виконання:

Завдання 1.

Вказати кореспонденцію рахунків та визначити вартість, за якою оприбутковуються основні засоби, на підставі наведених даних.

ВАТ “Форум” придбало обладнання, яке потребує монтажу, вартістю 1200 грн.(в т.ч. ПДВ). Для встановлення обладнання було витрачено матеріалів на суму 120,00 грн. Нарахована заробітна плата робітникам, які виконували монтаж, у сумі 150,00 грн. та проведено нарахування на соціальні заходи згідно з чинним законодавством. Обладнання оприбутковано після монтажу як основний засіб.

Завдання 2.

Вказати кореспонденцію рахунків та визначити фінансовий результат від ліквідації дерев'яного мосту на підставі наведених господарських операцій

Первісна вартість дерев'яного мосту - 2900,00 грн., сума зносу-2350,00 грн., сплачено сторонній організації за розбирання мосту і перевезення матеріалів - 60,00 грн. (у т.ч. ПДВ), оприбутковані дрова на суму – 50,00 грн.

Завдання 3.

Вказати кореспонденцію рахунків та первинні документи і визначити фінансовий результат від продажу комп'ютера на підставі наведених господарських операцій.

За договором купівлі-продажу підприємством продається основний засіб - комп'ютер. Первісна вартість комп'ютера складає 3000 грн., сума нарахованого зносу - 500 грн. Вартість продажу комп'ютера - 2400 грн. (у

т. ч. ПДВ). За договором покупець здійснює передоплату за об'єкти основних засобів, що продаються.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття звернув увагу на основні помилки при його виконанні.

Тема 9. Облік запасів.

Практичне заняття №1. Облік запасів

Навчальна мета заняття: Виконання практичного завдання повинно забезпечити у майбутнього спеціаліста закріплення знань порядку оцінки і вміння складати проводки та оформлювати документи при обліку наявності та руху запасів.

Час проведення:- 6 години.

Кількість годин - 6 (денна форма); 0 (заочна форма).

Місце проведення: аудиторія університету.

Навчальні питання:

1. Порядок формування первісної вартості запасів при надходженні на підприємство.
2. Методи розподілу транспортно - заготівельних витрат.
3. Методи оцінки виробничих запасів при їх вибутті передбачені П(с)БО 9.
4. Порядок формування вартості запасів при вибутті їх з підприємства.
5. Характеристика рахунків для обліку запасів.
6. Типова кореспонденція з обліку наявності та руху запасів.

План проведення заняття:

I. Проведення попереднього контролю теоретичних знань, практичних умінь і навичок студентів: нормативна база та порядок складання бухгалтерських проводок.

II. Порядок проведення основної частини заняття: постановка загальної проблеми та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань різної складності з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань.

Завдання для виконання:

Завдання 1.

На початок звітного періоду у підприємства "Весна" в залишку значилося 30 кг паперу для конвертів вартістю 0,6 грн. 1 кг.

Підприємство протягом звітного періоду придбало папір для конвертів у такій кількості та за такими цінами в такому порядку:

01.05.2009 р. 100 кг по 0,6 грн. = 60 грн.(у т. ч. ПДВ);

09.05.2009 р 250 кг по 0,8 грн. = 200 грн.(у т. ч. ПДВ);

21.05.2009 р 120 кг по 0,75 грн. = 90 грн. (у т. ч. ПДВ);

У цьому ж періоді 160 кг паперу було відпущено на виробництво:

07.05.2009 р. - 70 кг

23.05.2009 р.- 150 кг.

Визначити за методом середньозваженої собівартості собівартість відпущених виробництву запасів і облікову вартість залишку на кінець звітного періоду.

Завдання 2.

Підприємство "Альфа" припиняє випуск поштових конвертів і в подальшому не планує займатися подібною діяльністю. При цьому на кінець звітного періоду, в якому було прийняте відповідне рішення, у підприємства "Альфа" значиться залишок паперу для конвертів на суму 2700 грн. Підприємство "Альфа" списує цей папір на витрати звітного

періоду у зв'язку з неможливістю одержання економічних вигод у подальшому.

Відобразити наведену операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

Завдання 3.

Використовуючи зміст виробничої ситуації визначити первісну вартість (собівартість) придбаного товару з урахуванням вимог П(С)БО.

Підприємство придбало товар вартість якого у відповідності з договором - 6200 грн., у том числі ПДВ. Вартість маркетингових досліджень ринку з метою виявлення оптимальної ціни покупки -1120 грн., в т.ч. ПДВ. Транспортні витрати склали 160 грн. (у т.ч. ПДВ).

Завдання 4.

До статутного капіталу іншого підприємства передано товари, первісна вартість яких склала 9000 грн., справедлива вартість -12000 грн.

Відобразити цю операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Здійснити перевірку і оцінювання виконаних завдань. Підвести підсумок практичного заняття звернув увагу на основні помилки при його виконанні.

3. Рекомендована література

Основна:

1. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік: підручник. Тернопіль: THEU, 2016. 480 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/jspui/bitstream/316497/8959/1/%D0%91%D1%80%D1%83%D1%85%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%A0.%20%D0%A4.%20%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA.%20%D0%9F%D1%96%D0%B4%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%2C%202016.pdf>
2. Верига Ю. А. Звітність підприємства [Електронний ресурс]: навч. посібник / Ю.А. Верига, М. М. Орищенко, Н. В. Прохар. Полтава: ПУЕТ, 2014. Спосіб доступу: локальна мережа ПУЕТ.
3. Давидюк Т.В., Манойленко О.В., Ломаченко Т.І., Резніченко А.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків: Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/l_1274_30541436.pdf
4. Зінченко О.В., Радіонова Н.Й., Хаустова Н.Й. Бухгалтерський облік : у схемах і таблицях : навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2017. 340 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/l_1916_16364459.pdf
5. Садовська І.Б. Бухгалтерський облік: навч. посібник. К.: «Центр учбової літератури», 2013. 688 с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/09/Sadovs-ka-.B.-Bukhhalters-kyy-oblk-2013.pdf>

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України, прийнято на V сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» від 16 липня 1999р., № 999-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р, № 291. Прийняття від 09.12.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>
5. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: закон України від 16.05.2001 №2346-14. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2346-14/page2>
6. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 23.07.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
7. Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів

Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 09 липня 2021 р, № 385. Прийняття від 29.07.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0984-21#Text>

8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 29.10.2019 № 92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text>

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку затверджене наказом Міністерства фінансів України від від 09.08.2013 № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>

10. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджена наказом Міністерства фінансів України, № 291 від 30.11.1999р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>

11. Порядок подання фінансової звітності затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р., № 419 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-п#Text>

12. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25 травня 1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>

13. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>

14. Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

15. Положення про електронні гроші в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 04.11.2010 р. № 481. URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1336-10>

16. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 28.03.2013 №433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>

17. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 09.11.1999 №291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>

18. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, активів капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>

1. Артюх О. В Методологічні основи обліку запасів: міжнародний та національний вимір. Бізнес-навігатор. Вип. 5 (66) 2021. С. 66-71. URL: http://business-navigator.ks.ua/journals/2021/66_2021/11.pdf
2. Максимчук І.А., Сорока Л.М. Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам підприємства: виклики пандемії COVID-19. Економіка та держава. №8/2021. С. 119-123 <http://www.economy.in.ua/?op=1&z=5003&i=18>
3. Максимчук І.А., Метіль Т.К., Організація управлінського обліку в інформаційному просторі підприємства. Інвестиції: практика та досвід. №16/2021. С.46-50. <http://www.investplan.com.ua/?op=1&z=7561&i=6>
4. Серпенінова Ю. С., Гольцова С. М., Макаренко І. О. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с/
5. Шара Є.Ю., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік II : навч. посіб. К. : «Видавництво «Центр учбової літератури», 2016. 308 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Офіційний сайт Бухгалтерської звітності. URL: <http://buhgalter911.com/Res/Blanks/Pervich>
2. Нормативні акти України. URL: www.nau.kiev.ua
3. Лига БизнесИнформ. URL: www.liga.net
4. Законодавчі документи. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
5. Міністерство фінансів України URL: [http:// www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)
6. Державний комітет статистики України URL:[http:// www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)
7. Газета «Бухгалтерія» URL: [http:// www.buhgalteria.com.ua](http://www.buhgalteria.com.ua)