Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять з дисципліни
«Організація бухгалтерського обліку»

Харків – 2016

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Організація бухгалтерського обліку» належить до циклу дисциплін професійної підготовки фахівців за напрямом «Економіка і підприємництво». Вивчення дисципліни здійснюється згідно з робочою програмою. Студент повинен оволодіти типовими підходами до організації обліку на підприємстві, обов'язковими процедурами, розуміти систему обліку, отримати інформацію про досвід організаційної роботи бухгалтерів.

Організація бухгалтерського обліку передбачає розробку та впровадження комплексу заходів у вигляді методик розрахунку, простих і складних таблиць, контрольних процедур; послідовності реєстрації господарських операцій, їх обробки, складання фінансової звітності. У зв'язку з цим необхідно розуміти, що робота бухгалтера пов'язана з вирішенням неординарних завдань. Бухгалтер повинен бути не лише рахівником, обліковцем або реєстратором господарських операцій, а й ініціативним помічником керівництва підприємства з пошуку варіантів раціоналізації оподаткування доходів та організації їх обліку. Бухгалтер повинен бути компетентним у проектуванні інформаційних систем, аналізі складних операцій та економічних подій, давати поради щодо прийняття управлінських рішень.

Студенти – майбутні бухгалтери повинні навчитись вибирати раціональну форму ручного та автоматизованого ведення бухгалтерського обліку відповідно до специфіки діяльності підприємства; навчитись раціонально організовувати роботу облікового апарату.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- етапи організації бухгалтерського обліку від створення господарюючих суб'єктів до їх ліквідації;
- як формується облікова політика підприємства;
- відображення господарських операцій в документах аналітичного, синтетичного обліку, звітності;
- нормативні документи з бухгалтерського обліку;
- організацію контролю й аналізу на підприємстві;

- як організувати облік за об’єктами обліку.

Повинні вміти:

- складати наказ про облікову політику підприємства;
- складати графік документообігу;
- складати документи синтетичного та аналітичного обліку.

Методичні вказівки до практичних робіт з дисципліни «Організація обліку» підготовлено згідно з програмою курсу. Вони складені таким чином, щоб студент мав змогу отримати та систематизувати знання. Виконання кожної практичної роботи потребує наявності відповідних теоретичних знань студента, тому кожна практична робота має наступну структуру:

- ✓ теоретичні питання (відповідно до пройденого матеріалу на лекціях), що передбачають перевірку готовності студента до виконання практичних завдань;
- ✓ теоретичні рекомендації до виконання завдань;
- ✓ практичні завдання, що дають змогу перевірити вміння студента застосовувати отримані теоретичні знання на практиці;
- ✓ контрольні запитання, що дають змогу закріпити отримані теоретичні знання та практичні навики;

Методичні вказівки передбачені до кожної теми. В кінці методичних вказівок наведено список літературних джерел з дисципліни. Крім вказаних джерел можна використовувати підручники та навчальні посібники інших авторів, а також спеціалізовані періодичні видання.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Мета заняття: засвоїти основні поняття, завдання, етапи організації бухгалтерського обліку; розглянути порядок створення і ліквідації підприємств та роль обліку у цих процесах.

Завдання № 1

Визначити призначення бухгалтерського обліку в залежності від інтересів користувачів. Заповнити наведену таблицю № 1.

Таблиця 1.1 – **Призначення бухгалтерського обліку в залежності від інтересів користувачів**

Користувачі	Їх внесок до справи	Компенсація за внесок	Інтереси користувачів	Призначення обліку
1. Власники				
2. Працівники				
3. Кредитори (позикодавці)				
4. Постачальники і підрядники				
5. Покупці				
6. Держава				

Контрольні питання

1. Що таке організація обліку? Назвіть основні етапи організації обліку на підприємстві.
2. Розкрийте питання: в чому полягає значення обліку в сучасних умовах?

3. Що собою представляє система бухгалтерського обліку?
4. Назвіть етапи створення підприємства.
5. Що таке бізнес-план і його роль в діяльності підприємства.
6. Розкрийте порядок припинення підприємницької діяльності.
7. В чому полягає робота ліквідаційної комісії?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

ОРГАНІЗАЦІЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Мета заняття: розглянути основні нормативно-правові документи для забезпечення бухгалтерського обліку, навчитись складати наказ про облікову політику підприємства, розглянути сутність матеріальної, дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності і яким чином ці види відповідальності контролюються на підприємстві.

Завдання №1

Створити умовне підприємство. Визначити організаційно-правову форму підприємства, склад засновників, основні види діяльності. Заповнити реєстраційну картку підприємства, форма якої надається державним реєстратором. Скласти наказ про облікову політику умовно створеного підприємства. Розробити робочий План рахунків умовно створеного підприємства. Скласти Договір про повну матеріальну відповідальність з завідуючим складом.

Контрольні питання

1. В чому полягає політика державних органів щодо організації обліку?
2. Розкрийте сутність мікро політики обліку.
3. Що таке робочий План рахунків і як він розробляється?
4. В чому сутність матеріальної відповідальності? В чому полягає роль бухгалтера при організації матеріальної відповідальності на

підприємстві?
5. Що таке дисциплінарна відповідальність?
6. В чому сутність адміністративної та кримінальної відповідальності?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ

Мета заняття: розглянути поняття документу, діловодства, документування, документообігу. Набути навичок у складанні графіків документообігу. Розглянути, у якому порядку здійснюється вилучення та утилізація бухгалтерських документів.

Завдання № 1

Необхідно скласти графік документообігу первинного документу. Первинний документ обирається студентом самостійно. Форма графіку документообігу може мати наступний вигляд:

Таблиця 3.1 – **Графік документообігу**

Найменування документу	Видатковий касовий ордер	
Створення документу	Кількість примірників	
	Відповідальність за виписку	
	Відповідальність за оформлення	
	Відповідальність за виконання	
	Строк виконання	
Перевірка документів	Відповідальний за перевірку	
	Хто надає	
	Порядок надання	
	Строк надання	
Обробка документів	Хто виконує	
	Строк виконання	
Передача до архіву підприємства	Хто виконує	
	Строк виконання	

Контрольні питання

1. Дати визначення, що таке документ, що таке діловодство, що таке процес документування?
2. Які вимоги висуваються до складання первинних документів?
3. Назвіть види перевірки первинних документів.
4. Для чого необхідно складати графіки документообігу? Що таке документообіг?
5. Що так тимчасовий архів? Для чого він формується?
6. Порядок організації постійного архіву?
7. Як правильно списати і утилізувати документи?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

Мета заняття: розглянути основні питання з організації обліку власного капіталу, визначити його структуру, методологію обліку. Розглянути, яким чином формується статутний капітал господарських товариств.

Завдання № 1

Необхідно:

1) розрахувати загальну суму внеску учасника до статутного капіталу;

2) визначити, які штрафні санкції будуть покладені на засновника за прострочення внеску до статутного капіталу.

Дані для виконання:

АТ «Золоте Руно» було засноване 20-го січня 2012 року. Статутний капітал оголошено у мінімальному розмірі, встановленому законодавством. Учасники товариства внесли 50% вкладу на момент реєстрації, а решту – 50 % через 1 рік 2 місяця.

Контрольні питання

1. Назвіть структуру власного капіталу.
2. За якими правилами формується статутний (засновницький) капітал.
3. Назвіть первинні документи, на підставі яких формується інформація в обліку про власний капітал.
4. Розкажіть правила проведення інвентаризації власного капіталу.
5. Які питання з обліку власного капіталу відображають в наказі про облікову політику.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗОБОВ`ЯЗАНЬ

Мета заняття: набуття навичок відображення в обліку конкретних господарських операцій з обліку зобов'язань, засвоїти правила первинного обліку зобов'язань та методологію обліку зобов'язань.

Завдання № 1

Оформити перелік створюваних в діяльності підприємства первинних документів з обліку розрахунків у вигляді додатку до наказу про облікову політику у вигляді додатку до наказу про облікову політику за наведеним зразком:

Таблиця 5.1 – **Первинні документи з обліку розрахунків**

№ з/п	Назва первинного документу	Термін зберігання	Спосіб виготовлення
1	2	3	4

Контрольні питання

1. Дайте визначення поняття «зобов'язання», назвіть класифікацію зобов'язань та їх оцінку.
2. Яким ПСБО визначається методологія обліку зобов'язань?
3. В чому полягає організація синтетичного та аналітичного обліку зобов'язань?
4. Як правильно організувати первинний облік зобов'язань?
5. В чому полягає організація бухгалтерського контролю зобов'язань?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗУ ДОВГОСТРОКОВИХ АКТИВІВ

Мета заняття: набуття навичок відображення в обліку конкретних господарських операцій з обліку довгострокових активів, засвоїти правила первинного обліку довгострокових активів та методологію їх обліку.

Завдання № 1

Необхідно вибрати з наведеного переліку витрати, які включаються до первісної вартості основних засобів.

Дані для виконання: суми ввізного мита; суми, сплачені постачальнику за виконані будівельно-монтажні роботи (без ПДВ); виплати на сплату відсотків за користування кредитом; витрати на встановлення основних засобів; витрати на реконструкцію основних засобів; витрати на модернізацію основних засобів; витрати на поточний ремонт основних засобів.

Контрольні питання

1. Надати визначення основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
2. Назвіть класифікацію та оцінку необоротних активів.

3. Необхідно перелічити первинні документи з обліку необоротних активів і зазначити, в яких випадках вони застосовуються.
4. Розкрити сутність організації обліку надходження, експлуатації та вибуття основних засобів.
5. Розкрити сутність організації обліку нематеріальних активів.
6. Як здійснюється контроль за використанням необоротних активів?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗУ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ

Мета заняття: набуття навичок відображення в обліку конкретних господарських операцій з обліку оборотних активів, засвоїти правила первинного обліку оборотних активів та методологію їх обліку.

Завдання № 1

Необхідно:

1) визначити продажну вартість освітлювальних приладів;

2) зазначити, якими документами оформлюються операції, пов'язані з реалізацією готової продукції;

3) встановити, за яких умов доцільніше користуватись послугами транспортної організації, враховуючи, що вартість таких послуг становить 1100,00 грн.

Дані для виконання

ТОВ «Світо люкс» займається виробництвом і реалізацією освітлювальних приладів. Виробнича собівартість партії виготовлених приладів в кількості 2000 шт. склала 132000,00 грн. В ході реалізації готової продукції виникають наступні витрати: пов’язані з транспортуванням - 550,00 грн., оплата вантажно-розвантажувальних робіт - 286,00 грн., витрати по відрядженню водіїв та експедиторів - 120,00 грн.

Контрольні питання

1. Надати визначення оборотних активів, розкрити їх класифікацію, пояснити, як здійснюється оцінка оборотних активів.
2. Які первинні документи оформляють для відображення в обліку оборотних активів?
3. Відповідно до яких нормативних документів здійснюється методологія ведення обліку оборотних активів.
4. В чому полягає організація обліку надходження оборотних активів?
5. В чому полягає організація обліку експлуатації оборотних активів?
6. В чому полягає організація обліку вибуття оборотних активів?
7. В чому полягає організація бухгалтерського контролю за наявністю, збереженням та використанням запасів?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗУ ВИТРАТ, ДОХОДІВ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

Мета заняття: набуття навичок відображення в обліку конкретних господарських операцій з обліку витрат, доходів і результатів діяльності, засвоїти правила первинного обліку витрат, доходів і результатів діяльності та методологію обліку оборотних активів.

Завдання № 1

Необхідно скласти перелік первинних та зведених документів, на підставі яких в обліку відображається інформація про доходи та витрати підприємства. Вказати, що необхідно зазначити в наказі про облікову політику підприємства стосовно обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

Контрольні питання

1. Розкрийте загальні підходи до організації обліку витрат.
2. В чому полягають особливості організації обліку витрат виробництва?
3. Розкрийте загальні підходи до організації обліку доходів і фінансових результатів діяльності.
4. У чому особливості організації обліку фінансових результатів діяльності.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ, ЗАЙНЯТОГО БУХГАЛТЕРСЬКИМ ОБЛІКОМ, КОНТРОЛЕМ ТА АНАЛІЗОМ

Мета заняття: ознайомитися з регламентацією обов'язків облікових працівників; набути навичок у здійсненні внутрішньогосподарського та бухгалтерського контролю.

Завдання № 1

Необхідно скласти посадові інструкції обліковим працівникам знов створеного підприємства ТОВ «Мрія», яке планує здійснювати діяльність з виробництва освітлювальних приладів:

- головному бухгалтеру;
- бухгалтеру розрахункового відділу;
- бухгалтеру матеріального відділу;
- касиру;
- завідуючому складом готової продукції.

Контрольні питання

1. Якими нормативними документами регламентуються обов’язки облікових працівників?
2. Розкрийте сутність внутрішньогосподарського контролю: поняття, завдання, суб’єкти та об’єкти.
3. Назвіть методи та порядок організації бухгалтерського контролю.
4. Які питання з організації внутрішньогосподарського та бухгалтерського контролю необхідно зазначити в наказі про облікову політику підприємства?