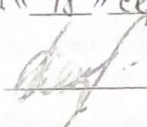


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра обліку та консалтингу

Затверджено
Науково-методичною радою Університету,
протокол від « 18 » серпня 2022 р. № 7

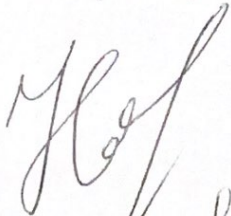
Голова НМР  С.А. СУПРУНЕНКО

Робоча програма
навчальної дисципліни
«НАВЧАЛЬНИЙ ПРАКТИКУМ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ»
підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форм навчання
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітня програма: «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»
Статус дисципліни: вибіркова

Ірпінь 2022

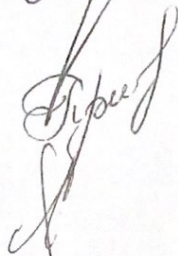
Робоча програма навчальної дисципліни «Навчальний практикум з фінансового обліку» складена на основі освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика» для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою Університету від 26.04.2021 року протокол №5.

Укладач:



О.П.Новікова, старший викладач
кафедри обліку та консалтингу

Рецензенти:



Н.В.Гуріна, к.е.н., доцент
кафедри обліку та консалтингу
А.В.Лісовий, д.е.н., професор
кафедри аудиту, державного
фінансового контролю та
аналізу

Гарант освітньої
програми:



А.М.Савченко, к.е.н., доцент
кафедри аудиту, державного
фінансового контролю та
аналізу

Розглянуто і схвалено кафедрою обліку та консалтингу, протокол від «04» серпня 2022 р. № 1

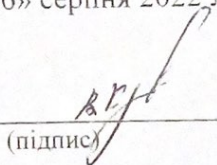
В.о. завідувача кафедри


(підпис)

О.П. Колісник, доцент, к.е.н.

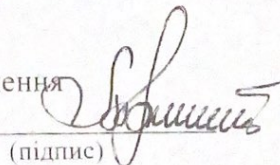
Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту, протокол від «16» серпня 2022, №1

Голова Вченої ради
ФПСОА


(підпис)

В.М. Краєвський, професор, д.е.н.

Завідувач сектору
науково-методичного забезпечення
освітнього процесу


(підпис)

С.В.Меднікова

Регістраційний № _____

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «НАВЧАЛЬНИЙ ПРАКТИКУМ З
ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри обліку та консалтингу

Протокол № 1 від 04.08.2022 р.

Розробники: Новікова О.П., старший викладач

**Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної
дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП

ЗМІСТ

	стор.
1. Передмова	5
2. Опис навчальної дисципліни	6
3. Зміст навчальної дисципліни за змістовними модулями	11
4. Критерії оцінювання	26
5. Засоби оцінювання	31
6. Форми та перелік питань для поточного і підсумкового контролю	31
7. Рекомендована література	38

1. ПЕРЕДМОВА

Метою викладання дисципліни: полягає у формуванні системи знань з практичної підготовки облікової інформації як основи для прийняття обґрунтованих рішень в процесі діяльності суб'єкта господарювання.

Завдання навчальної дисципліни: полягає у вивченні концептуальних засад використання фінансового обліку як інформаційного джерела для управління суб'єктом господарської діяльності, оволодіння принципами фінансового обліку, забезпечення засвоєння методичних підходів, що використовуються в фінансовому обліку для відображення методичних підходів, що використовуються в бухгалтерському обліку для відображення інформації про господарську діяльність, набуття навиків застосування технічних прийомів облікової інформації, формування уявлення про повний цикл обробки облікової інформації: від первинної фіксації господарських операцій до складання фінансової звітності; загальне розуміння значення фінансової звітності та основ організації бухгалтерського обліку.

Методи та форми навчання: в процесі вивчення навчальної дисципліни будуть використані такі методи навчання: словесні: монологічні – усний виклад, розповідь, пояснення, лекція; діалогічні: бесіда, дискусія; наочні методи: ілюстрація, демонстрація; методи стимулювання і мотивація – похвала, пред'явлення вимог, контроль. Також використовуються такі методи навчання, як пояснювально-ілюстративний, пошуковий, проблемний, проблемно-пошуковий, дослідницький тощо.

Форми організації занять: практичні заняття, самостійна та індивідуально-консультаційна робота, розгляд та аналіз ситуаційних завдань, кейсів тощо.

Практичні заняття (ПЗ) поєднують повторення та опрацювання нормативно-законодавчих актів, рекомендованої літератури та виконання конкретних ситуаційних завдань та виробничих ситуацій з ведення бухгалтерського обліку різних об'єктів суб'єкта господарювання, що дозволяє забезпечити внутрішніх та зовнішніх користувачів інформацією для прийняття найбільш оптимальних управлінських рішень.

Практичні заняття з дисципліни проводяться в спеціалізованій лабораторії кафедри бухгалтерського обліку.

Індивідуально – консультаційна робота (ІКР) полягає у аналітичному звіті власних наукових досліджень за відповідною тематикою; пошуку, підборі та огляду джерел за заданою тематикою; підготовці презентації за заданою тематикою; виконанні завдань в рамках власної дослідницької роботи, дослідницьких проектів кафедри (факультету); перекладі літературних джерел англomовного походження за заданою проблематикою; аналізі конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Casestudy); участі у роботі науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, підготовки наукових статей тощо.

Самостійна робота (СР) виконується у вигляді самоконтролю засвоєння тем дисципліни за тестовими завданнями відкритого та закритого типу; виконання окремих завдань зі здійсненні аналітичного (критичного) огляду наукових публікацій за темами дисципліни щодо ведення бухгалтерського обліку різних об'єктів та складання фінансової звітності суб'єкта господарювання, для задоволення потреб різних користувачів в інформації, що забезпечить прийняття найбільш оптимальних управлінських рішень; виконання практичних вправ за темою; написанні есе тощо.

Самостійна робота здобувачів і виконання індивідуальних завдань у ході вивченні навчальної дисципліни «Навчальний практикум з фінансового обліку» сприятиме досягненню поставлених цілей та завдань, розвитку і поглибленню названих знань, умінь та навичок.

Організація поточного та підсумкового контролю знань. Основними завданнями контролю знань здобувачів є оцінювання засвоєння ними теоретичних знань та практичних навичок з дисципліни «Навчальний практикум з фінансового обліку».

Знання здобувачів оцінюються за результатами поточного та підсумкового контролю

знань за 100 бальною шкалою.

Практикум включає практичні роботи, розраховані на аудиторне виконання та рекомендовані до самостійного опрацювання.

Вхідний контроль базових знань студентів здійснюється на початку практичного заняття в формі усного експрес-опитування.

Для захисту практичної роботи студент повинен мати електронний файл. Файл повинен включати виконані завдання, у звіті має бути відображена тема, мета заняття, хід роботи, отримані результати.

Захист практичної роботи здійснюється наприкінці практикуму, або на консультаціях викладача. Практична робота оцінюється за національною шкалою, при цьому критеріями оцінювання є:

системність та активність роботи студента;
 правильність, повнота і своєчасність виконання та оформлення всіх завдань;
 володіння теоретичним матеріалом, що є підґрунтям для ПР (в т.ч. самостійне опрацювання тем чи окремих питань, винесених на СРС).

Студент, який не з'являвся на заняття з різних причин, повинен самостійно виконати практичну роботу та захистити її під час консультацій.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру у вигляді письмових контрольних робіт (три модульні контрольні роботи), які виконуються в аудиторії під керівництвом викладача.

Підсумковий семестровий контроль – диференційований залік з дисципліни «Навчальний практикум», який проводиться за навчальним матеріалом, визначеним робочою програмою навчальної дисципліни у повному обсязі. Диференційований залік з дисципліни проводиться у вигляді письмової роботи, яка виконується в аудиторії під керівництвом викладача після проведення всіх практичних робіт, виконання самостійної та індивідуальної роботи.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECST - 4	Рівень вищої освіти: бакалаврський	Вибіркова	
	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»		
Модулів - 2	Спеціальність 071 «Облік і оподаткування» Освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»	Рік підготовки:	
Змістовних модулів - 4		3-й	3-й
		Семестр	
Загальна кількість годин - 120		5-й	5-й
		Практичні роботи	
		48	8
		Самостійна робота	
		70	110
		Індивідуальна робота	
		2	2
Форма семестрового контролю: диференційований залік			

2.1. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯХ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями:

Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК 01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 03. Здатність працювати в команді.
- ЗК 04. Здатність працювати автономно.
- ЗК 08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.
- ЗК 12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- ЗК 14. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності

Спеціальні компетентності (СК):

- СК 01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.
- СК 02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.
- СК 05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.
- СК 06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.
- СК 07. Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості.
- СК 08. Ідентифікувати та оцінювати ризики не досягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, не дотримання ним законодавства та регулювання діяльності, не достовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.
- СК 11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

2.2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення курсу «Навчальний практикум з фінансового обліку» передбачає підготовку фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та прикладні проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування. Вивчення курсу «Навчальний практикум з фінансового обліку» використовується для формування програмних результатів навчання, визначених ОПП «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»:

Знання та розуміння:

- ПР 01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.
- ПР 02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.
- ПР 03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.
- ПР 04. Формувати аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття

управлінських рішень. ПР 05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР 08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПР 09. Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств.

ПР 10. Розуміти теоретичні засади аудиту та вміти застосовувати його методи і процедури.

ПР 11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

Застосування знань та розумінь:

ПР 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПР 14. Вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії.

ПР 16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПР 17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПР 18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

ПР 19. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності співробітників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.

ПР 20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

Формування суджень:

ПР 23. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, в використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

2.3. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліни, які є передумовами для вивчення даної дисципліни: «Бухгалтерський облік», «Основи оподаткування», «Фінансовий облік І», «Фінансовий облік ІІ».

Дисципліни, які будуть базуватися на даній дисципліні: «Звітність підприємства», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Управлінський облік», «Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності».

2.4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

(денна форма - гр. ОБ-19-1, ОБП-19-2)

Назви змістовних модулів і тем	кількість годин			
	Всього	Практичні заняття (год)	Інд-конс. робота (год)	Самостійна робота (год)
Модуль 1. = 1,9 залікових кредити (58 год.)				
<i>Змістовний модуль 1. Первинне та поточне облікове забезпечення оборотних активів підприємства</i>				
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві	2			2
Тема 2. Документальне оформлення обліку грошових коштів на рахунках в банку та касі підприємства	8	4		4
Тема 3. Документальне оформлення розрахунків за дебіторською заборгованістю	8	4		4
Тема 4. Документальне оформлення операцій з обліку виробничих запасів та МШП	10	4	1	5
Тема 5. Документальне оформлення процесу виготовлення готової продукції, робіт, послуг	8	4		4
Тема 6. Документальне оформлення обліку операцій з фінансовими інвестиціями	4	2		2
Разом за змістовним модулем 1:	40	18	1	21
<i>Змістовний модуль 2. Первинне та поточне облікове забезпечення необоротних активів підприємства</i>				
Тема 7. Документальне оформлення операцій з обліку об'єктів основних засобів	12	4		8
Тема 8. Документальне оформлення операцій з обліку нематеріальних активів	6	2		4
Разом за змістовним модулем 2:	18	6	0	12
<i>Форма контролю: модульна контрольна робота №1 (за рахунок практичного заняття – 40 хв.)</i>				
Модуль 2. = 2,1 залікових кредити (62 год.)				
<i>Змістовний модуль 3. Первинне та поточне облікове забезпечення власного капіталу та зобов'язань</i>				
Тема 9. Документальне оформлення обліку поточних зобов'язань	10	4		6
Тема 10. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням	13	6	1	6
Тема 11. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за податками та платежами	8	2		6
Тема 12. Документальне оформлення операцій з власним капіталом	8	2		6
Разом за змістовним модулем 3:	39	14	1	24
<i>Змістовний модуль 4. Поточне облікове забезпечення формування фінансової звітності підприємства</i>				
Тема 13. Документальне оформлення обліку доходів, витрат та фінансових результатів	9	4		5
Тема 14. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків	5	2		3
Тема 15. Узагальнення результатів діяльності в фінансовій звітності та використання інформації про них для прийняття управлінських рішень	9	4		5
Разом за змістовним модулем 4:	23	10	0	13
<i>Форма контролю: модульна контрольна робота №2 (за рахунок практичного заняття – 40 хв.)</i>				
<i>Форма підсумкового контролю – залік</i>				
Разом годин з курсу:	120	48	2	70

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»
(заочна форма - гр. ОБз-19-1)

Назви змістовних модулів і тем	кількість годин			
	Всього	Практичні заняття (год)	Інд-конс. робота (год)	Самостійна робота (год)
Модуль 1. = 1,8 залікових кредити (53 год.)				
<i>Змістовний модуль 1. Первинне та поточне облікове забезпечення оборотних активів підприємства</i>				
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві	2			2
Тема 2. Документальне оформлення обліку грошових коштів на рахунках в банку та касі підприємства	7	1		6
Тема 3. Документальне оформлення розрахунків за дебіторською заборгованістю	6	1		5
Тема 4. Документальне оформлення операцій з обліку виробничих запасів та МШП	7	1	1	5
Тема 5. Документальне оформлення процесу виготовлення готової продукції, робіт, послуг	8			8
Тема 6. Документальне оформлення обліку операцій з фінансовими інвестиціями	8			8
Разом за змістовним модулем 1:	38	3	1	34
<i>Змістовний модуль 2. Первинне та поточне облікове забезпечення необоротних активів підприємства</i>				
Тема 7. Документальне оформлення операцій з обліку об'єктів основних засобів	8	1		7
Тема 8. Документальне оформлення операцій з обліку нематеріальних активів	7			7
Разом за змістовним модулем 2:	15	1	0	14
<i>Форма контролю: модульна контрольна робота №1 (за рахунок практичного заняття – 40 хв.)</i>				
Модуль 2. = 2,2 залікових кредити (67 год.)				
<i>Змістовний модуль 3. Первинне та поточне облікове забезпечення власного капіталу та зобов'язань</i>				
Тема 9. Документальне оформлення обліку поточних зобов'язань	15	1		14
Тема 10. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням	16	1	1	14
Тема 11. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за податками та платежами	7			7
Тема 12. Документальне оформлення операцій з власним капіталом	7	1		6
Разом за змістовним модулем 3:	45	3	1	41
<i>Змістовний модуль 4. Поточне облікове забезпечення формування фінансової звітності підприємства</i>				
Тема 13. Документальне оформлення обліку доходів, витрат та фінансових результатів	7	1		6
Тема 14. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків	7			7
Тема 15. Узагальнення результатів діяльності в фінансовій звітності та використання інформації про них для прийняття управлінських рішень	8			8
Разом за змістовним модулем 4:	22	1	0	21
<i>Форма контролю: модульна контрольна робота №2 (за рахунок практичного заняття – 40 хв.)</i>				
<i>Форма підсумкового контролю – залік</i>				
Разом годин з курсу:	120	8	2	110

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ **Змістовний модуль 1. Первинне та поточне облікове забезпечення оборотних активів підприємства**

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Розгляд етапів державної реєстрації підприємства.
 - 2.2. Складання документів, що підтверджують проходження реєстраційних етапів підприємством.
 - 2.3. Реквізити суб'єктів підприємницької діяльності.
 - 2.4. Правила заповнення первинних документів.
 - 2.5. Організація документообороту на підприємстві.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Поняття «юридична особа».
3. Порядок ліцензування, патентування діяльності.
4. Документування господарських операцій.
5. Реквізити первинних документів.
6. Строки зберігання документації на підприємстві.
7. Облікові реєстри.
8. Форми бухгалтерського обліку.
9. Облікова політика підприємства.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Основне призначення та об'єкти фінансового обліку.
2. Організація документообороту на підприємстві.
3. Стандарти бухгалтерського обліку і звітності, які регламентують порядок ведення фінансового обліку.
4. Облікова політика та її роль у формуванні теоретичних, методологічних і організаційних аспектів бухгалтерського обліку в Україні.

Рекомендовані літературні джерела: основні [4, 8, 10, 15, 28, 29, 31, 37, 41, 47, 48, 49, 54, 55, 56, 57, 58], допоміжні [1, 2, 6, 8, 9, 10], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Тема 2. Документальне оформлення обліку грошових коштів на рахунках в банку та касі підприємства

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.
 - 2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.
 - 2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях.
 - 2.4. Провести контрирування банківської виписки.
 - 2.5. Заповнити реєстри аналітичного обліку (касова книга, виписка банку).
 - 2.6. Заповнити журнал №1, відомість 1.1 та відомість 1.2.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Види банківських рахунків.
2. Порядок відкриття поточного рахунку в банку.
3. Картка зі зразками підписів.

4. Правила заповнення первинних документів: заява на переказ готівки, довідка про вилучення (прийняття) банкнот (монет), супроводжуюча відомість, грошовий чек, заява про видачу чекової книжки, платіжні доручення.
5. Зміст документу «банківська виписка».
6. Правила отримання готівки з поточного рахунку в банку.
7. Заповнення реєстрів обліку по операціям на рахунках в банку.
8. Організація касових розрахунків: каса, касир, договір про повну матеріальну відповідальність з касиром.
9. Гранична сума готівкових розрахунків. Ліміт залишку готівки в касі.
10. Інвентаризація готівки в касі.
11. Штрафні санкції за порушення касової дисципліни.
12. Реєстратори розрахункових операцій.
13. Оформлення документів, які підтверджують оприбуткування готівки та видачу готівки.
14. Порядок заповнення касової книги, формування звіту касира.
15. Заповнення реєстрів обліку по касовим операціям.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Що являє собою каса підприємства?
2. Який порядок видачі та приймання готівки у касі?
3. Що таке ліміт залишку готівки у касі?
4. Як визначається ліміт залишку готівки у касі?
5. Хто встановлює ліміт залишку готівки у касі?
6. На підставі яких первинних документів та реєстрів здійснюється оформлення касових операцій?
7. Які вимоги висуваються до касової книги та яким чином здійснюються записи до неї?
8. Яким чином здійснюється інвентаризація каси та контроль за дотриманням касової дисципліни?
9. Які існують нормативні документи, що регулюють облік касових операцій?
10. Назвіть основні нормативні документи з обліку грошових коштів на рахунках у банках.
11. Для чого призначений поточний рахунок?
12. Які первинні документи є підставою для виконання операцій на поточних рахунках?
13. Яку кількість поточних рахунків може мати підприємство?
14. На підставі яких первинних документів та облікових реєстрів здійснюється облік грошових коштів на підприємстві?
15. Які існують форми безготівкових розрахунків. Дайте їм коротку характеристику.
16. Що таке виписка банку? Який порядок її обробки?

Рекомендовані літературні джерела: основні [3, 6, 7, 8, 10, 14, 15, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 57, 58], допоміжні [1, 10, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Тема 3. Документальне оформлення розрахунків за дебіторською заборгованістю

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.
 - 2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій
 - 2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях.
 - 2.4. Заповнити журнал №3, відомість 3.1, відомість 3.2, відомість 3.4 та відомість 3.5.

3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Документування відвантаження ТМЦ покупцям з попередньою оплатою та без попередньої оплати.
2. Оформлення рахунку-фактури, накладної, товарно-транспортної накладної.
3. Документальне оформлення при наданні послуг, виконанні робіт. Заповнення реєстрів обліку по розрахункам з покупцями, авансами одержаними.
4. Порядок реєстрації платників ПДВ.
5. Правило першої події при нарахування податкового зобов'язання з ПДВ.
6. Касовий метод нарахувань зобов'язань з ПДВ.
7. Порядок оформлення податкової накладної.
8. Реєстр виданих та отриманих податкових накладних.
9. Заповнення реєстрів облік по розрахункам з ПДВ, податкового зобов'язання та податкового кредиту, нарахованих при попередній оплаті.
10. Підзвітні особи на підприємстві.
11. Строки звітування по триманим коштам під звіт. Відповідальність та штрафні санкції за несвоєчасне повернення або неповернення залишку коштів, виданих під звіт.
12. Порядок заповнення та затвердження звіту про використання коштів, виданих під звіт або на відрядження при здійсненні витрат, пов'язаних з господарськими потребами.
13. Документальне оформлення відрядження працівника на підприємстві.
14. Заповнення реєстрів обліку по розрахунку з підзвітними особами.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Характеристика дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги та особливості відображення її у фінансовій звітності.
2. Облік векселів отриманих, різниці між відсотковим і безвідсотковим векселем.
3. Методи створення резервів сумнівних боргів.
4. Облік розрахунків з підзвітними особами.
5. Облік розрахунків за претензіями.
6. Облік розрахунків за відшкодування завданих збитків.
7. Види довгострокової дебіторської заборгованості.
8. Облік витрат майбутніх періодів.
9. Яким документом регламентується видача під звіт грошових коштів?
10. Кого вважають підзвітною особою?
11. Назвіть граничний розмір підзвітних сум.
12. На підставі яких документів підзвітній особі видається аванс?
13. Назвіть терміни подання авансового звіту про витрачання підзвітних сум.
14. Що показує сальдо субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами»?
16. Якими нормативними документами регламентуються службові відрядження?
17. Назвіть суму добових витрат в межах України.
18. Вкажіть суму добових витрат на відрядження за кордон.
19. У який термін після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження та у підзвіт?
20. Які документи після повернення з відрядження зобов'язана подати підзвітна особа до бухгалтерії?

Рекомендовані літературні джерела: основні [4, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 27, 29, 31, 33, 37, 40, 42, 47, 57, 58], допоміжні [1, 3, 5, 8, 9, 10], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Тема 4. Документальне оформлення операцій з обліку виробничих запасів та МШП

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:

- 2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.
- 2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.
- 2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях.
- 2.4. Заповнити реєстри аналітичного обліку виробничих запасів та МШП.
- 2.5. Заповнити журнал №5 та відомість 5.1.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Порядок оприбуткування виробничих запасів та його документування.
2. Документування виробничих запасів на складі. Заповнення інвентарних карток, інвентарних відомостей по обліку виробничих запасів на складі.
3. Документування внутрішнього переміщення виробничих запасів, передачі у виробництво.
4. Документування списання виробничих запасів.
5. Методи списання вартості запасів, що вибули.
6. Заповнення реєстрів обліку по операціям з виробничими запасами.
7. Поняття МШП.
8. Документування надходження МШП на склад.
9. Документування передачі МШП в експлуатацію.
10. Порядок оформлення картки обліку МШП, особової картки обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв. Строки використання спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв.
11. Документування списання МШП, не придбаних для експлуатації.
12. Заповнення Акту вибуття МШП.
13. Заповнення реєстрів обліку по операціям з МШП.

План індивідуально-консультаційної роботи

1. Вказати кореспонденцію рахунків за наведеними господарськими операціями.
2. Відобразити господарські операції, що відбулись на схемах рахунків бухгалтерського обліку. Рахунки необхідно відкрити, відобразити на них початкове сальдо, зміни, підрахувати обороти і визначити кінцеве сальдо.
3. Скласти оборотну відомість. Початкове сальдо наведено в вихідних даних. Обороти і кінцеве сальдо визначають самостійно з урахуванням господарських операцій, що відбулись.
4. На основі оборотно-сальдової відомості скласти бухгалтерський баланс (звіт про фінансовий стан) на початок і кінець звітного періоду.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Яке Положення (стандарт) визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси та її розкриття у фінансовій звітності?
2. Дайте визначення поняття «запаси».
3. За яких умов запаси визнаються активом?
4. Яке значення мають запаси в господарській діяльності підприємства?
5. Що включають у себе запаси для цілей бухгалтерського обліку?
6. Які види запасів є найбільш поширеними?
7. У чому полягає відмінність між виробничими і товарними запасами?
8. Що ви розумієте під поняттям «сировина» і «матеріали»?
9. Які активи не включаються до складу запасів?
10. Який клас передбачений Планом рахунків для обліку запасів підприємства?
11. Які рахунки бухгалтерського обліку використовуються для обліку виробничих запасів, витрат на їх придбання та заготівлю?
12. Основні первинні документи, якими оформлюються операції з руху виробничих запасів.
13. Яким чином організовується аналітичний облік виробничих запасів?
14. У яких випадках, ким і в скількох примірниках виписується товарно-транспортна

накладна? У яких випадках допускається оформлення однієї товарно-транспортної накладної?

15. Від яких факторів залежить порядок оцінки запасів?

16. Які способи надходження запасів на підприємство ви знаєте? Яким чином формується їх первісна вартість?

17. Які особливості методу ідентифікованої собівартості? Поясніть його недоліки і переваги.

18. Навести переваги методу середньозваженої собівартості.

19. У яких випадках застосовується метод оцінки за цінами продажу?

20. Дайте визначення малоцінних та швидкозношуваних предметів.

21. За якими критеріями малоцінні та швидкозношувані предмети відносяться до оборотних чи необоротних активів?

22. На якому рахунку ведеться облік МШП?

23. Опишіть порядок списання вартості малоцінних та швидкозношуваних предметів.

24. Наведіть основні документи, якими оформлюється рух МШП.

25. Які особливості інвентаризації МШП, переданих робітникам в індивідуальне користування?

Рекомендовані літературні джерела: основні [1, 2, 4, 5, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 21, 28, 29, 31, 33, 37, 41, 42, 57], допоміжні [1, 3, 4, 9, 10, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Тема 5. Документальне оформлення процесу виготовлення готової продукції, робіт, послуг

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;

2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:

2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.

2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.

2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях.

2.4. Заповнити реєстри аналітичного обліку виготовлення готової продукції, робіт, послуг.

2.5. Заповнити журнал №5.

3. захист практичної роботи, тестування;

4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Документування обліку витрат на виготовлення продукції, робіт, послуг за економічними елементами та статтями калькуляції.

2. Документування розподілу окремих видів прямих витрат між видами продукції, роби та послуг.

3. Документування обліку загальновиробничих витрат.

4. Документування розподілу загальновиробничих витрат.

5. Документування розподілу розподілених загальновиробничих витрат між видами готової продукції, робіт, послуг.

6. Оформлення калькуляції виробничої собівартості готової продукції, робіт, послуг.

7. Документування передачі готової продукції з виробництва на склад.

8. Оформлення Розрахунку відхилень фактичної виробничої собівартості від облікової собівартості готової продукції.

9. Заповнення реєстрів обліку виробничих та загальновиробничих витрат.

10. Документування оприбуткування готової продукції з виробництва на склад.

11. Методи обліку готової продукції на складі.

12. Аналітичний облік готової продукції на складі.

13. Документування списання готової продукції.

14. Оформлення довідки про собівартість реалізованої готової продукції.
15. Заповнення реєстрів обліку по операція з готовою продукцією.

Перелік питань для самоконтролю:

1. З яких елементів складається собівартість реалізованої продукції?
2. Які витрати відносяться до прямих матеріальних?
3. Що розуміють під прямими витратами на оплату праці?
4. Які витрати не включаються до виробничої собівартості?
5. З якою метою організовується облік виробництва?
6. Які етапи визначення собівартості промислової продукції?
7. У розрізі яких статей складається розрахунок собівартості?
8. Які методи обліку витрат та калькулювання вам відомі?
9. Яка організація виробництва передбачає застосування попередільного методу обліку витрат?
10. У чому полягають особливості позамовного методу?
11. Розкрийте суть нормативного методу.
12. З яких цехів складається виробнича структура підприємства?
13. Яке призначення основних цехів на підприємстві?
14. Що таке калькулювання собівартості?
15. Перелік статей калькуляції є стандартним для всіх підприємств чи залежить від специфіки діяльності підприємства?

Рекомендовані літературні джерела: основні [1, 2, 4, 5, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 21, 28, 29, 31, 33, 37, 41, 42, 57], допоміжні [1, 3, 4, 9, 10, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Тема 6. Документальне оформлення обліку операцій з фінансовими інвестиціями

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.
 - 2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.
 - 2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях.
 - 2.4. Заповнити реєстри аналітичного обліку фінансових інвестицій.
 - 2.5. Заповнити журнал №4 та відомість 4.2.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Оцінка довгострокових фінансових інвестицій на дату балансу.
2. Облік фінансових інвестицій, що надають право власності.
3. Відображення довгострокових фінансових інвестицій за справедливою вартістю.
4. Відображення довгострокових фінансових інвестицій за методом участі в капіталі.
5. Відображення фінансових інвестицій за амортизованою собівартістю.
6. Відображення фінансових інвестицій за собівартістю з урахуванням зменшення корисності.
7. Облік фінансових інвестицій у спільну діяльність.
8. Фінансові інвестиції у спільну діяльність із створенням юридичної особи.
9. Фінансові інвестиції у спільну діяльність без створення юридичної особи.
10. Розкриття інформації щодо фінансових інвестицій у Примітках до фінансової звітності.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Сутність понять інвестиція, капітальна інвестиція, фінансова інвестиція, пряма

інвестиція, реінвестиція.

2. Рахунки обліку інвестицій.
3. Від чого залежить оцінка фінансових інвестицій?
4. У чому полягає оцінка фінансових інвестицій на дату складання балансу?
5. У чому полягає оцінка фінансових інвестицій на дату складання балансу?
6. У чому полягає оцінка фінансових інвестицій за амортизованою собівартістю?
7. Який порядок розрахунку амортизації дисконту придбання облигацій?
8. Який порядок розрахунку амортизації премії придбання облигацій?
9. У чому полягає суть методу участі в капіталі?
10. Відображення в обліку здійснення фінансових інвестицій.

Рекомендовані літературні джерела: основні [8, 10, 14, 15,16, 24, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 37, 41, 46, 49, 52, 53, 54, 57], допоміжні [1, 3, 4, 9, 10, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Змістовний модуль 2. Первинне та поточне облікове забезпечення необоротних активів підприємства

Тема 7. Документальне оформлення операцій з обліку об'єктів основних засобів

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.
 - 2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.
 - 2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях.
 - 2.4. Заповнити реєстри аналітичного обліку основних засобів (інвентарна картка).
 - 2.5. Заповнити журнал №4 та відомість 4.1.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Документи, що підтверджують надходження основних засобів та інших необоротних матеріальних активів на підприємство – нових, тих, що були у використанні, через підзвітну особу, від постачальника, як внесок від засновника, безоплатно отриманих.
2. Оформлення акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів.
3. Присвоєння інвентарного номеру.
4. Документування операцій по ремонту, реконструкції та модернізації об'єктів основних засобів.
5. Ведення реєстрів аналітичного обліку основних засобів: інвентарна картка, опис інвентарних карток, інвентарний список основних засобів, картка обліку руху основних засобів.
6. Відомості нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
7. Списання основних засобів: заповнення акту на списання основних засобів, акт на списання автотранспортних засобів.
8. Заповнення реєстрів обліку по операціям з основними засобами, іншими необоротними матеріальними активами.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Основні засоби – це...
2. На які класифікаційні групи поділяють основні засоби
3. Що є об'єктом амортизації основних засобів?
4. На яких рахунках обліковуються основні засоби?
5. Первісна вартість основних засобів – це
6. Назвати первинні документи з обліку основних засобів.

7. Як визначається первісна вартість основних засобів при надходженні
8. Вартість, яка амортизується, це
9. При введенні основного засобу в експлуатацію складається
10. У балансі основні засоби відображаються за
11. При застосуванні методу прискореного зменшення залишкової вартості, річна амортизація нараховується за формулою:
12. При проведенні дооцінки вартості основного засобу складається бухгалтерська проводка:
13. З якою метою здійснюють переоцінку основних засобів?
14. Як визначити переоцінену вартість?
15. Як відобразити у обліку результати переоцінки?
16. Введення в дію виробничого обладнання відображається у обліку записом:
17. Залишкова вартість основних засобів при ліквідації списується записом:
18. Нарахування амортизації по складу товарів відображається у обліку записом:
19. Сутність поняття необоротні активи.
20. Перерахуйте рахунки обліку необоротних активів.
21. За якою вартістю в бухгалтерському обліку відображаються необоротні активи?
22. Структура необоротних МШП та методика їх облікування.
23. У чому особливість нарахування амортизації інших необоротних активів?

Рекомендовані літературні джерела: основні [2, 5, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 23, 25, 26, 29, 31, 33, 37, 41, 42, 54, 57], допоміжні [1, 2, 3, 6, 9, 10, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Тема 8. Документальне оформлення операцій з обліку нематеріальних активів

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.
 - 2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.
 - 2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях.
 - 2.4. Заповнити реєстри аналітичного обліку нематеріальних активів.
 - 2.5. Заповнити журнал №4 та відомість 4.2.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Документування надходження нематеріальних активів.
2. Документування введення в експлуатацію нематеріальних активів.
3. Ведення реєстрів аналітичного обліку наявних нематеріальних активів на підприємстві.
4. Документування нарахування амортизації нематеріальних активів.
5. Документування вибуття нематеріальних активів.
6. Заповнення реєстрі обліку по операція з нематеріальними активами.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Що таке нематеріальні активи?
2. За яких умов нематеріальні активи визнаються в балансі підприємства?
3. На які класифікаційні групи поділяють нематеріальні активи з метою бухгалтерського обліку?
4. Що таке первісна вартість нематеріальних активів? З чого вона складається?
5. Як визначається первісна вартість безоплатно отриманих нематеріальних активів, придбаних шляхом обміну на інші активи?
6. Які методи застосовують для нарахування амортизації нематеріальних активів?

7. Як відображається в обліку сума нарахованої амортизації?
8. З якою метою здійснюється переоцінка нематеріальних активів?
9. Які є методи оцінки нематеріальних активів?
10. За яких умов об'єкт нематеріального активу визнається активом?
11. У яких випадках об'єкт нематеріального активу не визнається активом?
12. За якою вартістю нематеріальні активи зараховуються до валюти балансу?
13. Коли починається нарахування амортизації при введенні в експлуатацію об'єкта нематеріальних активів?
14. Коли припиняється нарахування амортизації при виведенні з експлуатації об'єкта нематеріальних активів?
15. Яким П(С)БО регламентується ведення обліку нематеріальних активів?

Рекомендовані літературні джерела: основні [5, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 26, 29, 31, 33, 37, 41, 42, 54, 57], допоміжні [1, 2, 3, 6, 9, 10, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Змістовий модуль 3. Первинне та поточне облікове забезпечення власного капіталу та зобов'язань

Тема 9. Документальне оформлення обліку розрахунків поточних зобов'язань

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.
 - 2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.
 - 2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях.
 - 2.4. Заповнити журнал №3, відомість 3.3, відомість 3.4 та відомість 3.5.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Шляхи надходження матеріальних цінностей на підприємство.
2. Документування придбання ТМЦ від постачальника з попередньою оплатою та без попередньої оплати.
3. Документи, які підтверджують право нарахування податкового кредиту з ПДВ без податкової накладної.
4. Реєстр виданих та отриманих податкових накладних.
5. Заповнення регістрів облік по розрахункам з ПДВ, податкового зобов'язання та податкового кредиту, нарахованих при попередній оплаті.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Дайте визначення процесу придбання. У чому полягає завдання обліку цього процесу?
2. Перелічіть завдання обліку розрахункових операцій з постачальниками і підрядниками. Дайте визначення підрядників.
3. Якими документами оформляють операції з вітчизняними постачальниками і підрядниками?
4. Яким документом регламентуються взаємовідносини між банком і позичальником?
5. У яких випадках виникає поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями?
6. Як відображається на рахунках бухгалтерського обліку отримання і використання короткострокових кредитів банку?
7. Що таке вексель?
8. Що є регістром синтетичного обліку векселів?

11. Як ведеться аналітичний облік векселів?

Рекомендовані літературні джерела: основні [2, 5, 7, 8, 10, 14, 15, 16, 26, 28, 29, 31, 33, 37, 38, 41, 42, 56, 58], допоміжні [1, 3, 7, 9, 10, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Тема 10. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.
 - 2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.
 - 2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях.
 - 2.4. Заповнити реєстри аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам та за соціальним страхуванням (розрахунково-платіжна відомість).
 - 2.5. Заповнити журнал №5 та відомість 3.6.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Організація трудових правовідносин на підприємстві.
2. Колективний договір. Штатний розпис. Правила внутрішнього розпорядку.
3. Оформлення трудових правовідносин.
4. Порядок документального оформлення прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи.
5. Трудовий договір, його відмінність від договору підряду.
6. Накази щодо особового складу. Особова картка, алфавітна картка.
7. Порядок оформлення трудових книжок та їх зберігання на підприємстві.
8. Документування обліку бланків трудових книжок.
7. Документування обліку використання робочого часу.
8. Заповнення табелів обліку використання робочого часу.
9. Заробітна плата.
10. Форми та системи оплати праці.
11. Склад фонду оплати праці.
12. Порядок нарахування заробітної плати, надбавок до неї та доплат. Індексація заробітної плати.
13. Документальне оформлення нарахування заробітної плати та відрахувань з неї.
14. Документування обліку нарахування єдиного соціального внеску.
15. Порядок та документальне оформлення нарахування відпускних.
16. Порядок та документальне оформлення нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності.
17. Документальне оформлення виплати заробітної плати.
18. Відображення розрахунків з працівниками та за страхуванням в реєстрах бухгалтерського обліку.

План індивідуально-консультаційної роботи

1. Вказати кореспонденцію рахунків за наведеними господарськими операціями.
2. Відобразити господарські операції, що відбулись на схемах рахунків бухгалтерського обліку. Рахунки необхідно відкрити, відобразити на них початкове сальдо, зміни, підрахувати обороти і визначити кінцеве сальдо.
3. Скласти оборотну відомість. Початкове сальдо наведено в вихідних даних. Обороти і кінцеве сальдо визначають самостійно з урахуванням господарських операцій, що відбулись.
4. На основі оборотно-сальдової відомості скласти бухгалтерський баланс (звіт про

фінансовий стан) на початок і кінець звітного періоду.

Перелік питань для самоконтролю:

1. За допомогою якого документа здійснюється облік робочого часу ?
2. Які види утримань проводяться із заробітної плати ?
3. Які відрахування здійснюються від суми нарахованої заробітної плати?
4. Як розраховується допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю?
5. Як розрахувати суму відпускних?
6. Порядок нарахування різного виду доплат і надбавок.
8. Якою нормативною базою регулюються трудові відносини між працівником та підприємством?
9. Який розмір мінімальної заробітної плати нині встановлено законодавством?
10. Порядок нарахування та сплати єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціального страхування.
11. Хто є платником єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціального страхування.
12. Дайте визначення відпустці. Яку тривалість відпустки встановлено законодавством?
13. Які законодавчі акти регулюють працю та її оплату на підприємстві?
14. Яким чином оплачується праця сумісників?
15. Як утримується податок з доходів фізичних осіб?

Рекомендовані літературні джерела: основні [3, 5, 7, 8, 10, 14, 15, 16, 20, 28, 29, 31, 37, 38, 40, 41, 42, 48, 56, 58], допоміжні [1, 3, 7, 9, 10, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Тема 11. Документальне оформлення операцій з обліку розрахунків за податками та платежами

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.
 - 2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.
 - 2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях.
 - 2.4. Заповнити журнал №3 та відомість 3.6.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Документальне оформлення розрахунків за податками, визначених платниками самостійно.
2. Аналітичний облік розрахунків за податками.
3. Документальне оформлення нарахування податків, штрафів та пені органами податкової служби.
4. Заповнення реєстрів обліку операцій по розрахункам за податками.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Що таке податки?
2. Назвіть субрахунки 64 рахунку?
3. Як називаються платники податків за новим Податковим кодексом?
4. Яка формула розрахунку прибутку до оподаткування?
5. Чи включається амортизація до складу валових витрат?
6. Назвіть ставки податку на прибуток?
7. Що таке ПДВ?
8. Після перевищення якої суми особа зобов'язана зареєструватися як платник

ПДВ в органі державної податкової служби?

9. Формула розрахунку доходу нижче якого застосовується податкова соціальна пільга?
10. Який розмір податкової соціальної пільги у працівник який є інвалідом 2 групи?
11. Ставка податку з доходу фізичних осіб?
12. Назвіть групи підакцизних товарів?
13. Що таке податковий кредит?
14. У скількох екземплярах випикується податкова накладна?
15. Перерахуйте місцеві податки і збори?

Рекомендовані літературні джерела: основні [3, 5, 7, 8, 10, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 28, 29, 31, 33, 37, 38, 40, 41, 42, 48, 56, 58], допоміжні [1, 3, 7, 9, 10, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Тема 12. Документальне оформлення операцій з власним капіталом

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.
 - 2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.
 - 2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях.
 - 2.4. Заповнити журнал №7, відомість 7.1, відомість 7.2 та відомість 7.3.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Документальне забезпечення обліку формування статутного капіталу.
2. Документальне оформлення погашення засновниками своїх часток.
4. Документальне оформлення змін розміру власного капіталу.
5. Документальне оформлення нарахування та виплати дивідендів.
6. Аналітичний облік операцій з статутним капіталом.
7. Особливості документального забезпечення операцій з акціями акціонерного товариства.
8. Заповнення реєстрів обліку операцій з власним капіталом.

Перелік питань для самоконтролю:

1. Власний капітал – це...?
2. Що є джерелами формування статутного капіталу господарських товариств?
3. Яким проведенням відображається операція: збільшено статутний капітал за рахунок нерозподіленого прибутку? Для акціонерного товариства мінімальний статутний капітал становить...?
4. Збільшення статутного капіталу акціонерного товариства здійснюється шляхом:...?
5. Пайовий капітал – це...?
6. Емісійний дохід – це...?
7. Що відображається на субрахунку 423 «Дооцінка активів»?
8. Що відображає підприємство одночасно з нарахуванням зносу по безоплатно отриманих необоротних активах
9. Резервний капітал – це...?
10. З якою метою створюється резервний капітал господарського товариства?
11. Вкажіть кореспонденцію: створено резервний капітал за рахунок додаткового капіталу?
12. Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) – це...?
13. Назвіть субрахунки 44 рахунку?

14. Вкажіть кореспонденцію: 1) проведено відрахування до резервного капіталу?;
- 2) списано суму прибутку, використаного у звітному періоді на непокріті збитки .
15. Вилучений капітал – це...?
16. Який рахунок передбачено Планом рахунків для узагальнення інформації про вилучений капітал?
17. Забезпечення – це...?
18. Вкажіть кореспонденцію: нараховані забезпечення гарантійних зобов'язань у момент реалізації продукції з гарантією
19. Як можуть надходити кошти цільового фінансування та цільових надходжень?
20. Що відображається за дебетом 48 рахунку?
21. Що є джерелами формування майна підприємства?

Рекомендовані літературні джерела: основні [3, 5, 7, 8, 10, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 28, 29, 31, 33, 37, 38, 40, 41, 42, 56, 48, 56, 58], допоміжні [1, 3, 7, 9, 10, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Змістовний модуль 4. Поточне облікове забезпечення формування фінансової звітності підприємства

Тема 13. Документальне оформлення обліку доходів, витрат та фінансових результатів

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.
 - 2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.
 - 2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях.
 - 2.4. Заповнити оборотно-сальдову відомість та журнал №6.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Документальне забезпечення нарахування доходів за видами діяльності, витрат за економічними елементами та видами діяльності та фінансових результатів.
2. Документальне оформлення визначення фінансових результатів від різних видів діяльності.
3. Заповнення реєстрів обліку доходів, витрат та фінансових результатів.

Перелік питань для самоконтролю:

1. У якому П(с)БО здійснюється облік доходів?
2. На основі якого принципу складається звітність?
3. На яку діяльність поділяється діяльність підприємства?
4. Що таке операційна діяльність підприємства?
5. Що таке інвестиційна діяльність?
6. Що таке фінансова діяльність?
7. До складу Звіту про фінансові результати доходи і витрати включають згідно з принципом
8. Які класи рахунків призначені для обліку витрат і доходів і як вони називаються?
9. Чи може на підприємстві вестися одночасно облік витрат і доходів за допомогою 8 і 9 класу рахунків?
10. Що таке доходи підприємства?
11. Що не визнається доходом?
12. Назвіть субрахунки 70 рахунку «Дохід від реалізації».
13. Відобразіть кореспонденцію - Відображено дохід від реалізації готової продукції в момент відвантаження.
14. Ступінь завершеності операції з надання послуг може бути оцінено такими трьома

методами. Які це методи?

15. Відобразить кореспонденцію - Відображено одержані гранти та субсидії?
16. Відобразить кореспонденцію - Відображення інвестором доходів, одержаних від участі в капіталі?
17. Які субрахунки 73 рахунку «Інші фінансові доходи»?
18. У випадку використання активів підприємства іншими сторонами дохід виникає у вигляді....
19. Відобразить кореспонденцію – Нараховані відсотки щодо майна у фінансовій оренді?
20. Відобразить кореспонденцію - Нараховані роялті за право користування предметом ліцензійної угоди?
21. Відобразить кореспонденцію - Нараховані доходи у вигляді дивідендів?
22. Відобразить кореспонденцію - Нараховано компенсацію?
23. Відобразить кореспонденцію - Надійшли кошти для відшкодування компенсаційних виплат?
24. До витрат, що виникають у зв'язку зі зменшенням активів, відносять...
25. Витратами, що збільшують зобов'язання, є нарахування...
26. У якому П(с)БО здійснюється облік витрат?
27. Згідно якого принципу визнаються витрати?
28. Що не визнається витратами і не включається до звіту про фінансові результату?
30. Відобразить кореспонденцію – Відпущено матеріали у виробництво?
31. Відобразить кореспонденцію – Нарахована заробітна плата основним працівникам?
35. Які витрати належать до адміністративних?
36. Які витрати належать до витрат на збут?
37. Які витрати належать до витрат операційної діяльності?
38. Відобразить кореспонденцію - Відображено в обліку витрати на дослідження і розробку?
39. Відобразить кореспонденцію - Відображено інвестором збитки, одержані від інвестиційної діяльності (здійснюваної за методом участі в капіталі)?
40. Відобразить кореспонденцію - Відображено собівартість реалізованих фінансових інвестицій?
41. Відобразить кореспонденцію - Відображено списання реалізованих цілісних майнових комплексів?

Рекомендовані літературні джерела: основні [3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 28, 29, 31, 32, 33, 37, 38, 40, 41, 42, 48, 56, 58], допоміжні [1, 3, 7, 9, 10, 11], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Тема 14. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Скласти кореспонденцію згідно умови задачі.
 - 2.2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.
 - 2.3. Оформити необхідні первинні бухгалтерські документи до господарських операціях (Інвентаризаційний опис, Акт інвентаризації, Звіряльна відомість).
 - 2.4. Заповнити Протокол інвентаризаційної комісії.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Інвентаризація та її роль в бухгалтерському обліку.
2. Суб'єкти та об'єкти інвентаризації.
3. Види інвентаризації та порядок її проведення.

4. Типові форми документів інвентаризації.
5. Загальна методика документування процесу інвентаризації активів.
6. Загальна методика документування процесу інвентаризації зобов'язань.
7. Документування результатів інвентаризації.
8. Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку та у фінансовій звітності.

Перелік питань для самоконтролю:

1. У чому полягає інвентаризація дебіторської заборгованості?
2. У яких випадках і як формується акт-звірки?
3. Що таке прострочена заборгованість і строк позивної давності?
4. На якому рахунку відображається списана дебіторська заборгованість?
5. Види інвентаризації та порядок її проведення?
6. Типові форми документів інвентаризації?
7. Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку та у фінансовій звітності?

Рекомендовані літературні джерела: основні [3, 5, 7, 8, 10, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 28, 29, 31, 33, 37, 38, 40, 41, 42, 46, 48, 54, 56, 58], допоміжні [1, 3, 7, 9, 10, 11, 12], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

Тема 15. Узагальнення результатів діяльності в фінансовій звітності та використання інформації про них для прийняття управлінських рішень

План практичного заняття

1. Обговорення результатів вивчення теми і проблемних питань;
2. Виконання виробничих ситуацій та їх обговорення:
 - 2.1. Заповнити шахову-відомість.
 - 2.2. Заповнити на основі оборотно-сальдової та шахової відомості Баланс (Звіт про фінансовий стан).
 - 2.3. Заповнити на основі оборотно-сальдової та шахової відомості Звіт про фінансові результати підприємства (звіт про сукупний дохід).
 - 2.4. Заповнити на основі оборотно-сальдової та шахової відомості Звіт про рух грошових коштів.
 - 2.5. Заповнити на основі оборотно-сальдової та шахової відомості Звіт про власний капітал.
3. захист практичної роботи, тестування;
4. Перевірка та обговорення самостійної роботи студентів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

1. Поняття зведених регістрів обліку.
2. Головна книга та порядок її заповнення.
3. Порядок складання та перевірки правильності складання оборотно-сальдової відомості та шахової відомості.
4. Баланс (Звіт про фінансовий стан) і його роль в управлінні підприємства (організації). Підготовчі роботи до складання балансу (Звіту про фінансовий стан).
5. Побудова балансу і техніка його складання. Взаємозв'язок його розділів і статей.
6. Правила оцінки активу і пасиву балансу.
7. Роль Звіту про фінансові результати підприємства (звіту про сукупний дохід).
8. Методика складання Звіту про фінансові результати підприємства (звіту про сукупний дохід).
10. Звіт про рух грошових коштів: його побудова та техніка складання.
11. Методика складання звіту про власний капітал.

Перелік питань для самоконтролю:

1. З якою метою формується баланс?
2. З якою метою формується звіт про фінансові результати?
3. З якою метою формується звіт про рух грошових коштів?

4. З якою метою формується звіт про власний капітал?
5. З якою метою формуються примітки до фінансової звітності?
6. Яка методика внесені змін та виправлення помилок у фінансовій звітності?

Рекомендовані літературні джерела: основні [2, 5, 7, 8, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 28, 29, 31, 33, 37, 38, 40, 41, 42, 46, 48, 50, 51,56, 58], допоміжні [1, 3, 7, 9, 10, 11, 12], інформаційні ресурси Інтернет [1-7], міжнародні видання [1-20].

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, представлено в табл. 4.1.

Максимальна кількість балів отримана здобувачем вищої освіти на практичному занятті становить 2 бали. Виконання самостійної роботи оцінюється під час проведення практичного заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Таблиця 4.1

Розподіл балів з навчальної дисципліни (денна форма)

Модуль 1 (М 1) = 26,5									Контрольні завдання № 1 – 5 балів	Підсумкова атестація по 1-му модулю (формування сумарної оцінки) – 26,5 балів	Підсумкова атестація = (М1+М2) + ДЗ = 50+50 = 100
Тема	ЗМ1=16					ЗМ2=5,5					
	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
Систематичність та активність на практичних заняттях		2	2	2	2	2	2	2			
Виконання завдань для самостійного опрацювання	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5			
Виконання індивідуальних завдань		1		1,5			1				
Модуль 2 (М 2) = 23,5									Контрольні завдання № 2, 3 – 5 балів	Підсумкова атестація по 2-му модулю (формування сумарної оцінки) – 23,5 балів	Підсумкова атестація = (М1+М2) + ДЗ = 50+50 = 100
Тема	ЗМ3=10,5				ЗМ4=8						
	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15				
Систематичність та активність на практичних заняттях	2	2	2	1,5	2	1	2				
Виконання завдань для самостійного опрацювання	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5				
Виконання індивідуальних завдань	0,5	0,5			0,5	0,5	0,5				

Таблиця 4.2

**Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти
на практичних заняттях**

Кількість балів	Критерії оцінювання
2	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішує тестові завдання.
1	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішує меншу частину тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Критерії оцінювання контрольних робіт

Формою проміжного поточного контролю є контрольні роботи, які проводяться у письмовій формі та кожна з яких оцінюється від 0 до 5 балів.

Таблиця 4.3

Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Тестовий блок	2
Практичне завдання	3
Всього	5

Таблиця 4.4

Критерії оцінювання тестового блоку

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який правильно відповів на питання.	0,2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який неправильно відповів на питання.	0

Таблиця 4.5

Критерії оцінювання практичного завдання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який надав повністю правильне рішення практичного завдання.	3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не повністю правильно представив рішення практичного завдання.	1,5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який неправильно представив рішення практичного завдання.	0

Критерії оцінювання індивідуальної роботи

Індивідуальна робота виконується у вигляді робіт, описаних робочою програмою і оцінюється за темою 2 – 1 бали, темою 4 – 1,5 бал, темою 7 – 1 бал.

Таблиця 4.6

Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
1,5	Виконання індивідуальної роботи з послідовним та логічним виконанням та захистом, який є самостійним дослідженням здобувача вищої освіти.
1	Підготовка індивідуальної роботи з послідовним та логічним виконанням та запозиченням посилань на різних авторів.
0,5	Підготовка індивідуальної роботи з послідовним та логічним виконанням, без захисту.
0	Не виконано індивідуальне завдання.

Таблиця 4.7

Розподіл балів з навчальної дисципліни (заочна форма)

Модуль 1 (М 1) = 22									Контрольні завдання № 1 – 6	Підсумкова атестація = (М1+М2) + ДЗ = 50+50 = 100
ЗМ1=16						ЗМ2=6				
Тема	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
Систематичність та активність на практичних заняттях	-	2	2	2	-	-	2	-		
Виконання завдань для самостійного опрацювання	1	1	1	1	1	1	1	1		
Виконання індивідуальних завдань		1		1			1			
Модуль 2 (М 2) = 22										
ЗМ3=16					ЗМ4=6					
Тема	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15			
Систематичність та активність на практичних заняттях	2	2	2	2	-	-	-			
Виконання завдань для самостійного опрацювання	1	1	1	1	1	1	1			
Виконання індивідуальних завдань	1	1			1	1	1			

Таблиця 4.8

Критерії оцінювання практичного завдання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який надав повністю правильне рішення практичного завдання.	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не повністю правильно представив рішення практичного завдання.	1
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який неправильно представив рішення практичного завдання.	0

Критерії оцінювання індивідуальної роботи

Індивідуальна робота виконується у вигляді робіт, описаних робочою програмою і оцінюється 1 бал.

Таблиця 4.9

Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
1	Виконання індивідуальної роботи з послідовним та логічним виконанням та захистом, який є самостійним дослідженням здобувача вищої освіти.
0,5	Підготовка індивідуальної роботи з послідовним та логічним виконанням та запозиченням посилань на різних авторів.
0,2	Підготовка індивідуальної роботи з послідовним та логічним виконанням, без захисту.
0	Не виконано індивідуальне завдання.

Критерії оцінювання контрольних робіт

Формою проміжного поточного контролю є контрольна робота, яка проводиться у письмовій формі та оцінюється від 0 до 6 балів.

Таблиця 4.10

Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Тестовий блок	2
Практичне завдання	4
Всього	6

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 100 балів)). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль.

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання УДФСУ MOODLE (максимально до 5 балів).

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку (табл.4.11):

Таблиця 4.11

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.	високий (творчий)	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	достатній (конструктив но-варіативний)	добре	
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	середній (репродуктивний)	задовільно	
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	Не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.			

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

В межах вивчення дисципліни передбачено використання наступних засобів оцінювання та методів демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- комп'ютерне тестування;
- наскрізна задача;
- реферати;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних завдань.

6. ФОРМИ ТА ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Перелік питань до поточного контролю за змістовним модулем 1:

1. Основне призначення та об'єкти фінансового обліку.
2. Організація документообороту на підприємстві.
3. Стандарти бухгалтерського обліку і звітності, які регламентують порядок ведення фінансового обліку.
4. Облікова політика та її роль у формуванні теоретичних, методологічних і організаційних аспектів бухгалтерського обліку в Україні.
5. Що являє собою каса підприємства?
6. Який порядок видачі та приймання готівки у касі?
7. Що таке ліміт залишку готівки у касі?
8. Як визначається ліміт залишку готівки у касі?
9. Хто встановлює ліміт залишку готівки у касі?
10. На підставі яких первинних документів та реєстрів здійснюється оформлення касових операцій?
11. Які вимоги висуваються до касової книги та яким чином здійснюються записи до неї?
12. Яким чином здійснюється інвентаризація каси та контроль за дотриманням касової дисципліни?
13. Які існують нормативні документи, що регулюють облік касових операцій?
14. Назвіть основні нормативні документи з обліку грошових коштів на рахунках у банках.
15. Для чого призначений поточний рахунок?
16. Які первинні документи є підставою для виконання операцій на поточних рахунках?
17. Яку кількість поточних рахунків може мати підприємство?
18. На підставі яких первинних документів та облікових реєстрів здійснюється облік грошових коштів на підприємстві?
19. Які існують форми безготівкових розрахунків. Дайте їм коротку характеристику.
20. Що таке виписка банку? Який порядок її обробки?
21. Характеристика дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги та особливості відображення її у фінансовій звітності.
22. Облік векселів отриманих, різниці між відсотковим і безвідсотковим векселем.
23. Методи створення резервів сумнівних боргів.
24. Облік розрахунків з підзвітними особами.
25. Облік розрахунків за претензіями.
26. Облік розрахунків за відшкодування завданих збитків.
27. Види довгострокової дебіторської заборгованості.

28. Облік витрат майбутніх періодів.
29. Яким документом регламентується видача під звіт грошових коштів?
30. Яке Положення (стандарт) визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси та її розкриття у фінансовій звітності?
31. Дайте визначення поняття «запаси».
32. Які рахунки бухгалтерського обліку використовуються для обліку виробничих запасів, витрат на їх придбання та заготівлю?
33. Основні первинні документи, якими оформлюються операції з руху виробничих запасів.
34. Яким чином організовується аналітичний облік виробничих запасів?
35. Від яких факторів залежить порядок оцінки запасів?
36. Які способи надходження запасів на підприємство ви знаєте? Яким чином формується їх первісна вартість?
37. Дайте визначення малоцінних та швидкозношуваних предметів.
38. За якими критеріями малоцінні та швидкозношувані предмети відносяться до оборотних чи необоротних активів?
39. Наведіть основні документи, якими оформлюється рух МШП.
40. З яких елементів складається собівартість реалізованої продукції?
41. Які витрати відносяться до прямих матеріальних?
42. Що розуміють під прямими витратами на оплату праці?
43. Які витрати не включаються до виробничої собівартості?
44. Які методи обліку витрат та калькулювання вам відомі?
45. Що таке калькулювання собівартості?
46. Сутність понять інвестиція, капітальна інвестиція, фінансова інвестиція, пряма інвестиція, реінвестиція.
47. Рахунки обліку інвестицій.
48. Від чого залежить оцінка фінансових інвестицій?
49. У чому полягає оцінка фінансових інвестицій на дату складання балансу?
50. У чому полягає оцінка фінансових інвестицій на дату складання балансу?
51. У чому полягає оцінка фінансових інвестицій за амортизованою собівартістю?
52. Який порядок розрахунку амортизації дисконту придбання облігацій?
53. Який порядок розрахунку амортизації премії придбання облігацій?
54. У чому полягає суть методу участі в капіталі?
55. Відображення в обліку здійснення фінансових інвестицій.

Перелік питань до поточного контролю за змістовним модулем 2:

56. Основні засоби – це...
57. На які класифікаційні групи поділяють основні засоби
58. Що є об'єктом амортизації основних засобів?
59. На яких рахунках обліковуються основні засоби?
60. Первісна вартість основних засобів – це
61. Назвати первинні документи з обліку основних засобів.
62. Як визначається первісна вартість основних засобів при надходженні
63. Вартість, яка амортизується, це
64. При введенні основного засобу в експлуатацію складається
65. У балансі основні засоби відображаються за
66. При застосуванні методу прискореного зменшення залишкової вартості, річна амортизація нараховується за формулою:
67. При проведенні дооцінки вартості основного засобу складається бухгалтерська проводка:
68. . З якою метою здійснюють переоцінку основних засобів?
69. Як визначити переоцінену вартість?
70. Як відобразити у обліку результати переоцінки?

71. Сутність поняття необоротні активи.
72. Перерахуйте рахунки обліку необоротних активів.
73. За якою вартістю в бухгалтерському обліку відображаються необоротні активи?
74. Структура необоротних МШП та методика їх облікування.
75. У чому особливість нарахування амортизації інших необоротних активів?
76. Що таке нематеріальні активи?
77. За яких умов нематеріальні активи визнаються в балансі підприємства?
78. На які класифікаційні групи поділяють нематеріальні активи з метою бухгалтерського обліку?
79. Що таке первісна вартість нематеріальних активів? З чого вона складається?
80. Як визначається первісна вартість безоплатно отриманих нематеріальних активів, придбаних шляхом обміну на інші активи?
81. Які методи застосовують для нарахування амортизації нематеріальних активів?
82. Як відображається в обліку сума нарахованої амортизації?
83. З якою метою здійснюється переоцінка нематеріальних активів?
84. Які є методи оцінки нематеріальних активів?
85. За яких умов об'єкт нематеріального активу визнається активом?
86. У яких випадках об'єкт нематеріального активу не визнається активом?
87. За якою вартістю нематеріальні активи зараховуються до валюти балансу?
88. Коли починається нарахування амортизації при введенні в експлуатацію об'єкта нематеріальних активів?
89. Коли припиняється нарахування амортизації при виведенні з експлуатації об'єкта нематеріальних активів?
90. Яким П(С)БО регламентується ведення обліку нематеріальних активів?

Перелік питань до поточного контролю за змістовним модулем 3:

91. За допомогою якого документа здійснюється облік робочого часу ?
92. Які види утримань проводяться із заробітної плати ?
93. Які відрахування здійснюються від суми нарахованої заробітної плати?
94. Як розраховується допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю?
95. Як розрахувати суму відпускних?
96. Порядок нарахування різного виду доплат і надбавок.
97. Якою нормативною базою регулюються трудові відносини між працівником та підприємством?
98. Який розмір мінімальної заробітної плати нині встановлено законодавством?
99. Порядок нарахування та сплати єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
100. Хто є платником єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
101. Дайте визначення відпустці. Яку тривалість відпустки встановлено законодавством?
102. Які законодавчі акти регулюють працю та її оплату на підприємстві?
103. Яким чином оплачується праця сумісників?
104. Як утримується податок з доходів фізичних осіб?
105. Що таке податки?
106. Назвіть субрахунки 64 рахунку?
107. Як називаються платники податків за новим Податковим кодексом?
108. Яка формула розрахунку прибутку до оподаткування?
109. Чи включається амортизація до складу валових витрат?
110. Назвіть ставки податку на прибуток?
111. Що таке ПДВ?
112. Після перевищення якої суми особа зобов'язана зареєструватися як платник

ПДВ в органі державної податкової служби?

113. Формула розрахунку доходу нижче якого застосовується податкова соціальна пільга?
114. Який розмір податкової соціальної пільги у працівник який є інвалідом 2 групи?
115. Ставка податку з доходу фізичних осіб?
116. Назвіть групи підакцизних товарів?
117. Що таке податковий кредит?
118. У скількох екземплярах виписується податкова накладна?
119. Перерахуйте місцеві податки і збори?
120. Власний капітал – це...?
121. Що є джерелами формування статутного капіталу господарських товариств?
122. Яким проведенням відображається операція: збільшено статутний капітал за рахунок нерозподіленого прибутку? Для акціонерного товариства мінімальний статутний капітал становить...?
123. Збільшення статутного капіталу акціонерного товариства здійснюється шляхом:...?
124. Пайовий капітал – це...?
125. Емісійний дохід – це...?
126. Що відображається на субрахунку 423 «Дооцінка активів»?
127. Що відображає підприємство одночасно з нарахуванням зносу по безоплатно отриманих необоротних активах
128. Резервний капітал – це...?
129. З якою метою створюється резервний капітал господарського товариства?
130. Вкажіть кореспонденцію: створено резервний капітал за рахунок додаткового капіталу?
131. Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) – це...?
132. Вилучений капітал – це...?
133. Який рахунок передбачено Планом рахунків для узагальнення інформації про вилучений капітал?
134. Забезпечення – це...?
135. Як можуть надходити кошти цільового фінансування та цільових надходжень?
136. Що відображається за дебетом 48 рахунку?
137. Що є джерелами формування майна підприємства?

Перелік питань до поточного контролю за змістовним модулем 4:

138. У якому П(с)БО здійснюється облік доходів?
139. На основі якого принципу складається звітність?
140. На яку діяльність поділяється діяльність підприємства?
141. До складу Звіту про фінансові результати доходи і витрати включають згідно з принципом
142. Які класи рахунків призначені для обліку витрат і доходів і як вони називаються?
143. Що таке доходи підприємства?
144. Що не визнається доходом?
145. У випадку використання активів підприємства іншими сторонами дохід виникає у вигляді...
146. До витрат, що виникають у зв'язку зі зменшенням активів, відносять...
147. Витратами, що збільшують зобов'язання, є нарахування...
148. У якому П(с)БО здійснюється облік витрат?
149. Згідно якого принципу визнаються витрати?
150. Що не визнається витратами і не включається до звіту про фінансові результату?

151. Які витрати належать до адміністративних?
152. Які витрати належать до витрат на збут?
153. Які витрати належать до витрат операційної діяльності?
154. У чому полягає інвентаризація дебіторської заборгованості?
155. У яких випадках і як формується акт-звірки?
156. Що таке прострочена заборгованість і строк позивної давності?
157. На якому рахунку відображається списана дебіторська заборгованість?
158. Види інвентаризації та порядок її проведення?
159. Типові форми документів інвентаризації?
160. Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку та у фінансовій звітності?
161. З якою метою формується баланс?
162. З якою метою формується звіт про фінансові результати?
163. З якою метою формується звіт про рух грошових коштів?
164. З якою метою формується звіт про власний капітал?
165. З якою метою формуються примітки до фінансової звітності?
166. Яка методика внесення змін та виправлення помилок у фінансовій звітності?

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Сутність бухгалтерського обліку, його види та користувачі бухгалтерської інформації. Регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні
2. Порядок та принципи організації бухгалтерського обліку на підприємствах України
3. Облікова політика підприємства та фактори, що впливають на побудову бухгалтерського обліку (сутність облікової політики, порядок формування облікової політики, порядок формування наказу про облікову політику, розкриття облікової політики у Примітках до фінансової звітності)
4. Форми ведення бухгалтерського обліку
5. Види бухгалтерського обліку: їх спільні риси та особливості
6. Облік операцій з готівкою (порядок ведення, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)
7. Форми безготівкових розрахунків та їх документальне оформлення
8. Облік грошових документів та коштів в дорозі (економічна сутність, документальне оформлення, аналітичний та синтетичний облік)
9. Облік операцій на рахунках в банках (порядок відкриття та закриття поточних рахунків, документальне оформлення, синтетичний і аналітичний облік)
10. Види цінних паперів та їх облік
11. Облік операцій на валютних рахунках (порядок перерахунку іноземної валюти у гривні, облік курсових різниць, документальне оформлення, синтетичний і аналітичний облік)
12. Облік довгострокових фінансових інвестицій (сутність, види, оцінка інвестицій при придбанні на дату балансу: за справедливою вартістю, за амортизованою та за методом участі в капіталі, аналітичний та синтетичний облік довгострокових фінансових інвестицій)
13. Облік поточних фінансових інвестицій (сутність, види, оцінка, аналітичний та синтетичний облік поточних фінансових інвестицій)
14. Облік довгострокової дебіторської заборгованості (сутність та види заборгованості, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)
15. Облік розрахунків з покупцями і замовниками та облік операцій з короткостроковими векселями одержаними (характеристика рахунків, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)
16. Облік резервів сумнівних боргів (порядок створення, аналітичний і синтетичний облік)
17. Облік витрат майбутніх періодів (порядок формування та віднесення на

витрати періоду, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

18. Облік розрахунків з підзвітними особами (нормативно-законодавче регулювання документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

19. Облік розрахунків за відшкодуванням завданих збитків (нормативно-законодавче регулювання, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

20. Облік розрахунків за претензіями та за нарахованими доходами (характеристика рахунків, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

21. Визнання, класифікація та оцінка основних засобів

22. Облік капітальних інвестицій (порядок здійснення капітальних інвестицій на придбання та виготовлення необоротних активів, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

23. Облік основних засобів (документальне оформлення руху основних засобів, шляхи вибуття основних засобів, аналітичний і синтетичний облік)

24. Облік зносу основних засобів (характеристика методів нарахування амортизації, аналітичний і синтетичний облік)

25. Облік оренди (лізингу) основних засобів та розрахунків з орендодавцями (характеристика орендних операцій, порядок відображення в обліку операцій, пов'язаних з фінансовою та операційною орендою)

26. Облік інших необоротних матеріальних активів (сутність інших необоротних матеріальних активів, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік наявності та руху)

27. Облік нематеріальних активів (сутність, визнання, оцінка нематеріальних активів, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

28. Облік амортизації нематеріальних активів (економічна сутність амортизації, порядок нарахування амортизації нематеріальних активів та відображення в аналітичному і синтетичному обліку)

29. Визнання, класифікація та оцінка запасів (формування первісної вартості запасів при їх надходженні)

30. Облік виробничих запасів в бухгалтерії

31. Облік виробничих запасів на складі

32. Облік надходження виробничих запасів та транспортно-заготівельних витрат (документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік, шляхи надходження)

33. Облік вибуття виробничих запасів (шляхи вибуття, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік вибуття виробничих запасів)

34. Методи оцінки запасів при їх вибутті

35. Облік оборотних малоцінних та швидкозношуваних предметів (документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік та оперативний в місцях експлуатації)

36. Склад витрат виробництва та їх групування за різними ознаками. Характеристика етапів обліку витрат виробництва

37. Оцінка та облік незавершеного виробництва (характеристика незавершеного виробництва, інвентаризація, оцінка, аналітичний і синтетичний облік)

38. Облік браку у виробництві та напівфабрикатів власного виробництва (документальне оформлення, порядок оцінки, порядок списання витрат від браку, аналітичний і синтетичний облік)

39. Облік готової продукції (поняття, класифікація та формування первісної вартості готової продукції, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

40. Облік зобов'язань за розрахунками з постачальниками і підрядниками (характеристика розрахунків, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

41. Облік короткострокових зобов'язань за розрахунками з банками та іншими позиками (порядок отримання та погашення позик, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

42. Облік операцій з довгостроковими та короткостроковими векселями виданими (сутність, види, аналітичний та синтетичний облік векселів виданих)

43. Заробітна плата: поняття, види та форми. Облік особового складу,

використання робочого часу та виробітку

44. Облік розрахунків за виплатами працівникам (порядок виплат через касу підприємства, порядок виплат з використанням банківських карток, документальне оформлення)

45. Види утримань із заробітної плати (документальне оформлення, аналітичний та синтетичний облік)

46. Облік нарахування виплат, що проводяться на основі середнього заробітку: нарахування відпускних, лікарняних та інших виплат (нормативно-законодавче регулювання, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

47. Облік розрахунків із загальнообов'язкового державного соціального страхування (порядок нарахування єдиного соціального внеску, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

48. Облік податку з доходів з фізичних осіб (сутність податку, об'єкт оподаткування, соціальні податкові пільги, ставка податку, відображення в обліку податку на доходи з фізичних осіб, порядок звітування перед податковими органами)

49. Облік зобов'язань за податками, зборами, обов'язковими платежами (підстави для нарахування та порядок погашення, аналітичний і синтетичний облік)

50. Облік зобов'язань за довгостроковими позиками та довгостроковими векселями виданими

51. Облік розрахунків з учасниками (порядок нарахування та виплати дивідендів, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік розрахунків з учасниками)

52. Облік доходів майбутніх періодів (порядок формування та віднесення на доходи періоду, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

53. Облік довгострокових зобов'язань за облігаціями та з фінансової оренди (характеристика рахунків, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік)

54. Облік забезпечень майбутніх витрат і платежів (облік забезпечення виплат відпусток, забезпечення гарантійних зобов'язань, забезпечення інших витрат і платежів)

55. Класифікація та облік витрат за елементами (на рахунках класу 8) (характеристика елементів витрат, загальний порядок обліку витрат за елементами з використанням рахунку 8 класу)

56. Облік собівартості реалізованої готової продукції (робіт, послуг) (характеристика рахунку, склад собівартості реалізованої продукції, синтетичний і аналітичний облік)

57. Основні методи калькулювання та їх характеристика

58. Облік загально-виробничих витрат (сутність, порядок накопичення та розподілу, аналітичний і синтетичний облік)

59. Облік адміністративних витрат (склад адміністративних витрат, аналітичний і синтетичний облік)

60. Облік витрат на збут (склад витрат на збут та порядок їх виникнення, аналітичний і синтетичний облік)

61. Облік інших витрат операційної діяльності (склад інших витрат операційної діяльності, аналітичний і синтетичний облік)

62. Облік фінансових витрат та втрат від участі в капіталі (склад фінансових витрат та втрат від участі в капіталі, порядок їх визнання, аналітичний і синтетичний облік)

63. Облік інших витрат (склад інших витрат, аналітичний і синтетичний облік)

64. Доходи підприємства: визнання, класифікація та оцінка, облік доходів від реалізації

65. Облік інших операційних доходів (склад інших операційних доходів, аналітичний і синтетичний облік)

66. Облік доходів від участі в капіталі та інших фінансових доходів (склад доходів від участі в капіталі та інших фінансових доходів, порядок їх визнання, аналітичний і синтетичний облік)

67. Облік фінансових результатів (поняття фінансових результатів, порядок їх формування та відображення на рахунках обліку)

68. Суть, склад та призначення фінансової звітності підприємства
69. Облік відстрочених податкових активів та зобов'язань, та облік податкових різниць
70. Облік зареєстрованого (пайового) капіталу та неоплаченого капіталу (порядок формування зареєстрованого капіталу та його зміни, аналітичний і синтетичний облік)
71. Облік резервного капіталу (порядок його формування та відображення в обліку)
72. Формування і облік додаткового капіталу, капіталу в дооцінках та облік вилученого капіталу
73. Облік прибутків і збитків (порядок формування та використання прибутку підприємства)
74. Облік цільового фінансування та цільових надходжень (сутність цільового фінансування та цільових надходжень, документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік, надходження і використання коштів цільового фінансування та цільових надходжень)
75. Облік на позабалансових рахунках (характеристика позабалансових рахунків, методика відображення інформації на позабалансових рахунках)
76. Структура і зміст балансу (звіту про фінансовий стан)
77. Структура і зміст звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід).
78. Структура і зміст звіту про рух грошових коштів (за прямим і непрямим методом)
79. Структура і зміст звіту про власний капітал
80. Структура і зміст приміток до фінансової звітності

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Біологічні активи: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 р. № 790 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1188623>
2. Будівельні контракти: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2001 р. № 205 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/182429>
3. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI, із змінами і доповненнями. офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1328147>
4. Верига Ю.А., Кулик В.А., Ночовна Ю.О., Іванюк С.Ю. Облікова політика підприємства: навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2015. 312 с.
5. Витрати: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 16, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/149818>
6. Вплив змін валютних курсів: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/166891>
7. Вплив інфляції: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.02.2002 р. № 147 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/198113>
8. Давидюк Т.В., Манойленко О.В., Ломаченко ПІ., Резніченко А.В. Бухгалтерський облік: навч. посібник. Харків: Видачничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
9. Дебіторська заборгованість: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 10, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999 р. № 237 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/144689>

10. Загальні вимоги до фінансової звітності: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1395549>

11. Запаси: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 9, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. № 246 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/145143>

12. Зменшення корисності активів: Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 28, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2004 р. № 817 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1163517>

13. Інвестиційна нерухомість: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.07.2007 р. № 779 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1237450>

14. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/148954>.

15. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення: навч. посібник для ВНЗ. Київ: Центр.учб.літ., 2014. 600с..

16. Левицька С.О., Осадча О.О. Критерії ефективності документальних процесів. Бухгалтерський облік і аудит. Гауково-практичний журнал, 2012. №1. С.10-17.

17. Малуґа Н.М., Пархоменко В.М. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях: навчальний посібник. Київ: ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66с.

18. Міжнародні стандарти фінансової звітності для малих та середніх підприємств (МСФЗ для МСП) : практич. Посібник. упоряд. Безверхий К. В. К. : Центр учб. літ., 2015. 226 с.

19. Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ) : в 2 ч. ; пер. з англ. К : Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України, 2005. 1223 с.

20. Методичні рекомендації щодо заповнення фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/main/1397475>

21. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/main/1403368>

22. Нематеріальні активи: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 8, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999 р. № 242 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/145142>

23. Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1135313>

24. Об'єднання підприємств: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 19, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 7 липня 1999 р. № 242 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/137923>

25. Основні засоби: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. № 92 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/161220>

26. Оренда: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/166912>

27. Орлова В. К. Фінансовий облік: навч. пос. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 510 с.

28. Плаксієнко В.Я., Верига Ю.А. Облік, оподаткування та аудит. Навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019 509с.

29. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/148940>

30. Платіж на основі акцій: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.12.2008 р. № 1577. Офіційний сайт Верховної ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1281364>

31. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI353 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1338198>

32. Податок на прибуток: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 17, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2000 р. № 353 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/176498>

33. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 із змінами та доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1434017>

34. Прибуток на акцію: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 р. № 344 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/186168>

35. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000 р. № 2121-III. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/175648>

36. Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Інструкція затверджена Постановою НБУ від 21.01.2004 р. № 22. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1143938>

37. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 № 996-XIV. Офіційний сайт Верховної ради України. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/139062>

38. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затв. наказом МФУ від 22.05.1995 р. № 88, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/116646>

39. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і нерезидентів: Інструкція затверджена Постановою НБУ від 12.11.2003 р. № 492. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1137559>

40. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова КМУ від 22.01.96 р. № 116, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/114583>

41. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ від 29.12.1995 № 352. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/main/114788>

42. Про інвентаризацію активів та зобов'язань: Положення затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1434017>.

43. Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Положення

затверджене постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148
URL: Офіційний сайт Верховної ради України. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1472048>

44. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: Закон України від 05.04.2001 р. № 2346-III. Офіційний сайт Верховної ради України. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/181520>

45. Про оплату праці: Закон України від 14.10.1992 № 2694 - XII, із змінами і доповненнями. URL: <http://www.rada.gov.ua>

46. Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.06.2001 р. № 303 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/184199>

47. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2013. 688 с.

48. Серпенінова Ю. С., Гольцова С. М., Макаренко І. О. Бухгалтерський облік: загальна теорія: навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2015. 336 с.

49. Скоробогатова Н.Є. Бухгалтерський облік. К:КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 248 с.

50. Спрощена фінансова звітність: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1344588>

51. Фінансові витрати: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. № 415 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1203916>

52. Фінансові інвестиції: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 12, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26 квітня 2000 р. № 91 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/161218>

53. 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/main/193253>

54. 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.

55. Фінансовий облік: підручник: у 2 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.

56. Фінансовий облік: підручник: у 2 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.

57. Шара Є.Ю., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік I: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2016. 336 с.

58. Шара Є.Ю., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік II: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2016. 308 с.

Допоміжна:

1. Верхоглядова Н. І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2016. 536 с.

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

3. Жолнер І.В. Фінансовий облік за національними та міжнародними стандартами: навч. посібник. Київ: ЦУЛ, 2016. 368 с.

4. Колісник О.П. Процес формування облікової політики підприємства: теорія і практика. НАУКОВІ СТУДІЇ – ХХІ (культура, освіта – антропоцентричні парадигми і сучасний світ). Випуск 7 (Том 9). К.: МІЛЕНІУМ, 2016. Вип. 7 (Том 9). ХІІІ с.+ 513 с. С. 172-

179.

5. Колісник О.П., Ганноченко К.М. Формування облікової політики щодо розрахунків з різними дебіторами. «Ефективна економіка»: Електронне наукове фахове видання. Вип. 12. Дніпропетровськ: Дніпропетровський державний аграрно-економічний університет, 2016.

6. Колісник О.П., Поліщук М.О. Формування елементів облікової політики щодо основних засобів. «Економіка та суспільство»: Електронне наукове фахове видання. Вип. 9. Мукачево: Мукачівський державний університет, 2017. с. 1152- 1157

7. Король Г.О., Ізвекова І.М., Труш Ю.Т. Облікова політика підприємства: Навч. посібник. Частина І. Теоретико-організаційні аспекти облікової політики. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2015. 83 с.

8. Сердюк В. М. та ін. Облікова політика підприємства: Навч. Посібник. Донецьк: Донецький національний університет, 2013. 308 с.

9. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України [Текст]. К.: АСК, 2008. 952 с.

10. Фінансовий облік: Навч. посібник / За ред. В. К. Орлової, М. С. Орлів, С. В. Хоми. 2-ге вид., доп. і перероб. К. : Центр учбової літератури, 2010. 510 с.

11. Шара Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2011. 422 с.

12. Щирба М. Т. Облікова політика в системі управлінського обліку : монографія. Тернопіль: ВЦП «Економічна думка ТНЕУ», 2011. 340 с. С. 137 –138.

Інформаційні ресурси в Інтернет:

1. Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws>
2. Державна служба статистики України. URL: : <http://ukrstat.gov.ua>
3. Кафедра бухгалтерського обліку УДФСУ. URL: : <http://kaf-buh-nudpsu.at.ua>
4. ЛІГА:ЗАКОН. URL: : <http://www.liga.net>
5. Міністерство фінансів України. URL: : <http://minfin.gov.ua>
6. Бухгалтер 911. URL: : <https://bukhgalter911.com/>
7. Все про бухгалтерський облік. URL: : <http://www.vobu.com.ua/>

Міжнародні видання

1. Бізнес Інформ. Бизнес Информ. Business Inform) // Харківський національний економічний університет, Науково-дослідний центр індустріальних проблем розвитку НАН України

2. Вісник аграрної науки Причорномор'я. Ukrainian Black Sea region agrarian science, Миколаївський національний аграрний університет

3. Вісник Київського національного університету технологій та дизайну. Bulletin of the Kiev National University Technologies and Design, Київський національний університет технологій та дизайну

4. Демографія та соціальна економіка. Демография и социальная экономика. Demography and Social Economy, НАН України, Інститут демографії та соціальних досліджень імені М. В. Птухи НАН України

5. Економіка розвитку. Экономика развития. Economics of Development, Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

6. Економічний часопис – XXI. Экономический журнал – XXI. Economic Annals – XXI. Czasopys Ekonomiczny – XXI, ТОВ «Інститут суспільної трансформації», Інститут регіональних досліджень НАН України

7. Інноваційна економіка. Innovative economy, Подільський державний аграрно-технічний університет, ПВНЗ «Хмельницький економічний університет», ПП «Інститут економіки, технологій і підприємництва», Тернопільська державна сільськогосподарська дослідна станція Інститут кормів та сільського господарства Поділля НААН

8. Міжнародна економічна політика. Международная экономическая политика. International Economic Policy, ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені

Вадима Гетьмана»

9. Міжнародний науковий журнал «Механізм регулювання економіки». Международный научный журнал «Механизм регулирования экономики». International Scientific Journal «Mechanism of economic regulation», Сумський державний університет, ПНП «Центр наукових досліджень», Сумське регіональне відділення Академії підприємництва та менеджменту України, ТОВ «Видавничо-торговий дім «Університетська книга»

10. Наука й економіка. Science and economics, ПВНЗ «Хмельницький економічний університет»

11. Науково-практичне видання «Незалежний аудитор». Научно-практическое издание «Независимый аудитор». The practical science edition «Independent Auditor», ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», ТОВ «Видавництво «СОВА», Компанія ФРЕГТОН ПАРТИСІПЕЙШН ЛІМІТЕД (FREGTON PARTICIPATION LIMITED)

12. Управління розвитком. Управление развитием. Development Management, Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

13. Вісник Міжнародного Слов'янського університету. Харків. Серія: економічні науки Вестник Международного славянского университета. Харьков. Journal of the International Slavonic University.Kharkov, ВЗО Міжнародний Слов'янський університет. Харків

14. Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І.Вернадського. Серія «Економіка і управління» Ученые записки Таврического национального университета имени В.И.Вернадского. Серия «Экономика и управление». Scientific notes of Taurida National V.I. Vernadsky University. Series "Economy and Management" // Таврійський національний університет імені В.І.Вернадського МОН України

15. Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики. Экономика, финансы, менеджмент: актуальные вопросы науки и практики. Economy, finances, management: Topical issues of science and practical activity (Збірник наукових праць Вінницького національного аграрного університету. Серія: економічні науки) // Вінницький національний аграрний університет Міністерства аграрної політики України

16. Облік і фінанси. Учет и финансы, Accounting and Finance // Федерація аудиторів, бухгалтерів і фінансистів АПК України, ННЦ «Інститут аграрної економіки», Національний університет біоресурсів і природокористування України, ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», Національний університет харчових технологій, Миколаївський національний аграрний університет, Уманський національний університет садівництва, ТДВ «Інститут обліку і фінансів» (Національний університет біоресурсів і природокористування України, Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана МОН України, Уманський національний університет садівництва, ННЦ «Інститут аграрної економіки» НААН України)

17. Проблеми науки. Проблемы науки. Problems of science // ДП «Київський державний центр науково-технічної і економічної інформації»

18. Соціально-економічні проблеми сучасного періоду України. Социально-экономические проблемы современного периода Украины. Social and Economic Problem of modern Period of Ukraine // НАН України, Інститут регіональних досліджень Національної академії наук України.

19. Сталий розвиток економіки. Sustainable development of economy. // Білоцерківський національний аграрний університет, ПВНЗ «Університет економіки і підприємництва», ПП «Інститут економіки, технологій і підприємництва» (ПВНЗ «Університет економіки і підприємництва»), ПП «Інститут економіки, технологій і підприємництва»

20. Український соціум. Украинский социум. Ukrainian society // ДУ «Інститут економіки та прогнозування НАН України», ГО «Український інститут соціальних досліджень імені Олександра Яременка», ГО «Центр «Соціальний моніторинг», ПВНЗ «Київський міжнародний університет», Інститут демографії та соціальних досліджень НАН України, Міністерство України у справах сім'ї, молоді та спорту, Державний інститут проблем сім'ї та молоді

РЕЦЕНЗІЯ
на робочу програму навчальної дисципліни
«Навчальний практикум з фінансового обліку»
для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти, денної та заочної форми навчання,
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»,
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»,
освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-
аналітика»

В сучасних умовах господарювання нагальною є потреба у постійному покращенні якості знань, що надаються у системі сучасної вищої освіти. Важливим є підготовка спеціалістів, які володіють на високому рівні теоретичними знаннями, вміють їх застосовувати на практиці. Документування господарських операцій є основним елементом методу бухгалтерського обліку, його основою. Особлива увага надається документу як правовому (юридичному) обґрунтуванню господарських операцій, їхньої правомірності й оцінки. Первинні документи є основою бухгалтерського обліку. Вони відображають процеси придбання запасів і засобів праці, процеси виробництва і реалізації, рух ресурсів суб'єкта господарювання, його доходи і витрати.

При вивченні дисципліни «Навчальний практикум з фінансового обліку» здобувачі можуть оволодіти відповідними спеціальними компетентностями та програмними результатами щодо використання бухгалтерської інформації при прийнятті управлінських рішень в системі ефективного управління підприємством.

Робоча програма обов'язкової навчальної дисципліни «Навчальний практикум з фінансового обліку» охоплює основні теми курсу, які згруповано у п'ять змістовних модулів, містить інформацію щодо питань, які виносяться на практичні заняття та самостійну і індивідуальну роботу здобувачів також висвітлено критерії оцінювання всіх видів робіт, які необхідно виконати здобувачам.

Робоча програма навчальної дисципліни «Навчальний практикум з фінансового обліку», яка підготовлена старшим викладачем Новіковою О.П. відповідає встановленим вимогам та рекомендується до затвердження і застосування у навчальному процесі при підготовці здобувачів за освітньо-професійною програмою «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика».

Рецензент

Гуріна Н.В., к.е.н., доцент

РЕЦЕНЗІЯ
на робочу програму навчальної дисципліни
«Навчальний практикум з фінансового обліку»
для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форми навчання
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-
аналітика»

Невід'ємною частиною та першоосновою бухгалтерського обліку є первинне та поточне забезпечення обліку господарських операцій. Досить жорсткі вимоги щодо якості інформації, які висуваються на сьогодні перед обліковою системою покликані задовольняти потреби користувачів у різного роду економічній інформації для прийняття відповідних рішень. Оскільки отримана облікова інформація повинна бути насамперед, достовірною, вичерпною, повною та оперативною, то, відповідно, і носії такої інформації – документи мають бути сформовані на високому рівні.

У первинних документах бухгалтерського обліку реєструються не тільки факт господарської операції, а й інша, необхідна для обліку і контролю інформація. До такої інформації відноситься: зміст господарської операції; дата її здійснення, кількісна і грошова оцінка; підписи відповідальних осіб за проведення господарської операції й інша інформація. Зміст первинного документа визначається суттю (фактом) господарської операції, що відбивається в даному документі.

Вивчення дисципліни «Навчальний практикум з фінансового обліку» надасть здобувачам можливість опанувати ґрунтовними знаннями щодо використання фінансового обліку як інформаційної системи для прийняття оптимальних управлінських рішень в системі управління підприємством.

Робочою програмою навчальної дисципліни охоплено всі основні теми курсу, які згруповано у п'ять змістовних модулів, що характеризуються логічністю побудови та послідовністю викладення.

Перший змістовний модуль дисципліни розкриває первинне та поточне облікове забезпечення оборотних активів підприємства. Другий первинне та поточне облікове забезпечення необоротних активів підприємства. Третій змістовний модуль розкриває питання первинне та поточне облікове забезпечення зобов'язань, четвертий первинне та поточне облікове забезпечення фінансових результатів діяльності, а п'ятий поточне облікове забезпечення формування фінансової звітності підприємства.

Робоча програма навчальної дисципліни «Навчальний практикум з фінансового обліку» підготовлена старшим викладачем Новіковою О.П. відповідає вимогам та може бути рекомендована до затвердження і практичного застосування у навчальному процесі для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за освітньо-професійною програмою «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика».

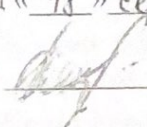
Рецензент

А.В.Лісовий, д.е.н., професор

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра обліку та консалтингу

Затверджено
Науково-методичною радою Університету,
протокол від « 18 » серпня 2022 р. № 7

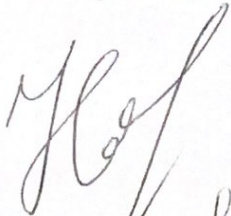
Голова НМР  С.А. СУПРУНЕНКО

Робоча програма
навчальної дисципліни
«НАВЧАЛЬНИЙ ПРАКТИКУМ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ»
підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форм навчання
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітня програма: «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»
Статус дисципліни: вибіркова

Ірпінь 2022

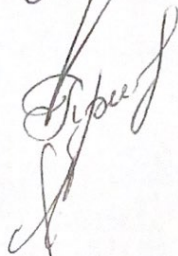
Робоча програма навчальної дисципліни «Навчальний практикум з фінансового обліку» складена на основі освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика» для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою Університету від 26.04.2021 року протокол №5.

Укладач:



О.П.Новікова, старший викладач кафедри обліку та консалтингу

Рецензенти:



Н.В.Гуріна, к.е.н., доцент кафедри обліку та консалтингу
А.В.Лісовий, д.е.н., професор кафедри аудиту, державного фінансового контролю та аналізу

Гарант освітньої програми:



А.М.Савченко, к.е.н., доцент кафедри аудиту, державного фінансового контролю та аналізу

Розглянуто і схвалено кафедрою обліку та консалтингу, протокол від «04» серпня 2022 р. № 1

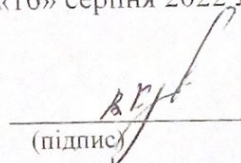
В.о. завідувача кафедри


(підпис)

О.П. Колісник, доцент, к.е.н.

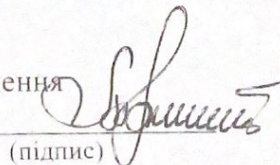
Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту, протокол від «16» серпня 2022, №1

Голова Вченої ради ФПСОА


(підпис)

В.М. Краєвський, професор, д.е.н.

Завідувач сектору науково-методичного забезпечення освітнього процесу


(підпис)

С.В.Меднікова

Регістраційний № _____