

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра економіки, обліку і оподаткування

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Методичні вказівки до практичних занять
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»
усіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри економіки,
обліку і оподаткування
Протокол № 3 від 19.02 2024 р.

ЧЕРНІГІВ 2024

Організація документування господарських операцій. Методичні вказівки до практичних занять для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» усіх форм навчання/ Укладач: Ю.М. Перетяцько – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2024. 24 с.

Укладач: ПЕРЕТЯТЬКО Юлія Митрофанівна, доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Відповідальний за випуск: ДЕРІЙ Жанна Володимирівна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Рецензенти: САКУН Олександра Сергіївна, доктор економічних наук, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
Тема 1.Вимоги до оформлення первинних документів та їх обов'язкові реквізити	5
Тема 2. Формування системи первинного документообігу	9
Тема 3. Організація зберігання бухгалтерських документів.....	11
Тема 4. Організація первинного обліку грошових коштів	11
Тема 5. Організація первинного обліку необоротних активів	17
Тема 6. Організація первинного обліку запасів.....	19
Тема 7. Організація первинного обліку розрахункових операцій	21
Тема 8. Організація первинного обліку оплати праці.....	23

ВСТУП

Мета курсу полягає у набутті здобувачами вищої освіти необхідних теоретичних знань і практичних навичок з документального оформлення господарських операцій.

Основним завданням вивчення дисципліни є професійна підготовка здобувачів вищої освіти, набуття ними теоретичних основ процесу документування господарських операцій, його нормативно-правового забезпечення та оволодіння практичними навичками складання первинних документів залежно об'єктів обліку.

Передумовою вивчення дисципліни є успішне засвоєння дисциплін: «Вступ до фаху», «Бухгалтерський облік», «Нормативно-правове забезпечення обліку і оподаткування».

У підсумку, здобувач вищої освіти має знати: основи організації первинного бухгалтерського обліку; нормативно-правове забезпечення процесів організації та ведення первинного обліку; основні напрямки організації первинного обліку на підприємстві; особливості організації бухгалтерського обліку на окремих ділянках роботи.

Крім того, здобувач вищої освіти має вміти: самостійно складати документи відповідно до чинного законодавства із дотримання обов'язкових реквізитів та державною мовою; організовувати процеси проходження, виконання та зберігання первинних документів; складати графік документообігу; підготовлювати первинні документи для передачі в обробку для інших учасників облікового процесу у відповідності до графіку документообігу.

Методичні вказівки складаються із 8 тем, які охоплюють найважливіші теми з документування. Кожна практична робота включає питання до обговорення, практичні завдання та перелік рекомендованої літератури з теми.

Тема 1. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ОБОВ'ЯЗКОВІ РЕКВІЗИТИ

1.1 Питання до обговорення та самостійного опрацювання

1. Організація нормативно-правової бази процесу первинного обліку.
2. Що таке первинний документ та мета його складання.
3. Обов'язкові та додаткові реквізити первинних документів.
4. Відповідальність за організацію первинного обліку на підприємстві.
5. Класифікація первинних документів.
6. Основні вимоги до оформлення первинних документів.

1.2 Практичні завдання

Завдання 1.1. В таблиці 1.1 визначити обов'язковість реквізиту первинного документу, поставивши позначку “+” у відповідну комірку

Таблиця 1.1 – Реквізити первинних документів

Назва реквізиту	Обов'язковий	Додатковий
назва документа (форми)		
Номер документа		
Дата складання		
назва підприємства, від імені якого складено документ		
місце складання документа		
зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції		
Печатка		
посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення		
особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.		

Завдання 1.2. Визначити обов'язкові та додаткові реквізити за Прибутковим касовим ордером (Рис. 1.1). Результати звести у таблицю 1.2.

Завдання 1.4. За первинним документом (рис.1.2) визначити які обов'язкові реквізити відсутні.

№ 25 від 29.05.2018 р.					
Постачальник:	ТОВ «Едельвейс», р/р 260059999999999 у банку АКБ «Аваль», м. Чернігів, МФО 300335 14000, м. Чернігів, пр. Перемоги, 153, тел. +380(46)151554				
Покупець:	ТОВ «Орхідея», р/р 26005333333333 у банку АКБ «Приватбанк», м. Чернігів, МФО 353586 14032, м. Чернігів, вул. Белова, 37, тел. +380(46)181864				
Договір:	купівлі-продажу № 12 від 15.05.2018 р.				
№	Товар	Кіль-ть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	лак меблевий акрил-поліуретановий Trae Lux Moebel lak (0,25л)	10	банки	150,00	1500,00
2	ДВП СТ-40 (2.5мм×2440 мм ×1220 мм)	5	лист	95,00	475,00
				Всього:	1975,00
Всього найменувань <u>2</u> .				Сума без ПДВ:	395,00
				Всього з ПДВ:	2370,00
<p>Дві тисячі триста сімдесят гривень 00 копійок, у т.ч. ПДВ: Триста дев'яносто п'ять гривень 00 копійок</p>					
<p>За довіреністю № 5 від 29.05.2018 р.</p>					

Рис.1.2. Зразок первинного документа

Завдання 1.5. Охарактеризувати призначення первинних документів, які визначенні в таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 – Первинні документи

Назва документа	Характеристика документа
Видаткова накладна	
Товарно-транспортна накладна	
Акт приймання виконаних робіт (послуг)	
Касові ордери (прибутковий та видатковий)	

Рахунок-фактура	
Банківська виписка	

Завдання 1.6. Навести приклади видів документів класифікованих за різними ознаками.

Таблиця 1.4 – Види документів за класифікаційними ознаками

Класифікаційна ознака	Вид документа
Розпорядчі	
Виконавчі	
Бухгалтерського оформлення	
Первинні документи	
Зведені документи	
Зовнішні документи	
Внутрішні документи	

Завдання 1.7. Вказати класифікаційну ознаку документу.

Таблиця 1.4 – Види документів за класифікаційними ознаками

Вид документа	Підстава класифікації	Класифікаційна ознака
Наказ про прийом працівника на роботу	За призначенням	
Видатковий касовий ордер	За призначенням	
Бухгалтерська довідка	За призначенням	
Прибутковий касовий ордер	За обсягом змісту	
Табель обліку робочого часу	За місцем складання	
Рахунок постачальника	За місцем складання	

1.3 Список рекомендованої літератури

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 № 996.
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88
3. 5. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / за ред. В.С. Лєня. Чернігів : НУ “Чернігівська політехніка”, 2021. 568 с.

Тема 2.

ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ПЕРВИННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

2.1 Питання до обговорення та самостійного опрацювання

1. Що таке документообіг;
2. Назвати та охарактеризувати основні стадії обробки документу;
3. Що таке графік документообігу;
4. Назвати структуру графіку документообігу.

2.2 Практичні завдання

Завдання 2.1. Скласти Наказ про затвердження переліку осіб, які мають право підпису первинних документів.

Директор ТОВ “Фаворит” визначив перелік осіб, які мають право підпису первинних документів:

Кезля Юрій Сергійович, касир – видаткові та прибуткові касові ордери.

Семендяй Семен Іванович, продавець відділу реалізації – накладні, податкові накладні

Синеко Вадим Олексович, начальник відділу кадрів – таблиць обліку робочого часу.

Завдання 2.2. Скласти графік документообігу для ТОВ “Фаворит”, структуру якого наведено у таблиці 2.1. Результати оформити у таблицю 2.2.

Таблиця 2.1 – Структура ТОВ “Фаворит”

Назва підрозділу	Призначення підрозділу
Адміністративний відділ	- накази і розпорядження директора по основній діяльності, довідки, дані на запит керівника, звіти про результати діяльності. Директор – Сидоровець Іван Семенович
Відділ кадрів	- отримання копій наказів по особовому складу, таблиць обліку робочого часу, лікарняних листів, звітів про використання бланків трудових книжок та передача відомості використання чергових відпусток, бланків трудових книжок і додатків до них. Начальник відділу кадрів – Волинець Ольга Іванівна
Відділ маркетингу	- отримання господарських контрактів та договорів, актів та інших матеріалів з питань виконання договірних зобов'язань, рахунків на придбання товарно-матеріальних цінностей, звірка даних про оплату рахунків. Начальник відділу маркетингу – Бутва Ольга Володимирівна
Склад	- передача даних про випуск продукції, витрати, надходження документів щодо руху товарно-матеріальних цінностей, їх відпуску та переміщення. Комірник – Шпак Кирил Петрович
Бухгалтерія	- створення касових та банківських документів, створення та обробка документів на відпуск ТМЦ, податкових накладних Головний бухгалтер – Бевда Олена Борисівна Касир Бухгалтер із заробітної плати

Первинні документи, які необхідно включити до графіку документообігу:

- Табелі обліку робочого часу
- Видатковий касовий ордер
- Прибутковий касовий ордер
- Авансовий звіт
- Товарно-транспортна накладна
- Податкова накладна
- Акт прийому-передачі виконаних послуг
- Рахунок на оплату
- Платіжне доручення

Таблиця 2.2 – Графік документообігу ТОВ “Фаворит”

№ з . п .	Назва документа	Шифр документа	Створення документа				Обробка документа		Зберігання документа		Строк зберігання
			Операція, що реєструється та мета документа	Відповідає на особа, що виписує документ	Підтверджує підписи	Кількість екземплярів, та куди передається кожен екземпляр	Строки передачі в обробку	Виконавець, який відповідає за обробку	Поточне місце зберігання	Відповідальний за зберігання	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

2.3 Список рекомендованої літератури

1. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / за ред. В.С. Лєня. Чернігів : НУ “Чернігівська політехніка”, 2021. 568 с.
2. Жиглей І.В., Лайчук С.М. Раціоналізація документообігу під час організації бухгалтерського обліку. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2020. №1. С. 17-23.
3. Перетятко Ю.М. Організація обліку основних засобів в умовах становлення інформаційної економіки. *Науковий вісник Полісся*. 2019. №2(18). С. 50-56.

Тема 3.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Архів: вимоги до приміщення.
2. Температурно-вологісний і світловий режими в архіві.
3. Організація зберігання первинних документів

Тема 4.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ

4.1 Питання до обговорення та самостійного опрацювання

1. Нормативне забезпечення обліку грошових коштів в касі підприємства;
2. Нормативне забезпечення обліку грошових коштів на розрахунковому рахунку підприємства;
3. Документальне оформлення грошових коштів в касі підприємства;
4. Документальне оформлення безготівкових розрахунків;

4.2 Практичні завдання

Завдання 4.1. 01.03.20__ року до каси підприємства _____ (власна назва) надійшли кошти від підприємства Світязь (код ЄДРПОУ 13151617) через Іванова Сидора Степановича у розмірі 2400,00 грн із ПДВ за реалізовану готову продукцію. Скласти прибутковий касовий ордер №25.

№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
1	2	3	4	5	6

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____

_____ (найменування підприємства/установи/організації)

Прибутковий касовий ордер № _____ від "___" "___" 20__ року

Л _____ (найменування підприємства/установи/організації)

Квитанція до прибуткового касового ордеру № _____ від "___" "___" 20__ року

Прийнято від _____

Підстава _____

Сума _____ (словами) _____ грн _____ коп.

М.П. _____

Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Додатки: _____

Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)

Завдання 4.2. 05.03.20__ року до каси підприємства _____ (власна назва) надійшли кошти з ПриватБанку на виплату заробітної плати у сумі 10000,00 грн. Підставою для надходження грошових коштів є чек від 04.03. __ р. серія АВ №125535. Скласти прибутковий касовий ордер №65.

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України

(найменування підприємства/установи/організації)

Прибутковий касовий ордер № _____

від " " 20 року

№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
1	2	3	4	5	6

Прийнято від ----

Підстава

Сума

коп.

Додатки:

Головний бухгалтер

Одержав касир

(підпис, прізвище, ініціали)

(підпис, прізвище, ініціали)

Л _____

і _____

н _____ (найменування

підприємства/установи/організації)

я Квитанція

до прибуткового касового ордера № _____

від " " 20 року

в і Прийнято від

р _____

і Підстава

у _____

Сума

(словами)

_____ грн _____ коп.

М.П.

Головний бухгалтер

(підпис, прізвище,

ініціали)

Касир

(підпис, прізвище,

ініціали)

Завдання 4.3. 15 березня 20__ року Залевському Юрію Михайловичу видано із каси матеріальну допомогу у сумі 500,00 грн. згідно Наказу про виплату матеріальної допомоги №395 від 12.03.2019 року. Оформити видатковий касовий ордер № 15.

_____ Ідентифікаційний код в Єдиному
(найменування підприємства/установи/організації) державному реєстрі підприємств та
організацій України

Видатковий касовий ордер

від « _____ » _____ 20__ року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7

Видати _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава _____

Сума _____ грн ____ коп.

(словами)

Додаток: _____

—

Керівни
к _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Головний
бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____ грн ____ коп.

(словами)

« _____ » _____ 20__ року

Підпис одержувача _____

За _____

—

(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Завдання 4.4. За результатами завдання 4.1-4.3 зареєструвати прибуткові та видаткові касові ордери у Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів за формою № КО-3а

Ідентифікаційний код в Єдиному
державному реєстрі підприємств та
організацій України

(найменування
підприємства/установи/організації)

Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів

20__ року

За цим зразком друкувати всі сторінки
журналу.

№ з/п	Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
	дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Завдання 4.5. 25.03.20__ року підприємства ТОВ _____ (власна назва) перераховує кошти у сумі 25000,00 з ПДВ за надані послуги з ремонту адміністративного приміщення на рахунок виконавця ТОВ “РемонтОК” UA69315505000000260020653155151 в банку КредіАгріКоль (код ЄДРПОУ 18151821 із рахунку ТОВ _____ (власна назва) у ПриватБанку UA81215501000000260020653185142. Скласти платіжне доручення № 121.

УВАГА. Розрахунковий рахунок у платіжних документах заповнюється у формі IBAN (International Bank Account Number), який складається з 29 цифр. рахунок UA893052990000026002661175418:

UA – літерний код країни (Україна);

89 – контрольний код, який розраховується за спеціальним алгоритмом та слугує для унеможливлення помилок введення номерів.

305299 – код МФО банку;

00000 – технічні цифри (завжди нулі), доповнюють довжину рахунку до 29 знаків;

26002661175418 – безпосередньо сам номер рахунку (такий як був і раніше).

ПЛАТІЖНА ІНСТРУКЦІЯ № ____

від ____ ____ 20__ року
(дата складання)

Дата отримання

____ ____ 20__ року

Дата валютування

____ ____ 20__ року

Платник _____

Рахунок платника

Код платника

Фактичний платник _____

Код фактичного платника

Унікальний
ідентифікатор
платникаНадавач платіжних послуг
платника _____

Отримувач _____

Рахунок отримувача

Код отримувача

Фактичний отримувач _____

Код фактичного
отримувачаУнікальний
ідентифікатор
отримувачаНадавач платіжних послуг
отримувача _____

Сума

Сума словами:

Призначення

платежу

ДР

М. П.
платникаПідписи
платника

4.3 Список рекомендованої літератури

1. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : постанова Правління національного банку України від 29.12.2017 р. № 148.
2. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг : постановою Правління НБУ від 29.07.2022 № 163.

ТЕМА 5.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

5.1 Питання до обговорення та самостійного опрацювання

1. Нормативно-правове регулювання процесу документування операцій з основними засобами.
2. Документальне оформлення процесу придбання основних засобів.
3. Документальне оформлення процесу вибуття основних засобів.
4. Документальне оформлення ремонту основних засобів
5. Документальне оформлення нарахування амортизації основних засобів

5.2 Практичні завдання

Завдання 5.1. Визначити призначення первинних документів з обліку основних засобів.

Таблиця 5.1 – Призначення первинних документів (регістрів) з обліку основних засобів

Назва первинного документу (регістру)	Призначення
Акт введення в експлуатацію основних засобів	
Акт приймання-передачі основних засобів	
Акт внутрішнього переміщення основних засобів	
Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів	
Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів	

Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)	
Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів	
Інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень	
Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)	

Завдання 5.2. Визначити склад первинних документів на підставі яких господарські операції з основними засобами відображаються у бухгалтерському обліку

Таблиця 5.2 – Призначення первинних документів (регістрів) з обліку основних засобів

Назва первинного документу (регістру)	Назва документа
Придбання	
Введення в експлуатацію	
Оперативна оренда	
Фінансова оренда	
Реалізація основного засобу	
Безоплатна передача іншому суб'єкту господарювання	
Нарахування амортизації	
Ремонт	
Модернізація, реконструкція, добудова, дообладнання	
Списання, ліквідація, крадіжки	

Завдання 5.3. 11.03.2022 р. ТОВ _____ придбала на основі договору №35 від 09.03.2022 верстат первісною вартістю 150000 грн від ТОВ “Перфект”. Верстат 2021 року випуску із паспортним номером 251372. Станом на 11.03.2022 верстат знаходиться у виставковому залі ТОВ “Перфект”. Визначити первинний документ для відображення придбання основного засобу в обліку та скласти його.

Завдання 5.4. 15.03.2022 року верстат, який був придбаний 11.03.2022 р. вводиться в експлуатацію. Визначити первинний документ для відображення введення в експлуатацію основного засобу в обліку та скласти його.

Завдання 5.5. У зв'язку із непридатним до використання станом вирішено списати електром'ясорубку (інвентарний номер 3949507). Первісна вартість 50000,0 грн., нарахований знос 49000,0 грн. Довідково: дата введення в експлуатацію – 01.01.2010 р. об'єкт ліквідується повністю, запчастин від

ліквідації немає. Визначити первинний документ для відображення списання я основного засобу в обліку та скласти його.

Завдання 5.6. Розрахувати амортизацію на верстат, який був введений в експлуатацію 15.03.2022 року. Метод нарахування амортизації – прямолінійний. Нархувати амортизацію за перші три місяці. Скласти первинний документ.

5.3 Список рекомендованої літератури

1. Наказ Міністерства фінансів України “Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання” від 13.09.2016 № 818.

ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ЗАПАСІВ

6.1 Питання до обговорення та самостійного опрацювання

1. Нормативно-правове регулювання процесу документування операцій із запасами.
2. Документальне оформлення процесу придбання запасів.
3. Документальне оформлення процесу вибуття запасів.
4. Документальне оформлення переміщення запасів.

6.2 Практичні завдання

Завдання 6.1. Визначити призначення первинних документів з обліку запасів.

Таблиця 6.1 – Призначення первинних документів (регістрів) з обліку запасів

Шлях	Назва первинного документу та кількість примірників	Назва документа, який взято за основу
Запаси надійшли від постачальника		
Виявлені розбіжності між фактичним та документальними даними запасів		
Запаси надійшли без документів		
Запаси надійшли на давальницьку переробку		

Готова продукція або інші матеріали надійшли з виробництва на склад		
Запаси надійшли як внесок до статутного капіталу підприємства		
Запаси, отримані безплатно		

Завдання 6.2. ТОВ “Енерджі” здійснює оприбуткування товарно-матеріальних цінностей згідно Прибуткового ордеру. Проаналізуйте документ на наявність обов’язкових реквізитів. Встановіть легітимність документу.

ТОВ “Енерджі”
 підприємство, організація
 Ідентифікаційний
 код ЄДРПОУ 1234567
8

Код за УКУД

256178

ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № 80

Номер документа		Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок	
			найменування	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	
80		№1	ТОВ “Буд-1”	205	-	
Матеріальні цінності	Одиниця виміру	Кількість		Ціна з ПДВ	Сума	
найменування, сорт, розмір, марка	найменування	за документом	прийнято фактично			
1	2	3	4	5	6	
Цвяхи	Шт.	1000	1000	12	12000	

Прийняв Філіпов А.В. Філіпов

Здав Стас А.А. Стас

Завдання 6.3. 24.05.2022 р. на ТОВ _____ для виготовлення хліба виду “Чернігівський” здійснено відпуск наступних матеріалів на виробництво: борошно – 100 кг за обліковою ціною 24 грн за кг. Ліміт борошно на складі – 230 кг; солод – 2 кг за обліковою ціною 40 грн за кг. Ліміт солоду на складі – 111 кг.

Визначити первинний документ для відображення у бухгалтерському обліку та скласти його.

6.3 Список рекомендованої літератури

1. Наказ Мінстату від 21.06.96 р. № 193 «Про затвердження форм первинних документів з обліку сировини і матеріалів» (втратив чинність, але форми первинних документів можуть служити за основу для розробки)

Тема 7.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

7.1 Питання до обговорення та самостійного опрацювання

1. Що таке дебіторська та кредиторська заборгованість?
2. Коли у бухгалтерському обліку визнається дебіторська та кредиторська заборгованість.
3. Договір у системі бухгалтерського обліку.
4. Перелік документів при реалізації готової продукції покупцям як після оплата та попередня оплата.
5. Перелік документів із підзвітними особами.

7.2 Практичні завдання

Завдання 7.1. Наведіть склад документів при виникненні та погашенні дебіторської заборгованості. Заповніть таблицю 7.1.

Таблиця 7.1 – Документування операцій за дебіторською та кредиторською заборгованістю

Вид заборгованості	Документи
Розрахунки з вітчизняними покупцями	
Резерв сумнівних боргів	
Розрахунки за виданими авансами	
Розрахунки із підзвітними особами	
Розрахунки за претензіями	
Розрахунки з вітчизняними постачальниками	

Завдання 7.2. Складіть форму внутрішньої звітності для контролю над погашенням дебіторської заборгованості.

Завдання 7.3. Складіть форму внутрішньої звітності для контролю над погашенням кредиторської заборгованості.

Завдання 7.4. Вкажіть склад документів при купівлі товарно-матеріальних цінностей. Заповніть табличку 7.2.

Таблиця 7.2 – Документування операцій купівлі ТМЦ

Господарська операція	Документ
Отримано ТМЦ	
Відображено ПДВ	
Оплачено за ТМЦ із розрахункового рахунку	

Завдання 7.5. Вкажіть склад документів при реалізації готової продукції. Заповніть табличку 7.3. Порівняйте черговість створення документів залежно першої події

Таблиця 7.3 – Документування операцій реалізації готової продукції

Господарська операція	Документ
І подія - оплата	
Надійшли кошти на розрахунковий рахунок	
Відображено суму ПДВ	
Відвантажено готову продукцію	
І подія - відвантаження	
Відвантажено готову продукцію	
Відображено суму ПДВ	
Надійшли кошти на розрахунковий рахунок	

Завдання 7.6. Підприємство 15.09.20__ відвантажило брючні костюми у кількості 100 шт. по ціні 1200 грн за одиницю, джинсові штани у кількості 150 шт. по ціні 900 грн за одиницю, футболки у кількості 350 шт. по ціні 480 грн за одиницю. 18.09.20__ покупець перерахував всю заборгованість на розрахунковий рахунок. Заповніть всі необхідні первинні документи.

7.3 Список рекомендованої літератури

1. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / за ред. В.С. Леня. Чернігів : НУ “Чернігівська політехніка”, 2021. С. 376-418.

Тема 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

8.1 Питання до обговорення та самостійного опрацювання

1. Нормативно-правове регулювання документування оплати праці.
2. Документальне оформлення обліку особового складу та розрахунків з робітниками.

8.2 Практичні завдання

Завдання 8.1. За даними таблиці 8.1 заповнити таблицю робочого часу.

Таблиця 8.1 – Персональний склад працівників підприємства у березні 20

ПІБ	Посада/ стаж роботи	Табельний номер	Оклад	Кількість відпрацьованих днів	Лікарняні	Відпустка
Квітка Іван Іванович, 1,5 ставка	директор	15010	25000,0	Всі робочі дні		
Сонечко Надія Марківна,	Головний бухгалтер	15011	20000,0	?	2-5	
Лисиця Богдан Семенович	токарь	15012	15000,0	?	20-24	
Ведмідь Катерина Гнатівна	швея	15013	14000,0	?		23-27
Величко Аглая Герасимівна	швея	15014	14000,0	?		

8.3. Список рекомендованої літератури

1. Наказ Державного комітету статистики України “Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці (Форми N П-1, П-2, П-3, П-4, П-5, П-6, П-7)” від 05.12.2008 № 489.

