



**Мукачівський державний університет**  
**Факультет економіки, управління та інженерії**  
**Кафедра обліку і оподаткування та маркетингу**



**ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ**  
**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ДЛЯ ЗДОВУВАЧІВ**  
**ДРУГОГО**  
**(МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**денної форми навчання**  
**спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Мукачево

МДУ 2024

УДК

С

Розглянуто та рекомендовано до друку науково - методичною радою Мукачівського державного університету протокол № 9 від 21 березня 2024 р.

Розглянуто та схвачено на засіданні кафедри обліку і оподаткування та маркетингу протокол № 19 від 04 березня 2024 р.

**Рецензент к.е.н., доцент Нестерова С.В.**

С            Організація обліку: методичні рекомендації до виконання самостійної роботи здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / укл. М.В. Реслер. - Мукачево: МДУ, 2024. - 37с. (1,27 авт.арк).

Методичні рекомендації містять короткий опис навчальної дисципліни «Організація обліку», зміст робочої програми, тестові завдання та індивідуальна робота для виконання самостійної роботи здобувачами вищої освіти денної форми навчання. Наведено перелік літературних джерел.

## ЗМІСТ

Вступ	4
Основна інформація про дисципліну «Організація обліку»	5
Тематичний план викладання дисципліни «Організація обліку»	7
Тестова складова	9
Вимоги до індивідуального завдання	25
Перелік тем для виконання здобувачі ми індивідуальної роботи	27
Критерії оцінювання	28
Рекомендована література	29

## ВСТУП

Дисципліна ОК 6 «Організація обліку» викладається відповідно до навчального плану підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування», як обов'язкова компонента. Навчальною дисципліною передбачено лекційні, практичні та самостійні години для вивчення професійних компетентностей.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є одним із засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних завдань.

Метою такого виду роботи є засвоєння освітніх компонент шляхом свідомого закріплення, поглиблення і систематизації набутих теоретичних знань, а також опанування навичок роботи з навчальною і науково-методичною літературою, вміння вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

Дані методичні рекомендації складено відповідно до освітньо-професійної програми вищої освіти та визначають зміст і послідовність вивчення теоретичних засад організації обліку та застосування їх у практичній діяльності фахівців бухгалтерської служби, фінансово-аналітичних працівників, бухгалтерсько-економічного персоналу.

В умовах сьогодення значення побудови ефективної системи обліку зростає, а тому важливо навчити здобувачів застосовувати набуті теоретичні знання в їх подальшій професійній діяльності. Тому дані методичні рекомендації повинні допомогти здобувачам в оволодінні та закріпленні професійних компетенцій. Для якісного засвоєння матеріалу дисципліни «Організація обліку» необхідно використовувати раніше отримані знання економіко-правового характеру та враховувати.

Виконання самостійної роботи дозволить здобувачам краще засвоїти теоретичні питання дисципліни, здобути практичний досвід та допоможе у підготовці до поточних та підсумкових контролів.

Самостійна робота здобувача може бути ефективною за наявності контролю з боку викладача. Зворотний зв'язок дозволяє викладачу своєчасно отримати інформацію про ступінь засвоєння здобувачів освіти програмного матеріалу, допомагає отримати додатковий матеріал, який характеризує індивідуальні властивості кожного студента, що позитивно впливає на об'єктивність підсумкової оцінки знань студентів.

## **Основна інформація про дисципліну «Організація обліку»**

### ***Мета дисципліни***

Метою викладання дисципліни є формування вмінь і навиків здобувачів освіти щодо вибору конкретного застосування елементів методу обліку та його організації, при яких найбільш економно і раціонально здійснюються збір, обробка та зберігання економічної інформації з метою оперативного контролю за правильним використанням майна підприємства, надання користувачам неупередженої звітності та раціональної організації обліку.

### ***Завдання вивчення дисципліни***

Ознайомити здобувачів освіти з концептуальними основами організації обліку, на основі яких найбільш економно та раціонально повинен здійснюватися збір, обробка та зберігання облікової інформації з метою оперативного контролю, за використанням майна підприємства та надання внутрішнім та зовнішнім користувачам достовірної та повної інформації.

### ***Предмет дисципліни***

Предмет вивчення у дисципліні: діяльність підрозділів і працівників, зайнятих обліковими, контрольними та аналітичними процесами.

### ***Місце дисципліни у навчальному процесі***

Дисципліна «Організація обліку» вивчається після освоєння курсів «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік», «Управлінський облік», «Податковий облік». Навчальна дисципліна поєднує всі складові елементи системи обліку на підприємстві.

***У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні знати:***

- вимоги правових документів щодо порядку організації обліку на підприємстві;
- зміст етапів організації облікового процесу;
- порядок організації праці облікового персоналу;
- вимоги щодо складання та оформлення облікової політики підприємства; особливості організації первинного та поточного обліку активів, капіталу,

- зобов'язань та фінансових результатів підприємства;
- порядок організації складання і подання фінансової, податкової та управлінської звітності.

***вміти:***

- розробити регламентні документи діяльності бухгалтерії;
- обґрунтувати зміст облікової політики підприємства та оформити її розпорядчим документом;
- розподілити функції працівників бухгалтерії;
- визначити процедури первинного та поточного обліку за окремими об'єктами;
- організувати процес проведення інвентаризації.

***Набуті компетентності, що їх забезпечує вивчення дисципліни.***

***Загальні компетентності***

ЗК 06 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 08 Здатність спілкуватись з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

ЗК 11 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

***Спеціальні компетентності***

СК 01 Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства.

СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК11. Здатність проектувати систему обліку, аналізу, аудиту та оподаткування суб'єктів господарювання в умовах інтеграції.

***Результат навчання***

ПР04. Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПР05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

ПР 21. Проектувати системи обліку, аналізу, аудиту та оподаткування і координувати діяльність суб'єктів господарювання в умовах інтеграції.

## **Тематичний план викладання дисципліни «Організація обліку»**

### ***Змістовий модуль 1.***

#### ***Організація обліку в управлінні підприємством та обліковий процес***

#### **ТЕМА 1. Основні принципи організації обліку на підприємстві**

Організація обліку, поняття, завдання. Принципи організації обліку. Предмет організації обліку. Об'єкти організації обліку. Метод організації обліку. Основи організації обліку в умовах функціонування автоматизованої системи опрацювання інформації.

#### **ТЕМА 2. Відповідальність бухгалтера в законодавстві України: від дисциплінарної до кримінальної**

Як кожна посадова особа, бухгалтер має певні права та обов'язки, а також несе відповідальність за допущені ним порушення. Яку ж відповідальність несуть головні бухгалтери? У яких випадках головний бухгалтер несе матеріальну відповідальність? Що може бути підставою для порушення кримінальної справи проти головного бухгалтера? Ці та ряд інших питань часто виникають не лише у бухгалтерів, а й у керівників підприємств. Саме на ці питання спробуємо дати відповіді у нашій темі.

#### **ТЕМА 3. Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства**

Знати нормативно-правові інструменти, що регламентують методологічні підходи до організації обліку на макро - та мікрорівні. Вміти визначати облікову політику підприємства в частині обліку його активів, капіталу та зобов'язань,

доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства, формувати робочий план рахунків.

#### **ТЕМА 4. Формування системи документування господарських операцій та документообігу**

Поняття та класифікація операцій облікового процесу. Етапи спостереження: первинний, поточний і підсумковий. Організація облікових номенклатур первинного обліку. Організація облікових номенклатур поточного і підсумкового обліку. Організація носіїв облікової інформації. Поняття, завдання та етапи документообігу. Поняття та види графіків документообігу. Порядок приймання первинних документів. Організація обробки первинних документів. Організація зберігання документів. Форми бухгалтерського обліку: принципи побудови, переваги та недоліки.

#### **ТЕМА 5. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку**

Організація інформаційного забезпечення обліку. Закон України «Про інформацію». Поняття кондиційної інформації і комерційної таємниці. Види інформації, передбачені законодавством. Відкрита інформація. Інформація з обмеженим доступом: кондиційна і таємна. Обліково-економічна інформація. Організація захисту інформації. Організація технічного та ергономічного забезпечення обліку.

### *Змістовий модуль 2.*

#### *Організація обліку активів, капіталу та формування фінансових результатів в управлінні підприємствами.*

#### **ТЕМА 6 Організація обліку активів (I,II)**

Вміти здійснювати обліковий процес на стадіях первинного, поточного і підсумкового синтетичного та аналітичного обліку активів підприємства та в розрізі етапів облікового процесу.

#### **ТЕМА 7 Організація обліку власного капіталу та зобов'язань**

Визнання, оцінка, класифікація фінансових інвестицій та основні завдання організації їх обліку. Особливості організації обліку довготермінових



фінансових інвестицій. Організація обліку довготермінової дебіторської заборгованості.

Загальні підходи до організації обліку витрат. Особливості організації обліку витрат виробництва. Особливості організації обліку витрат діяльності.

### **ТЕМА 8 Організаційні засади обліку доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства**

Загальні підходи до організації обліку доходів та фінансових результатів діяльності. Особливості організації обліку доходів діяльності. Організація обліку фінансових результатів діяльності.

### **ТЕМА 9 Забезпечення ефективного функціонування та розвитку обліку**

Розуміти критерії ефективного функціонування і розвитку обліку та критерії вибору оптимальних програмних продуктів та критеріїв вибору оптимальних програмних продуктів для підприємств різних організаційно-правових форм господарювання. Знати методику організації впровадження окремих облікових завдань.

## Тестові завдання

### 1. Організація обліку залежить від:

- а) рішення бухгалтерії;
- б) контрагентів;
- в) характеру, технології і обсягу діяльності підприємства;
- г) фінансових показників

### 2. Раціональна організація обліку не передбачає дотримання принципів:

- а) динамічності;
- б) випереджаючого відображення;
- в) системо утворюючих відносин;
- г) розвитку

### 3. Організація обліку знаходиться в компетенції:

- а) бухгалтерії,
- б) головного бухгалтера;
- в) власника підприємства;
- г) аудитора

### 4. Організація обліку визначається:

- а) законами України;
- б) підприємством самостійно;
- в) наказами Міністерства фінансів;
- г) податковою адміністрацією

### 5. Предметом дисципліни «Організація обліку» є:

- а) обліковий процес;
- б) праця людей, які здійснюють облік;
- в) забезпечення достовірності обліку, контролю і аналізу;
- г) все вище назване

### 6. Об'єктом організації обліку є:

- а) технологія облікового процесу;
- б) праця бухгалтерів;
- в) розвиток і удосконалення обліку, організаційне, технічне, інформаційне і ін. забезпечення обліку;
- г) все вище назване

### 7. Чи можливе ведення обліку безпосередньо власником або керівником підприємства?

- а) так;
- б) ні;
- в) лише у випадку, коли фінансову звітність не оприлюднюють;
- г) у випадку, коли фінансову звітність оприлюднюють

## **8. Принцип випереджаючого відображення:**

- а) обумовлює відображення господарських операцій до моменту отримання документів;
- б) вимагає прогнозування стану всіх систем в майбутньому;
- в) вимагає підтвердження господарської операції;
- г) вимагає врахування майбутніх операцій

## **9. Принцип системо утворюючих відносин:**

- а) вимагає визначення саме таких зв'язків між частинами (елементами) системи, які забезпечують її цілісність, існування і розвиток;
- б) обумовлює створення взаємозв'язків між працівниками бухгалтерії;
- в) обумовлює створення взаємозв'язків між рахунками;
- г) вимагає створення взаємозв'язків між підприємством та контролюючими органами

## **10. Ведення обліку на підприємстві здійснюють:**

- а) виключно бухгалтерська служба або головний бухгалтер;
- б) бухгалтерська служба, головний бухгалтер або фахівець з бухгалтерського обліку;
- в) за одною з чотирьох форм відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»

## **11. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку фінансових інвестицій, відображається:**

- а) метод обліку фінансових інвестицій;
- б) рахунки обліку фінансових інвестицій;
- в) порядок визначення первинної вартості;
- г) кількісні показники

## **12. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку нематеріальних активів, підприємство вказує :**

- а) рахунки обліку нематеріальних активів;
- б) порядок переоцінки нематеріальних активів;
- в) реєстри обліку нематеріальних активів;
- г) матеріально відповідальних осіб

## **13. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку запасів, відображається:**

- а) рахунки обліку запасів;
- б) порядок зниження ціни запасів;
- в) порядок визначення первинної вартості;
- г) порядок організації складського обліку

**14. Облікова політика це:**

- а) сукупність облікових записів, що використовуються на підприємстві;
- б) сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання і представлення фінансової звітності;
- в) порядок складання фінансової звітності;
- г) правила, на якими підприємство заповнює облікові регістри

**15. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку основних засобів, повинно бути зафіксовано:**

- а) матеріально відповідальні особи;
- б) рахунки обліку основних засобів;
- в) методи амортизації;
- г) кількість років експлуатації об'єктів

**16. У розділі «облікова політика підприємства» повинно бути передбачено:**

- а) докладний опис порядку обліку всіх видів активів і зобов'язань;
- б) вибір підприємством тільки тих принципів і методів, які представлені в стандартах в декількох варіантах;
- в) методи обліку активів, зобов'язань і порядок складання фінансової звітності;
- г) обов'язки працівників бухгалтерії

**17. При зміні облікової політики підприємству не потрібно розкривати:**

- а) причини і сутність змін;
- б) суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року;
- в) факт повторного надання порівняльній інформації у фінансових звітах або недоцільність такого перерахунку;
- г) показники минулих періодів,

**18. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку дебіторської заборгованості, потрібно вказувати:**

- а) регістри обліку;
- б) рахунки обліку.
- в) умови списання безнадійної заборгованості;
- г) бухгалтера, відповідального за ведення обліку

**19. Порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві не визначає:**

- а) суб'єкта, який здійснює облік;
- б) системи і форми управлінського (внутрішньогосподарчого) обліку;
- в) межі істотності інформації;
- г) порядок визначення первинної вартості

**20. Не є обов'язковими реквізитами документа:**

- а) назва документа;
- б) дата і місце складання;

- в) назва підприємства;
- г) умови здійснення операції

**21. Графік документообігу містить:**

- а) перелік робіт зі складання, перевірки й обробки документів, що виконуються підрозділами і конкретними виконавцями зі вказанням термінів виконання і взаємозв'язку відповідних робіт;
- б) терміни передачі документів контрагентам;
- в) терміни підписання документів;
- г) інші відомості

**22. До бухгалтерських документів пред'являють наступні вимоги:**

- а) наявність обов'язкових реквізитів;
- б) чітка відповідність уніфікованим документам;
- в) обов'язкове заповнення всіх передбачених рядків;
- г) наявність узгодження з керівництвом підприємства

**23. Документообіг включає наступні основні стадії:**

- а) складання і обробку документа;
- б) створення або отримання документів, перевірку, обробку і передачу документів до архіву;
- в) обробку документа і передачу його до архіву;
- г) аналіз документа

**24. Основним видом носіїв облікової інформації на етапі первинного обліку є:**

- а) облікові реєстри;
- б) фінансова звітність;
- в) первинний документ;
- г) статистична звітність

**25. Документопотік є:**

- а) послідовність створення документа;
- б) сукупність операцій з передачі даних з одного робочого місця на інше, які фіксують на декількох носіях облікової інформації.
- в) сукупність операцій по заповненню документа;
- г) перелік дій з обробки документа

**26. На етапі підсумкового обліку використовують наступні види носіїв:**

- а) первинні документи;
- б) фінансова звітність;
- в) облікові реєстри;
- г) службові записки

**27. Документообіг це:**

- а) впорядкований процес руху документів і виконання різноманітних облікових процедур з моменту їх отримання (створення) до моменту передачі в архів;

- б) послідовність дій із створення документа;
- в) передача документа з однієї ділянки на іншу;
- г) передача документів контрагентами

**28. На етапі поточного обліку використовуються наступні форми відображення облікової інформації:**

- а) первинні документи;
- б) облікові реєстри і розрахункові таблиці;
- в) фінансова звітність;
- г) статистична звітність

**29. Обліковий процес як технологічна сукупність складається з наступних етапів:**

- а) первинного, подальшого;
- б) проміжного, поточного;
- в) первинного, підсумкового;
- г) первинного, поточного, підсумкового

**30. Ергономіка - це:**

- а) галузь науки, що вивчає людину (або групу людей) і його (їх) діяльність в умовах виробництва з метою вдосконалення знарядь, умов і процесу праці;
- б) частина економічних учень;
- в) частина бухгалтерського обліку

**31. Міні - бухгалтерія-це:**

- а) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;
- б) програма, призначена для бухгалтерій з малою чисельністю працівників без їх закріплення за конкретними розділами обліку;
- в) програма для ведення обліку підприємствами-платниками єдиного податку

**32. Консультаційна бухгалтерська система - це:**

- а) програма, призначена для бухгалтерії з малою чисельністю працівників без їх закріплення за конкретними розділами обліку;
- б) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;
- в) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними;
- г) інше

**33. Системи обліку у міжнародних стандартах - це:**

- а) системи, що забезпечують підтримання як вітчизняних, так і найбільш поширених західних стандартів обліку та звітності (GAAP, IAS), підтримують декілька мов і валют, найбільш поширені форми внутрішньої фірмової звітності;
- б) системи, що трансформують вітчизняну звітність у звітність згідно із міжнародними стандартами;
- в) системи, передбачаючи ведення обліку згідно із міжнародними стандартами;

г) інше

**34. Системи на замовлення - це:**

- а) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;
- б) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними;
- в) системи на базі типового бухгалтерського ядра, що індивідуально доопрацьовуються і впроваджуються;
- г) інше

**35. Бухгалтерія-Офіс - це:**

- а) бухгалтерська підсистема у складі системи автоматизації управління підприємством;
- б) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;
- в) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними;
- г) інше

**36. Бухгалтерський конструктор - це:**

- а) бухгалтерська підсистема у складі системи автоматизації управління підприємством;
- б) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;
- в) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними;
- г) бухгалтерська система з розширеними інструментальними можливостями

**37. Бухгалтерський комплекс - це:**

- а) сукупність програм, що реалізують функції як окремих розділів обліку, так і бухгалтерського обліку в цілому ;
- б) бухгалтерська підсистема у складі системи автоматизації управління підприємством;
- в) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;
- г) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними

**38. Інформаційна система забезпечення обліку - це:**

- а) система, що спирається безпосередньо на нормативне забезпечення, яке складають законодавчі та нормативні акти, методичні рекомендації міністерств і відомств, внутрішні документи підприємства;
- б) система, що спирається на виключно дані первинних документів;
- в) система, що спирається на дані фінансової звітності підприємства;
- г) інше

**39. Основний об'єкт дослідження ергономіки - це:**

- а) системи людина-машина;
- б) бухгалтерський облік;

- в) податковий облік;
- г) інше

**40. Фінансові інвестиції - це:**

- а) грошові кошти, інвестовані в підприємство іншими інвесторами;
- б) акції, емітовані підприємством;
- в) активи, що утримуються підприємством з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів і тому подібне), збільшення вартості капіталу або інших вигод для інвестора;
- г) векселі, отримані в оплату за товари, роботи, послуги

**41. Фінансові інвестиції в асоційовані, дочірні і спільні підприємства оцінюються за справедливою вартістю або за собівартістю в наступних ситуаціях:**

- а) у всіх випадках;
- б) інвестиції придбані виключно для продажу протягом 12 міс. від дати придбання;
- в) об'єкт інвестування не відображає прибуток;
- г) об'єкт інвестування знаходиться за межами України

**42. Частка інвестора в сумі змін загальної величини власного капіталу (окрім змін за рахунок прибутку (збитку) об'єкт інвестування за звітний період включаються у інвестора у склад:**

- а) прибутку;
- б) доходу від участі в капіталі;
- в) вартості інвестицій і додаткового капіталу;
- г) вартості інвестицій і доходу від участі в капіталі

**43. Амортизована собівартість - це метод, який:**

- а) враховує часткове списання вартості фінансової інвестиції внаслідок зменшення її корисності і збільшеної (зменшеної) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії);
- б) враховує зміну капіталу об'єкта інвестування;
- в) враховує ринкові ціни на фінансові інвестиції;
- г) враховує зміну вартості активів об'єкта інвестування

**44. Витрати на ремонт, результати якого не збільшують майбутні економічні вигоди, включаються до складу:**

- а) відповідних витрат;
- б) вартості відповідного об'єкта основних засобів;
- в) додаткового капіталу;
- г) вартості групи об'єктів

**45. Результати дооцінки об'єктів основних засобів і нематеріальних активів включаються:**

- а) до доходів звітного періоду;
- б) до складу додаткового капіталу;



- в) до складу прибутку;
- г) до складу витрат звітного періоду

**46. Форма ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» не використовується для:**

- а) списання основних засобів;
- б) зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів;
- в) обліку введення об'єктів основних засобів в експлуатацію;
- г) оформлення внутрішнього переміщення основних засобів з одного підрозділу (цеху, відділу, ділянки) в інший

**47. Форма ОЗ-2 «Акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів» використовують для:**

- а) оформлення прийому-передачі основних засобів в цілях поточного ремонту;
- б) при оформленні прийому-передачі основних засобів з реконструкції і модернізації;
- в) при передачі основних засобів з одного підрозділу в інший;
- г) при передачі основних засобів від одного підприємства іншому

**48. Форма ОЗ-3 «Акт списання основних засобів» використовують для:**

- а) оформлення вибуття окремих об'єктів основних засобів при повній або частковій їх ліквідації;
- б) оформлення продажу об'єкту основних засобів;
- в) оформлення передачі основних засобів від одного структурного підрозділу іншому;
- г) оформлення списання основних засобів в цілях ремонту

**49. Форма ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів» використовується:**

- а) обліку руху основних засобів за класифікаційними групами;
- б) обліку амортизації;
- в) реєстрації інвентарних карток;
- г) прийому основних засобів на баланс

**50. Форма ОЗ-9 «Інвентарний список основних засобів» використовується:**

- а) обліку амортизації,
- б) реєстрації інвентарних карток;
- в) обліку руху основних засобів за класифікаційними групами;
- г) обліку основних засобів в місцях експлуатації за матеріально відповідальними особами

**51. Переоцінка проводиться в наступному випадку:**

- а) якщо залишкова вартість об'єкту відрізняється від справедливої на дату балансу більше ніж на 10%;

б) якщо залишкова вартість об'єкта відрізняється від справедливої на дату балансу більш ніж на 50%;

в) якщо залишкова вартість об'єкта суттєво відрізняється від справедливої вартості на дату балансу, критерій суттєвості встановлюються в обліковій політиці;

г) за рішенням інших органів

**52. Фінансові інвестиції в підприємства, що не є асоційованим, дочірнім або спільним підприємством, відображаються на дату балансу:**

а) за амортизованою собівартістю;

б) за методом участі в капіталі;

в) за справедливою вартістю;

г) за первинною вартістю

**53. Метод участі в капіталі передбачає наступне:**

а) балансова вартість фінансових інвестицій визначається з урахуванням змін загального розміру власного капіталу об'єкту інвестування;

б) балансова вартість фінансових інвестицій визначається з урахуванням змін загального розміру власного капіталу об'єкту інвестування, за винятком тих, які є результатом операцій між інвестором і об'єктом інвестування;

в) балансова вартість фінансових інвестицій визначається з урахуванням змін всіх активів об'єкту інвестування; .

г) балансова вартість фінансових інвестицій визначається з урахуванням змін загального розміру власного і позикового капіталу об'єкту інвестування

**54. Витрати на реконструкцію і модернізацію основних засобів включаються до складу:**

а) виробничих витрат;

б) вартості відповідного об'єкта основних засобів;

в) додаткового капіталу;

г) вартості групи об'єктів

**55. Витрати на ремонт, результати якого не збільшують майбутні економічні вигоди, включаються до складу:**

а) відповідних витрат;

б) вартості відповідного об'єкта основних засобів;

в) додаткового капіталу;

г) вартості групи об'єктів

**56. При продажу інвестором активів в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, до складу фінансових результатів звітного періоду включається:**

а) частина прибутку, яка припадає на пастку інвестора, який продав активи;

б) прибуток, отриманий від здійснення операції;

в) операція не відображається;

г) частина прибутку, яка припадає на частку інших інвесторів цих підприємства

**57. Результати дооцінки об'єктів основних засобів і нематеріальних активів включаються:**

- а) до доходів звітного періоду;
- б) до складу додаткового капіталу;
- в) до складу прибутку;
- г) до складу витрат звітного періоду

**58. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів проводиться:**

- а) прямолінійним методом;
- б) податковим методом;
- в) у розмірі 50% від вартості, що амортизується, в першому місяці використання і останні 50 % у місяці їх вилучення;
- г) будь-якими методами, передбаченими стандартом

**59. Чиста вартість реалізації запасів - це:**

- а) сума, за яку можна обміняти актив або погасити заборгованість в операції між обізнаними, зацікавленими і незалежними сторонами;
- б) витрати на придбання, переробку і інші витрати, які були понесені під час транспортування запасів до їх місця знаходження;
- в) очікувана ціна реалізації в умовах звичайної діяльності за винятком очікуваних витрат на завершення їх виробництва і реалізацію;
- г) сума, яку можна отримати від продажу або сплатити за придбання на активному ринку

**60. Вартість МШП, які були передані в експлуатацію:**

- а) не виключається зі складу активів до моменту їх списання;
- б) виключається із складу активів з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів;
- в) не виключається зі складу активів на протязі не більше 1 року;
- г) виключається у розмірі 50% від їх вартості

**61. В період інфляції метод ФІФО забезпечуватиме:**

- а) більший прибуток, ніж метод середньозваженої собівартості;
- б) менший прибуток, ніж метод середньозваженої собівартості;
- в) однаковий чистий прибуток із методом середньозваженої собівартості;
- г) більші витрати, ніж метод середньозваженої собівартості

**62. Яка вартість запасів, що вибули, при застосуванні методу середньозваженої собівартості, за умови, що підприємство придбало запаси вартістю: 10.10 -20 шт. за ціною 10 грн.; 15.10 -20 шт. за ціною 15 грн.; 20. 10 - 20 шт. за ціною 20 грн. У виробництво 25. 10 було відпущено 20 шт.**

- а) 400;
- б) 300;

в) 200;

г) 150

**63. У разі надходження запасів без супровідних документів складається:**

а) прибутковий ордер ( ф. № М-4);

б) акт про прийом матеріалів (ф. № М-7);

в) накладна (ф №М-20);

г) накладна-вимога (ф. № М -11)

**64. При отриманні запасів за договором комісії необхідно:**

а) оприбутковувати запаси до складу активів підприємства;

б) організувати кількісний облік запасів в місцях їх використання;

в) оприбутковувати запаси на забалансовий рахунок;

г) оприбутковувати запаси на рахунок 28 «Товари»

**65. На підприємствах оптової торгівлі при реалізації товарів під замовлення доцільно застосовувати:**

а) метод середньозваженої собівартості;

б) метод ціни продажу;

в) ідентифікований метод;

г) метод нормативних витрат

**66. На підприємствах роздрібною торгівлі доцільно застосовувати:**

а) метод середньозваженої собівартості;

б) метод ціни продажу;

в) ідентифікований метод;

г) метод нормативних витрат

**67. Яка вартість запасів, що списані, при застосуванні методу ФІФО за умови, що підприємство придбало запаси вартістю: 10.10 -20 шт. за ціною 10 грн.,15.10 -20 шт. за ціною 15 грн.,20. 10 -20 шт. за ціною 20 грн. У виробництво 25. 10 було відпущено 20 шт.**

а) 400;

б) 300;

в) 200;

г) 150

**68. Передача запасів у виробництво оформлюється:**

а) накладною (Ф. № М-20) і накладною - вимогою (ф. № М-11);

б) лімітною - забірною карткою та накладною-вимогою (ф. № М-11);

в) накладною (Ф. № М-20);

г) прибутковим ордером (Ф. № М-4)

**69. У разі перевищення первинної вартості виробничих запасів над чистою вартістю реалізації проводиться:**

а) дооцінка запасів;

б) зниження ціни запасів;

- в) списання запасів;
- г) жодне з вказаних тверджень не вірно

**70. В період зниження цін метод ФІФО забезпечуватиме:**

- а) більший прибуток, ніж метод середньозваженої собівартості;
- б) менший прибуток, ніж метод середньозваженої собівартості;
- в) однаковий чистий прибуток з методом середньозваженої собівартості;
- г) менші витрати, ніж метод середньозваженої собівартості

**71. Транспортно-заготівельні витрати, що відносяться до вартості списаних запасів, визначаються:**

- а) як множення середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат і вартості запасів, що списані;
- б) як множення середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат і транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюються на окремому субрахунку;
- в) як сума транспортно-заготівельних витрат, понесена при придбанні запасів;
- г) жодне з вказаних тверджень не є вірним

**72. Резерв сумнівних боргів нараховується на:**

- а) виключно на поточну дебіторську заборгованість за товари (роботи, послуги);
- б) на суму авансів виданих;
- в) на дебіторську заборгованість за внутрішніми розрахунками;
- г) як на поточну дебіторську заборгованість за товари (роботи, послуги) продані (виконані) підприємствам, так і на суму іншої дебіторської заборгованості

**73. Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості - це:**

- а) первинна вартість дебіторської заборгованості;
- б) сума поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи послуги за винятком резерву сумнівних боргів;
- в) поточна дебіторська заборгованість за винятком безнадійної заборгованості;
- г) сума авансів виданих

**74. Авансовий звіт про використання отриманої готівки на господарські потреби надається в наступні терміни:**

- а) не пізніше ніж за наступний робочий день після видачі готівки під звіт;
- б) протягом трьох робочих днів після отримання коштів;
- в) протягом 10 робочих днів з дня їх видачі під звіт;
- г) термін не обмежений

**75. Сумнівний борг - це:**

- а) дебіторська заборгованість, яка не буде погашена боржником;

б) поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником;

в) поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість в її непогашенні боржником;

г) заборгованість з минулим терміном позовної давності

**76. Інвентаризація грошових коштів, що знаходяться в касі, здійснюється:**

а) не менше 1 разу на квартал;

б) 1 раз на місяць;

в) після закінчення року;

г) 1 раз на півроку

**77. Згідно із П(С) БО власний капітал це:**

а) статутний капітал;

б) довгострокові зобов'язання;

в) частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань;

г) правильна відповідь не вказана

**78. Джерелом сплати дивідендів є:**

а) прибуток, відображений в податковому обліку;

б) чистий прибуток, відображений у Ф.№ 2 «Звіт про фінансові результати»;

в) власний капітал;

г) забезпечення майбутніх платежів

**79. Додатковий капітал підприємства збільшується за рахунок:**

а) безкоштовно отриманих активів;

б) прибутків підприємства;

в) отриманих дивідендів;

г) фінансових інвестицій

**80. Емісійний дохід це:**

а) сума, на яку вартість реалізації випущених акції перевищує їх номінальну вартість;

б) дохід від безкоштовно отриманих активів;

в) прибуток підприємства;

г) дохід, що отриманий від переоцінки активів

**81. Забезпечення не створюються для відшкодування майбутніх витрат на:**

а) виплату відпусток працівникам;

б) додаткове пенсійне забезпечення;

в) виконання гарантійних зобов'язань;

г) виплату заробітної плати

**82. Емітент у разі невиконання умов підписки на цінні папери зобов'язаний повернути підписникам на їх вимогу:**

- а) всі отримані від них кошти;
- б) всі отримані від них кошти із сплатою відсотків за весь термін їх отримання;
- в) частку отриманих від них коштів, передбачену умовами договору підписки;
- г) отримані від них кошти і штрафні санкції

**83. Сальдо рахунку 46 «Неоплачений капітал»:**

- а) збільшує суму дебіторської заборгованості підприємства;
- б) вираховується при визначенні підсумкової суми власного капіталу підприємства;
- в) додається при визначенні суми власного капіталу підприємства;
- г) інше

**84. Для нарахування дивідендів за простими акціями джерелом може бути:**

- а) нерозподілений прибуток і резервний капітал;
- б) нерозподілений прибуток;
- в) резервний капітал;
- г) додатковий капітал

**85. В Україні право на отримання дивідендів мають особи, які є акціонерами даного товариства, на:**

- а) дату ухвалення рішення про виплату дивідендів;
- б) початок терміну виплати дивідендів;
- в) останній календарний день року, за який нараховуються дивіденди;
- г) на перший календарний день року, за який нараховуються дивіденди

**86. Резервний капітал - це:**

- а) сумарезервів, створених відповідно до чинного законодавства і засновницьких документів за рахунок нерозподіленого прибутку;
- б) додатково внесені кошти;
- в) добровільний внесок засновників;
- г) інше

**87. Отримані підприємством аванси від покупців відображаються у складі:**

- а) оборотних активів;
- б) поточних зобов'язань;
- в) доходів майбутніх періодів;
- г) витрат майбутніх періодів

**88. За якою оцінкою відображаються в Балансі довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки?**

- а) за сумою погашення;

- б) за теперішньою вартістю;
- в) за чистою вартістю реалізації;
- г) за номінальною вартістю

**89. Заборгованість підприємства перед банками за отримані довгострокові кредити, що підлягає погашенню впродовж 12 місяців, відображаються:**

- а) у складі власного капіталу;
- б) у складі довгострокової заборгованості;
- в) у складі поточних зобов'язань;
- г) у складі забезпечень майбутніх виплат і платежів

**90. Заборгованість за нарахованими дивідендами відображаються:**

- а) у складі власного капіталу;
- б) у складі поточних зобов'язань;
- в) у складі довгострокової заборгованості;
- г) у складі забезпечень майбутніх витрат і платежів

**91. Неоплачений капітал це:**

- а) заборгованість покупців за товари, роботи, послуги;
- б) заборгованість власників за внесками статутного капіталу;
- в) заборгованість за нарахованими дивідендами;
- г) заборгованість перед постачальниками за товари, роботи, послуги

**92. Непередбачені зобов'язання:**

- а) відображаються на балансових рахунках;
- б) відображаються поза балансом;
- в) не відображаються на рахунках бухгалтерського обліку;
- г) визнаються доходами

**93. Цільове фінансування і цільові надходження це:**

- а) безкоштовно отримані активи;
- б) кошти, отримані підприємством для здійснення заходів цільового призначення, що зумовлює необхідність організації їх окремого обліку і контролю за використанням;
- в) інвестиції в підприємство;
- г) інше

**94. Відсотки за отриманий кредит відображаються:**

- а) у складі довгострокових зобов'язань;
- б) у складі поточних зобов'язань;
- в) у складі забезпечень майбутніх витрат і платежів;
- г) інше

**95. Кредиторська заборгованість, що не підлягає погашенню, відображається**

- а) витрати звітного періоду;
- б) доходи звітного періоду;



- в) забезпечення;
- г) інше

**96. Суми створених забезпечень визнаються:**

- а) витратами;
- б) доходами;
- в) результатом діяльності підприємства;
- г) прибутком

**97. Плата за устаткування, отримане у фінансову оренду, визначається як:**

- а) різниця між сумою мінімальних орендних платежів і справедливою вартістю устаткування;
- б) різниця між сумою мінімальних орендних платежів і сумою фінансових витрат;
- в) різниця між справедливою вартістю об'єкту і фінансовими витратами;
- г) різниця між фінансовими витратами і сумою мінімальних орендних платежів

**98. Відповідно до П(С) БУ 11 забезпечення створюються:**

- а) при виникненні внаслідок минулих подій зобов'язань, оцінка яких не може бути визначена;
- б) при виникненні внаслідок минулих подій зобов'язання, погашення якого приведе до зменшення ресурсів, що втілюють в собі економічні вигоди, і його оцінка може бути визначена;
- в) при виникненні внаслідок минулих подій зобов'язань, погашення якого не приведе до зменшення ресурсів;
- г) на погашення довгострокових зобов'язань

**99. Забезпечення не створюються для відшкодування майбутніх витрат на:**

- а) виплату відпусток працівникам;
- б) додаткове пенсійне забезпечення;
- в) виконання гарантійних зобов'язань;
- г) виплату заробітної плати

**100. Щомісячна сума забезпечення відпусток обчислюється як:**

- а) відношення фактично нарахованої зарплати і річної планової суми оплати відпусток;
- б) як множення фактично нарахованої зарплати і коефіцієнта, обчисленого як відношення фонду оплати праці до річної планової суми оплати відпусток;
- в) як множення фактично нарахованої суми оплати відпусток і коефіцієнта, обчисленого як відношення річної планової суми оплати відпусток до загального планового фонду оплати праці;

г) як множення фактично нарахованої зарплати і коефіцієнта, обчисленого як відношення річної планової суми оплати відпусток до загального планового фонду оплати праці

**101. Забезпечення це:**

- а) резерв сумнівних боргів;
- б) заборгованість перед постачальниками;
- в) доходи майбутніх періодів;
- г) зобов'язання з невизначеною сумою або часом погашення на дату балансу

**102. Доходом не визнається:**

- а) відвантажена продукція;
- б) сума авансу в рахунок оплати продукції;
- в) безкоштовно отримані активи;
- г) дохід від участі в капіталі

**103. Витратами не визнаються:**

- а) платежі за договорами комісії, агентськими угодами;
- б) зниження ціни необоротних активів;
- в) нестачі і втрати від псування цінностей;
- г) витрати на фінансову оренду

**104. Доходи від фінансових операцій включають:**

- а) доходи від реалізації інших оборотних активів;
- б) доходи від надзвичайних подій;
- в) доходи від участі в капіталі;
- г) доходи від операційної оренди активів

**105. До витрат на фінансові операції відносяться:**

- а) загальні і корпоративні витрати;
- б) витрати на дослідження і розробки;
- в) собівартість реалізованих фінансових інвестицій;
- г) відсотки за позиками

**106. До адміністративних витрат відносяться:**

- а) витрати на зв'язок;
- б) витрати на рекламу;
- в) витрати на фінансову оренду;
- г) надання знижок покупцям

**107. Інші операційні доходи включають:**

- а) дохід від реалізації основних засобів;
- б) дохід від операційної курсової різниці;
- в) дохід від фінансових інвестицій.
- г) дохід від реалізації послуг

**108. Дохід від реалізації включає:**

- а) дохід від реалізації нематеріальних активів;

- б) дохід від реалізації товарів, продукції, послуг;
- в) дохід від операційної оренди активів;
- г) дохід від участі в капіталі

**109. До складу виробничої собівартості не входить:**

- а) прямі матеріальні витрати;
- б) прямі витрати на оплату праці;
- в) собівартість реалізованих виробничих запасів;
- г) розподілені загальновиробничі витрати

**110. До складу загальновиробничих витрат не входять:**

- а) витрати на вдосконалення технології і організації виробництва;
- б) витрати на охорону праці, техніку безпеки і охорону навколишнього середовища;
- в) витрати на управління виробництвом (оплата праці апарату управління цехами, ділянками і тому подібне);
- г) гонорари за професійні послуги

**111. Принцип нарахування доходів і витрат передбачає:**

- а) відображення результатів господарських операцій в тому звітному періоді, коли відбувається господарська операція;
- б) відображення результатів господарських операцій в тому звітному періоді, в якому відбувається отримання або сплата грошових коштів;
- в) відображення результатів господарських операцій в тому звітному періоді, коли підписаний договір;
- г) інше

**112. Якщо витрати неможливо прямо пов'язати з доходами певного періоду, то вони відображаються у складі:**

- а) витрат майбутніх періодів;
- б) адміністративних витрат;
- в) витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені;
- г) загальногосподарських витрат

**113. Втрати від участі в капіталі відносяться до:**

- а) фінансових витрат;
- б) інвестиційних витрат;
- в) надзвичайних витрат.
- г) собівартості продукції

**114. До методів оцінки ступеня завершеності операції за поданням послуг не відноситься:**

- а) метод нарахування;
- б) метод визначення питомої ваги об'єму послуг, наданих на певну дату, в загальному обсягу послуг, які повинні бути надані;
- в) метод визначення питомої ваги витрат, які несе підприємство у зв'язку з наданням послуг, в загальній очікуваній сумі таких витрат;

г) метод рівномірного нарахування доходу за період

**115. Сума витрат з податку на прибуток розраховується як:**

а) поточний податок на прибуток за даними декларації з урахуванням відстроченого податкового зобов'язання за вирахуванням відстроченого податкового активу;

б) податок на прибуток за даними бухгалтерського обліку з урахуванням відстроченого податкового зобов'язання за вирахуванням відстроченого податкового активу;

в) поточний податок на прибуток за даними декларації з урахуванням відстроченого податкового активу за вирахуванням відстроченого податкового зобов'язання;

г) податок на прибуток за даними бухгалтерського обліку з урахуванням відстроченого податкового активу за вирахуванням відстроченого податкового зобов'язання

**116. Відстрочений податковий актив визначається як сума податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню в подальших періодах унаслідок:**

а) тимчасових різниць, що підлягають оподаткуванню;

б) тимчасових різниць, що підлягають вирахуванню;

в) переплати;

г) недостовірного визначення розміру податку

**117. Інтеграція обліку - це:**

а) зближення податкового та бухгалтерського обліку;

б) зближення обліку за міжнародними стандартами та національними стандартами;

в) створення системи накопичення облікової інформації на основі поєднання різних видів обліку (фінансового та управлінського) та планової, технологічної і нормативної інформації;

г) інше

**118. Перспективним напрямком удосконалення бухгалтерського обліку є:**

а) наближення обліку за національними стандартами до обліку за міжнародними стандартами;

б) впровадження стратегічної системи обліку, заснованої на інтеграції обліку з маркетингом і визначенням фінансових результатів діяльності підприємства за географічними зонами, групами населення і іншими параметрами;

в) гармонізація обліку;

г) інше

**119. До якісних показників обліку відносять:**

а) показники, які відображають ступінь поліпшення методології, організації та техніки обліку, аналізу і контролю;

- б) зменшення кількості помилок в обліку;
- в) своєчасність подання звітних форм;
- г) інше

**120. Паспортизація робочих місць - це:**

- а) облік робочого місця;
- б) складання паспорту робочого місця з наведенням нормативних та фактичних показників, що визначають організаційно-технічні характеристики робочого місця;
- в) відображення кількості робочих місць у реєстрах бухгалтерського обліку;
- г) інше

**121. Атестація робочих місць у бухгалтерії являє собою:**

- а) виписування атестата на кожне робоче місце;
- б) визначення відповідності освіти бухгалтерів виконуваний роботі;
- в) комплексну оцінку на відповідність нормативним вимогам та передовому досвіду;
- г) інше

**122. Раціоналізація робочих місць - це:**

- а) сукупність організаційно-технічних заходів, спрямованих на удосконалення діючих робочих місць і покращення їх використання;
- б) оснащення робочого місця комп'ютерною технікою;
- в) забезпечення робочого місця бухгалтера поворотним стільцем;
- г) інше

**123. Основні напрямки удосконалення бухгалтерського обліку та його організації в Україні визначені:**

- а) Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;
- б) Меморандумом про основні напрями розвитку бухгалтерського обліку в Україні;
- в) національними стандартами бухгалтерського обліку;
- г) самостійно кожним підприємством

**124. Документами, які завершують цикл паспортизація - атестація - раціоналізація є:**

- а) наказ по підприємству про результати атестації робочих місць;
- б) наказ по підприємству із зобов'язанням головному бухгалтеру усунути виявлені недоліки;
- в) проєкта організації і обслуговування робочих місць;
- г) інше

**125. Плани перспективного розвитку бухгалтерського обліку складаються:**

- а) лише на рівні підприємства;

- б) на рівні міністерств, відомств;
- в) на рівні вищих органів законодавчої влади України;
- г) на всіх перелічених вище рівнях

**126. Чи потрібно включати до планів перспективного розвитку бухгалтерського обліку і його організації питання підготовки та перепідготовки кадрів бухгалтерії?**

- а) так;
- б) ні;
- в) ні, це питання включається лише до загального плану підготовки та перепідготовки кадрів підприємства

### **Вимоги до індивідуального завдання.**

Індивідуальні завдання з дисципліни «Організація обліку» виконуються самостійно кожним здобувачем в межах самостійної роботи. Індивідуальне завдання охоплює основні теми дисципліни. Індивідуальне завдання оформлюється у відповідності зі встановленими вимогами. При виконанні та оформленні ІЗ здобувач використовувати комп'ютерну техніку.

В ході виконання індивідуального завдання здобувач готує презентацію.

За допомогою програм для створення презентацій користувачі, які не є фахівцями у галузі інформаційних технологій, мають можливість створити змістовну яскраву електронну презентацію. Кожен слайд може містити довільну текстову, графічну та відеоінформацію, анімацію, звук, діаграми і графіки, табличні й інші матеріали.

Формат слайдів Параметри сторінки: розмір слайдів має відповідати розміру екрана; орієнтація слайда - альбомна; ширина слайда - 24 см; висота слайда - 18 см; нумерувати слайди слід арабськими цифрами без знаків номера, рисочок тощо; формат показу слайдів – «Демонстрація». графічний і текстовий матеріали розміщуються на слайдах так, щоб ліворуч і праворуч від краю слайда залишалось чисте поле шириною не менше 0,5 см.

Основа будь-якої правильно спланованої презентації - це логічний аналіз послідовності відображення матеріалу, передбачення можливих питань і добір реплік для коментарів до презентації. Успішність презентації залежить від того, наскільки ретельно перед її створенням було продумано та враховано такі фактори:

- організація презентації (визначення суті того, про що необхідно розповісти);
- урахування особливостей слухацької аудиторії;

- визначення структури (схеми, сценарію) презентації: послідовність викладення матеріалу, добір різноманітних зображень, анімаційних ефектів та інших елементів, що супроводжують виклад.

При створенні презентацій однією з найпоширеніших помилок є бажання помістити в презентацію велику кількість відомостей, графічних зображень та анімаційних ефектів, які лише відвертають увагу слухачів від змісту.

Перед створенням презентації необхідно:

- визначити тему та призначення презентації, спосіб демонстрації;
- розробити сценарій презентації,
- продумати зміст всіх слайдів, їх стиль та оформлення. Основні слайди презентації повинні мати:

- титульний аркуш;
- слайд з фотографією автора і контактною інформацією (пошта, телефон);
- зміст з кнопками навігації;
- основні пункти презентації;
- список джерел (до 5 основних);
- завершальний слайд.

Дозволяється об'єднувати слайд N 1 і слайд N 2. Кнопки навігації потрібні для швидкості переміщення усередині презентації. Список джерел повинен бути з докладним зазначенням вихідних матеріалів (звідки взяли ілюстрації, звуки, тексти, посилання). Крім електронних адрес потрібно вказувати і друковані видання.

Вимоги щодо структури та змісту навчального матеріалу: викладайте матеріал стисло, з максимальною інформативністю тексту; слідкуйте за відсутністю нагромадження, чітким порядком у всьому; ретельно структуруйте інформацію; використовуйте короткі та змістовні заголовки, маркіровані та нумеровані списки; важливі відомості (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) подавайте крупним та виділеним шрифтом і розташовуйте у лівому верхньому куті екрана; другорядні відомості бажано розміщувати внизу сторінки; кожній ідеї треба відвести окремий абзац; головну ідею абзацу викладайте в першому рядку; використовуйте табличні форми запису даних (діаграми, схеми) для ілюстрації важливих фактів, щоб подати матеріал компактно і наочно; графіка має органічно доповнювати текст; пояснення треба розташовувати якнайближче до ілюстрацій, з якими вони мають одночасно з'являтися на екрані; необхідно ретельно продумати інструкції до виконання завдань: їх чіткість, лаконічність, однозначність; усі текстові дані потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок, дотримуйтеся прийнятих правил скорочень; форма представлення інформації повинна відповідати рівню знань слухачів.

Додаткові вимоги до змісту презентації:

- кожен слайд має відображати одну думку;
- текст має складатися з коротких слів та простих речень;
- рядок має містити 6 - 8 слів;
- всього на слайді має бути 6 - 8 рядків;
- загальна кількість слів не повинна перевищувати 50;
- дієслова мають бути в одній часовій формі;
- заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні ідеї слайда;
- у заголовках мають бути і великі, і малі літери (а не тільки великі);
- слайди мають бути не надто яскравими - зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі даних;
- кількість блоків статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох;
- підпис до ілюстрації розміщується під нею, а не над нею;
- усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

Вибір шрифтів.

Вибраний шрифт визначає вплив повідомлення на слухачів. Для консервативної аудиторії та серйозних повідомлень обирайте класичний шрифт (наприклад, Times New Roman); для радісних повідомлень – «веселий» шрифт (наприклад, Comic Sans MS). Шрифти з зарубками (Times New Roman і Bookman) легко читаються, тому їх використовують для друку великих обсягів тексту. Шрифти без зарубок (Arial і Verdana) простіші, тому вони краще виглядають у заголовках та колонтитулах.

При створенні презентації для перегляду в електронному вигляді або показу слайдів, використовуються шрифти, які гарно виглядають на екрані. Шрифти Verdana, Tahoma та Bookman розроблені спеціально для використання на вебсторінках. Також можна використовувати для цього шрифти Arial і Times New Roman.

Щоб забезпечити легкість читання, колір тексту потрібно зробити контрастним відносно кольору фону. Напівжирний шрифт і курсив використовуються лише для виділення - часте використання послаблює їх ефективність.

У презентації рекомендується використовувати не більше 3-4 різних шрифтів. Розмір шрифту не повинен бути дрібним. Найбільш "дрібний" для презентації - шрифт 22 пт. Відмовтеся від курсиву. Міжрядковий інтервал - полуторний.

Текстова перевантаженість

Не варто заповнювати один слайд занадто великим обсягом інформації: слухачі можуть одноразово запам'ятати не більше трьох фактів, висновків,



визначень. Найбільша ефективність досягається тоді, коли ключові пункти відображаються по одному на кожному окремому слайді. Розміщувати багато дрібного тексту на слайді неприпустимо.

### **Перелік тем для виконання здобувачем індивідуальної роботи**

1. Етапи та елементи організації обліку на підприємстві.
2. Поняття, необхідність та етапи організації облікової політики на підприємствах.
3. Сутність принципу послідовності та його значення при організації облікової політики на підприємстві.
4. Принципи і форми побудови структури облікового апарату.
5. Кваліфікаційні характеристики робітників бухгалтерського обліку.
6. Сутність, види та завдання інвентаризації як методу господарського контролю.
7. Організація матеріальної відповідальності.
8. Адміністративна відповідальність.
9. Кримінальна відповідальність.
10. Матеріальні збитки: сутність і порядок відшкодування.
11. Організація ергонометричного забезпечення обліку.
12. Організація обробки первинних документів.
13. Організація зберігання документів.
14. Форми бухгалтерського обліку: принципи побудови, переваги та недоліки.
15. Організація облікових номенклатур первинного обліку.
16. Організація облікових номенклатур поточного і підсумкового обліку.
17. Об'єкти та основні завдання організації обліку власного капіталу.
18. Визначення, класифікація, оцінка та основні завдання організації обліку зобов'язань.
19. Організація синтетичного та аналітичного обліку зобов'язань.
20. Організація синтетичного та аналітичного обліку довгострокових активів.
21. Організація інвентаризації оборотних активів.
22. Організація облікового процесу витрат діяльності.
23. Організація облікового процесу доходів.
24. Вимоги до організації управлінського обліку на підприємстві. Схеми організації управлінського обліку при різних системах обліку.
25. Порядок забезпечення безпеки інформації в бухгалтерській службі.
26. Нормативно-правове регулювання системи захисту інформації.
27. Методи і способи захисту інформації.
28. Організаційні заходи захисту інформації.

29. Загрози інформаційної безпеки бухгалтерського обліку.

30. Структура інформаційної системи підприємства.

### **Критерії оцінювання знань здобувачів**

Самостійна робота здобувача освіти складається з двох частин: тестової складової та індивідуального завдання (тема обирається за погодженням викладача). За умови якісного та належного виконання і оформлення всіх елементів самостійної роботи, здобувач має можливість отримати 10 балів.

Схема нарахування балів за тестову складову:

- 1 бал, якщо вказано правильну відповідь;
- 0 балів, якщо вказано неправильну відповідь або вказано більше однієї відповіді, або відповіді на завдання не надано.

Максимальна кількість тестових балів за виконання завдань - 10 балів:

126 - 76 правильні відповіді - 8 балів;

75 - 52 правильні відповіді - 6 балів;

51 - 0 правильні відповіді - 0 балів.

За виконання індивідуального завдання, бали виставляються в залежності від:

- представлення інформації в повному обсязі 2 бали;
- представлення інформації частково 1 бал;
- не представлено 0 балів.

## **Рекомендована література**

### *Базова література.*

1. Кужельний, М. В. Організація обліку : Підручник. Затв. МОНУ для студ. ВНЗ / М. В. Кужельний, С. О. Левицька. - К : ЦУЛ, 2010. - 352 с.
2. Сльозко, Т. М. Організація обліку [Електронний ресурс] : навч. посібник для студ. ВНЗ. Реком. МОНУ / Т. М. Сльозко. - К : ЦУЛ, 2008. - 224 с.
3. Організація обліку за національними стандартами: коментарі та приклади : посіб. Рек. МОНУ для студ. ВНЗ/ В. О. Ластовецький, В. М. Панасюк, Н. М. Урбан [та ін.]. - Мукачево : ПоліПрінт, 2007. - 260 с.

### *Допоміжна література.*

1. Дроздова Т. Облікова політика підприємства: структура, формування, зміна / Т. Дроздова // Все про бухгалтерський облік. - 2005. - № 8. - С. 52-58.
2. Житний П. Організаційно-методологічні засади формування облікової політики підприємства / П. Житний // Бухгалтерський облік і аудит. - 2006. - № 3. - С. 3-10.
3. Карась О. КЗпП для бухгалтера і керівника: як скласти посадову інструкцію співробітника бухгалтерії / О. Карась, Л. Броуман // Все про бухгалтерський облік. - 2003. - № 43. - С. 6-11.
4. Кирилов С. О. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві / С. О. Кирилов // Податки та бухгалтерський облік. - 2004. - № 85. - С. 3-5.
5. Кульбицький С. П. Організація роботи бухгалтерії: поради, практика / С. П. Кульбицький // Податки та бухгалтерський облік. - 2004. - № 61. - С. 24-26.
6. Левицька Н. М. Як ефективно оптимізувати документообіг / Н. М. Левицька // Податкове планування. - 2006. - № 3. - С. 22-23.
7. Облікова політика: починаємо новий рік [Електронний ресурс]. - Дебет-Кредит. - 2010. - № 5. - Режим доступу : <http://dtk.com.ua/show/lcid04362.htm1>. - Дебет-Кредит - офіційний сайт.
8. Томашевська І. Л. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку: Нормативне регулювання / І. Л. Томашевська // Податки та бухгалтерський облік. - 2005. - № 6. - С. 18-20.

### *Інформаційні ресурси*

9. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від

29.12.2000 р. № 356. - Режим доступу :<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>.

10. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 року N 635. - Режим доступу : [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable\\_article?articleid=382876](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?articleid=382876).

11. План рахунків бухгалтерського обліку активів капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. - Режим доступу <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>.

12. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [Електронний ресурс] : наказ Мінфіну України від 24.05.1995 р. № 88. - Режим доступу <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>.

13. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. – Режим доступу <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>.

Навчально-методичне видання

Укладач М.В. Реслер

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ**

Методичні рекомендації

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до  
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої  
продукції ДК N 4916 від 16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,  
89600, м. Мукачєво, вул. Ужгородська, 26



# МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: [www.msu.edu.ua](http://www.msu.edu.ua)

E-mail: [info@msu.edu.ua](mailto:info@msu.edu.ua), [pr@mail.msu.edu.ua](mailto:pr@mail.msu.edu.ua)

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>