

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ

ЗБІРКА КЕЙСІВ

**для проходження практики в умовах віртуального підприємства
здобувачами вищої освіти СО «Бакалавр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Електронне видання

Вінниця 2021

*Рекомендовано вченою радою економічного факультету
(протокол № 12 від 18 червня 2021 р.)*

Автори: *Л. Л. Гевлич*, канд. екон. наук, доцент,
Н. В. Дутова, канд. екон. наук, доцент,
О. Т. Поліщук, канд. екон. наук, доцент,
О. О. Разборська, канд. екон. наук, доцент,
В. В. Томчук, канд. екон. наук, доцент,
О. К. Костенко, канд. екон. наук, доцент,
Л. О. Тарасенко, ст. викладач.

За заг. ред. д-ра екон. наук, професора, завідувача кафедри обліку, аналізу і аудиту *Є. Є. Іоніна*.

Рецензенти: *Л. В. Юрчишена*, канд. екон. наук, доцент;
І. Г. Гевлич, канд. техн. наук, доцент.

3-41 Збірка кейсів для проходження практики в умовах віртуального підприємства здобувачами вищої освіти СО «Бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / *Л. Л. Гевлич, Н. В. Дутова, О. Т. Поліщук, О. О. Разборська, В. В. Томчук, Л. О. Тарасенко*; за заг. ред. *Є. Є. Іоніна*. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. 84 с.

Збірка кейсів призначена для організації проходження практики в умовах віртуального підприємства здобувачами вищої освіти 3, 4 курсів СО «Бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Забезпечує формування в майбутніх фахівців практичних навичок ведення первинного, синтетичного, аналітичного обліку на вітчизняному підприємстві, інтерпретації нормативних документів з організації обліку в масштабах підприємства, прийняття управлінських рішень на основі облікової інформації. Базується на даних облікових систем реальних суб'єктів господарювання. Може бути використана для організації практичної підготовки здобувачів освіти в навчальній лабораторії, у програмах дуальної освіти, викладачами, фахівцями з обліку в рамках підвищення кваліфікації.

УДК 378.147.091.33-027.22]:005.71-021.131:(657+336.22)(08)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА	5
1.1. Робоча програма	5
1.2. Кейси та облікові дані	7
Положення про бухгалтерію	7
Посадова інструкція головного бухгалтера.....	10
Посадова інструкція бухгалтера 1 категорії з ведення податкового обліку та реалізації послуг	14
Наказ про облікову політику підприємства.....	18
Графік подання звітності та первинних документів про проведення господарських операцій структурними підрозділами КП «Вінницяоблводоканал»	30
Робочий план рахунків підприємства	32
2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА	41
2.1. Робоча програма	41
2.2. Кейси та облікові дані	43
Облік необоротних активів.....	43
Облік фінансових інвестицій	45
Облік запасів	47
Облік витрат діяльності	65
Облік доходів і фінансових результатів.....	71
Облік розрахункових операцій	73
Облік власного капіталу	82

ВСТУП

Практика є невід'ємною частиною освітньої програми підготовки фахівців і являє собою одну з форм організації навчального процесу, що полягає у практичній підготовці здобувачів вищої освіти щодо професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва (на підприємствах національної економіки всіх форм власності, в органах державного управління та місцевого самоврядування, в установах та організаціях, діяльність яких фінансується за рахунок коштів державного та або місцевих бюджетів) і в межах університету.

Підготовка конкурентоспроможних фахівців з обліку і оподаткування вимагає оволодіння ними поряд із теоретичними знаннями практичними навичками організації та ведення первинного, аналітичного, синтетичного обліку, складання звітності, інтерпретації інформації нормативних документів, а також інформаційного забезпечення та прийняття управлінських рішень на основі даних облікової системи. Такі навички формуються та вдосконалюються в рамках проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти СО «Бакалавр» за Освітньою програмою «Облік і оподаткування» на 3 курсі (ознайомча практика) та 4 курсі (виробнича практика).

В умовах екстреного дистанційного навчання, організації практичної підготовки в рамках навчальної лабораторії, під час самостійного опанування курсів «Бухгалтерський облік» та «Фінансовий облік», у програмах дуальної освіти, а також при підвищенні кваліфікації бухгалтерами ефективним є використання узагальнених даних облікових систем реальних суб'єктів господарювання, які представлені у цій збірці.

Збірка кейсів містить робочі програми практик, методичні вказівки щодо їх проходження, кейси завдань та документи реальних суб'єктів господарювання.

Оформлення звітів із практики, процедура їх захисту та інші організаційні моменти проходження ознайомчої та виробничої практик здійснюється відповідно до Положення про практику, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса, Методичних рекомендацій щодо навчально-методичного та документального супроводу практичної підготовки здобувачів вищої освіти та Робочої програми виробничої практичної підготовки для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

1. ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА

1.1. Робоча програма

Відповідно до навчальних планів для забезпечення практичної підготовки фахівців, поглиблення професійних знань, умінь і практичних навичок на 2 курсі для здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр» передбачена ознайомча практика тривалістю 2 тижні.

Мета практики полягає у закріпленні теоретичних знань із бухгалтерського обліку та розвитку практичних навичок узагальнення інформації про облікові об'єкти, критичного аналізу наявних і розробки власних нормативних документів реального суб'єкта господарювання, а також навичок самостійного пошуку релевантної інформації у верифікованих джерелах.

Для досягнення мети та виконання завдань практики здобувачі вищої освіти забезпечені нормативними документами реальних суб'єктів господарювання, а також посиланнями на відкриті доступні джерела інформації.

Відповідно до навчального плану за освітньою програмою 071 «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр» ознайомча практика є компонентом циклу професійної та практичної підготовки, формою контролю за яким є захист звітів комісії.

Основні моменти організації та проходження практики регламентуються Положенням про практику, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса та Методичними рекомендаціями щодо навчально-методичного та документального супроводу практичної підготовки здобувачів вищої освіти (див. <https://cutt.ly/jnoo620>) та Програмами навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик для здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ступеня освіти «Бакалавр» та методичні рекомендації щодо їх проходження (див. <https://cutt.ly/GnooYpy>).

Робоча програма ознайомчої практики

№	Тема дослідження	Зміст робіт
1	<i>Організація роботи бухгалтерії</i>	<p>1.1. Надати критичний аналіз Положення про бухгалтерію, сформувавши на цій основі функції бухгалтерії, охарактеризувати усі можливі структурно-функціональні схеми бухгалтерської служби підприємства.</p> <p>1.2. Надати критичний аналіз посадових інструкцій бухгалтера та головного бухгалтера, сформувавши на цій основі повний спектр прав, обов'язків, відповідальності головного бухгалтера підприємства.</p> <p>1.3. Надати поняття номенклатури справ бухгалтерії, робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, навести приклади способів вправлення помилок у первинних документах та облікових регістрах підприємства.</p> <p>1.4. Проаналізувати нормативно-правове регулювання формування облікової політики на рівні підприємства, надати критичний аналіз наказу про облікову політику підприємства</p>
2	<i>Використання ІТ-технологій в обліковому процесі</i>	2.2. Ознайомитися з ППП 1С бухгалтерія http://1c.ua/ , охарактеризувати один із продуктів
3	<i>Організація діловодства, документування та документообігу</i>	<p>3.1. Надати поняття схеми документообігу.</p> <p>3.2. Розробити схему документообігу для облікового об'єкта за напрямом власних наукових інтересів</p>
4	<i>Організація матеріальної відповідальності</i>	<p>4.1. Представити схему процесу інвентаризації за Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, загальний порядок відображення її результатів.</p> <p>4.2. Роз'яснити особливості індивідуальної та колективної матеріальної відповідальності</p>
5	<i>Організація облікового циклу</i>	<p>5.1. Сформувавши схеми обліку (первинні документи, аналітичні та синтетичні регістри обліку, звітність) за обліковими ділянками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – облік коштів, – облік запасів, – облік необоротних активів, – облік зобов'язань та забезпечень, – облік капіталу
6	<i>Завершення облікової процедури</i>	6.1. Охарактеризувати основні форми звітності на базі комплекту річної фінансової звітності реального суб'єкта господарювання

1.2. Кейси та облікові дані

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник КП «Вінницяоблводоканал»

Чернятинський О. Д.

«04» січня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРІЮ

1. Загальні положення

1.1. Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом підприємства, підпорядковується начальнику підприємства та заступнику начальника, в межах їх повноважень.

1.2. У своїй діяльності бухгалтерія керується чинним законодавством України, наказами начальника Підприємства.

2. Завдання

2.1. Організація обліку фінансово-господарської діяльності підприємства.

2.2. Здійснення контролю за збереженням власності, правильними грошовими витратами та витратами матеріальних цінностей, дотриманням найсуворішого режиму економії та господарського розрахунку.

3. Структура

3.1. Структуру та штатний розклад бухгалтерії затверджує начальник Підприємства.

3.2. До складу бухгалтерії входять головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, касир.

4. Функції

4.1. У галузі організації обліку фінансово-господарської діяльності підприємства:

4.1.1. Достовірна та раціональна організація бухгалтерського обліку, який відповідає вимогам оперативного керівництва підприємством, а також суворе дотримання встановленого порядку правил ведення обліку.

4.1.2. Введення передових форм та методів бухгалтерського обліку на основі широкого застосування обчислювальної техніки.

4.1.3. Організація обліку основних фондів, сировини, матеріалів, палива, готової продукції, грошових засобів та інших цінностей підприємства, витрат виробництва та обігу, виконання кошторисів витрат.

4.1.4. Організація нарахувань та розрахунків по заробітній платі з працівниками підприємства.

4.1.5. Укладення звітних балансів та бухгалтерської звітності.

4.1.6. Своєчасне нарахування та контроль своєчасності перерахування державних податків, відрахування від прибутків та інших платежів у державний бюджет України, своєчасне погашення кредитів.

4.1.7. Забезпечення документального відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних із рухом грошових засобів, нарахуванням та перечисленням податків, відрахувань від прибутку та інших платежів у державний бюджет.

4.1.8. Укладення бухгалтерської звітності на основі достовірних первинних документів та відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам.

4.1.9. Участь у розробці раціональної облікової документації, у методичному керівництві та організації роботи з уведення, вдосконалення та розширення сфери дії внутрігосподарського розрахунку.

4.1.10. Застосування затверджених у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації, суворе дотримання порядку оформлення цієї документації.

4.1.11. Спільно з технічними підрозділами проведення ревізій та інвентаризацій складу матеріалів та обладнання.

4.2. У галузі здійснення контролю за збереженням власності, правильними грошовими витратами та витратами матеріальних цінностей, дотриманням найсуворішого режиму економії та господарського розрахунку:

4.2.1. Здійснення заходів контролю за своєчасним проведенням інвентаризації грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків.

4.2.2. Застосування заходів щодо попередження недостач, розтрат та інших порушень та зловживань, забезпечення своєчасності оформлення матеріалів по недостачам, розтратам, розкраданням та іншим зловживанням, здійснення контролю за передачею у відповідних випадках цих матеріалів судово-слідчим органам.

4.2.3. Здійснення (спільно з іншими підрозділами) економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства згідно з даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, ліквідації втрат та невиробничих витрат.

4.2.4. Забезпечення суворого дотримання касової та розрахункової дисципліни, перерахування коштів, отриманих у банках за призначенням, дотримання порядку виписки чеків та зберігання чекових книжок.

4.2.5. Забезпечення зберігання бухгалтерських документів та бухгалтерського архіву у встановленому порядку.

4.2.6. Здійснення контролю за:

– правильним та своєчасним оформленням прийому та витрат сировини, матеріалів, палива, готової продукції, товарів та інших цінностей, за своєчасним поданням претензій до постачальників;

– своєчасним стягненням дебіторської та погашенням кредиторської заборгованості;

– правильними витратами фонду оплати праці, обчисленням та видачею всіх видів премій, винагород та допомоги, дотриманням встановленого штату, посадових окладів, а також дотримання платіжної та фінансової дисципліни;

– обґрунтованим та законним списанням із бухгалтерського балансу недостач, утрат, дебіторської заборгованості та інших засобів.

5. Відносини бухгалтерії з іншими підрозділами підприємства

5.1. Бухгалтерія співпрацює спільно з іншими підрозділами підприємства.

Одержує: таблиць обліку робочого часу; звіти про виконання робіт у натуральних вимірах, звіти про рух основних засобів (згідно з встановленою номенклатурою); необхідні для бухгалтерського обліку та контролю документи, розпорядження, а також різного роду договори, кошториси, нормативи, посадові оклади при зміні штатного розкладу, відомості про фонд оплати праці, накази з основної діяльності та з кадрових питань, листки непрацездатності працівників, затверджений штатний розклад та структуру підприємства; дані про новоприйнятих працівників; документи на зарплатні картки, накладні на отримання матеріалів, запчастин, малоцінних швидкозношуваних предметів та основних засобів, звітну документацію про їх використання та списання.

Надає: відомості про фактичні витрати матеріалу на одиницю продукції основного виробництва, інформацію про витрати, здійснені на утримання та ремонти; інформацію про наявність основних та оборотних засобів, про структуру амортизаційних відрахувань, відомості

про фактично нараховану заробітну плату за категоріями працюючих та господарськими підрозділами; оперативну та бухгалтерську звітність із фінансової діяльності; звіти про фактичну собівартість виготовленої продукції, дані по кредиторській та дебіторських заборгованостях у розрізі клієнтів та постачальників; іншу звітність для фінансово-економічного аналізу, дані про залишки готової продукції(за видами та типами) на 1-е число кожного місяця; порівнювальні відомості за результатами інвентаризації; відомості про неплатоспроможність окремих замовників; відомості про застосування санкцій до покупців та замовників; клопотання про внесення змін у штатні розклади; пропозиції про раціональне розміщення працівників на основних і допоміжних операціях, а також на підсобних роботах.

6. Права

6.1. Вимагати від підрозділів підприємства надання матеріалів (планів, звітів, довідок), необхідних для здійснення роботи, яка входить у межі компетенції бухгалтерії.

6.2. Підписувати бухгалтерські звіти та баланси підприємства, статистичну звітність про виконання планів за найважливішими показниками виробничо-господарської діяльності, документи, які є підставою для отримання грошей, матеріальних та інших цінностей, а також документи, які змінюють кредитні та розрахункові зобов'язання підприємства. Вказані документи без підпису головного бухгалтера або його заступника вважаються недійсними.

6.3. Розглядати та візувати договори та угоди, укладені підприємством, накази про встановлення та зміну умов оплати праці та преміювання, про прийом, звільнення та переміщення матеріально відповідальних осіб на підприємстві, про списання цінностей.

6.4. Не приймати до виконання та оформлення документів за операціями, які порушують чинне законодавство та встановлений порядок прийому, зберігання та витрат грошових засобів, обладнання, матеріальних та інших цінностей.

6.5. Подавати керівництву підприємства пропозиції про накладення стягнень на осіб, які допустили недоброякісне оформлення та укладення документів, несвоєчасну передачу їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та звітності, а також на тих осіб, які допустили недостовірність даних, які є у документах.

6.6. Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань, які входять у компетенцію бухгалтерії.

6.7. Вказівки бухгалтерії в межах функцій, передбачених цим положенням, являються обов'язковими для керівництва та виконання підрозділами підприємства.

7. Відповідальність

7.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених цим положенням на бухгалтерію завдань та функцій несе головний бухгалтер.

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

Головний бухгалтер

А. Б. Лисак

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного бухгалтера

I. Загальні положення

1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного бухгалтера підприємства.

2. Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до встановленого чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника підприємства.

3. Головний бухгалтер підпорядкований начальнику підприємства та заступнику начальника з питань організаційної роботи.

4. Головний бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Податковим Кодексом України, статутом підприємства, чинним Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника підприємства, іншими нормативними документами та цією посадовою інструкцією.

5. Посада головного бухгалтера належить до розділу класифікації професій «Професіонали».

II. Завдання та обов'язки

Головний бухгалтер:

1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності підприємства.

2. Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику, виходячи зі структури й особливостей діяльності підприємства, необхідності забезпечення його фінансової стійкості.

3. Очолює роботу з підготовки та прийняття робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, які застосовуються для оформлення господарських операцій, за якими не передбачені типові форми, розробки форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпечення порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.

4. Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності на підприємстві та у його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, його майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.

5. Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат виробництва, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг), результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій.

6. Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, виконаних робіт (послуг), розрахунків із заробітної плати, правильне нарахування і переказ податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей банкам за позиками, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства.

7. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати, проведенням інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у підрозділах підприємства.

8. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньо-господарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.

9. Вживає заходів із попередження нестач, незаконної витрати коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства. Бере участь в оформленні матеріалів про нестачі і розкрадання коштів та товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.

10. Веде роботу із забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів.

11. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки.

12. Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.

13. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

14. Керує працівниками бухгалтерії.

III. Права

Головний бухгалтер має право:

1. Давати підлеглим йому співробітникам і службам доручення, завдання з низки питань, що входять у його функціональні обов'язки.

2. Контролювати своєчасне виконання завдань та окремих доручень підлеглими працівниками.

3. Запитувати й одержувати необхідні матеріали і документи, які стосуються діяльності головного бухгалтера.

4. Вступати у взаємини з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань виробничої діяльності, що входять до компетенції головного бухгалтера.

5. Представляти інтереси підприємства в сторонніх організаціях з питань, які належать до компетенції головного бухгалтера.

IV. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність за:

1. Невиконання своїх функціональних обов'язків, а також роботу підлеглих йому працівників з питань їх виробничої діяльності.
2. Недостовірну інформацію про стан роботи на довірєній ділянці, показники фінансово-господарської діяльності, несвоєчасне подання різних відомостей та звітності.
3. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень начальника підприємства.
4. Незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками, які перебувають у підпорядкуванні головного бухгалтера.

V. Головний бухгалтер повинен знати

1. Законодавство про бухгалтерський облік.
2. Постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні і нормативні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також ті, які стосуються господарсько-фінансової діяльності підприємства.
3. Цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство; структуру підприємства, стратегію і перспективи його розвитку.
4. Положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення.
5. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку.
6. Форми і порядок фінансових розрахунків.
7. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів.
8. Порядок приймання, оприбуткування, збереження і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
9. Правила розрахунку з дебіторами і кредиторами.
10. Умови оподаткування юридичних і фізичних осіб.
11. Порядок списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат.
12. Правила проведення інвентаризацій коштів і товарно-матеріальних цінностей.
13. Порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності.
14. Правила проведення перевірок і документальних ревізій.
15. Сучасні засоби комп'ютерної (обчислювальної) техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт та аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства.
16. Передовий вітчизняний і закордонний досвід удосконалення організації бухгалтерського обліку.
17. Основи технології виробництва.
18. Законодавство про працю.
19. Правила і норми охорони праці.

VI. Кваліфікаційні вимоги

1. На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та стаж роботи за професією не менше 5 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. У період тимчасової відсутності головного бухгалтера його обов'язки покладаються на заступника головного бухгалтера.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав бухгалтер взаємодіє з усіма структурними підрозділами підприємства з питань обліку, зберігання матеріальних цінностей, проведення господарських операцій.

3. Головному бухгалтерові для забезпечення його діяльності надається право підпису організаційно-розпорядчих документів з питань, що входять у його функціональні обов'язки, а також платіжних та інших фінансових документів.

4. Режим роботи головного бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, установлених на підприємстві.

5. У зв'язку з виробничою необхідністю головний бухгалтер може виїжджати в службові відрядження.

6. Для вирішення оперативних питань із забезпечення фінансово-господарської діяльності головному бухгалтерові виділяється службовий автотранспорт.

Заступник начальника

Р. І. Півторак

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

З. Г. Глімбоцька

Начальник відділу охорони праці
та цивільного захисту

О. І. Крицький

З інструкцією ознайомлений:

(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

«___» _____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
бухгалтера І категорії
з ведення податкового обліку та реалізації послуг

Загальні положення

1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність бухгалтера.
2. Призначається на посаду бухгалтера та звільняється з неї наказом начальника підприємства у встановленому чинним трудовим законодавством України порядку.
3. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру підприємства.
4. Бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Податковим Кодексом України, статутом підприємства, чинним Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника підприємства, іншими нормативними документами та цією посадовою інструкцією.
5. Посада бухгалтера І категорії належить до розділу класифікації професій «Професіонали».

II. Завдання та обов'язки

Бухгалтер:

1. Самостійно і в повному обсязі веде облік зобов'язань по податках, реалізації послуг підприємства за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних.
2. Здійснює виписку податкових накладних та розрахунків коригувань до податкових накладних в 1-С, реєструє їх в ЄРПН та здійснює доставку до отримувача податкових накладних за допомогою електронної програми звітності М.Е.ДОС.
3. Вносить у базу даних отримані податкові накладні від контрагентів постачальників ТМЦ та послуг і перевіряє їх правильність.
4. Зводить усі суми по податкових зобов'язаннях і податковому кредиту. Контролює та веде реєстри отриманих та виданих податкових накладних.
5. Складає щомісячно декларацію по податку на додану вартість із додатками до неї та подає її в податкову інспекцію.
6. Складає декларацію про податок на прибуток підприємства з додатками до неї.
7. Складає декларації з податку на землю та подає їх у податкову інспекцію м. Вінниці та Вінницького р-ну.
8. Складає та подає всі необхідні документи у ВМР для отримання пільги по земельному податку.
9. Складає звіт 1-ПП «Про надані пільги в оподаткуванні».
10. Складає податкову декларацію з рентної плати за спеціальне використання води та подає її в податкову інспекцію.

12. Складає податкові декларації з рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин та подає їх у податкову інспекцію.
13. Складає декларації з екологічного податку та подає їх у податкову інспекцію.
14. Складає розрахунок частини чистого прибутку, що підлягає сплаті до місцевого бюджету та подає його кожен квартал у податкову інспекцію.
15. Складає та надає всі дані для тарифів щодо нарахування податків.
16. Складає всі таблиці по аналізу діяльності підприємства для розстрочення податків.
17. Надає відповіді на листи по зустрічним перевіркам ДФС України.
18. Нарховує та слідкує за вчасним перерахування податків і зборів до державного і місцевого бюджетів.
19. Формує та надає акти виконаних робіт по послугах, що надаються підприємством.
20. Контролює реалізацію послуг та залишки дебіторської та кредиторської заборгованості за бухгалтерським рахунком 36 «Розрахунки з покупцями».
21. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
22. Бере участь у проведених інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачою та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку підрозділів підприємства.
23. Готує дані для внесення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
24. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.
25. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:
 - внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;
 - розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
 - забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.
26. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського та податкового обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.
27. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

III. Права

Бухгалтер має право:

1. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції із вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. За травматизм, загорання, що виникли з його вини.

5. За порушення виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. За недотримання правил пожежної безпеки.

V. Бухгалтер 1 категорії повинен знати

1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

2. Цивільне право, фінансове, податкове законодавство, трудовий кодекс та структуру підприємства.

3. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.

4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.

5. Положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення.

6. Порядок оформлення операцій та організацію документообігу за ділянками обліку.

7. Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

8. Основи трудового законодавства.

9. Правила та норми охорони праці.

10. Сучасні засоби комп'ютерної (обчислювальної) техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт та аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Бухгалтер 1 категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера 2 категорії не менше 2 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності бухгалтера 1 категорії його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав бухгалтер взаємодіє:

2.1. З усіма структурними підрозділами підприємства з питань обліку, зберігання матеріальних цінностей, проведення господарських операцій.

Головний бухгалтер

А. Б. Лисак

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

З. Г. Глімбоцька

Начальник відділу охорони праці
та цивільного захисту

О. І. Крицький

З інструкцією ознайомлений,
бухгалтер 1 категорії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«___» _____ р.

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
“ВІННИЦЯОБЛВОДОКАНАЛ”**

«ПОГОДЖУЮ»:

«__» _____ 20__ р.

НАКАЗ

«29» грудня 2017 р. № 806

Про облікову політику підприємства

Відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, з урахуванням національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативних актів, з метою дотримання підприємством єдиної методики та підходів до відображення господарських операцій і складання фінансової звітності

НАКАЗУЮ:

установити на підприємстві облікову політику щодо застосування єдиних принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку господарських операцій і складання фінансової звітності за такими розділами обліку:

I. Організація бухгалтерського обліку

1. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і на виконання пункту 4 статті 8 Закону «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» (далі – Закон про бухгалтерський облік) встановити з 1 січня 2018 року у КП «Вінницяоблводоканал» такі засади організації бухгалтерського обліку:

1.1. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією підприємства, яку очолює головний бухгалтер.

1.2. Кількісний та якісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом і затверджується наказом керівника підприємства за погодженням з органом, до сфери управління до якого належить підприємство.

2. Права й обов'язки головного бухгалтера та всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом про бухгалтерський облік, цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями.

2.1. Відповідно до пункту 7 статті 8 Закону про бухгалтерський облік головний бухгалтер підприємства:

2.1.1. забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової звітності;

2.1.2. організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

2.1.3. бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із недостачами та відшкодуванням втрат від недостач, крадіжок і псування цінностей підприємства.

2.2. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються становлення та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами й усіма працівниками підприємства. За порушення вимог бухгалтерів, несвоє-

часне складання первинних документів і відображення в них недостовірних даних притягати фахівців до дисциплінарної відповідальності.

2.3. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, згідно з переліком питань, наведених у пункті 2.1 цього наказу.

2.3.1. За відсутності головного бухгалтера вищезазначені обов'язки та відповідальність покладаються на його заступника.

2.3.2. Відповідальність інших працівників бухгалтерії регулюється посадовими інструкціями, які затверджуються керівником підприємства.

3. Правом проводити господарські операції наділяються начальники структурних підрозділів та працівники, яким таке право надано відповідно до посадових інструкцій. Вони несуть повну відповідальність за відповідність проведених операцій законодавчим актам та статуту підприємства згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами України.

4. Обов'язок щодо складання фінансової звітності та податкової звітності, іншої звітності на вимогу засновника, органів статистики покласти на головного бухгалтера.

6. Затвердити графік документообігу згідно з додатком № 1 до цього наказу за переліком документів, затверджених керівником.

5. Затвердити графік подання звітності та первинних документів про проведення господарських операцій структурними підрозділами згідно з додатком № 2 до наказу.

II. Ведення бухгалтерського обліку

1. При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій користуватися національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, затвердженими Міністром (у частині, що не суперечить міжнародним стандартам фінансової звітності).

2. Затвердити розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств робочий план рахунків із використанням рахунків першого, другого та третього порядків (Додаток № 3 до наказу).

3. Бухгалтерський облік на підприємстві здійснювати із застосуванням комп'ютерної бухгалтерської програми ІС: Підприємство 7.7.

Відповідальність за відповідність реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації, передбачених цією комп'ютерною програмою, вимогами законодавства, покладається на головного бухгалтера підприємства.

4. Згідно з пунктом 1.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88, всі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати узгоджений автентичний переклад українською мовою відповідно до вимог статті 11 Закону України «Про засади державної мовної політики».

5. Установити місце зберігання первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, виготовлених як на паперових, так і на магнітних носіях інформації в архіві підприємства. Строки зберігання встановлюються відповідно до законодавства. Документи довгострокового зберігання передавати до Державного архіву м. Вінниці.

6.1. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності проводити інвентаризацію активів та зобов'язань відповідно до статті 10 Закону про бухгалтерський облік та інших нормативних документів:

6.2. Інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряються їх наявність, документальне підтвердження і стан та дається оцінка, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку і розробляються пропозиції щодо зміни окремих параметрів облікової політики на наступний звітний період (рік), проводиться перед складанням річної фінансової звітності підприємства у період з 15 листопада до 30 грудня в обов'язковому порядку;

6.3. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та позапланових інвентаризацій активів та зобов'язань, списання основних засобів, малоцінних, інших матеріальних цінностей тощо) постійно діючу інвентаризаційну комісію затверджувати окремим наказом по підприємству.

6.3.1. Права й обов'язки та завдання, які покладаються на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначені Інструкцією від 02.09.2014 р. № 879.

6.3.2. Додатково до завдань, обумовлених Інструкцією № 879, на постійно діючу комісію покладається проведення внутрішнього контролю на підприємстві.

7. Установити межу суттєвості для:

- окремих об'єктів обліку із активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства – 5 % загальної вартості активів, зобов'язань і власного капіталу відповідно;
- окремих видів доходів і витрат – 3 % чистого прибутку (збитку) підприємства;
- проведення переоцінки об'єктів основних засобів – відхилення залишкової вартості від їхньої справедливої вартості на дату балансу понад 10 %;
- статей фінансової звітності:
 - для статей балансу – 5 % підсумку балансу;
 - для статей звіту про фінансові результати – 25 % фінансового результату від операційної діяльності;
 - для статей звіту про рух грошових коштів – 5 % суми чистого руху грошових коштів від операційної діяльності;
 - для статей звіту про зміни у власному капіталі – 5 % розміру власного капіталу підприємства.

8. Облік продукції, послуг, що виробляє підприємство, здійснювати за видами ліцензійної діяльності та з урахуванням груп споживачів цієї продукції, послуги.

Бухгалтерський облік інших, крім ліцензованих, видів діяльності вести окремо від обліку ліцензованих видів діяльності.

Для обліку продукції за видами ліцензійної діяльності затвердити такий перелік номенклатурних груп:

1. централізоване водопостачання (річкове);
2. централізоване водовідведення;

Для обліку інших, крім ліцензованих, видів діяльності:

3. водопостачання (свердловини);
4. надання послуг із централізованого постачання холодної води;
5. надання послуг із централізованого водовідведення;
6. виробництво готової їжі та страв (надання послуг громадського харчування);
7. ремонт та технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення (ремонт насосних агрегатів);
8. ремонт та обслуговування електронного й оптичного устаткування (ремонт та підготовка до повірки лічильників води);

9. ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування (ремонт електрообладнання);
10. розподіл електричної енергії (послуги із спільного використання технологічних електричних мереж);
11. каналізація, відведення й очищення стічних вод (видалення рідких відходів, проčiщення каналізаційних мереж, обстеження каналізаційних випусків);
12. будівництво доріг і автострад (послуги з ремонту доріг, тротуарів, майданчиків, відновлення дорожнього покриття, асфальтування);
13. монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування (послуги з ремонту, прокладки водопровідних і каналізаційних мереж та арматури на них, підключення / [відключення] вводів до водопровідно-каналізаційних мереж);
14. неспеціалізована оптова торгівля (продаж неліквідних товарно-матеріальних цінностей);
15. роздрібна торгівля у неспеціалізованих магазинах (діяльність магазину);
16. вантажний автомобільний транспорт (надання послуг автотранспортних засобів та спецтехніки);
17. надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна (надання в оренду приміщень);
18. діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування у цих сферах (видача технічних умов на приєднання до централізованих систем водопостачання та водовідведення, проектно-коштористні роботи);
19. технічне випробування та дослідження (хіміко-бактеріологічний аналіз питної та стічної води, діагностика водопровідних мереж, діяльність електротехнічної лабораторії);
20. фотокопіювання, підготування документів та інша спеціалізована допоміжна офісна діяльність (послуги копіювального апарату);
21. навчання фахівців;
22. інші види робіт та послуг.

III. Принципи і методи відображення у бухгалтерському обліку окремих активів і господарських операцій

1. Основні засоби

Основними засобами вважати матеріальні активи, які передбачається утримувати для використання в процесі виробничої діяльності, надання послуг, здачі в оренду, здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій. Очікуваний строк корисного використання таких активів повинен бути більше одного року, а вартість – понад 6 000 грн.

Здійснювати визнання, облік та оцінку основних засобів відповідно до вимог Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби».

Строк використання основного засобу і допустимих строків нарахування амортизації встановлюється рішенням виробничої комісії, при введенні його в експлуатацію, але не менше терміну, визначеного Податковим кодексом України.

Об'єкт основних засобів вилучається з активів (списується з балансу) у разі його вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом згідно з вимогами Положення «Про порядок списання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області», затвердженого рішенням 13 сесії 6 скликання Вінницької обласної ради від 18.12.2012 р. № 432.

Списанню підлягає майно:

- а) непридатне для подальшого використання (фізично зношене);
- б) морально застаріле;
- в) виявлене внаслідок інвентаризації як недостача (здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо);
- г) пошкоджене внаслідок аварій чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим або економічно недоцільним і воно не може бути реалізоване).

При цьому майно, що належить до ОЗ, підлягає списанню лише в тих випадках, коли відновити його неможливо або економічно недоцільно, а також коли воно не може бути в установленому порядку реалізовано або передано іншим підприємствам, організаціям, установам.

Визначення непридатності ОЗ, неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання ОЗ проводять комісіями, або сторонніми організаціями.

Постійно діючі комісії:

- а) проводять безпосередній огляд об'єкта, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (паспорт, плани поверхів, тощо), а також дані бухгалтерського обліку і визначають непридатність його до відновлення та подальшого використання;
- б) встановлюють конкретні причини списання об'єкта (знос, реконструкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварії тощо);
- в) виявляють осіб, з вини яких сталося передчасне вибуття ОЗ з експлуатації, якщо такі є;
- г) визначають можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів об'єкта, що списується;
- д) здійснюють контроль за вилученням з основних засобів, що списуються, придатних вузлів, деталей, матеріалів, кольорових та дорогоцінних металів, визначають їх кількість, вагу і контролюють передачу на відповідний склад;
- е) складають акти обстеження технічного стану об'єктів на списання, окремих об'єктів ОЗ, використовуючи типові форми з обліку та списання ОЗ.

У тих випадках, коли обладнання списується у зв'язку з будівництвом нових, розширенням, реконструкцією та технічним переобладнанням діючих цехів та інших об'єктів, комісії повинні перевірити відповідність призначеного до списання обладнання, передбаченого в плані розширення, реконструкції і технічного переобладнання діючих цехів, що затверджений вищестоящою організацією і зробити в акті на їх списання посилання на пункт та дату затвердження плану.

В актах на списання вказувати такі дані, що характеризують об'єкти ОЗ: рік виготовлення або будови об'єкта, дату його надходження на підприємство, термін вводу в експлуатацію, первісну вартість об'єкта (для переоцінених – відновна), суму нарахованого зносу за даними бухгалтерського обліку, кількість проведених капітальних ремонтів. Докладно висвітлюються також причини вибуття об'єкта ОЗ, стан його основних частин, деталей, вузлів, конструктивних елементів.

При списанні автотранспортних засобів, крім того, вказують пробіг автомобіля, № шасі, двигуна і додається технічна характеристика агрегатів та деталей автомобіля і можливість подальшого використання основних деталей і вузлів, що можуть бути отримані від розбору.

При списанні з балансу ОЗ, що вибувають унаслідок форс мажорних обставин до акту про списання додається копія акта про форс-мажорні обставини, а також пояснюються причини, що спричинили аварію, та вказують заходи, які вживаються щодо винних осіб.

Усі деталі, вузли й агрегати розібраного та демонтованого обладнання, які придатні для ремонту іншого обладнання, а також матеріали, отримані від ліквідації ОЗ, оприбутковуються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку, а непридатні деталі та матеріали оприбутковуються як вторинна сировина і здаються спеціалізованим підприємствам, які займаються збором та переробкою вторинної сировини (Положення про порядок здачі, приймання, оприбуткування та реалізацію брухту чорних та кольорових металів).

Вилучені після демонтажу ОЗ деталі і вузли, що містять дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, відповідно до Положення про порядок збирання і здавання відходів лому дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженого Міністерством фінансів України, Міністерством економіки України, Державним комітетом України з матеріальних ресурсів, Національним банком України, Держзіддорометом 23.06.1999 р. № 54/11/161/91/15 та зареєстрованого з Міністерств юстиції України 09.07.1999 р. № 153/367, підлягають здачі на спеціалізовані підприємства України, що здійснюють приймання та переробку відходів і лому дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння.

Виготовлені з кольорових металів деталі і вузли, які не використовуються для ремонту машин, інструментів, приладів, обладнання, підлягають обов'язковій здачі установам, на які покладено збирання такої сировини.

Не знищувати, не викидати, не здавати з лом із кольорових і чорних металів, техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення й одночасного оприбуткування цінних деталей.

Не проводити безоплатну передачу, списання і реалізацію техніки, апаратури та інших основних засобів за цінами, нижчими від вартості дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, що містяться в них.

Списання повністю амортизованих ОЗ з балансу підприємства проводити в такому порядку:

- первісною (відновлювальною) вартістю за одиницю (комплект) у розмірі до 2 500 грн – з дозволу керівника суб'єкта господарювання, на балансі якого перебуває майно;
- первісною (відновлювальною) вартістю за одиницю (комплект) у розмірі від 2 500 грн до 10 000 грн – за наказом начальника управління спільної комунальної власності територіальних громад Вінницької області;
- первісною (відновлювальною) вартістю за одиницю (комплект) у розмірі понад 10 000 грн – за рішенням сесії обласної Ради чи розпорядженням голови обласної Ради.

Матеріально відповідальні особи, винні в порушенні зберігання ОЗ та в безгосподарному ставленні до них, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Збитки від ліквідації неповністю амортизованих ОЗ відносити до результатів господарської діяльності підприємства, за винятком випадків, коли інше передбачено чинним законодавством. Кошти, отримані від реалізації необоротних активів (крім будівель і споруд) та інших матеріальних цінностей (і списаних також), за здані у вигляді брухту і відходів чорні, кольорові метали, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, використовують на покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування зазначених металів на приймальні пункти, витрати на інші господарські потреби, на ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів (крім будівель і споруд) та матеріальних цінностей, а також на інші видатки.

Одиницею обліку є окремий об'єкт.

Класифікацію основних засобів здійснювати відповідно до вимог статті 138 Податкового кодексу України.

Прийняти ліквідаційну вартість основних засобів для цілей амортизації рівною нулю.

Залишкова вартість основних засобів зменшується через часткову ліквідацію об'єкта основних засобів.

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» підприємством обрано метод (методи) нарахування амортизації основних засобів прямолінійний.

Переоцінку основних засобів, якщо їхня залишкова вартість відрізняється від справедливої вартості на дату балансу понад 10 %, проводити за наявності рішення власника майна (територіальна громада Вінницької області).

Первісна вартість основних засобів збільшується на суму витрат, пов'язаних із поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що веде до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта.

Витрати, пов'язані з поліпшенням та ремонтом об'єкта для підтримання його в робочому стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигід від його використання, вносяться до складу витрат звітного періоду, у порядку, встановленому податковим законодавством.

Вартісну ознаку предметів, що належать до малоцінних необоротних матеріальних активів, встановлено у сумі до 6 000 гривень. Термін використання МНМА понад один рік. Облік МНМА ведеться пооб'єктно на відповідних рахунках бухгалтерського обліку.

Амортизацію за МНМА нараховувати у першому місяці використання об'єкта в розмірі 100 % його вартості, яка амортизується.

Забезпечити окремий облік власних та переданих безкоштовно або у господарське відання органом управління майном основних засобів.

2. Нематеріальні активи

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» підприємством обрано прямолінійний метод нарахування амортизації нематеріальних активів. При цьому ліквідаційну вартість прирівнюємо до нуля.

3. Запаси

Визнання, оцінку та облік товарно-матеріальних цінностей здійснювати відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 «Запаси».

При відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продажу та іншому вибутті оцінка їх здійснюється за методом ФІФО.

Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей за підрозділами так:

- у бухгалтерії – у кількісно-сумовому вимірі;
- на складах – у кількісному вираженні.

Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, включається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом строку їх фактичного використання.

Облік спецодягу, виданого в підзвіт працівникам, здійснювати на особових картках протягом усього строку його використання. Списання до закінчення встановлених строків використання здійснювати на підставі актів про непридатність спецодягу.

За результатами інвентаризації запаси, які визначені такими, що не принесуть економічних вигід у майбутньому, вважати неліквідними і списувати в бухгалтерському обліку або продавати за цінами можливої реалізації.

4. Дебіторська заборгованість

Згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, послуги вноситься до підсумку балансу за чистою реалізаційною вартістю. Для визначення чистої реалізаційної вартості на дату балансу обчислюється величина сумнівних боргів.

Величина резерву сумнівних боргів для **покупців водопостачання та водовідведення бюджетних установ та інших суб'єктів господарювання, отримувачів послуг від інших видів діяльності** визначається за абсолютною сумою сумнівної заборгованості. За методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості величина резерву визначається на підставі аналізу платоспроможності окремих дебіторів.

Величина резерву сумнівних боргів для категорії споживачів **населення** визначається шляхом застосування коефіцієнта сумнівності.

Коефіцієнт сумнівності обчислювати за класифікацією заборгованості залежно від строків непогашення заборгованості. Для визначення коефіцієнта застосовувати суму заборгованості споживачів, які не сплачували за надані послуги понад 24 місяці.

Цільове фінансування з бюджету (дотації) на покриття різниці між фактичною вартістю послуг водопостачання та водовідведення над установленими тарифами визнавати дебіторською заборгованістю з одночасним визнанням доходу.

5. Зобов'язання

Згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому унаслідок його погашення.

Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються за їх теперішньою вартістю з урахуванням умов та виду зобов'язання.

Поточні зобов'язання відображаються за сумою погашення.

Створювати резерв забезпечень на виплату відпусток працівникам підприємства. Величину забезпечення розраховувати шляхом множення фактично нарахованої працівникам заробітної плати на коефіцієнт резервування, який обчислюється як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального річного планового фонду оплати праці.

6. Дохід

Дохід визнається й оцінюється згідно з вимогами Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід».

Доходи підприємства обліковувати за кожним видом ліцензійної діяльності окремо, відповідно до видів діяльності та з урахуванням груп споживачів послуг.

До складу доходів майбутніх періодів входять суми доходів, нарахованих протягом поточного періоду, які будуть визначені у наступних звітних періодах.

7. Витрати

Витрати

Згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» витрати відображаються у балансі одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань, а у Звіті про фінансові результати – одночасно з доходами, для отримання яких вони понесені.

Облік витрат на підприємстві вести за видами ліцензійної діяльності та іншої, крім ліцензійної діяльності, та з урахуванням груп споживачів послуг.

Прямі витрати у бухгалтерському обліку за кожним видом ліцензійної діяльності та іншої діяльності підприємства відображати на рахунку 23 «Основне виробництво», з виділенням окремих видів діяльності та складом витрат у тарифі (калькуляції) послуг (змінні, постійні).

Собівартість продукції формувати в розрізі видів діяльності та з урахуванням груп споживачів послуг.

До виробничої собівартості продукції відносити:

прямі матеріальні витрати:

- електроенергія;
- витрати на реагенти;
- матеріали, запасні частини та інші матеріальні ресурси;
- інші прямі матеріальні витрати, пов'язані з використанням сировини, основних і допоміжних матеріалів, запасних частин, купованих комплектувальних виробів, напівфабрикатів та інших матеріальних ресурсів, необхідних для забезпечення основного технологічного процесу, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат;
 - прямі витрати на оплату праці відповідно до Закону України «Про оплату праці»;
 - внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників;
 - амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів виробничого призначення;
 - витрати на підкачку води сторонніми організаціями;
 - витрати на ремонт основних засобів, задіяних у процесі виробництва;
 - інші прямі витрати, що входять до виробничої собівартості і до складу яких вносяться всі необхідні виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат;

змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати:

- витрати на управління виробництвом (оплата праці, та відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплата службових відряджень апарату управління цехами, дільницями тощо);
 - амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальновиробничого (цехового, дільничного) призначення;
 - витрати на утримання, експлуатацію, ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів та інших необоротних активів загальновиробничого призначення;
 - витрати на удосконалення технології та організацію виробництва;
 - витрати на централізоване водопостачання, водовідведення, освітлення, дезінфекцію, дератизацію, вивезення сміття та інші заходи, пов'язані з утриманням виробничих приміщень;
 - витрати на обслуговування виробничого процесу (витрати на оплату праці, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплата службових відряджень виробничого персоналу, крім апарату управління цехів, витрати на здійснення технологічного контролю за виробничими процесами та якістю послуг);
 - витрати на охорону праці, дотримання вимог техніки безпеки та охорону навколишнього природного середовища;
 - витрати на пожежну і сторожову охорону об'єктів виробничого та загальновиробничого призначення, утримання санітарних зон;
 - витрати, пов'язані із забезпеченням належного стану обладнання, виконанням ремонтно-налагоджувальних робіт, передбачених проектно-технічною документацією, освоєнням нових потужностей, що використовуються.

Змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати розподіляються між видами діяльності пропорційно до прямих витрат із врахуванням виду діяльності структурного підрозділу (Додаток № 5 до наказу). Загальновиробничі витрати в частині

амортизаційних відрахувань розподіляються за всіма видами діяльності пропорційно до прямих витрат.

До складу **адміністративних витрат** належать загальногосподарські витрати, спрямовані на обслуговування та управління підприємством:

- витрати на оплату праці апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу;
- відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу;
- інші витрати на утримання апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу (службові відрядження, підготовка і перепідготовка кадрів, використання малоцінних і швидкозношуваних предметів, придбання канцелярських товарів, періодичних професійних видань);
- амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальногосподарського використання;
- витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів загальногосподарського використання (ремонт, оренда, страхування майна, централізоване водопостачання, водовідведення, освітлення, охорона);
- витрати на оплату професійних послуг (юридичні, аудиторські, з оцінки майна тощо);
- витрати на оплату послуг зв'язку (поштовий, телеграфний, телефонний, телефакс тощо);
- витрати на оплату розрахунково-касового обслуговування та інших послуг банків;
- витрати, пов'язані зі сплатою податків і зборів, крім витрат, що входять до виробничої собівартості;
- витрати на розв'язання спорів у судах;
- сплата податків і зборів;
- витрати на придбання пально-мастильних матеріалів для потреб апарату управління підприємством та іншого персоналу, залученого до обслуговування адміністративної інфраструктури.
- інші витрати загальногосподарського призначення.

Адміністративні витрати розподіляються між видами діяльності пропорційно сумі виробничої собівартості.

До складу **витрат на збут** належать витрати, безпосередньо пов'язані зі збутом послуг із централізованого водопостачання та / або водовідведення споживачам, а саме:

- витрати на оплату праці персоналу відділу збуту;
- відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування персоналу;
- оплата службових відряджень, витрати на підготовку та перепідготовку персоналу;
- амортизація необоротних активів;
- витрати на утримання необоротних активів (зокрема оренда, страхування, ремонт, опалення, освітлення, охорона);
- витрати на оплату інформаційних послуг;
- витрати на оплату послуг банків та інших установ з приймання і перерахування коштів споживачів за послуги з централізованого водопостачання та / або водовідведення;
- витрати на канцелярські товари і виготовлення розрахункових документів про оплату послуг з централізованого водопостачання та / або водовідведення;
- витрати на періодичну перевірку, обслуговування та ремонт (включно з демонтажем, транспортуванням і монтажем) засобів обліку води, які є власністю ліцензіата.

Витрати на збут в частині ліцензованих видів діяльності розподіляються між видами ліцензованої діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення пропорційно виробничій собівартості.

До складу *інших операційних витрат* належать витрати, пов'язані з операційною діяльністю ліцензійних видів діяльності та інших видів діяльності, які не увійшли до складу виробничої собівартості, адміністративних витрат.

Інші витрати з операційної діяльності розподіляються між видами діяльності пропорційно сумі виробничої собівартості.

До *фінансових витрат* належать витрати на сплату відсотків за користування отриманими кредитами та інші витрати, пов'язані із запозиченнями, для провадження діяльності.

До складу *витрат майбутніх періодів* належать витрати, які здійснені у звітному періоді, але підлягають віднесенню до витрат у майбутніх звітних періодах.

IV. Розподіл прибутку підприємства

I. Облік розподілу прибутку (доходу) здійснювати відповідно до фінансового плану підприємства, у порядку, наведеному у розділі IV Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та / або користуються об'єктами державної, комунальної власності, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19 грудня 2006 р. № 1213, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2006 р. за № 1363/13237 (із змінами).

Розподіл прибутку проводити так:

I. Здійснювати виплати до бюджету Вінницької обласної ради як частину чистого прибутку у розмірах, затверджених рішеннями обласної ради.

II. Впроваджувати інвестиційну Програму підприємства у розмірі, затвердженому відповідною Постановою НКРЕ КП.

III. Зараховувати на покриття збитків минулих періодів.

Усі виплати працівникам, які не визначені установчими і розпорядчими документами підприємства як такі, що виплачуються за рахунок прибутку, обліковуються відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28 жовтня 2003 р. № 601, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2003 р. за № 1025/8346 (із змінами), та вносяться до складу витрат підприємства.

V. Інше

Для гармонізації бухгалтерського та податкового обліку, у зв'язку з набуттям чинності з 1 січня 2015 р. змін до Податкового кодексу України (внесеними законом № 71-VIII від 28.12.2014 р. та № 72-VIII від 28.12.2014 р.), в податковому обліку користуватися правилами, визначеними цим наказом для бухгалтерського обліку.

З метою формування інформації про доходи, витрати, фінансові результати, активи і зобов'язання звітних сегментів відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19 травня 2005 р. № 412, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 червня 2005 р. за № 621/10901 (із змінами) (далі – Положення (стандарт) 29) визначити, що інформація у бухгалтерському обліку формується за такими господарськими сегментами:

- Водопостачання;
- Водовідведення;
- Інша діяльність.

Відстрочені податкові активи і відстрочені податкові зобов'язання обліковувати відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2000 р. № 353, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 січня 2001 р. за № 47/5238 (із змінами).

Інформацію про відстрочені податкові активи та зобов'язання відображати у річній фінансовій звітності.

При складанні фінансової звітності Звіт про рух грошових коштів складати за прямим методом із застосуванням відповідної форми звіту.

VI. виправлення помилок і зміни у фінансових звітах

Згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» виправлення помилок, допущених при складанні фінансових звітів у попередніх періодах, здійснюється шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року.

Виправлення помилок, які належать до попередніх періодів, передбачає повторне відображення відповідної порівняльної інформації у фінансовій звітності.

Облікова політика може змінюватися, тільки якщо змінюються статутні вимоги, вимоги органу, який затверджує положення (стандарт) бухгалтерського обліку, або якщо зміни забезпечать достовірне відображення подій чи операцій у фінансовій звітності підприємства.

VII. Організаційні питання

1. Надати право підписання документів щодо проведення господарських операцій із повною відповідальністю посадовим особам відповідно до виданих Доручень.

2. Надати право підписання банківських документів із повною відповідальністю :

перший підпис

• Начальник – Чернятинський О. Д.;

• заступник начальника – Півторак Р. І.

другий підпис

• головний бухгалтер – Свинарець П. С.

• заступник головного бухгалтера – Колонюк О. В.

3. Призначити відповідальними за виписування податкових накладних з податку на додану вартість:

• бухгалтера – Розумович І. В.

4. Призначити відповідальних за виписування доручень на одержання ТМЦ

• бухгалтера Пиндик О. М.

5. Звітність, яку формують інші підрозділи, погоджувати з бухгалтерією не пізніше ніж за два робочі дні до настання звітної дати.

Начальник

О. Д. Чернятинський

Графік подання звітності та первинних документів про проведення господарських операцій структурними підрозділами КП «Вінницяоблводоканал»

№ з/п	Назва первинного документа	Термін подання
Усі підрозділи підприємства		
1	Акт вводу в експлуатацію основних засобів	Протягом 3 робочих днів після вводу в експлуатацію
2	Акти на списання (за потребою подається акт технічного обстеження, техніко-економічне обґрунтування списання, акт оцінки майна)	Протягом 3 робочих днів після виводу з експлуатації
3	Акти на переміщення основних засобів	Протягом 3 робочих днів після переміщення
4	Акти прийому-здачі відремонтованих, модернізованих, реконструйованих об'єктів (разом з актом КБ2)	Протягом 3 робочих днів після вводу в експлуатацію
5	Накладні на придбання ТМЦ	Не пізніше наступного робочого дня після отримання ТМЦ
6	Внутрішні замовлення (заявка), накладна на внутрішнє переміщення	В день отримання ТМЦ зі складу
7	Акти списання матеріалів, ПММ, запчастин	Протягом 3 робочих днів після завершення робіт та не пізніше 3-го робочого дня місяця, наступного за звітним
8	Акти виконаних робіт сторонніх організацій	Протягом 3-х робочих днів після виконання робіт
9	Табель обліку робочого часу, табель обліку робочого часу іншої комунальної діяльності, табель виходів у вихідні дні	Не пізніше останнього робочого дня звітної місяця
10	Службові записки, подання щодо оплати праці, розрахунки на преміювання по іншій комунальній діяльності	Протягом місяця, але не пізніше ніж 3 робочі дні до закінчення місяця
11	Лікарняні листи (передаються у відділ кадрів)	Не пізніше наступного робочого дня виходу працівника на роботу
12	Документи на звільнення працівника (табель обліку робочого часу, обхідний лист)	За один робочий день до звільнення працівника
13	Статистичні звіти, звітність до НКРЕ КП, НКРЕ	Не пізніше ніж за 2 дні до законодавчо встановленого граничного терміну подання звітності
Гараж		
1	Подорожні листи	Щотижня у вівторок
2	Акти на використання (списання) запчастин	Не пізніше 3-го робочого дня місяця, наступного за звітним
Служба збуту		
1	Звіт про обсяг реалізованого водо-постачання та водовідведення в розрізі груп споживачів	До 3-го числа місяця, наступного за звітним

№ з/п	Назва первинного документа	Термін подання
2	Протоколи про зарахування зустрічних однорідних вимог	Не пізніше наступного робочого дня після підписання
3	Відомість по нарахуванню пільг та субсидій	Не пізніше 10-го робочого дня місяця, наступного за звітним
4	Узагальнена оборотна відомість	
Служба головного енергетика		
1	Накладні (акти) на придбання сировини для виробництва	Не пізніше 5-го робочого дня місяця, наступного за звітним
2	Матеріальний звіт про використання електроенергії (належно затверджений)	Не пізніше 6-го робочого дня місяця, наступного за звітним
3	Акти споживання електроенергії сторонніми організаціями	Не пізніше 3-го числа місяця, наступного за звітним
Служба головного механіка		
1	Матеріальний звіт про розподіл теплової енергії (належно затверджений)	Не пізніше 6-го робочого дня місяця, наступного за звітним
Ремонтно-будівельна дільниця, Район з експлуатації водопровідних мереж, Район з експлуатації каналізаційних мереж		
1	Акт списання матеріальних цінностей при виконанні робіт	Протягом 3 робочих днів після закінчення робіт
2	Форма № КБ-2 (акт приймання виконаних робіт, підсумкова відомість ресурсів) робіт, виконаних господарським способом	Протягом 5 робочих днів після списання матеріалів
Відділ капітального будівництва, Виробничо-технічний відділ		
1	Договори про надання послуг стороннім організаціям	У день або наступного дня після підписання
Відділ з фінансово-економічної роботи та інвестицій		
1	Накази на доплати, надбавки, матеріальні допомоги	Не пізніше 3-го числа місяця, наступного за звітним
Відділ кадрів		
1	Накази на відпустки	Не пізніше ніж за 5 днів до початку відпустки
2	Накази на звільнення працівників	За один робочий день до звільнення працівника
3	Накази на прийом, переведення працівників, загальні накази	Не пізніше 3-го робочого дня місяця, наступного за звітним
4	Лікарняні листи	За першу половину місяця до 15 числа поточного місяця, за другу – не пізніше першого робочого дня місяця, наступного за звітним
5	Довідка для звіту по єдиному соціальному внеску (ССВ)	Не пізніше 13-го робочого дня місяця, наступного за звітним

Робочий план рахунків підприємства

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)	
Код	Назва	Код	Назва
Клас 1. Необоротні активи			
10	Основні засоби	101	Земельні ділянки
		103	Будинки та споруди
		104	Машини та обладнання
		105	Транспортні засоби
		106	Інструменти, прилади та інвентар
		108	Багаторічні насадження
		109	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи	112	Малоцінні необоротні матеріальні активи
12	Нематеріальні активи	122	Права користування майном
		125	Авторське право та суміжні з ним права
		127	Інші нематеріальні активи
13	Знос (амортизація) необоротних активів	131	Знос основних засобів
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів
		133	Накопичена амортизація нематеріальних активів
14	Довгострокові фінансові інвестиції	141	Інвестиції пов'язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі
		142	Інші інвестиції пов'язаним сторонам
		143	Інвестиції непов'язаним сторонам
15	Капітальні інвестиції	151	Придбання (виготовлення) основних засобів
		152	Придбання основних засобів
		153	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів
		154	Придбання нематеріальних активів
		156	Прихід основних засобів
17	Відстрочені податкові активи	17	За видами відстрочених податкових активів
16	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	161	Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду
		162	Довгострокові векселі одержані
		163	Інша дебіторська заборгованість
		164	Інші необоротні активи
19	Гудвіл		За видами об'єктів інвестування
		191	Гудвіл при придбанні

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)	
Код	Назва	Код	Назва
Клас 2. Запаси			
20	Виробничі запаси	201	Сировина й матеріали
		202	Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби
		203	Паливо
		2031	Паливо на складі
		2032	Паливо на транспортних засобах
		2033	Газ на транспортних засобах
		204	Тара й тарні матеріали
		205	Будівельні матеріали
		206	Матеріали, передані в переробку
		207	Запасні частини
209	Інші матеріали		
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	221	За видами предметів
23	Виробництво	23	За видами виробництва
25	Напівфабрикати	25	За видами напівфабрикатів
26	Готова продукція	26	За видами готової продукції
28	Товари	281	Товари на складі
		282	Товари в торгівлі
		284	Тара під товарами
		285	Торгова націнка
		286	Необоротні активи та групи
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи			
30	Каса	301	Каса в національній валюті
		302	Каса в іноземній валюті
		304	Інші каси
31	Рахунки в банках	311	Поточні рахунки в національній валюті
		312	Поточні рахунки в іноземній валюті
		313	Інші рахунки в банку в національній валюті
		314	Інші рахунки в банку в іноземній валюті
		315	Електронний ПДВ рахунок
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті
		332	Грошові документи в іноземній валюті
		333	Грошові кошти в дорозі в національній валюті
		334	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)	
Код	Назва	Код	Назва
34	Короткострокові векселі одержані	341	Короткострокові векселі, одержані в національній валюті
		342	Короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті
35	Поточні фінансові інвестиції	351	Еквіваленти грошових коштів
		352	Інші поточні фінансові інвестиції
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	361	Розрахунки з вітчизняними покупцями
		362	Розрахунки з іноземними покупцями
		363	Розрахунки з іншими вітчизняними покупцями
		365	Розрахунки за перевищення ТУ
		366	Розрахунки за перевищення ДВП
		367	Розрахунки за додатковими нарахуваннями води
		368	Розрахунки з покупцями і замовниками по вивозу нечистот
37	Розрахунки з різними дебіторами	372	Розрахунки з підзвітними особами
		3721	Розрахунки з підзвітними особами господарські витрати
		3722	Розрахунки з підзвітними особами витрати на відрядження
		3723	Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті
		3771	Розрахунки з іншими дебіторами
		3772	Розрахунки з іншими дебіторами в розрізі замовлень
		3775	Розрахунки з робітниками та службовцями по інших операціях
		3776	Розрахунки із співробітниками по позиках
		3778	Розрахунки по пільгах
		3776	Інші розрахунки із співробітниками
		3777	Розрахунки з іншими дебіторами (виплати мобілізованим)
		3778	Розрахунки з іншими дебіторами нарахування пільг
		3779	Розрахунки з іншими дебіторами нарахування субсидій
378	Розрахунки з державними цільовими фондами		
38	Резерв сумнівних боргів	38	За дебіторами
39	Витрати майбутніх періодів	39	За видами витрат

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)	
Код	Назва	Код	Назва
Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань			
40	Статутний капітал	40	За видами капіталу
42	Додатковий капітал	421	Емісійний дохід
		422	Інший вкладений капітал
		423	Дооцінка активів
		424	Безоплатно одержані необоротні активи
		425	Інший додатковий капітал
43	Резервний капітал		За видами капіталу
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	441	Прибуток нерозподілений
		442	Непокриті збитки
		443	Прибуток, використаний у звітному періоді
45	Вилучений капітал	451	Вилучені акції
		452	Вилучені вклади й паї
		453	Інший вилучений капітал
46	Неоплачений капітал		За видами капіталу
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	471	Забезпечення виплат відпусток
		472	Додаткове пенсійне забезпечення
		473	Забезпечення гарантійних зобов'язань
		474	Забезпечення інших витрат і платежів
		477	Забезпечення матеріального заохочення
48	Кошти цільового призначення	481	Кошти з бюджету та державних цільових фондів (фінансування виплат чорнобильцям)
		482	Кошти з бюджету та державних цільових фондів (Надходження пільг та субсидій)
		483	Кошти з бюджету та державних цільових фондів
		484	Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень
Клас 5. Довгострокові зобов'язання			
50	Довгострокові позики	501	Довгострокові кредити банків у національній валюті
		502	Довгострокові кредити банків в іноземній валюті
		503	Відстрочені довгострокові кредити банків у національній валюті
		504	Відстрочені довгострокові кредити банків в іноземній валюті
		505	Інші довгострокові позики в національній валюті

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)	
Код	Назва	Код	Назва
		506	Інші довгострокові позики в іноземній валюті
51	Довгострокові векселі видані	511	Довгострокові векселі, видані в національній валюті
		512	Довгострокові векселі, видані в іноземній валюті
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	521	Зобов'язання за облігаціями
		522	Премія за випущеними облігаціями
		523	Дисконт за випущеними облігаціями
53	Довгострокові зобов'язання з оренди	531	Зобов'язання з фінансової оренди
		532	Зобов'язання з оренди цілісних майнових комплексів
54	Відстрочені податкові зобов'язання		За видами зобов'язань
55	Інші довгострокові зобов'язання		За видами зобов'язань
Клас 6. Поточні зобов'язання			
60	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків у національній валюті
		602	Короткострокові кредити банків в іноземній валюті
		603	Відстрочені короткострокові кредити банків у національній валюті
		604	Відстрочені короткострокові кредити банків в іноземній валюті
		605	Прострочені позики в національній валюті
		606	Прострочені позики в іноземній валюті
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в національній валюті
		612	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в іноземній валюті
62	Короткострокові векселі видані	621	Короткострокові векселі, видані в національній валюті
		622	Короткострокові векселі, видані в іноземній валюті
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками
		632	Розрахунки з іноземними постачальниками
64	Розрахунки за податками й платежами	6411	Розрахунки по податку з доходів фізичних осіб
		6414	Розрахунки по місцевих податках
		6415	Розрахунки по податку на додану вартість

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)	
Код	Назва	Код	Назва
		6416	Розрахунки по податку на прибуток
		6417	Розрахунки по частині чистого прибутку
		6418	Розрахунки по інших податках і зборах
		6419	Податки відокремлених підрозділів
		642	Розрахунки за обов'язковими платежами
		6422	Військовий збір
		6426	Розрахунки по інших обов'язкових платежах
		6431	Податкові зобов'язання
		6441	Податковий кредит
		6442	Податковий кредит не підтверджений
65	Розрахунки за страхування	651	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування
		652	За соціальним страхуванням
		654	За індивідуальним страхуванням
		655	За страхуванням майна
66	Розрахунки за виплатами працівникам	661	Розрахунки за заробітною платою
		662	Розрахунки з депонентами
		663	Розрахунки за іншими виплатами
67	Розрахунки з учасниками	671	Розрахунки за нарахованими дивідендами
		672	Розрахунки за іншими виплатами
68	Розрахунки за іншими операціями	680	Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу
		682	Внутрішні розрахунки
		683	Внутрішньогосподарські розрахунки
		684	Розрахунки за нарахованими відсотками
		685	Розрахунки з іншими кредиторами
		6851	Розрахунки з іншими кредиторами. Розрахунки з іншими кредиторами у розрізі замовлень
		6855	Розрахунки по виконавчих листах
		6856	Розрахунки через ТОВ «Центр муніципальних інвестицій»
69	Доходи майбутніх періодів		За видами доходів
Клас 7. Доходи і результати діяльності			
70	Доходи від реалізації	701	Дохід від реалізації готової продукції
		702	Дохід від реалізації товарів
		703	Дохід від реалізації робіт і послуг
		704	Вирахування з доходу

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)	
Код	Назва	Код	Назва
71	Інший операційний дохід	710	Дохід від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю
		711	Дохід від реалізації іноземної валюти
		712	Дохід від реалізації інших оборотних активів
		713	Дохід від операційної оренди активів
		714	Дохід від операційної курсової різниці
		715	Одержані штрафи, пені, неустойки
		716	Відшкодування раніше списаних активів
		717	Дохід від списання кредиторської заборгованості
		718	Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів
719	Інші доходи від операційної діяльності		
72	Дохід від участі в капіталі	721	Дохід від інвестицій в асоційовані підприємства
		722	Дохід від спільної діяльності
		723	Дохід від інвестицій в дочірні підприємства
73	Інші фінансові доходи	731	Дивіденди одержані
		732	Відсотки одержані
		733	Інші доходи від фінансових операцій
74	Інші доходи	741	Дохід від реалізації фінансових інвестицій
		742	Дохід від відновлення корисності активів
		743	Виключено
		744	Дохід від неопераційної курсової різниці
		745	Дохід від безоплатно одержаних активів
		746	Інші доходи від звичайної діяльності
75	Надзвичайні доходи	751	Відшкодування збитків від надзвичайних подій
		752	Інші надзвичайні доходи
79	Фінансові результати	791	Результат операційної діяльності
		792	Результат фінансових операцій
		793	Результат іншої звичайної діяльності
		794	Результат надзвичайних подій
Клас 9. Витрати діяльності			
90	Собівартість реалізації	901	Собівартість реалізованої готової продукції
		902	Собівартість реалізованих товарів
		903	Собівартість реалізованих робіт і послуг

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)	
Код	Назва	Код	Назва
91	Загальновиробничі витрати		За видами витрат
92	Адміністративні витрати		За видами витрат
93	Витрати на збут		За видами витрат
94	Інші витрати операційної діяльності	940	Витрати від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю
		941	Витрати на дослідження і розробки
		942	Собівартість реалізованої іноземної валюти
		943	Собівартість реалізованих виробничих запасів
		944	Сумнівні та безнадійні борги
		945	Втрати від операційної курсової різниці
		946	Втрати від знецінення запасів
		947	Нестачі і втрати від псування цінностей
		948	Визнані штрафи, пені, неустойки
949	Інші витрати операційної діяльності		
95	Фінансові витрати	951	Відсотки за кредит
		952	Інші фінансові витрати
96	Втрати від участі в капіталі	961	Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства
		962	Втрати від спільної діяльності
		963	Втрати від інвестицій в дочірні підприємства
97	Інші витрати	971	Собівартість реалізованих фінансових інвестицій
		972	Втрати від зменшення корисності активів
		973	Виключено
		974	Втрати від неопераційних курсових різниць
		975	Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій
		976	Списання необоротних активів
		977	Інші витрати звичайної діяльності
98	Податок на прибуток	981	Податок на прибуток від звичайної діяльності
		982	Податок на прибуток від надзвичайних подій
99	Надзвичайні витрати	991	Втрати від стихійного лиха
		992	Втрати від техногенних катастроф і аварій
		993	Інші надзвичайні витрати

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)	
Код	Назва	Код	Назва
Клас 0. Позабалансові рахунки			
01	Орендовані необоротні активи		За видами активів
02	Активи на відповідальному зберіганні	021	Устаткування, прийняте для монтажу
		022	Матеріали, прийняті для переробки
		023	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні
		024	Товари, прийняті на комісію
		025	Матеріальні цінності довірителя
03	Контрактні зобов'язання		За видами зобов'язань
04	Непередбачені активи й зобов'язання	041	Непередбачені активи
		042	Непередбачені зобов'язання
05	Гарантії та забезпечення надані		За видами гарантій та забезпечень наданих
06	Гарантії та забезпечення отримані		За видами гарантій та забезпечень отриманих
07	Списані активи	071	Списана дебіторська заборгованість
		072	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей
08	Бланки суворого обліку		За видами бланків

2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

2.1. Робоча програма

Освітньою програмою «Облік і оподаткування» Донецького національного університету імені Василя Стуса для здобувачів вищої освіти СО «Бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» передбачено проходження виробничої (навчально-виробничої) практики студентами 3-го курсу.

Метою виробничої практики здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр» є закріплення теоретичних знань із фінансового обліку, вироблення практичних навичок ведення обліку на конкретних ділянках облікової роботи, формування суджень щодо стану наявної практики обліку й контролю.

Відповідно до навчального плану за освітньою програмою 071 «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр» виробнича (навчально-виробнича) практика є компонентом циклу професійної та практичної підготовки, формою контролю, за яким є захист звітів комісії.

Основні моменти організації та проходження практики регламентуються Положенням про практику, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса та Методичними рекомендаціями щодо навчально-методичного та документального супроводу практичної підготовки здобувачів вищої освіти (див. <https://cutt.ly/jnoob20>) та Програмами навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик для здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ступеня освіти «Бакалавр» та методичні рекомендації щодо їх проходження (див. <https://cutt.ly/GnooYpy>).

Робоча програма виробничої практики

№ з/п	Тема дослідження	Зміст робіт
1	<i>Облік необоротних активів</i>	1. Вивчити порядок документування операцій з прийому, руху необоротних активів, оцінити ефективність первинного та аналітичного обліку руху конкретних видів необоротних активів. 2. З'ясувати методи нарахування амортизації необоротних активів, оцінити результати і наслідки їхнього застосування. 3. З'ясувати й оцінити облікову практику стосовно ремонту основних засобів і їхньої реконструкції. 4. Оцінити рівень бухгалтерського контролю збереження й ефективного використання необоротних активів підприємства
2	<i>Облік фінансових інвестицій</i>	Оцінити відповідність методів оцінки та облікової практики підприємства щодо фінансових інвестицій, застосованих згідно з обліковою політикою, вимогами нормативних документів
3	<i>Облік запасів</i>	1. Вивчити застосовувану методику оцінки окремих видів запасів при їхньому оприбуткуванні, вибутті і на дату балансу, оцінити її відповід-

№ з/п	Тема дослідження	Зміст робіт
		<p>ність нормативним вимогам та ефективність застосування.</p> <p>2. Вивчити систему первинного документування операцій з руху запасів, метод ведення складського обліку й оцінити рівень контролю для забезпечення збереження запасів підприємства.</p> <p>3. З'ясувати практику обліку транспортно-заготівельних витрат і відхилень від облікових даних, виявлених при прийманні запасів, за результатами інвентаризації в місцях їхнього збереження, оцінити її відповідність нормативним вимогам</p>
4	<i>Облік витрат діяльності</i>	<p>1. Дослідити класифікацію витрат.</p> <p>2. Вивчити склад витрат операційної діяльності, специфіку обліку витрат на виробництво продукції і витрат періоду.</p> <p>3. Дослідити склад витрат інвестиційної та фінансової діяльності підприємства.</p> <p>4. З'ясувати використання рахунків класу 8 і 9, оцінити склад і систему їхнього відображення в обліку.</p> <p>5. Оцінити особливості обліку витрат майбутніх періодів.</p> <p>6. Описати систему документування операцій обліку витрат.</p> <p>7. Оцінити систему бухгалтерських записів з відображення витрат підприємства на її відповідність нормативним вимогам та прийнятій методології</p>
5	<i>Облік доходів і фінансових результатів</i>	<p>1. Дослідити класифікацію доходів з позицій їхньої відповідності нормативним вимогам.</p> <p>2. Дослідити практику формування облікової інформації про фінансові результати від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності і дати її критичну оцінку.</p> <p>3. Вивчити практику документального підтвердження відображення в обліку доходів основної операційної діяльності детально – від реалізації готової продукції (виконання робіт, надання послуг).</p> <p>4. Оцінити особливості обліку доходів майбутніх періодів.</p> <p>5. Дослідити відповідність наявної методики розрахунку оподаткованого прибутку нормативним вимогам.</p> <p>6. Вивчити напрями використання прибутку підприємства і систему обліку цих операцій</p>
6	<i>Облік розрахункових операцій</i>	<p>1. Оцінити відповідність наявної практики формування, оцінки й обліку дебіторської та кредиторської заборгованостей нормативним актам.</p> <p>2. Дослідити метод формування резерву безнадійних боргів підприємства.</p> <p>3. Дати критичну оцінку порядку формування облікової інформації про розрахунки з підзвітними особами, з учасниками, з бюджетом.</p> <p>4. Дати критичну оцінку порядку організації вексельних, кредитних операцій</p>
7	<i>Облік власного капіталу</i>	<p>1. Вивчити склад власного капіталу підприємства.</p> <p>2. З'ясувати обставини, пов'язані зі зміною власного капіталу.</p> <p>3. Оцінити відповідність наявної на підприємстві системи обліку операцій зі зміни складу власного капіталу нормативним вимогам</p>

Зверніть увагу!

Для розкриття кожної теми змісту практики Вам необхідно лаконічно викласти теоретичні аспекти теми дослідження та вирішити ситуаційні завдання, наведені за кожною темою у пункті Кейси та облікові дані.

Кейси та облікові дані

ТЕМА: ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

Кейс 1.

Користуючись таблицею, заповнити відповідні первинні документи та скласти журнал реєстрації господарських операцій за лютий 20XX року та відобразити операції у синтетичних регістрах обліку основних засобів.

Вихідні дані:

Підприємство – ПАТ «Мрія», м. Вінниця, вул. Сонячна, 210080,

р/р 5778944154 у ПАТ КБ «Приватбанк», МФО 305865

код за ЄДРПОУ 15598154

Голова комісії: Нестеров Д. А.

Члени комісії: Головний інженер – Щедров В. І.

Комірник – Овсієнко В. А.

Постачальник: ТОВ «ВМ Техніка», м. Вінниця, вул. Келецька, 56 210008,
р/р 5778944465 у ПАТ КБ «Приватбанк», МФО 305878 код за ЄДРПОУ 155004519

Логістична компанія: АТП «Оріон», м. Вінниця, вул. Келецька, 105 210010,
р/р 5778945120 у ПАТ КБ «Приватбанк», МФО 305784 код за ЄДРПОУ 155074581

Господарські операції ПАТ «Мрія» за лютий 20XX р.

Дата	Зміст господарської операції
18.02.20XX р.	Ліквідовано токарний верстат, первісною вартістю 15 600 грн, сума нарахованого зносу – 8 780 грн
22.02.20XX р.	Придбано у ТОВ «ВМ Техніка» зерноочисну машину БСЦ-50. Поточна вартість – 62 500 грн, термін корисного використання 72 міс. Доставку здійснила логістична компанія АТП «Оріон», вартість 2 000 грн, вартість навантажувально-розвантажувальних робіт – 1 500 грн
24.02.20XX р.	Безкоштовно передано холодильник, первісна вартість якого 4 000 грн, сума нарахованого зносу – 2 300 грн

Кейс 2.

У лютому 20XX року проведено поточний ремонт адміністративної будівлі господарським способом. Вартість витрачених матеріалів 21 000 грн, відпущених за накладною № 25, за нарядом № 25, нарахована заробітна плата 9 300 грн. Нарахування на зарплату – ? грн. Списати витрати по ремонту.

Заповнити відповідні первинні документи та скласти журнал реєстрації господарських операцій, відобразити суми в регістрах з обліку основних засобів.

Кейс 3.

Використовуючи вихідні дані необхідно:

1. Визначити суму амортизаційних відрахувань за поточний місяць з урахуванням об'єктів основних засобів, які надійшли і вибули.
2. Скласти відомість нарахування амортизації станом на 01.03.20XX р.
3. Відобразити розраховану суму амортизаційних відрахувань на рахунках бухгалтерського обліку.

У попередньому місяці введено в експлуатацію такі об'єкти основних засобів:

1) встановлено сканер у головного бухгалтера первісною вартістю 7 500 грн, ліквідаційна вартість 800 грн, термін корисного використання – 5 років (метод нарахування амортизації – прискореного зменшення залишкової вартості);

2) холодильник, який використовується в бухгалтерії первісною вартістю 5 500 грн, ліквідаційною вартістю 400 грн, термін корисного використання – 5 років (метод нарахування амортизації – прискореного зменшення залишкової вартості);

3) безоплатно отриманий монтажний верстат первісною вартістю 6 500 грн, ліквідаційна вартість 350 грн, термін корисного використання – 5 років (метод нарахування амортизації – прямолінійний);

У попередньому місяці вибув з експлуатації вантажний автомобіль КамАЗ, який використовувався для виробничих потреб первісною вартістю 200 000 грн, ліквідаційна вартість 85 500 грн;

4) трубопровід для подачі кислоти до основного цеху первісною вартістю 9 000 грн, ліквідаційною вартістю 700 грн, термін корисного використання – 15 років (метод нарахування амортизації – прямолінійний);

5) легковий автомобіль «Ланос», який обслуговує працівників заводоуправління первісною вартістю 50 000 грн, ліквідаційною вартістю 15 000 грн, термін корисного використання – 7 років (метод нарахування амортизації – кумулятивний);

6) комп'ютер (встановлений у працівників бухгалтерської служби) первісною вартістю 10 500 грн, ліквідаційна вартість – 2 000, термін корисного використання – 5 років (метод нарахування амортизації – зменшення залишкової вартості).

У попередньому місяці вибув з експлуатації комп'ютер з головної бухгалтерії первісною вартістю 6 000 грн, ліквідаційна вартість 140 грн.

Кейс 4.

ТОВ «Мир» придбало обладнання вартістю 18 000 грн, у тому числі ПДВ, для виробництва пластикових пляшок. Оплата здійснена після отримання обладнання. Умови постачання передбачають розрахунок за ціною «франко-станція відправлення». Витрати, понесені при придбанні:

– залізничний тариф – 1 500 грн, у тому числі ПДВ;

– рахунок АТП за транспортування від станції призначення до складу покупця – 600 грн, у тому числі ПДВ;

– витрати, пов'язані з монтажем (заробітна плата – 150 грн, нарахування на заробітну плату (згідно з чинним законодавством), цемент – 300 грн).

Необхідно, розрахувати первісну вартість об'єкта, скласти журнал реєстрації господарських операцій.

Кейс 5.

У зв'язку із загрозою руйнування майже повністю зношеного об'єкта основних засобів – будівлі – підприємство прийняло рішення його ліквідувати. До контролюючого органу поданий висновок експертної комісії щодо неможливості використання основних засобів за первинним призначенням. На дату ліквідації: первісна вартість об'єкта – 53 800 грн, сума нарахованого зносу – 48 420 грн, залишкова вартість – 5 380 грн. Внаслідок ліквідації об'єкта отримані будівельні матеріали на суму 730 грн. Роботи з демонтажу будівлі було здійснено працівниками цього підприємства. Витрати на заробітну плату та пов'язані з цим нарахуван-

ня соціального внеску разом склали 2 854,80 грн. Для певних видів робіт з ліквідації основного засобу було залучено підрядну організацію. Згідно з підписаним актом приймання виконаних робіт витрати склали 2 640 грн, у тому числі ПДВ.

Необхідно відобразити цю ситуацію у системі бухгалтерського обліку підприємства.

Кейс 6.

ТОВ «Проміс» (виробниче підприємство) у структурі своїх активів має обладнання, яке в бухгалтерському обліку відображено на рахунку 104 «Машини та обладнання». Первісна вартість обладнання становить 48 546 грн, сума накопиченого зносу – 8 073 грн, залишкова вартість – 40 473 грн. Розмір щомісячних амортизаційних відрахувань становить 674,25 грн. Через тимчасову відсутності замовлень ТОВ «Проміс» передало обладнання в операційну оренду іншому виробничому підприємству ТОВ «Вежа» терміном на три місяці. Відповідно до договору розмір орендної плати за місяць становить 1 800 грн, у тому числі ПДВ. Сторони договору встановили, що нарахування орендної плати за поточний місяць та перерахування нарахованих сум здійснюється щомісяця. В орендаря отримане в оренду обладнання використовується для виготовлення продукції.

Відобразити ситуації, які знайдуть відображення в системі бухгалтерського обліку орендодавця та орендаря протягом першого місяця оренди.

Кейс 7.

Підприємство придбало обладнання вартістю 36 000 грн. Його ліквідаційна вартість визнана в розмірі 10 % вартості. Очікуваний строк корисного використання – 10 років. Розрахуйте амортизацію із застосуванням таких методів: прямолінійного, зменшення залишкової вартості, кумулятивного. Приклад оформлення розрахунку подано у таблиці нижче

Роки	Вартість, що амортизується	Кумулятивний коефіцієнт	Річна сума зносу	Накопичений знос	Залишкова вартість
					36 000
1					

ТЕМА: ОБЛІК ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ

Кейс 1. Співвіднести запропоновані терміни та їх визначення.

Термін	Визначення
<i>Метод участі в капіталі</i>	А. Собівартість фінансової інвестиції з урахуванням часткового її списання внаслідок зменшення корисності, яка збільшена (зменшена) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії)
<i>Частка меншості</i>	Б. Метод нарахування амортизації дисконту або премії, за яким сума амортизації визначається як різниця між доходом за фіксованою ставкою відсотка і добутокм ефективної ставки та амортизованої вартості на початок періоду, за який нараховується відсоток
<i>Спільний контроль</i>	В. Сума, яку можна отримати від продажу фінансової інвестиції на активному ринку
<i>Ринкова вартість фінансової інвестиції</i>	Г. Розподіл контролю за господарською діяльністю відповідно до угоди про ведення спільної діяльності

Термін	Визначення
<i>Амортизована собівартість фінансової інвестиції</i>	Д. Метод обліку інвестицій, згідно з яким балансова вартість інвестицій відповідно збільшується або зменшується на суму збільшення або зменшення частки інвестора у власному капіталі об'єкта інвестування
<i>Метод ефективної ставки відсотка</i>	Ж. Частина чистого прибутку (збитку) та чистих активів дочірнього підприємства, яка не належить материнському підприємству (прямо або через інші дочірні підприємства)

Кейс 2. Компанія «Успіх» придбала 30 % акцій компанії «Територія» за 500 000 грн. За результатом фінансового року «Територія» отримала чистий прибуток у розмірі 100 000 грн та оголосила дивіденди сумою 50 000 грн.

Необхідно відобразити придбання інвестицій, визначити їхню балансову вартість на кінець звітного періоду, скласти журнал реєстрації господарських операцій.

Кейс 3. Підприємство придбало 4 січня 201X року за 2 000 грн облигації іншого підприємства, які підлягають погашенню через 4 роки зі сплатою 10 % річних. Номінальна вартість облигацій – 1 800 грн. Ці облигації придбані з премією, яка буде амортизуватися протягом 4 років. Необхідно оцінити інвестиції, а саме: розрахувати річну суму премії, суму річного відсотка, ефективну ставку відсотка.

Скласти графік амортизації премії. Відобразити зазначену ситуацію на рахунках бухгалтерського обліку.

Кейс 4. Співвіднести запропоновані терміни та їх визначення.

Терміни, пов'язані з фінансовими інвестиціями, та їх визначення

Термін	Визначення
<i>Метод ефективної ставки відсотка</i>	А. Собівартість фінансової інвестиції з урахуванням часткового її списання внаслідок зменшення корисності, яка збільшена (зменшена) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії)
<i>Амортизована собівартість фінансової інвестиції</i>	Б. Метод нарахування амортизації дисконту або премії, за яким сума амортизації визначається як різниця між доходом за фіксованою ставкою відсотка і добутком ефективної ставки та амортизованої вартості на початок періоду, за який нараховується відсоток
<i>Фінансові інвестиції</i>	В. Придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів (грошей)
<i>Метод участі в капіталі</i>	Г. Діяльність, яка приводить до змін обсягу і складу власного та позикового капіталів підприємства
<i>Фінансова діяльність</i>	Д. Метод обліку інвестицій, згідно з яким балансова вартість інвестицій відповідно збільшується або зменшується на суму збільшення або зменшення частки інвестора у власному капіталі об'єкта інвестування
<i>Інвестиційна діяльність</i>	Ж. Господарські операції, що передбачають придбання корпоративних прав, цінних паперів, деривативів та / або інших фінансових інструментів

Кейс 5. Компанія «Стабільність» придбала 40 % акцій компанії «Надійність» за 600 000 грн. За результатами наступного фінансового року компанія «Надійність» отримала прибуток у розмірі 200 000 грн та оголосила дивіденди у розмірі 40 000 грн.

Необхідно відобразити придбання інвестицій, визначити їх балансову вартість на кінець звітного періоду, скласти журнал реєстрації господарських операцій.

Кейс 6. Підприємство придбало 03 січня 201X₁ р. за 191 575,6 грн облигації іншого підприємства, які будуть погашені через 5 років зі сплатою 5 % річних. Номінальна вартість облигацій – 200 000 грн. Ця облигація була придбана з дисконтом.

Необхідно: скласти графік амортизації дисконту до моменту погашення облигації, визначити балансову вартість облигації на кінець 201X₆ року, скласти бухгалтерські записи з обліку облигацій за 201X₆ рік.

ТЕМА: ОБЛІК ЗАПАСІВ

Швейна фабрика «Стиль» займається виготовленням одягу. На початок періоду на складі підприємства наявний залишок за видами виробів (табл. 1).

Таблиця 1 – Відомість залишків готової продукції на 01.03.20XX р.

№ з/п	Найменування продукції	Номенклатурний номер	Цех-здавач	Од. виміру	Кількість	Облікова ціна, грн	Фактична собівартість одиниці, грн
1	Сорочка дитяча	019	Цех № 2	шт.	20	31,00	30,00
2	Халат жіночий	021	Цех № 2	шт.	45	42,00	44,00
3	Сукня дитяча	027	Цех № 2	шт.	21	32,00	34,00
4	Блуза жіноча	036	Цех № 1	шт.	5	70,00	72,00
5	Брюки жіночі	025	Цех № 1	шт.	15	64,00	61,00
6	Брюки чоловічі	014	Цех № 1	шт.	20	80,00	81,00
7	Костюм жіночий	037	Цех № 1	шт.	50	135,00	132,00
8	Спідниця жіноча	031	Цех № 1	шт.	15	38,00	36,00

Протягом місяця на склад за накладними оприбутковано продукцію (табл. 2).

Таблиця 2 – Надходження готової продукції у березні 20XX р.

№ з/п	Найменування продукції	Номенклатурний номер	Цех-здавач	Од. вим.	Кількість	Облікова ціна, грн	Фактична собівартість одиниці, грн	Відпускна ціна без ПДВ, грн
1	Сорочка дитяча	019	Цех № 2	шт.	65	31,00	32,00	40,00
2	Халат жіночий	021	Цех № 2	шт.	80	42,00	44,00	57,50
3	Сукня дитяча	027	Цех № 2	шт.	90	32,00	31,00	45,00
4	Блуза жіноча	036	Цех № 1	шт.	75	70,00	71,00	85,00
5	Брюки жіночі	025	Цех № 1	шт.	70	64,00	65,00	90,00
6	Брюки чоловічі	014	Цех № 1	шт.	100	80,00	79,00	95,00
7	Костюм жіночий	037	Цех № 1	шт.	90	135,00	133,00	150,00
8	Спідниця жіноча	031	Цех № 1	шт.	110	38,00	37,00	50,00

Детальна інформація щодо руху готової продукції відображена в картках складського обліку (Додатки 1–8), накладних на відпуск готової продукції (Додатки 9–13), рахунках-фактурах (Додатки 14–16).

ЗАВДАННЯ

1. Скласти відомості оприбуткування та вибуття готової продукції, скласти прибуткову накладну № 27 за зразками попередніх прибуткових накладних, користуючись даними Карток складського обліку матеріалів (КСОМ).
2. Скласти оборотну відомість обліку товарно-матеріальних цінностей за березень 201X р.
3. Розрахувати відхилення фактичної виробничої собівартості продукції та собівартості реалізації.
4. Розрахувати залишки готової продукції на кінець місяця.
5. Скласти журнал реєстрації господарських операцій за березень 201X р.

Додаток 1. Картка складського обліку матеріалів № 1

Швейна фабрика «Стиль»
підприємство, організація

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 77654321

Типова форма № М-12

ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Міністату України
від 21 червня 1996 р. № 193

Код за УКУД

КАРТКА СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ № 1

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1							025			64,00	

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. № 2-ДМ, дод. до фф. № 2-ДМ і № 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
<i>Брюки жіночі</i>	13	14	15	16	17

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25
			Залишок на 01.03.201X			15	
14.03.201X	Накладна № 44		Виставковий центр «Еліт»		2	13	
19.03.201X	ПЗН № 26		Цех № 1	70		83	
26.03.201X	Накладна № 46		ТОВ «Ірина»		40	43	
			Залишок на 01.04.201X			43	

Додаток 2. Картка складського обліку матеріалів № 2

Швейна фабрика «Стиль»
підприємство, організація

Типова форма № М-12

ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Міністату України
від 21 червня 1996 р. № 193

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 77654321

Код за УКУД

КАРТКА СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ № 2

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1							014			80,00	

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. № 2-ДМ, дод. до фф. № 2-ДМ і № 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
<i>Брюки чоловічі</i>	13	14	15	16	17

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25
			Залишок на 01.03.201X			20	
14.03.201X	Накладна № 44		Виставковий центр «Еліт»		1	19	
19.03.201X	ПЗН № 26		Цех № 1	100		119	
26.03.201X	Накладна № 47		Торговельний комплекс «Лідер»		60	59	
			Залишок на 01.04.201X			59	

Додаток 3. Картка складського обліку матеріалів № 3

Швейна фабрика «Стиль»
підприємство, організація

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 77654321

Типова форма № М-12

ЗАТВЕРДЖЕНА

наказом Міністату України

від 21 червня 1996 р. № 193

Код за УКУД

КАРТКА СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ № 3

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1							037			135,00	

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. № 2-ДМ, дод. до фф. № 2-ДМ і № 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
<i>Костюм жіночий</i>	13	14	15	16	17

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25
			Залишок на 01.03.201X			50	
15.03.201X	Накладна № 44		Виставковий центр «Еліт»		1	49	
20.03.201X	ПЗН № 27		Цех № 1	90		139	
27.03.201X	Накладна № 47		Торговельний комплекс «Лідер»		50	89	
			Залишок на 01.04.201X			89	

Додаток 4. Картка складського обліку матеріалів № 4

Швейна фабрика «Стиль»
підприємство, організація

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 77654321

Типова форма № М-12

ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Міністерства України
від 21 червня 1996 р. № 193

Код за УКУД

КАРТКА СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ № 4

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1							019			31,00	

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. № 2-ДМ, дод. до фф. № 2-ДМ і № 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
<i>Сорочка дитяча</i>	13	14	15	16	17

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25
			Залишок на 01.03.201X			20	
20.03.201X	ПЗН № 27		Цех № 1	65		85	
18.03.201X	Накладна № 45		Дитячий будинок «Ластівка»		50	35	
			Залишок на 01.04.201X			35	

Додаток 5. Картка складського обліку матеріалів № 5

Швейна фабрика «Стиль»
підприємство, організація

Типова форма № М-12

ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Міністерства України
від 21 червня 1996 р. № 193

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 77654321

Код за УКУД

КАРТКА СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ № 5

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2							027			32,00	

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. № 2-ДМ, дод. до фф. № 2-ДМ і № 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
<i>Сукня дитяча</i>	13	14	15	16	17

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25
			Залишок на 01.03.201X			21	
14.03.201X	ПЗН № 25		Цех № 2	90		111	
15.03.201X	Накладна № 44		Виставковий центр «Еліт»		2	109	
18.03.201X	Накладна № 45		Дитячий будинок «Ластівка»		45	64	
			Залишок на 01.04.201X			64	

Додаток 6. Картка складського обліку матеріалів № 6

Швейна фабрика «Стиль»
підприємство, організація

Типова форма № М-12

ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Міністерства України
від 21 червня 1996 р. № 193

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Код за УКУД

КАРТКА СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ № 6

Склад	Місце зберігання		Ма рка	Сорт	Про- філь	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найме- нування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1							021			42,00	

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. № 2-ДМ, дод. до фф. № 2-ДМ і № 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
<i>Халат жіночий</i>	13	14	15	16	17

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25
			Залишок на 01.03.201X	<input type="text"/>	<input type="text"/>	45	
14.03.201X	ПЗН № 25		Цех № 2	80		125	
15.03.201X	Накладна № 44		Виставковий центр «Еліт»		1	124	
27.03.201X	Накладна № 48		Магазин «Лебідь»		70	54	
			Залишок на 01.04.201X	<input type="text"/>	<input type="text"/>	54	

Додаток 7. Картка складського обліку матеріалів № 7

Швейна фабрика «Стиль»
підприємство, організація

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Типова форма № М-12

ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Міністату України
від 21 червня 1996 р. № 193

Код за УКУД

КАРТКА СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ № 7

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1							031			38,00	

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. № 2-ДМ, дод. до фф. № 2-ДМ і № 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
<i>Снідниця жіноча</i>	13	14	15	16	17

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
						24	
18	19	20	21	22	23	24	25
			Залишок на 01.03.201X	<input type="text"/>	<input type="text"/>	15	
15.03.201X	Накладна № 44		Виставковий центр «Еліт»		1	14	
20.03.201X	ПЗН № 26		Цех № 1	110		124	
26.03.201X	Накладна № 46		ТОВ «Ірина»		60	64	
27.03.201X	Накладна № 47		Торговельний комплекс «Лідер»		45	19	
			Залишок на 01.04.201X	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19	

Додаток 8. Картка складського обліку матеріалів № 8

Швейна фабрика «Стиль»
підприємство, організація

Типова форма № М-12
ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Міністату України
від 21 червня 1996 р. № 193

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 77654321

Код за УКУД

КАРТКА СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ № 8

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1							036		Шт	70,00	

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. № 2-ДМ, дод. до фф. № 2-ДМ і № 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
<i>Блуза жіноча</i>	13	14	15	16	17

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25
			Залишок на 01.03.201X			5	
15.03.201X	Накладна № 44		Виставковий центр «Еліт»		2	3	
19.03.201X	ПЗН № 26		Цех № 1	75		78	
26.03.201X	Накладна № 47		Торговельний комплекс «Лідер»		25	53	
27.03.201X	Накладна № 48		Магазин «Лебідь»		25	28	
			Залишок на 01.04.201X			28	

Додаток 9. Накладна на відпуск продукції № 44

Постачальник Швейна фабрика «Стиль»
 Адреса 21000, м. Вінниця,
вул. 600-річчя, 21а
 Р/рахунок 3349998877
 в ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»
 МФО 305299
 ЄДРПОУ 77654321
 Тел./ф. +38 0432 XXXXXX

Накладна

№ 44

від «15» березня 201X р.

Одержувач Виставковий центр «Еліт»
назва, адреса, банківські реквізити

Платник _____
назва, адреса, банківські реквізити

Підстава Договір про проведення виставки № 209/02/20XX
№ договору, наряду тощо

Через кого _____
ініціали, прізвище, № та дата видачі довіреності

№	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	Блуза жіноча	шт.	2	85,00	170,00
2	Брюки жіночі	шт.	2	90,00	180,00
3	Чоловічі брюки	шт.	1	95,00	95,00
4	Костюми жіночий	шт.	1	150,00	150,00
5	Халат жіночий	шт.	1	57,50	57,50
6	Сукня дитяча	шт.	2	45,00	90,00
7	Спідниця жіноча	шт.	2	50,00	100,00
8					
Всього з ПДВ (прописом) <i>Одна тисяча сто сім грн 00 к.</i>			Разом		842,5
			ПДВ 20 %		168,4
			Всього з ПДВ		1010,9

ВІДВАНТАЖИВ(ЛА): _____

ОТРИМАВ(ЛА): _____

Додаток 10. Накладна на відпуск продукції № 45

Постачальник Швейна фабрика «Стиль»
 Адреса 21000, м. Вінниця,
вул. 600-річчя, 21а
 Р/рахунок 3349998877
 в ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»
 МФО 305299
 ЄДРПОУ 77654321
 Тел./ф. +38 0432 531752

Накладна

№ 45

від «18» березня 201X р.

Одержувач Дитячий будинок «Ластівка»
назва, адреса, банківські реквізити

Платник _____
назва, адреса, банківські реквізити

Підстава Договір безкоштовної передачі № 210/02/201X
№ договору, наряду тощо

Через кого _____
ініціали, прізвище, № та дата видачі довіреності

№	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	Сорочка дитяча	шт.	50	40,00	2 000,00
2	Сукня дитяча	шт.	45	45,00	2 025,00
Всього з ПДВ (прописом) <u>Чотири тисячі вісімсот</u>			Разом		4 025,00
<u>тридцять грн 00 к.</u>			ПДВ 20 %		805,00
			Всього з ПДВ		4 830,00

ВІДВАНТАЖИВ(ЛА): _____

ОТРИМАВ(ЛА): _____

Постачальник Швейна фабрика «Стиль»
 Адреса 21000, м. Вінниця,
вул. 600-річчя, 21а
 Р/рахунок 3349998877
 в ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»
 МФО 305299
 ЄДРПОУ 77654321
 Тел./ф. +38 0432 531752

Накладна

№ 46

від «18» березня 201X р.

Одержувач Торговельний комплекс «Лідер», 21000 м. Вінниця, вул. Лялі Ратушної
15б, р/р 1258967458 в АТ «КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК», МФО 300614

назва, адреса, банківські реквізити

Платник Торговельний комплекс «Лідер», 21000 м. Вінниця, вул. Лялі Ратушної
15б, р/р 1258967458 в АТ «КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК», МФО 300614

назва, адреса, банківські реквізити

Підстава Договір № 211/02/201X р.

№ договору, наряду тощо

Через кого _____

ініціали, прізвище, № та дата видачі довіреності

№	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	Блуза жіноча	шт.	25	85,00	2 125,00
2	Чоловічі брюки	шт.	60	95,00	5 700,00
3	Костюми жіночі	шт.	50	150,00	7 500,00
4	Спідниця жіноча	шт.	45	50,00	2 250,00
Всього з ПДВ (прописом) <u>Двадцять одна тисяча</u>			Разом		17 575,00
<u>дев'яносто грн 00 к.</u>			ПДВ 20 %		3 515,00
			Всього з ПДВ		21 090,00

ВІДВАНТАЖИВ(ЛА): _____

ОТРИМАВ(ЛА): _____

Додаток 12. Накладна на відпуск продукції № 47

Постачальник Швейна фабрика «Стиль»
 Адреса 21000, м. Вінниця,
вул. 600-річчя, 21а
 Р/рахунок 3349998877
 в ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»
 МФО 305299
 ЄДРПОУ 77654321
 Тел./ф. +38 0432 531752

Накладна

№ 47

від «26» березня 201X р.

Одержувач ТОВ «Ірина»
 назва, адреса, банківські реквізити

Платник ТОВ «Ірина»
 назва, адреса, банківські реквізити

Підстава Договір № 212/02/201X
 № договору, наряду тощо

Через кого _____
 ініціали, прізвище, № та дата видачі довіреності

№	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	Брюки жіночі	шт.	40	90,00	3 600,00
2	Спідниця жіноча	шт.	60	50,00	3 000,00
Всього з ПДВ (прописом) <u>Сім тисяч дев'ятсот двадцять грн 00 к.</u>			Разом		6 600,00
			ПДВ 20 %		1 320,00
			Всього з ПДВ		7 920,00

ВІДВАНТАЖИВ(ЛА): _____

ОТРИМАВ(ЛА): _____

Додаток 13. Накладна на відпуск продукції № 48

Постачальник Швейна фабрика «Стиль»
 Адреса 21000, м. Вінниця,
вул. 600-річчя, 21а
 Р/рахунок 3349998877
 в ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»
 МФО 305299
 ЄДРПОУ 77654321
 Тел./ф. +38 0432 XXXXXX

Накладна

№ 48

від «27» березня 201X р.

Одержувач Магазин «Лебідь»
 назва, адреса, банківські реквізити

Платник _____
 назва, адреса, банківські реквізити

Підстава Договір № 215/02/20XX
 № договору, наряду тощо

Через кого _____
 ініціали, прізвище, № та дата видачі довіреності

№	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	Блуза жіноча	шт.	25	85,00	2 125,00
2	Халат жіночий	шт.	70	57,50	4 025,00
Всього з ПДВ (прописом) <u>Сім тисяч триста вісімдесят грн 00 к.</u>			Разом		6 150,00
			ПДВ 20 %		1 230,00
			Всього з ПДВ		7 380,00

ВІДВАНТАЖИВ(ЛА): _____ ОТРИМАВ(ЛА): _____

РАХУНОК-ФАКТУРА

Постачальник	Швейна фабрика «Стиль»
Адреса	21000, м. Вінниця, вул. 600-річчя, 21а
Р/рахунок	3349998877
в	ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»
МФО	305299_
ЄДРПОУ	77654321
Тел./ф.	+38 0432 XXXXXX

№ **8**

від «18» березня 201Х р.

Платник	Торговельний комплекс «Лідер»	Доповнення			
Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума	
Блуза жіноча	шт.	25	85,00	2 125,00	
Брюки чоловічі	шт.	60	95,00	5 700,00	
Костюм жіночий	шт.	50	150,00	7 500,00	
Спідниця жіноча	шт.	45	50,00	2 250,00	
Всього				17 575,00	
Податок на додану вартість (ПДВ)				3 515,00	
Загальна сума з ПДВ				21 090,00	

Загальна сума, що підлягає оплаті _____ Дев'яцять одна тисяча дев'яносто грн 00 к.

Директор _____ Гол. бухгалтер _____

РАХУНОК-ФАКТУРА

Постачальник	Швейна фабрика «Стиль»
Адреса	21000, м. Вінниця, вул. 600-річчя, 21а
Р/рахунок	3349998877
в	ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»
МФО	305299
ЄДРПОУ	77654321
Тел./ф.	+38 0432 XXXXXX

№ 9

від «26» березня 201Х р.

Платник	ТОВ «Ірина»		Доповнення				
Найменування	Брюки жіночі	Одиниця виміру	шт.	Ціна	90,00	Сума	3 600,00
	Спідниця жіноча		шт.		50,00		3 000,00
Всього							6 600,00
Податок на додану вартість (ПДВ)							1 320,00
Загальна сума з ПДВ							7 920,00

Загальна сума, що підлягає оплаті _____ Сім тисяч дев'ятсот двацять грн 00 к.

Директор _____ Гол. бухгалтер _____

РАХУНОК-ФАКТУРА

Постачальник	Швейна фабрика «Стиль»
Адреса	21000, м. Вінниця, вул. 600-річчя, 21а
Р/рахунок	3349998877
в	ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»
МФО	305299
ЄДРПОУ	77654321
Тел./ф.	+38 0432 XXXXXX

№ **10**

від «27» березня 201Х р.

Платник	Магазин «Лебідь»	Доповнення
----------------	------------------	-------------------

Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
Блуза жіноча	шт.	25	85,00	2 125,00
Халат жіночий	шт.	70	57,50	4 025,00
Всього				6 150,00
Податок на додану вартість (ПДВ)				1 230,00
Загальна сума з ПДВ				7 380,00

Загальна сума, що підлягає оплаті Сім тисяч триста вісімдесят грн 00 к.

Директор _____

Гол. бухгалтер _____

ТЕМА: ОБЛІК ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ

Кейс 1.

Ви працюєте на посаді керівника відділу обліку витрат на виробництво бухгалтерії машинобудівного підприємства, що виготовляє 2 види продукції – 1 і 2 – у відповідних основних цехах (1 і 2). На підприємстві є електросиловий цех (допоміжне виробництво), вироблена електроенергія якого повністю споживається підприємством.

Відповідно до посадової інструкції Ви відповідаєте за ведення відомостей обліку витрат по цехах, загальновиробничих і адміністративних витрат (Відомості 12, 15), Журналу-ордеру № 5 і калькулювання собівартості продукції.

Виконання Ваших службових обов'язків узгоджується з обліковою політикою підприємства, при розробці якої враховані такі обставини:

- фактичні витрати на ремонт основних засобів вносити до складу витрат виробництва;
- нарахування амортизації за основними засобами здійснювати прямолінійним методом;
- визнання і первісну оцінку запасів здійснювати відповідно до П(С)БО 9 «Запаси»;
- оцінку незавершеного виробництва здійснювати за нормативними затратами (питома вага загальновиробничих витрат – 25 % основної зарплати);
- оцінку запасів при відпуску у виробництво здійснювати за середньозваженою собівартістю; при визначенні фактичної собівартості витрачених матеріалів транспортно-заготівельні витрати прийняти в розмірі 6,5 %;
- витрати відображати в обліку відповідно до П(С)БО 16 «Витрати» на рахунках 9 класу, виділяючи витрати основних цехів на рахунках 231, 232, допоміжного цеху – на рахунку 233, загальновиробничих витрат у цеху 1 – на рахунку 911, загальновиробничих витрат у цеху 2 – на рахунку 912;
- відрахування на соціальні заходи від заробітної плати працівників встановити відповідно до чинного законодавства;
- резерв на оплату відпусток формувати для робітників основних цехів у розмірі 10 %;
- затвердити перелік, склад, порядок розподілу постійних і змінних загальновиробничих витрат відповідно до поданої в таблиці 1 номенклатури витрат:

Таблиця 1 – Номенклатури витрат

Номенклатура витрат	Постійні, %	Змінні, %
Матеріальні витрати	53,0	47,0
Витрати на оплату праці	78,3	21,7
Відрахування на соціальні заходи	78,3	21,7
Амортизація	86	14,0
Інші витрати	100	0

– облік загальновиробничих витрат вести в розрізі цехів основного виробництва, а розподіл їх величини на змінні і постійні здійснювати відповідно до питомої ваги в номенклатурі витрат;

– списання загальновиробничих витрат на витрати і собівартість реалізованої продукції здійснювати з урахуванням нормальної та фактичної потужності цехів основного виробництва;

– собівартість остаточно забракованих виробів визначати, виходячи з поопераційних норм прямих витрат, включно із загальновиробничими витратами в розмірі 25 % суми основної заробітної плати;

– нормальна потужність для цеху 1 становить 15 000 виробів, для цеху 2 – 12 000 виробів; нормативні загальновиробничі витрати при нормальній потужності для цеху 1 – 150 000 грн (88 000 грн – змінні, 62 000 грн – постійні), для цеху 2 – 120 000 грн (65 000 грн та 55 000 грн відповідно).

Завдання:

1. Під час виконання роботи скласти журнал реєстрації господарських операцій.
2. Розрахувати і списати суму втрат від браку (таблиці 2, 3).
3. Розподілити послуги допоміжного виробництва (таблиця 4).
4. Розрахувати собівартість незавершеного виробництва (таблиці 5, 6, 7).
5. Скласти відомості 12, 15 (Додаток 1, 2).
6. Визначити фактичну собівартість готової продукції основних цехів за звітний місяць (Додаток 2).
7. Скласти Журнал-ордер 5 (Додаток 3).

Додаткові дані:

1. Звітний період – січень поточного року.
2. Фактична потужність цеху 1 – 13 000 виробів, цеху 2 – 11 000 виробів.
3. Незавершене виробництво по цеху 1 на початок періоду відсутнє.
4. Незавершене виробництво по цеху 2 на початок періоду 150 грн.

За звітний період відбулися такі операції:

1. Віднесено витрати майбутніх періодів до витрат:
 - цеху 1 – 8 430 грн;
 - цеху 2 – 7 100 грн.
2. Оприбутковано поворотні відходи від остаточного браку в цеху 1 – 25 грн.
3. Сплачені з рахунку в банку кошти у погашення заборгованості віднесено до витрат:
 - електросилового цеху 1 – 2 200 грн;
 - загальновиробничі витрати цеху 1 – 4 600 грн;
 - загальновиробничі витрати цеху 2 – 6 900 грн;
 - заводоуправління – 4 000 грн.
4. Віднесено на відповідні витрати на відрядження головного бухгалтера Гавронської І. Ю. 3 500 грн.
5. Акцептований рахунок Міськводоканалу за вартістю без ПДВ за воду, спожиту на потреби:
 - електросилового цеху – 30 000 грн;
 - загальновиробничі витрати по цеху 1 – 34 200 грн;
 - загальновиробничі витрати по цеху 2 – 29 800 грн;
 - заводоуправління – 39 000 грн.

Таблиця 2 – Фрагмент акта про брак № 5

Акт про брак № 5			Найменує. деталі	Операція забравовки	Кількість забрак. виробів.	Вид браку
дата	цех	таб. номер				
12.01	1	1519	деталь 1	8	15	Кінцевий

Таблиця 3 – Виписка із відомості поопераційних норм прямих затрат на виготовлення одиниці продукції

№ технологічної операції	Норми прямих витрат, грн		
	основна зарплата	матеріали	всього
1	4	2	6
2	2	3	5
3	4	5	9
4	5	5	10
5	2	5	7
6	4	4	8
7	3	3	6
8	5	2	7
9	4	3	7
10	4	2	6

Таблиця 4 – Виписка із відомості надання і розподілення витрат допоміжних цехів (електросилового цеху)

Код отримувача	Кількість електроенергії, кВт/г	Сумма, грн
911	400	
912	250	
92	150	

Таблиця 5 – Виписка з опису фактичної наявності незакінчених обробкою деталей на кінець січня поточного року і подетальних норм витрати матеріалів

Цех	Шифр деталі	Факт. залишки, шт.	Норма витрати на 1 деталь, кг	Облікова ціна 1 кг матеріалів, грн	Вартість матеріалів на 1 деталь, грн	Факт. залишки, грн
1	1	400	20	0,1		
	2	100	12	0,12		
	3	110	4	0,9		
	4	100	6	1,1		
Усього						
2	10	50	44	0,1		
	11	100	6	0,9		
	12	50	8	1,1		
Усього						

Таблиця 6 – Виписка із відомості норм часу і розцінок

Цех	Шифр деталі	Фактичні залишки, шт.	Операції	Розцінка за 1 деталь, грн	Підсумована розцінка з першої операції	
					на 1 деталь, грн	на факт. залишки
1	1	150	1	0,65		
		40	2	0,8		
		210	3	3		
2	2	80	1	0,89		
		20	2	3,45		
3	3	20	1	0,4		
		38	2	0,8		
		42	3	0,6		

Цех	Шифр деталі	Фактичні залишки, шт.	Операції	Розцінка за 1 деталь, грн	Підсумована розцінка з першої операції	
					на 1 деталь, грн	на факт. залишки
		10	4	0,9		
	4	60	1	1,2		
		40	2	1,7		
2	10	30	1	3,6		
		12	2	2,5		
		8	3	2,78		
	11	45	1	1,49		
		25	2	2,97		
		30	3	3,77		
	12	15	1	1,88		

Таблиця 7 – Нормативна калькуляція собівартості незавершеного виробництва на кінець січня поточного року

Статті витрат	цех 1	цех 2
Сировина і матеріали		
Транспортно-заготівельні витрати		
Оплата праці		
Відрахування на соціальні заходи		
Резерв на оплату відпусток		
Загальновиробничі витрати		
Усього		

Таблиця 8 – Розроблювальна таблиця за січень поточного року (розподіл витрат виробничих запасів)

В дебет рахунків	Рахунки виробничих запасів					
	201	202	203	209	22	20/ТЗВ
231	117200	19000	11360			
232	112100	17800	11300	11500		
233				13200	1230	
911	15000		11930	1560	1730	
912	14850		11780	1540	1460	
92	14200		11450	1120	1260	

Таблиця 9 – Розроблювальна таблиця за січень поточного року (розподіл заробітної плати)

В дебет рахунків	Рахунки зобов'язань та забезпечень					
	661	471	651	652	652	656
231	29800					
232	22500					
233	16000					
471	3100					
911	13500					
912	12100					
92	15200					

Таблиця 10 – Виписка із відомості нарахування зносу за січень поточного року

Код віднесення витрат	Нараховано за звітний період, грн		
	за об'єктами основних засобів	за іншими необоротними матеріальними активами	за нематеріальними активами
231			
232			
233		11000	
911	16100	1310	380
912	14800	1600	350
92	13520		100

Додаток 1

Відомість 12 Відомість витрат цеху 1 за січень поточного року

№	Статті аналітичного обліку	З кредиту рахунків							Разом
1	Амортизація обладнання								
2	Експлуатація обладнання								
3	Утримання цехового персоналу								
4	Амортизація будівлі та інвентаря цеху								
5	Утримання будівель, споруд та інвентаря цеху								
6	Інші витрати								
	Разом за рах. 91								

Відомість витрат цеху 2 за січень поточного року

№	Статті аналітичного обліку	З кредиту рахунків							Разом
1	Амортизація обладнання								
2	Експлуатація обладнання								
3	Утримання цехового персоналу								
4	Амортизація будівлі та інвентаря цеху								
5	Утримання будівель, споруд та інвентаря цеху								
6	Інші витрати								
	Разом за рах. 91								

Додаток 2

Відомість 15 Відомість адміністративних витрат за січень поточного року

№	Статті аналітичного обліку	З кредиту рахунків							Разом
1	Утримання адміністративного персоналу								
2	Амортизація основних засобів								
3	Утримання будівель, споруд								
4	Грошові витрати								
5	Інші витрати								

№	Статті аналітичного обліку	З кредиту рахунків						
								Разом
	Разом за рах. 92							

Розрахунок собівартості продукції

	Незавершене виробництво на початок місяця	Витрати за місяць за вирахуванням відходів	Собівартість остаточного браку	Незавершене виробництво на кінець місяця	Виробнича собівартість
Фактична виробнича собівартість випуску					

Додаток 3

Журнал-ордер № 5 за січень поточного року

Розділ I. Витрати виробництва

В дебет рахунків	З кредиту рахунків						
							Разом
Рах. 231							
Рах. 232							
Рах. 233							
Разом							
Витрати за економічними елементами							
Витрати за комплексними статтями							

Кейс 2.

Підприємство ПАТ «Спецсталь» має механічний цех, в якому виготовляється фланець (деталь для з'єднання труб) та теплообмінники (обладнання для газових котлів). Виробництво є машиномістким, тому за базу розподілу загальновиробничих витрат прийнято показник «машино-години».

Необхідно розподілити та списати загальновиробничі витрати за запропонованими у таблиці даними. Складіть бухгалтерські записи.

Показник	Значення
Нормальна потужність, машино-годин	1800
Постійні загальновиробничі витрати за нормальної потужності, грн	2160
Змінні загальновиробничі витрати за нормальної потужності, грн	9540
Фактична потужність, машино-годин	1440
Постійні загальновиробничі витрати за фактичної потужності, грн	1890
Змінні загальновиробничі витрати за фактичної потужності, грн	7912

Кейс 3.

ПАТ «Акорд» займається виготовленням виробничого обладнання «А». Необхідно списати ЗВВ за умови, що у звітному місяці було виготовлено 112 020 одиниць обладнання (нормальна потужність – 119 170 одиниць). Фактичні ЗВВ склали 74 250 грн (за планом – 63 226 грн), у т. ч. змінні – 44 550 грн (за планом 42 626 грн).

Сформувати журнал реєстрації господарських операцій.

№ з/п	Показник	Разом	На од. потужності	На 23 рах.	На 90 рах.
1	Нормальна потужність				
2	Нормативні ЗВВ				
	постійні				
	змінні				
3	Фактичний обсяг				
4	Фактичні ЗВВ				
	постійні				
	змінні				
5	Розподілені ЗВВ				
6	Нерозподілені ЗВВ				

Кейс 4.

На кондитерській фабриці при виробництві шоколадної пудри відбулися такі витрати (грн):

1. Вартість витрачених зерен какао сировини – 48 000 грн;
2. Витрати на оплату праці виробничих робітників – 6 000 грн;
3. Нарахування на заробітну плату основних виробничих робітників 22 % – ?;
4. Витрати на оплату праці апарату управління цеху – 4 800 грн;
5. Нарахована амортизація виробничої лінії з виробництва шоколадної пудри – 1 200 грн.
6. Витрати на санітарну очистку цеху (заробітна плата з нарахуваннями) – 840 грн.
7. Нарахована амортизація будівлі цеху – 900 грн.

Необхідно визначити собівартість шоколадної пудри і зробити відповідні проводки.

ТЕМА: ОБЛІК ДОХОДІВ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Кейс 1. Співвіднести запропоновані терміни та їх визначення.

Таблиця 1 – Терміни, пов'язані з питаннями обліку фінансового результату підприємства, та їх визначення

Термін	Визначення
<i>Фінансова діяльність</i>	А. Доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів
<i>Інвестиційна діяльність</i>	Б. Збільшення активу або зменшення зобов'язання, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена
<i>Операційна діяльність</i>	В. Зменшення економічних вигід у вигляді зменшення активів або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками)
<i>Витрати</i>	Г. Основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю
<i>Дохід</i>	Д. Придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів (грошей)
<i>Принцип нарахування</i>	Ж. Діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталів підприємства

Кейс 2. Заповнити журнал реєстрації господарських операцій (табл. 2), визначити вид діяльності: операційна, інвестиційна, фінансова.

Таблиця 2 – Журнал реєстрації господарських операцій

№ з/п	Зміст господарської операції	Дт	Кт	Сума, грн	Вид діяльності
1	Згідно з актом приймання-передачі основних засобів та рахунку визнано дохід від реалізації виробничого обладнання: вартість реалізації без ПДВ – 15 000 грн; ПДВ – 3 000 грн; первісна вартість виробничого обладнання – 14 000 грн; знос – 500 грн				
2	Визнано дохід на частку інвестора у чистому прибутку об'єкта інвестування				
3	Згідно з довідкою бухгалтера визнано дохід від списання кредиторської заборгованості за розрахунками з іншими кредиторами із закінченням строку позовної давності				
4	На підставі виписки з рахунку в банку в національній валюті списано штрафні санкції за порушення податкового законодавства				
5	Визнано дохід від списання короткострокової позики банку в національній валюті				
6	Відображено витрати, пов'язані з придбанням необоротного активу: вартість – 7 200 грн, в т. ч. ПДВ; послуги з налагодження (акт виконаних робіт) – 1 152 грн, в т. ч. ПДВ; введення в експлуатацію (визначити первісну вартість)				
7	Списано на фінансові результати витрати, пов'язані з ліквідацією об'єкта необоротних активів				

Кейс 3. Скласти бухгалтерські записи за запропонованими операціями з розподілення прибутку (табл. 3).

Таблиця 3 – Журнал реєстрації господарських операцій

№ з/п	Зміст господарських операцій	Дт	Кт	Сума, тис. грн
1	За результатами діяльності отримано прибуток			125 600,00
2	Частина прибутку направлено на виплату дивідендів			37 686,00
3	Частина прибутку направлено на погашення непокритого збитку попередніх періодів			12 780,00
4	Списано прибуток, використаний у звітному періоді			37 686,00

Кейс 4. Скласти бухгалтерські записи за запропонованими господарськими операціями, які відбулися протягом звітного періоду на підприємстві «Карбон», яке займається виготовленням олівців. Додаткові дані щодо розрахунку фактичної собівартості реалізованої готової продукції представлено у таблиці 4. Операції щодо закриття рахунків доходів і витрат скласти самостійно.

Таблиця 4 – Розрахунок фактичної собівартості реалізованої готової продукції

№ з/п	Показники	Облікова ціна, грн	Фактична виробнича собівартість, грн	Відхилення (+/-)
1	Залишок готової продукції на початок періоду	57 500,00	57 809,00	309,00
2	Надійшло готової продукції за місяць	173 350,00	173 427,00	77,00
3	Всього (п. 1+ п. 2)	230 850,00	231 236,00	386,00
4	Відсоток відхилення		0,17 %	
5	Відвантажена (реалізована) готова продукція	156 084,00	156 344,99	260,99
6	Залишок готової продукції на кінець періоду	74 766,00	74 891,01	125,01

Таблиця 5 – Господарські операції, які відбулися на підприємстві протягом звітного періоду

№ з/п	Зміст господарських операцій	Дт	Кт	Сума, грн
1	Відпущено матеріали у виробництво: вода, деревина, фарба, глина			33 356,00
2	Нараховано заробітну плату працівникам, зайнятим виробництвом олівців, у т. ч. нарахування на заробітну плату			25 062,00
3	Створено резерв відпусток для робітників виробництва			66 795,00
4	Нараховано амортизацію на виробничі обладнання			39 860,00
5	Списано змінні загальновиробничі витрати			8 354,00
6	Оприбутковано на склад партії виготовлених олівців (за обліковими цінами)			?
7	Відображено відхилення			?
8	Списано розподілені постійні загальновиробничі витрати			2 784,67
9	Списано нерозподілені постійні загальновиробничі витрати			1 392,33
10	Нараховано заробітну плату персоналу, що забезпечує збут продукції, в т. ч. нарахування на заробітну плату			13 450,50
11	Нараховано амортизацію обладнання, яке використовується планово-економічним відділом			9 682,00
12	Нараховано поточне зобов'язання згідно з договором операційної оренди складського приміщення для зберігання готової продукції			8 715,60
13	Відвантажено 50 партій готової продукції (олівців) канцелярському магазину, в т. ч. ПДВ			242 797,80
14	Відображено податкове зобов'язання			40 466,30
15	Визнано дохід від списання кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув			54 000,00
16	Списано собівартість реалізованої готової продукції			?
17	Відображено відхилення			?

ТЕМА: ОБЛІК РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Номер варіанта відповідає номеру кейса за списком групи

№ варіанта	№ кейса 1 блоку			№ кейса 2 блоку				
1	1	6	15	1	4	7	12	20
2	2	7	14	2	5	8	13	19
3	3	8	13	3	6	9	14	18
4	4	10	12	4	8	10	15	17
5	5	9	11	5	9	11	16	21

1 блок. На підставі наведених даних виконати запропоновані завдання:

1. Провести необхідні розрахунки і заповнити журнал реєстрації господарських операцій підприємства «Веселка».
2. Скласти авансові звіти.
3. Скласти відомість розрахунків із підзвітними особами за лютий поточного року.

Кейс 1. За видатковим касовим ордером № 41 від 12.02. поточного року Яковлеву А. А., завгоспу підприємства «Веселка», з дозволу керівника підприємства Ігорева Р. Т. було видано аванс сумою 600 грн для придбання канцелярських та господарських товарів. Заборгованість за підзвітними сумами у Яковлева А. А. відсутня, грошові кошти видано терміном на 1 день.

Яковлев А. А. 13.02. поточного року надав до бухгалтерії підприємства авансовий звіт № 7 щодо витрачених коштів, додавши виправдувальні документи:

– товарний чек № 15 від 12.02. поточного року магазину «Канцтовари» на суму 163,80 грн, в т. ч.: 2 пачки паперу на суму 144 грн, в т. ч. ПДВ; 5 кулькових ручок ціною 3,96 грн за одиницю, в т. ч. ПДВ. Сума ПДВ, зазначена у чеку – 27,30 грн;

– товарний чек № 82 від 12.02. поточного року магазину «Госптовари» на суму 422,02 грн, в т. ч.: 2 швабри за ціною 85,02 грн за одиницю; 4 рушники за ціною 45 грн за одиницю; 4 пачки прального порошку за ціною 18 грн за одиницю; ПДВ зазначено у чеку на суму 70,33 грн.

Придбані матеріальні цінності оприбутковано на склад за прибутковими ордерами №№ 14, 15 від 13.02. поточного року.

Залишок невикористаних підзвітних сум Яковлев А. А. повернув до каси підприємства 13.02. поточного року (прибутковий касовий ордер № 23).

Кейс 2. За видатковим касовим ордером № 52 від 15.02. поточного року Яковлеву А. А., завгоспу підприємства «Веселка», з дозволу керівника підприємства Ігорева Р. Т. було видано аванс сумою 600 грн. Заборгованість за підзвітними сумами у Яковлева А. А. відсутня, грошові кошти видано терміном на 1 день.

Яковлев А. А. 16.02. поточного року подав до бухгалтерії підприємства авансовий звіт № 13 про витрачені суми, додавши виправдувальні документи:

– товарний чек № 95 від 15.02. поточного року магазину «Електротехніка» на суму 420 грн, в т. ч.: 1 настільна лампа за ціною 120 грн; 1 вентилятор за ціною 300 грн; виділений у чеку ПДВ становить 70 грн;

– товарний чек № 67 від 15.02. поточного року магазину «Кент» за 2 калькулятори «Citizen» на суму 252 грн, в т. ч. виділений у чеку ПДВ – 42 грн.

Придбані матеріальні цінності оприбутковано на склад за прибутковими ордерами № 18, 19, 20 від 16.02. поточного року. Перевитрата підзвітних сум Яковлеву А. А. відшкодована 17.02. поточного року (видатковий касовий ордер № 58).

Кейс 3. За видатковим касовим ордером № 62 від 22.02. поточного року Яковлеву А. А., завгоспу підприємства «Веселка», з дозволу керівника підприємства Ігорева Р. Т. було видано аванс для придбання канцелярського приладдя та господарських товарів сумою 200 грн. Заборгованість за підзвітними сумами у Яковлева А. А. відсутня, грошові кошти видано терміном на 1 день.

Яковлев А. А. 23.02. поточного року подав до бухгалтерії підприємства авансовий звіт № 33 про витрачені суми, додавши виправдувальні документи:

- товарний чек № 45 від 22.02. поточного року магазину «Канцтовари» за 1 пачку паперу на суму 72 грн, в т. ч. ПДВ;
- товарний чек № 182 магазину від 12.02. поточного року «Господарські товари» на суму 292 грн, в т. ч.: 5 віників за ціною 175 грн за одиницю; 3 відра за ціною 39 грн за одиницю; виділений в чеку ПДВ у вартості товарів становить 48,67 грн.

Придбані матеріальні цінності оприбутковано на склад за прибутковими ордерами № 24, 25 від 13.02. поточного року. Перевитрату підзвітних сум відшкодовано Яковлеву А. А. з каси підприємства 23.02. поточного року (видатковий касовий ордер № 73).

Кейс 4. За видатковим касовим ордером № 58 від 15.02. поточного року Яковлеву А. А., завгоспу підприємства «Веселка», з дозволу керівника підприємства Ігорева Р. Т. було видано аванс сумою 400 грн. Заборгованість за підзвітними сумами у Яковлева А. А. відсутня, грошові кошти видані терміном на 1 день.

Яковлев А. А. 16.02. поточного року подав до бухгалтерії підприємства авансовий звіт № 15 про витрачені суми, додавши виправдувальні документи:

- товарний чек № 105 від 15.02. поточного року магазину «Електротехніка» за набір інструментів на суму 420 грн, в т. ч. ПДВ;
- товарний чек № 67 від 15.02. поточного року магазину «Кент» за набір наждачного паперу на суму 24 грн, в т. ч. ПДВ.

Придбані матеріальні цінності (малоцінні та швидкозношувані предмети та інші матеріали) оприбутковано на склад за прибутковими ордерами № 58, 59, від 16.02. поточного року. Перевитрату підзвітних сум Яковлеву А. А. відшкодовано 17.02. поточного року (видатковий касовий ордер № 59).

Кейс 5. За видатковим касовим ордером № 71 від 25.02. поточного року Яковлеву А. А., завгоспу підприємства «Веселка», з дозволу керівника підприємства Ігорева Р. Т. було видано аванс для придбання канцелярського приладдя та господарських товарів сумою 450 грн. Заборгованість за підзвітними сумами у Яковлева А. А. відсутня, грошові кошти видано терміном на 1 день.

Яковлев А. А. 26.02. поточного року подав до бухгалтерії підприємства авансовий звіт № 47 про витрачені суми, додавши виправдувальні документи:

- товарний чек № 111 від 25.02. поточного року магазину «Канцтовари» на суму 375 грн, в т. ч. ПДВ; вартість дошки магнітно-маркерної 300 грн, в т. ч. ПДВ, вартість набору маркерів 75 грн, в т. ч. ПДВ;
- товарний чек № 102 від 25.02. поточного року магазину «Господарські товари» на суму 48,24 грн за 2 пляшки універсального мийного засобу за ціною 24,12 грн, в т. ч. ПДВ.

Придбані матеріальні цінності оприбутковано на склад за прибутковими ордерами №№ 34, 35 від 26.02. поточного року. Залишок невикористаних підзвітних сум утримано із заробітної плати Яковлева А. А.

Кейс 6. Головний технолог підприємства «Веселка» Зубов І. М. (паспорт серія ВА № 806071) за наказом керівника № 27 від 09.02. поточного року спрямований у службове відрядження до м. Харків на завод «Варніс» для вирішення питань, пов'язаних з експлуатацією придбаної на цьому заводі лінії з виробництва морозива. Термін відрядження – 4 дні, день відбуття – 11.02. поточного року.

09.02. поточного року Зубову І. М. виданий аванс на відрядження сумою 1 500 грн (видатковий касовий ордер № 40).

16.02. поточного року після повернення з відрядження (позначки в посвідченні про відрядження підтверджують перебування у відрядженні 4 дні) Зубов І. М. представив авансовий звіт № 16 із доданими виправдувальними документами:

- квиток за проїзд у плацкартному вагоні до ст. Харків вартістю 120 грн (зворотний квиток не представлений, оскільки Зубов І. М. повертався з поїздки на автомобілі «Ауді», що належить його другові – харків'янину Асіну І. П., який у приватних справах прямував до Дніпра);

- рахунок № 99 за проживання в готелі «Україна», куди Зубов І. М. був поселений

12.02. поточного року о 10:00, а вибув 13.02. поточного року о 14:30. Вартість проживання – 300 грн за повну добу, оплата бронювання місця – 50 грн;

- рахунок № 13 із ресторану «Стара столиця» – 145 грн;

- квитки за проїзд у міському транспорті – 16 квитків по 6 грн.

Авансові звіти підприємства затверджені бухгалтером Івановим І. І. Перевитрату сум відшкодовано Зубову І. М. із каси (видатковий касовий ордер № 60 від 19.02. поточного року).

Кейс 7. Директор підприємства «Веселка» Ігорев Р. Т. на запрошення організаторів ХП Міжнародного ярмарку «Весна» (м. Пшемисьль, Польща) відвідав ярмарок. Наказ № 29 від 17.02. поточного року на відрядження з 18.02. поточного року по 20.02. поточного року і посвідчення про відрядження оформлені належно. Аванс на витрати не було видано. На зазначеному ярмарку продукція підприємства не продавалася і договори не уклалися. Після повернення 20.02. поточного року Ігорев Р. Т. представив авансовий звіт № 27 на відшкодування таких витрат: 2 залізничних квитки на суму 240 грн, рахунок за проживання в готелі з 18.02. поточного року по 19.02. поточного року на суму 550 грн; рахунок за міжміські телефонні переговори з м. Вінниця на суму 60 грн.

Кейс 8. Згідно з наказом підприємства № 25 від 01.02. поточного року інженер-технолог цеху № 1 Павлов С. К. був направлений у службове відрядження до м. Київ терміном на 5 днів (з 05.02. по 09.02. поточного року) на завод «Прогрес» для вирішення технологічних питань.

02.02. поточного року Павлову С. К. з каси було видано під звіт 3 000 грн. Після повернення з відрядження Павловим С. К. було надано авансовий звіт № 20 і такі виправдувальні документи:

- 2 залізничні купейні квитки до м. Київ і назад по 137,43 грн (в т. ч. ПДВ);

- квитанції на оплату послуг сервісної служби з продажу залізничних квитків (112 грн, в т. ч. ПДВ);

- рахунок готелю «Київ» за проживання протягом 3 днів на суму 1 750 грн (в т. ч. ПДВ);

- копія чека і фіскальний чек на придбання технічної літератури на суму 760 грн (в т. ч. ПДВ) (література оприбуткована за авансовим звітом № 24);

- рахунок із кафе «Лель» на 147,6 грн, в т. ч. ПДВ.

Кейс 9. Робочий стolyар Іванов Г. К. наказом підприємства № 26 від 03.02. поточного року відряджений до м. Моршин терміном на 10 днів (з 06.02. по 15.02. поточного року) для ремонту бази відпочинку.

05.02. поточного року працівнику видано аванс сумою 350 грн.

18.02 поточного року Івановим Г. К. було представлено звіт № 17 із такими документами:

- посвідчення про відрядження з відмітками;
- 2 залізничні квитки по 340 грн кожен;
- копія чека магазину на придбання художньої літератури на суму 815 грн.

Серед виправдувальних документів подано заяву на бездокументальну оплату житла на суму 1 000 грн, яка містить резолюцію директора «оплатити».

Кейс 10. Розпорядженням підприємства встановлено оплату добових на відрядження по Україні сумою 10 % від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 01.01. податкового (звітного) року, за добу.

Із 03.02. по 05.02. поточного року для вирішення виробничих питань наказом підприємства № 25 від 01.02. начальник відділу збуту Коваленко В. П. був направлений до м. Суми (завод «Кротон»).

02.02. було видано аванс сумою 2 300 грн (видатковий касовий ордер № 6).

Документи, представлені Коваленком В. П. разом з авансовим звітом № 56 від 08.02. поточного року, містять:

- вартість проїзду до місця відрядження і назад за залізничними квитками – 796 грн (в т. ч. ПДВ);
- вартість користування платним залом очікувань – 24 грн (в т. ч. ПДВ).

Здійснити остаточний розрахунок із підзвітною особою.

Кейс 11. Іванов Р. П. (паспорт серія ВВ № 858151), інженер заводу, був направлений у відрядження з м. Покровськ до м. Дніпро (Дніпропетровський машинобудівний завод) за наказом керівника підприємства № 50 від 22.02. поточного року для вирішення питань про можливість установки нової технологічної лінії на заводі з 23.02. по 26.02. поточного року.

Після повернення з відрядження 26.02. поточного року Іванов Р. П. надав до бухгалтерії авансовий звіт № 87, за яким:

- проживання в готелі з одноразовим харчуванням склало 1 240 грн (в т. ч. ПДВ);
- вартість проїзду до місця відрядження і назад за залізничними квитками – 120 грн (в т. ч. ПДВ.), вартість послуг користування інтернет-залом – 54 грн (в т. ч. ПДВ).

До від'їзду у відрядження працівник отримав аванс сумою 1 500 грн. Здійснити остаточний розрахунок із підзвітною особою.

Кейс 12. Кіяшев Р. П., маркетинговий менеджер, був направлений у відрядження з м. Покровськ до м. Умань за наказом керівника підприємства № 50 від 22.02. на 5 днів для укладення договорів на реалізацію продукції підприємства (ТОВ «Партнер») з 24.02.

Після повернення з відрядження 28.02. Кіяшев Р. П. надав до бухгалтерії авансовий звіт № 67, за яким:

- проживання в готелі з дворазовим харчуванням – 2 630 грн (в т. ч. ПДВ);
- вартість проїзду до місця відрядження і назад за залізничними квитками – 844 грн (в т. ч. ПДВ);

– вартість послуг користування інтернет-залом – 54 грн (в т. ч. ПДВ).

До від'їзду підзвітній особі видали аванс сумою 3 000 грн. Здійснити остаточний розрахунок із підзвітною особою.

Кейс 13. Кіяшев Р. П., маркетинговий менеджер, був направлений у відрядження з м. Покровськ до м. Умань за наказом керівника підприємства № 50 від 22.02. на 5 днів для укладення договорів на реалізацію продукції підприємства (ТОВ «Партнер») з 24.02. поточного року.

Після повернення з відрядження 28.02. Кіяшев Р. П. надав до бухгалтерії авансовий звіт № 67, за яким:

- проживання в готелі з триразовим харчуванням – 2 780 грн (в т. ч. ПДВ);
- вартість проїзду до місця відрядження і назад за залізничними квитками – 833 грн (в т. ч. ПДВ);
- вартість користування платним залом очікувань – 24 грн (в т. ч. ПДВ).

До від'їзду у відрядження працівник отримав аванс сумою 3 500 грн. Здійснити остаточний розрахунок з підзвітною особою.

Кейс 14. Згідно з наказом підприємства № 25 від 01.02. поточного року інженер-технолог Петренко В. В. був направлений у службове відрядження до м. Запоріжжя терміном на 5 днів (з 05.02 по 09.02).

02.02. з каси було видано під звіт Петренку В. В. 2 700 грн.

Після повернення з відрядження було представлено документи:

- 2 залізничні квитки до Запоріжжя і назад по 460 грн (в т. ч. ПДВ);
- квитки, які підтверджують вартість проїзду у міському транспорті під час відрядження, на загальну суму 80 грн;
- рахунок готелю за проживання протягом 3 днів – 1 720 грн (в т. ч. ПДВ);
- рахунок кафе «Лель» на 384 грн (в т. ч. ПДВ).

Здійснити остаточний розрахунок з підзвітною особою.

Кейс 15. Наказом підприємства № 5 від 22.02. поточного року технолог Павленко М. М. направлена у відрядження до м. Одеса на період з 15.02. по 17.02. поточного року для вирішення виробничих питань на Одеському машинобудівному заводі. Для проїзду до місця відрядження 12.02. вона придбала електронний квиток на автобус вартістю 348 грн (сума утриманого комісійного збору платіжної системи при придбанні становила 14 грн). 14.02. Павленко М. М. приймає рішення їхати у відрядження на власному автомобілі і повертає придбаний електронний квиток. 20.02. поточного року Павленко М. М. надає авансовий звіт, припускаючи, що їй будуть відшкодовані: добові (за 3 доби); слячаний нічліг (вона знімала приватну квартиру і сплачувала 250 грн за кожен добу); витрати на поїздку власним транспортом (було витрачено бензину на 450 грн, що підтверджено чеком), а також 14 грн утриманих комісійних (при придбанні квитка).

Здійснити остаточний розрахунок з підзвітною особою.

2 блок. Скласти бухгалтерські проводки за поданими господарськими ситуаціями, вказати їх документальну підставу та облікові регістри.

Кейс 1. За лімітованою чековою книжкою:

01.02. поточного року Перераховано з рахунку в банку для поповнення ліміту за чековою книжкою 11 200 грн.

10.02. поточного року Сплачено залізничний тариф за відвантажену продукцію чеками (за рахунок постачальника) 430 грн.

12.02. поточного року Сплачено чеками за придбані матеріали 1 240 грн.

20.02. поточного року Сплачено чеком за вивантаження запасних частин (послуги сто-
ронньої організації) 1 300 грн.

28.02. поточного року Залишок невикористаного ліміту зараховано на рахунок у банку.

Кейс 2. За операціями з акредитивного рахунку:

01.02. поточного року Виставлено акредитив за рахунок власних коштів на ім'я Хмель-
ницької фабрики меблів 25 810 грн.

10.02. поточного року Сплачено за рахунок акредитива за отримані меблі 5 600 грн.

15.02. поточного року Сплачено рахунок фабрики з акредитива 5 720 грн.

20.02. поточного року Сплачено рахунок фабрики з акредитива 5 240 грн.

28.02. поточного року Залишок невикористаного акредитива повернуто на рахунок у банку.

Кейс 3. За плановими платежами:

10.02. поточного року Відпущено Покровській фабриці іграшок продукцію А (за фак-
тичною собівартістю) 1 380 грн.

10.02. поточного року Виставлено рахунок Покровській фабриці іграшок за відванта-
жену продукцію за відпускною ціною з ПДВ 1 800 грн.

11.02. поточного року Представник фабрики видав чек на відпускну вартість відпуше-
ної продукції з ПДВ.

12.02. поточного року Зараховано на рахунок у банку за чеком фабрики іграшок.

15.02. поточного року Зараховано на рахунок у банку планові платежі від Покровської
фабрики іграшок 1 500 грн.

16.02. поточного року Відпущено Покровській фабриці іграшок продукцію А (за фак-
тичною собівартістю) 1 100 грн.

16.02. поточного року Виставлено рахунок Покровській фабриці іграшок за відвантаже-
ну продукцію за відпускною ціною з ПДВ 1 800 грн.

17.02. поточного року За результатами звірки Покровською фабрикою іграшок здійсне-
но додатковий платіж.

Кейс 4. За розрахунками з контрагентами:

Підприємство відвантажило згідно з договором 10 шт. виробів за ціною 824,04 грн за
одиноцю, в т. ч. ПДВ (загальна вартість – 8 240,40 грн, в т. ч. ПДВ). Вартість незворотної тар-
и, внесеної в рахунок на ім'я покупця – 600 грн, в т. ч. ПДВ. Послуги автобазу з перевезен-
ня на залізничну станцію склали згідно з рахунком, оплаченим чеком з лімітованої чекової
книжки, 276 грн, в т. ч. ПДВ. Ціни встановлені на умовах постачання «франко-станція при-
значення». Виручка отримана на рахунок у банку відповідно до договірних умов через
2 тижні після відвантаження.

Кейс 5. За розрахунками з контрагентами:

За накладною № 43 від 10.02. поточного року відпущено зі складу № 1 500 шт. гідрос-
стійок ГСУ-М № 5 фірми «Енергетик». Відпуск проведено на умовах самовивозу за доручен-
ням № 17 від 10.02. поточного року через Іванова І. І. У суму виписаного рахунку № 37 від
10.02. поточного року внесена відпускну вартість гідростійок: 75 000 грн; ПДВ 15 000 грн.
Разом: 90 000 грн. Оплата сумою 20 000 грн була отримана на рахунок у банку 20.02. поточ-
ного року, а на решту суми було отримано безвідсотковий вексель строком на 6 місяців.

Кейс 6. За розрахунками з контрагентами:

У звітному місяці на рахунок у банку підприємства надійшла згідно з договором продажу сума 50 % передоплати – 6 000 грн (в т. ч. ПДВ). Через 3 дні було відвантажено покупцеві 400 кг продукції за відпускною ціною підприємства 30 грн з ПДВ. Згідно з договором витрати із транспортування і вантаження відшкодує покупець понад ціну: ці роботи здійснила експедиційна контора Укрзалізниці, за що виставила рахунок на 600 грн з ПДВ. Рахунок оплачено постачальником і через 2 дні відшкодовано покупцем.

Кейс 7. За розрахунками з контрагентами:

На рахунок у банку підприємства надійшла передоплата від покупця за виконані роботи сумою 6 000 грн (в т. ч. ПДВ). Договірна відпускна вартість виконаних робіт склала 5 880 грн (в т. ч. ПДВ), залишок грошових коштів повернуто замовнику.

Кейс 8. За розрахунками з контрагентами (відвантаження випереджає поставку):

Підприємство уклало договір з покупцем на поставку своєї продукції – водонагрівачів у кількості 100 шт. на суму 600 000 грн (з ПДВ) в обмін на продукцію покупця (комплектуючі вироби для виробництва водонагрівачів) на ту ж суму. Договором передбачено, що кожна сторона вивозить продукцію своїм транспортом. Зобов'язання кожної зі сторін за договором виконані.

Кейс 9. За розрахунками з контрагентами (поставка випереджає відвантаження):

Підприємство уклало договір із покупцем на поставку своєї продукції – водонагрівачів у кількості 200 шт. на суму 1 200 000 грн (з ПДВ) в обмін на продукцію покупця (комплектуючі вироби для виробництва водонагрівачів) на ту ж суму. Договором передбачено, що кожна сторона вивозить продукцію своїм транспортом. Зобов'язання кожної зі сторін за договором виконані.

Кейс 10. За розрахунками з контрагентами (відвантаження випереджає поставку):

Підприємство уклало договір із покупцем на поставку своєї продукції – водонагрівачів у кількості 150 шт. на суму 900 000 грн (з ПДВ) в обмін на продукцію покупця (комплектуючі вироби для виробництва водонагрівачів) на суму 830 000 грн. Договором передбачено, що кожна сторона вивозить продукцію своїм транспортом. Зобов'язання кожної зі сторін за договором виконані. Різниця погашена з рахунку в банку.

Кейс 11. За розрахунками з контрагентами (відвантаження випереджає поставку):

Підприємство уклало договір із покупцем на поставку своєї продукції – водонагрівачів у кількості 100 шт. на суму 600 000 грн (з ПДВ) в обмін на продукцію покупця (комплектуючі вироби для виробництва водонагрівачів) на суму 480 000 грн. Договором передбачено, що кожна сторона вивозить продукцію своїм транспортом. Зобов'язання кожної зі сторін за договором виконані. Різниця погашена на рахунок в банку.

Кейс 12. За розрахунками з контрагентами:

Покупцем пред'явлено претензію за порушення умов господарського договору на 6 300 грн (недопоставлена продукція з ПДВ), 800 грн – сума штрафу за умовами договору. Сума претензії погашена продукцією, сума штрафу – з рахунку в банку.

Кейс 13. За розрахунками з контрагентами:

01.02 поточного року підприємство «Прометей» реалізувало рекламну продукцію за відпускними цінами з ПДВ на суму 4 200 грн. В оплату було отримано від покупців вексель на суму 4 600 грн на термін 2 місяці. У вексельну суму внесено вексельний відсоток 400 грн. Вексель був погашений покупцем вчасно (тобто через 2 місяці).

Кейс 14. За розрахунками з контрагентами:

У I кварталі поточного року підприємство «Альфа» уклало договір із покупцем «Бетта» на поставку йому своєї продукції – верстатів деревообробних у кількості 100 шт. на суму 50 000 грн (з ПДВ) в обмін на продукцію покупця (комплектуючі для верстатів) на ту ж суму. Договором передбачено, що кожна сторона вивозить продукцію своїм транспортом.

Кейс 15. За розрахунками з контрагентами:

Протягом лютого поточного року було прийнято послуги автобазу (суми рахунків із ПДВ):

1. Перевезення готової продукції зі складу на пристань – 4 300 грн.
2. Перевезення основних матеріалів із залізничної станції на склад підприємства – 1 500 грн.
3. Транспортування придбаної оргтехніки – 120 грн.
4. Вивезення бракованої продукції – 120 грн.
5. Надання автобуса для перевезення працівників під час нічних змін – 1 500 грн.
6. Перевезення продукції для експонування на виставці – 160 грн.

Протягом звітного місяця послуги автобазу сумою 4 000 грн були оплачені у вигляді наступної оплати з розрахункового рахунку, а на суму 1 800 грн був виданий безвідсотковий вексель.

Кейс 16. За розрахунками з контрагентами:

Підприємство «Альфа» відвантажило готову продукцію за плановою собівартістю 61 000 грн (економія 2 000 грн), пред'явивши рахунок за відпускнуою вартістю, що включає ПДВ, на суму 66 000 грн; за умовами договору відпускні ціни встановлені на затарену продукцію «франко-вагон-станція відправлення».

ПАТ «Бетта» в процесі реалізації:

- видало чеки з лімітованої чекової книжки транспортному підприємству за перевезення продукції зі складу на залізничну станцію на суму 900 грн (з ПДВ);
- перерахувало з розрахункового рахунку управління залізниці за залізничний тариф до станції призначення (2 400 грн, у т. ч. ПДВ) і за навантаження продукції на платформи та її кріплення (120 грн, у т. ч. ПДВ).

На рахунок у банку «Альфа» надійшла обумовлена договором сума коштів.

Кейс 17. За розрахунками з контрагентами:

Згідно з умовами договору ПАТ «Фаворит» перерахувало ПАТ «Старт» передоплату сумою 12 000 грн, у т. ч. ПДВ, за постачання матеріалів. Протягом місяця було отримано матеріали за купівельною вартістю на суму 18 000 грн, у т. ч. ПДВ. Підприємство прийняло рішення про додаткову оплату отриманих матеріалів, що надійшли у більшій кількості, ніж зазначено в договорі. Протягом місяця суму боргу було погашено з рахунку в банку.

Кейс 18. За розрахунками з контрагентами:

ПАТ «Фаворит» у межах бартерного контракту обміняло матеріали на суму 62 000 грн, в т. ч. ПДВ (фактична собівартість – 20 000 грн) на товар на суму 66 000 грн, в т. ч. ПДВ (відвантаження випередило постачання). Різницю було оплачено грошовими коштами.

Кейс 19. За розрахунками з контрагентами:

ПАТ «Фаворит» у межах бартерного контракту обміняло матеріали на суму 42 000 грн, у т. ч. ПДВ, на товар на суму 40 000 грн, у т. ч. ПДВ (постачання випередило відвантаження). Фактична собівартість матеріалів склала 35 000 грн. Різницю було оплачено грошовими коштами.

Кейс 20. За розрахунками з контрагентами:

Згідно з умовами договору ПАТ «Фаворит» перерахувало підрядній організації «Старт» за будівельно-монтажні роботи передоплату сумою 62 000 грн, в т. ч. ПДВ. Протягом місяця було прийнято роботи згідно з кошторисом на суму 80 000 грн, у т. ч. ПДВ. Протягом місяця суму боргу було погашено з рахунку в банку.

Кейс 21. За розрахунками з контрагентами:

ПАТ «Фаворит» згідно з договором відправило давальницьку сировину виробника продукції на переробку на суму 8 000 грн. Частина сировини в розмірі 12 % була передана як оплата послуг із виготовлення продукції за договірною вартістю 1 200 грн, у т. ч. ПДВ. У кінці місяця оприбутковано готову продукцію за договірною вартістю 3 600 грн, у т. ч. ПДВ.

ТЕМА: ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

Кейс 1. Співвіднести запропоновані терміни та їх визначення.

Термін	Визначення
<i>Власний капітал</i>	А. Фактична собівартість акцій власної емісії або часток, викуплених товариством у його засновників
<i>Нерозподілений прибуток</i>	Б. Сукупність коштів фізичних і юридичних осіб, добровільно розміщених у товаристві для здійснення його фінансово-господарської діяльності
<i>Резервний капітал</i>	В. Сума резервів, створених згідно з чинним законодавством або статутними документами за рахунок нерозподіленого прибутку
<i>Пайовий капітал</i>	Г. Сума прибутку, яка залишається у розпорядженні товариства після використання частини такого прибутку на цілі, визначені установчими документами
<i>Видучений капітал</i>	Д. Різниця між активами і зобов'язаннями підприємства
<i>Непокритий збиток</i>	Ж. Збиток, який підлягає погашенню у майбутніх періодах

Кейс 2. Відобразити в бухгалтерському обліку операції із формування зареєстрованого капіталу та інші операції, пов'язані зі зміною власного капіталу (табл. 2).

Таблиця 2 – Операції, пов'язані зі створенням ТОВ «Фармацевтична фірма «А-фарма»

№	Зміст господарської операції	Дт	Кт	Сума, грн
1	Реєструється ТОВ «Фармацевтична фірма «А-фарма». Оголошено розмір зареєстрованого капіталу			1 420 000,00

№	Зміст господарської операції	Дт	Кт	Сума, грн
2	Федченко В. І. зробив внесок до зареєстрованого капіталу виробничими запасами, а саме фармацевтичними субстанціями (за погодженою учасниками справедливою вартістю)			240 000,00
3	Петренко О. О. зробив внесок до зареєстрованого капіталу грошовими коштами на рахунок у банку			300 000,00
4	Гончаров В. А. зробив внесок до зареєстрованого капіталу специфічним обладнанням: – фармацевтичний бін-міксер; – центрифуга; – фармацевтична виробнича лінія			288 000,00 67 590,00 423 410,00
5	Отримано безкоштовно вимірвальне обладнання			101 000,00

Кейс 3. Оголошено про створення ПАТ «Конфетті» зі статутним капіталом 198 000 грн (3 600 шт. акцій по 55 грн за акцію). Частка засновників у статутному капіталі становить 30 % (900 шт. акцій). Оголошено відкрити передплату на акції, сумарна номінальна вартість яких складає 70 % від статутного капіталу (2 510 шт.). Частка привілейованих акцій у загальному обсязі випуску становить 10 % – 19 800 грн (360 шт.). Усі привілейовані акції поширюються в порядку відкритої підписки. Частка простих акцій у загальному обсязі випуску становить 90 % – 178 200 грн (3 240 шт.).

Витрати, пов'язані з реєстрацією ПАТ «Конфетті» і випуском акцій, склали 4 800 грн. Засновники придбали акції за номіналом, іншим учасникам акції були реалізовані за ціною 65 грн за 1 шт. Заборгованість засновників і учасників повністю погашена грошовими коштами. Необхідно відобразити ситуацію на рахунках бухгалтерського обліку.

Кейс 4. ПрАТ «ПРАЙД» загальними зборами акціонерів від 26.12.201X р. прийняло рішення щодо часткового викупу акцій власної емісії, а саме викупити 12 300 шт. простих акцій, номінальна вартість яких – 34 грн кожна. Викуп акцій визначений такими умовами: ціна акції – 32 грн; акції підлягають анулюванню. Вартість викуплених акцій була оплачена з рахунку в банку товариства.

Кейс 5. За завданнями 2–4 визначити документи, якими оформлюються запропоновані господарські операції. Скласти схему документообігу з обліку власного капіталу на підприємстві.

Кейс 6. У таблиці 3 представлено персоналізований середньоденний заробіток адміністративного персоналу та кількість днів невикористаної відпустки станом на 31.12.201X р. Розрахуйте резерв оплати відпускних. Відобразіть створення резерву в системі обліку.

Таблиця 3 – Персоналізований середньоденний заробіток адміністративного персоналу

ПІБ	Середньоденний заробіток за останні 12 місяців	Кількість невикористаних днів відпустки	Резерв відпусток
Іванов І. С.	110,00	28	
Петров П. В.	230,00	15	
Сидоров А. Г.	185,00	15	
Петренко К. П.	325,00	5	
Мамотенко А. Л.	420,00	18	
Разом			

Навчальне видання

Гевлич Лариса Леонідівна
Дутова Наталя Валентинівна
Поліщук Олена Тимофіївна та ін.

ЗБІРКА КЕЙСІВ

**для проходження практики в умовах віртуального підприємства
здобувачами вищої освіти СО «Бакалавр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Електронне видання

Редактор І. М. Колесникова
Технічний редактор О. К. Гомон

Підписано до друку 09.04.2021 р.
Формат 60×84/16.
Умовн. друк. арк. 4,88
Зам. № 49

Донецький національний університет імені Василя Стуса
21021, м. Вінниця, вул. 600-річчя, 21.
Свідчення про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру
серія ДК № 5945 від 15.01.2018 р.