



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»

Кафедра менеджменту та економіки

“Облік і оподаткування” [Текст]: Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи з дисципліни для студентів спеціальності 073 “Менеджмент”. – Київ. – с.

Розробник: к.е.н., ст. викладач кафедри менеджменту та економіки
Приймак Н. В.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІНИ:

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Укладач:
к.е.н., ст. викладач

Н. В. Приймак

Обговорено та схвалено на засіданні
кафедри менеджменту та економіки.

Протокол № 9 від 14...09 2021 р.
Завідувач  Ю. Реznика

Київ – 2021

ПОНЯТТЯ ПРО САМОСТІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТІВ

Навчальний план з теоретичного курсу "Облік і оподаткування" передбачає вивчення лекцій з тем програми курсу та проведення практичних занять. Але на лекції і практичні заняття відводиться дуже мало часу. В цих умовах, важливою формою навчального процесу є самостійна робота студента (СРС).

СРС – невід'ємна складова частина підготовки фахівців в НН інституті Європейська школа бізнесу Міжнародного європейського університету та є однією з форм оволодіння навчальним матеріалом поза межами обов'язкових навчальних занять. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, їх поглиблення, набуття та удосконалення практичних навичок та умінь за відповідними спеціальністю та напрямом.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом і становить не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального процесу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Головною метою самостійної роботи студента є формування його пізнавальної активності, засвоєння ним основних умінь та навичок роботи з навчальними матеріалами, поглиблення та розширення вже набутих знань, підвищення рівня організованості студентів і т. д.

Зміст самостійної роботи студента визначається навчальною програмою вивчення дисципліни, завданнями та рекомендаціями викладача.

Обсяги самостійної роботи кожного студента можуть значно варіюватися за межі навчальної програми, якщо це цікавило його і у нього наявність бажання у поглибленні та розширенні знань з даної навчальної дисципліни.

Самостійному вивченню студентами курсу чи окремих його тем передують оглядові лекції, на яких розглядаються завдання та послідовність вивчення курсу, найбільш важливі та проблематичні аспекти дисципліни, особливості їхнього вирішення у сучасних умовах.

СРС охоплює: підготовку до аудиторних занять (лекції, семінаряжик, практичних, лабораторних тощо), виконання завдань з навчальної дисципліни протягом семестру; самостійну роботу над окремими темами навчальних дисциплін відповідно до навчально-тематичних планів; підготовку до всіх практик та виконання завдань, передбачених практикою; підготовку до всіх видів контрольних випробувань, у тому числі до курсових, модульних і комплексних контрольних робіт; підготовка до підсумкової державної

атестації, у тому числі й виконання випускної кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи бакалавра, спеціаліста та магістра; роботу в студентських наукових гуртках, проблемних групах, семінарах тощо; участь у роботі факультативів, спецсеминарів тощо; участь у наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, конференсах, тощо; інші види діяльності, що ініціюються та здійснюються кафедрами.

УМОВИ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Умови для самостійної роботи створюються ННІ Європейська школа бізнесу і його кафедрами, відповідальними за конкретні напрями навчальної діяльності. Матеріально-технічне та інформаційно-технічне забезпечення самостійної роботи студентів вклячає: бібліотеку з комп'ютерним читальним залом, укомплектовану відповідно до чинних норм; комп'ютерний клас з можливістю роботи в Інтернеті; місця проходження практики (бази практики) відповідно до укладених договорів; Європейська школа бізнесу як аудиторія для самопідготовки, навчальну та навчально-методичну літературу, розроблену викладачами кафедр з урахуванням збільшення частки самостійної роботи студентів та інші матеріали.

Кафедри та науково-дослідні лабораторії інституту мають право залучити студентів до участі в науково-дослідній діяльності відповідно до положень про ці підготовки.

Організаційні структури, в яких студенти здійснюють наукову діяльність (студентські наукові товариства, проблемні групи, гуртки, семінари тощо), створюються інститутом і його підрозділами з ініціативи студентів.

ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Організацію самостійної роботи студента здійснюють кафедри ННІ Європейська школа бізнесу. Збільшення частки самостійної роботи студентів і відповідне зниження аудиторного навантаження викладачів передбачає елементарне збільшення кількості академічних годин, що відводяться на контроль знань студентів (контроль самостійної роботи), поточні групові та індивідуальні консультації, індивідуальну роботу з навчальними матеріалами, методичним і навчальним матеріалом.

Організація й контроль ходу і змісту навчальної самостійної роботи і її результатів здійснюються відповідно до графіків контролю самостійної роботи студентів, що розробляються і затверджуються кафедрами ННІ Європейська школа бізнесу.

З власної ініціативи кафедри можуть проводити студентські навчальні, наукові та науково-практичні заходи.

Організація самостійної роботи студента спрямовується на оволодіння вміннями та навичками.

- організації самостійної навчальної діяльності;
- самостійної роботи в бібліотеці з каталогами;
- роботи з навчального, навчально-методичного, наукового, науково-популярного літературою;
- конспектування літературних джерел;
- робота з довідковою літературою;
- опрацювання статистичної інформації;
- робота з ПЕОМ, користування Інтернетом;
- розв'язання практичних завдань.

ЗМІСТ І ВИДИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Самостійна навчальна та науково-дослідна робота як складова навчально-виховного процесу виконується студентами під керівництвом викладача, що здійснює аудиторну роботу в цій навчальній групі.

СРС повинна мати такі ознаки: бути виконаною особисто студентом або студентською підгрупою (командою), де кожен її член самостійно виконує свою частину колективної роботи, являти собою закінчену розробку, де розкриваються і аналізуються актуальні проблеми з певної теми або її окремих аспектів; демонструвати достатню компетентність автора в розкритті питань, що досліджуються; мати навчальну, наукову або практичну спрямованість і значимість; містити певні елементи новизни.

Види і зміст СРС з кожної спеціальності визначаються навчальною програмою з дисципліни. Час, що відводиться на СРС з кожної спеціальності, визначається навчальним планом.

Кафедри можуть розробляти, окрім навчальних програм з дисципліни, інші методичні документи, які сприяють досягненню високої якості виконання СРС.

СРС в процесі вивчення навчальної дисципліни передбачає розв'язання практичних вправ (завдань), виконання письмових контрольних робіт.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів повинне враховувати специфіку цього роду діяльності студентів і викладачів й містити в собі рекомендації для самостійної роботи студентів. Рекомендації із самостійного вивчення або повторення навчального матеріалу повинні містити в собі вказівки щодо терміну, обсягу, якості засвоєння матеріалу із зазначеним навчальним і науковим видань, що використовуються з цією метою, а також питання для самоконтролю, тести, контрольні завдання, приклади оформлення самостійної письмової роботи тощо.

КОНТРОЛЬ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Результати СРС оцінюються викладачем відповідно курсу, а в окремих випадках створеного комісією з членів кафедри.

Форми контролю самостійної роботи обираються викладачем з таких варіантів:

- індивідуальний або колективний проєкт, передбачений навчальною програмою з дисципліни або окремих модулів, що потребують формування практичних навичок і умінь студентів;
- поточний контроль на основі виконання практичних робіт;
- поточний контроль засвоєння знань на основі оцінки усної відповіді на питання, повідомлення, доповіді тощо;
- усна доповідь;
- вирішення практичних задач;
- конспект, виконаний з теми, що вивчалась самостійно;
- тестування, виконання письмової контрольної роботи;
- публікації в науковому, науково-популярному, навчальному виданні тощо за підсумками самостійної навчальної та науково-дослідної роботи.

тощо за підсумками самостійної навчальної та науково-дослідної роботи.

Критерії оцінювання:

“Відмінно” – заслуговує студент, який успішно виконав контрольну роботу та під час захисту дає логічно побудовані, послідовні, обґрунтовані відповіді на поставлені запитання, уміло використовує аналіз та вичерпно підбирає критерії для порівняння загальнотеоретичних понять. Вільно володіє термінологією при характеристиці різноманітних понять, уміє виділити та оцінювати корінні проблеми в галузі.

“Добре” – заслуговує студент, який володіє певним обсягом знань відповідно до навчальної програми, але припускається помилок у відповіді; не завжди може аргументувати та закрити висловлені ним думки та положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді; опрацював усі рекомендації джерела, але недостатньо оперує ними; використовує для відповіді положення тільки окремих наукових праць; припускається окремих принципівих помилок при відповіді.

“Задовільно” – заслуговує студент, який виявив знання не менше 2/3 (70 %) навчального матеріалу, але має низький рівень навичок аналітичної роботи, не завжди може використати отриману інформацію при розгляді загальнотеоретичних проблем; виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, але припускається помилок та неточностей у відповіді.

“Незадовільно” – виставляється студенту, який виявив істотні помилки у знаннях основного навчально-програми матеріалу, припускався принципівих помилок у виконанні контрольних завдань і не може продовжити навчання без додаткових знань.

Таблиця 1. Таблиця відповідності шкали оцінювання контрольних робіт та задач студентів

Оцінка за шкалою ЕСТS	Визначення	Оцінка за національною шкалою
A	Відмінно-відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	4
C	Добре – правильна робота з певною кількістю помилок	4
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю помилок	3
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	3
FX	Незадовільно – потрібно доопрацювати наrezzaду	2
A, B, C, D, E	Зарховано	
FX	Не зарховано	

Приклад оформлення титульного аркуша контрольної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
 МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 ННІ ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ
 Кафедра менеджменту та економіки

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни “Облік і оподаткування”

Варіант № _____

Студента(-ки) _____ курсу _____ групи

ННІ Європейська школа бізнесу,

Спеціальність “Менеджмент”

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Перевірив: _____

(науковий ступінь, вчене звання, ініціали та прізвище викладача)

Приклад оформлення титульного аркуша реферату

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ННІ ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ
Кафедра менеджменту та економіки

НАЗВА ТЕМИ

(без слова "тема" і без лапок, великими шрифтом)

Ессе виконав (-ла)

Студент (-ка) ___ курсу ___ групи

ННІ Європейська школа бізнесу,
Спеціальності "Менеджмент"

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Перевірів:

_____ (науковий ступінь, вчене звання, ініціали та прізвище викладача)

КІІВ 2021

1. ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ:

Для закріплення матеріалу теоретичних знань і практичних навичок по дисципліні студентам пропонується виконати контрольну роботу.

Завдання виконуються на аркушах формату А4 на комп'ютері або рукописно з дотриманням вимог нормоконтролю до оформлення матеріалу.

Вимоги нормоконтролю до оформлення матеріалу:

- робота повинна бути виконана технічно і літературно грамотно; надрукована на одній стороні листа формату А4; друкуватися з інтервалом 1,5 пт., розмір шрифту – 14;
 - текст слід писати, дотримуючись наступних розмірів поля: верхнє і нижнє – 20 мм., лівє – 30 мм., правє – 15 мм.;
 - всі лінії, букви, цифри і знаки повинні бути одного кольору (чорного);
 - сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють в правому верхньому кутку;
 - ілюстрації, таблиці слід розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці;
 - назва таблиці або рисунка повинна бути короткою і відображати його зміст, і пишеться з великої букви. В кінці назви таблиці або рисунка крапка не ставиться.
- Титульний аркуш включається в загальну нумерацію сторінок записки, але номер сторінки не проставляється.
- При виконанні завдань варто дотримуватись наступних вимог:
- перед рішенням завдання необхідно привести його умову;
 - рішення завдання варто супроводжувати необхідними формулами, розрахунками, короткими поясненнями;
 - всі розрахунки показників виробляються з точністю від 0,01 до 0,1%;
 - наприкінці роботи вказуються перелік використаної літератури, ставиться підпис студента та дата.

2. ТЕОРИТИЧНІ ПИТАННЯ ДО КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Порівняльна характеристика видів бухгалтерського обліку.
2. Користувачі інформації, створеної в системі бухгалтерського обліку.
3. Класифікація та умови визнання активів підприємства
4. Класифікація та умови визнання зобов'язань підприємства.
5. Класифікація та умови визнання власного капіталу.
6. Сутність та значення первинних документів.
7. Обов'язкові реквізити та вимоги до складання первинних документів.
8. Сутність та значення проведення інвентаризації на підприємстві.
9. Методика визначення сальдо кінцевого активного і пасивного рахунків.
10. Структура активного і пасивного рахунків.
11. Кореспонденція рахунків.
12. Взаємозв'язок між синтетичними та аналітичними рахунками.
13. Характеристика статей активу балансу: склад та класифікація.
14. Типи господарських операцій та їх вплив на статті балансу.
15. Характеристика статей Звіту про фінансові результати.
16. Характеристика статей Звіту про рух грошових коштів.
17. Характеристика статей Звіту про власний капітал.
18. Оборотно-сальдова відомість: зміст та порядок складання.
19. Оборотні відомості по аналітичних рахунках: види та значення.
20. План рахунків бухгалтерського обліку: структура, значення, взаємозв'язок із балансом.
21. Концепції розвитку теорії податків.
22. Сутність податкової політики в системі державного управління.
23. Стратегія та тактика податкової політики.
24. Організаційне забезпечення функціонування податкової системи.
25. Порядок ведення податкового обліку ПДВ.
26. Платники акцизного податку: Об'єкт оподаткування та ставки акцизного податку.
27. Порядок обчислення акцизного податку, строки сплати в бюджет, звітність та контроль податкових органів.
28. Платники і ставки мита. Порядок обчислення і сплати мита.
29. Податок на доходи фізичних осіб, його роль та значення у податковій системі.
30. Оподатковані та неоподатковані доходи. Соціальні пільги.
31. Порядок нарахування та утримання податку зі заробітків фізичних осіб.
32. Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Платники, база нарахування ЄСВ.
33. Податок на майно. Склад податку а майно.

34. Поняття "ухилення від податків". Види ухилення від податків.
35. Фінансово-правові аспекти відповідальності за ухилення від сплати податків.

3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИРІШЕННЯ

Завдання 1.

1. Згрупувати активи підприємства (табл. 1) за класифікаційними ознаками. Групування оформити за формою табл. 2. Підрахувати підсумки за кожною класифікаційною групою.

2. Згрупувати зобов'язання та власний капітал підприємства (табл. 3) за класифікаційними ознаками. Групування оформити за формою табл. 4. Підрахувати підсумки за кожною класифікаційною групою.

Дані для виконання завдання:

Таблиця 1

Склад активів ВАТ "Швейна фабрика "Сяйво" на 31 грудня 2020 р.	
Активи	Сума, грн
Тканина костюмна на складі	53000
Швейні машини в цеху пошиття	40000
Готівка в касі	500
Сатин підкаптовий на складі	9000
Заборованість експедитора Шевчука О.П. по авансу, виданому на господарські потреби	40
Тканина, розкрієна для пошиття костюмів, у закрийному цеху	8500
Нитки швейні на складі	2000
Брошки швейні на складі	21700
Бувля цеху	21000
Заборованість універсалу за продані швейні виробы	18400
Піджаки вовняні на складі	8800
Дрив для пошиття пальто на складі	48000
Сатин, розкрієний для пошиття костюмів, у закрийному цеху	1000
Прачувальні преси в оздоблювальному цеху	7000
Залишок коштів на поточному рахунку в банку	53500
Костюми чоловічі на складі	7500
Гузика на складі	400
Мото візки в підготовчому цеху	3000
Брошки на складі	2500
Заборованість інженера Власова І.П. по авансу, виданому на службові відрядження	120
Разом	494960

Групування активів ВАТ «Швейна фабрика «Сайво» станом на 31 грудня 2020 р.

Таблиця 2

Активи	Сума, грн
Основні засоби:	
Виробничі засоби:	
Незавершене виробництво:	
Товаря продукція:	
Готівка в касі	
Прочіи кошти на рахунках в банку:	
Засоби в розрахунках:	
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	
Інша дебіторська заборгованість	

Таблиця 3

Склад зобов'язань та власного капіталу ВАТ «Швейна фабрика «Сайво» на 31 грудня 2020 р.

Зобов'язання та власний капітал	Сума, грн
Статутний капітал	430500
Заборгованість підприємству «Джета» за матеріали	11000
Заборгованість з оплати праці	21000
Заборгованість банку «Аваль» за короткостроковий кредит	15900
Заборгованість ТОВ «Зоряне» за матеріали	7000
Заборгованість Енергооб'єдч	6000
Дооцінка необоротних активів	1400
Нерозподілений прибуток	2160
Разом	494960

Таблиця 4

Групування зобов'язань та власного капіталу ВАТ «Швейна фабрика «Сайво» на 31 грудня 2020 р.

Зобов'язання та власний капітал	Сума, грн
Статутний капітал	
Доцільковий капітал	
Нерозподілений прибуток	
Короткостроковий кредити банку	
Розрахунки з кредиторами:	
• за товари, роботи, послуги	
• зобов'язання за розрахунками:	

Завдання 2.

Необхідно визначити види вимірників, які використовуються в обліку, і записати їх у табл. 5.

№ з/п	Назва цінностей послуг, праці та її оплати	Види вимірників		
		Натуральні	Грошові	Трудові
1)	Безпни	300 л		

Таблиця 5

Дані для виконання завдання: 1) Бензин - 300 л; 2) акції - 120 грн; 3) відпрацьований робітничий час - 24 людина-годин; 4) витрачені автомобіль - 30 шт.; 5) дошки - 40 м³; 6) грошові кошти на поточному рахунку в банку - 150000 грн; 7) запасні частини до автомобілів - 380 грн; 8) цукор - 100 кг; 9) відра - 20 шт.; 10) сейфи - 8 шт.; 11) фарба біла - 15 кг; 12) лічильники електроенергії - 8 шт.; 13) готівка в касі - 18 грн; 14) послуги автотранспорту - 180 т/км; 15) залишки товарів - 125 грн; 16) придбання нехві - 3 шт.; 17) витрати на ремонт автомобілів - 14 людина-годин; 18) доплати - 10 шт.; 19) спирт технічний - 5 л.

Завдання 3.

Визначити які з принципів, наведених у частині А, відповідають твердженням, запропонованих у частині В. Підберіть відповідні пари. (табл. 6).

Таблиця 6

Частина А	Частина Б
1. Об'єктивності	А. Фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні аспекти господарських операцій та подій, звітних відношень на рішення, що прийматиметься на її основі.
2. Повного висвітлення	Б. Для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.
3. Автономності підприємства	В. Операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми.
4. Послідовності	Г. Гіорієнтально є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання.
5. Безперервної діяльності	Д. Опінна активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі.
6. Наравування та відповідності доходів і витрат	Е. Іюстінне (із року в рік) застосовується підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках передбачених законодавчими положеннями (статутарними) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності.
7. Дієвляювання сутності над формою	Є. Вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці.
8. Історичної собівартості	Ж. Кожме підприємство розраховує як юридична особа, відображення видів власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства.
9. Єдиного грошового вимірювання	З. Можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.
10. Дієвляювання сутності над формою	І. Застосовування бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства.

Завдання 4.

- Відкрити Т-рахунок синтетичного обліку ТОВ «Мрія» на 1 жовтня 2021 р. На підставі виписки з оборотного-сальдового балансу підприємства (табл. 7).
- Відкрити Т-рахунок аналітичного обліку до рахунку 631 «Розрахунки з вітчизняними поставальниками» на підставі виписки з оборотної відомості по аналітичних рахунках (табл. 8).
- Скласти Журнал рестрації господарських операцій ТОВ «Мрія» за жовтень 2021 р., визначаючи відповідну кореспонденцію рахунків (табл. 9).
- Скласти оборотно-сальдовий баланс по синтетичних рахунках та оборотні відомості по аналітичних рахунках за жовтень місяця 2021 р.
- Скласти баланс підприємства на 31 жовтня 2021 р. Дані додаються нижче.

Таблиця 7

Виписка з оборотно-сальдового балансу по синтетичних рахунках ТОВ «Мрія» за вересень 2021 р.

Код рахунка (субрахунок)	Назва рахунку (субрахунок)	Сальдо на 30.09.21, грн
10	Основні засоби	123000
131	Знос необоротних активів	1000
201	Сировина й матеріали	72000
23	Виробництво	31000
26	Готова продукція	216000
301	Готівка в національній валюті	2440
311	Поточні рахунки в національній валюті	821400
401	Статутний капітал	124000
601	Короткострокові кредити банків у національній валюті	92000
631	Розрахунки з вітчизняними поставальниками	832940

Таблиця 8

Виписка з оборотної відомості по аналітичних рахунках до субрахунку 631 «Розрахунки з вітчизняними поставальниками»

№ п ор.	Назва поставальника	Сальдо на 28.02.13, грн
1	ТОВ «Квітень»	211000
2	ЗАТ «Промінь»	500000
3	ВАТ «Інтерсталь»	121940
	<i>Разом</i>	832940

Таблиця 9

Журнал рестрації господарських операцій ТОВ «Мрія» за жовтень 2021 р.

№ пор.	Зміст операції	Бухгалтерський запис		
		Дебет	Кредит	Сума, грн
1	Видано з каси підзвіт на відрядження та на господарські потреби			2400
2	Відпущена сировина у виробництво			2500
3	Попашена короткострокова позика банку			92000
4	Перераховано з поточного рахунку в поташення зобов'язання перед ТОВ «Квітень»			211000
5	Перераховано з поточного рахунку в поташення зобов'язання перед ЗАТ «Промінь»			500000
6	Отримано матеріали від ТОВ «Квітень»: вартість матеріалів крім того, ЦДВ, 20%			54000
				10800

Завдання 5.

Визначити які з понять, наведених у частині А, відповідають твердженням, запропонованим у частині Б. Підберіть відповідні пари. (Табл.10)

Таблиця 10

Основні поняття теми «Документація, інвентаризація, оцінка і калькуляція» як елементи методу бухгалтерського обліку

Частина А	Частина Б
1. Оцінка	А. Це метод обчислення собівартості виготовлення продукції або виконання робіт, наданих послуг Б. Документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення
2. Калькуляція	В. Це відображення об'єктів бухгалтерського обліку в єдиному грошовому вимірюванні з метою узагальнення їх у цілому по підприємству
3. Інвентаризація	Г. Облікова таблиця (баланс) встановленої форми і змісту для відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку; первинні документи, які містять законні чи та зручовані за певними ознаками дані первинних документів
4. Первинні документи	Д. Перевірка і документальне підтвердження наявності та стану, оцінка активів та зобов'язань (майно, вкладення підприємства в статутні фонди інших підприємств, розрахунки з дебіторами та кредиторами) підприємства
5. Обліковий реєстр	

Завдання 6.

Платник податку зазначив суму податкових зобов'язань. Контролюючі органи на цій підставі визначили суму грошових зобов'язань платника податку. Наскільки правомірно поступив контролюючий орган? Відповідь обґрунтуйте посланнями на статтю Податкового кодексу України.

Завдання 7.

Платник податків в податковій декларації не зазначив номер телефону, через що органи Державної фіскальної служби України відмовилися приймати податкову декларацію. Наскільки правомірними є рішення платника податків та контролюючих органів? Відповідь підтвердіть посланнями на статтю Податкового кодексу України.

Завдання 8.

Платник податку на додану вартість сплатив 4 жовтого 2020 року податкові зобов'язання за декларацією з податку на додану вартість за грудень 2019 року. Наскільки правомірно поступив платник податку? Відповідь обґрунтуйте посланнями на статтю Податкового кодексу України.

Завдання 9.

Платник податку втратив документи 10 січня 2020 року. Повідомив про це контролюючі органи 17 січня 2020 року. Відновив документи платник податку 29 березня 2019 року. Оцініть правомірність дій платника податку із посланнями на відповідні статті Податкового кодексу.

Завдання 10.

Продавець склав податкову накладну 4 жовтого 2020 року та зареєстрував її в Єдиному реєстрі податкових накладних 25 жовтого 2020 року. Оцініть правомірність дій платника податку з посланнями на відповідні статті Податкового кодексу України.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436 – IV- [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.gada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань. Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.gada.gov.ua/laws/show/1365-14>
3. Інструкція про застосування Плану рахунків фінансового обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій. Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.gada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nleg=20893-99>
4. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами. Наказ Міністерства фінансів України від 24.09.2010 р. № 1085. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.gada.gov.ua/laws/show/20938-10>
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності". Затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.13 № 73. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.gada.gov.ua/laws/show/20336-13>
6. План рахунків фінансового обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій. Затв. наказом Міністерства фінансів України від 09.12.2011р. № 1591. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rspaidi.com.ua/cgi-bin/pressroom/news/201.html>.
7. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755 – IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.gada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nleg=2755-17>.
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 "Зобов'язання". Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.gada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nleg=20085-00>
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.gada.gov.ua/laws/show/20860-99>.
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.gada.gov.ua/laws/show/20027-00>.
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 "Податок на прибуток". Наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2000 р. № 353. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.gada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nleg=20047-01>.
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни в фінансових звітах" Затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.05.99 N 137. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.gada.gov.ua/laws/show/20392-99>
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Спрошена фінансова звітність". Наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39. –

Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/20151-09>

14. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88 - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/20168-95/ed20100607>

15. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ Міністерства статистики України від 29.12.1995 р. № 352. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN321.html

16. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2464-17>.

17. Про фінансовий облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996 – XIV – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

18. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435 – IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=435-15>

19. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

Основна (базова)

1. Облік: Оподаткування та аудит: навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.] / В. Я. Плаксієнко, Ю. А. Верига, В. А. Кулик, Є. А. Карпенко. – Київ: ЦУЛІ, 2021. – 509 с.

2. Фінансовий облік: підруч. / Я. Д. Крутка, З. В. Задорожній, Н. В. Гуць та ін. – 4-те вид. – Тернопіль: ТНЕУ, 2017. – 451 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу

<http://darsace.pnec.edu.ua/vkstream/316497/225181/finansovuy%20oblik-2017.pdf>

3. Давидюк Т. В. Бухгалтерський облік: навч. посібник / Т. В. Давидюк, О. В. Манойленко, Т. І. Ломаченко, А. В. Резніченко. – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с.

4. Швец В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: підручник / В. Г. Швец. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К.: Знання, 2015. – 572 с.

5. Дробязко С. І., Козир Т. М., Холод С. Б. Облік та оподаткування підприємств малого бізнесу. Навч. посіб. / за заг. ред. П. Й. Адамаса – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 416 с.

6. Іванов Ю. Б. Податковий облік і звітність: підручник / Ю. Б. Іванов, В. В. Карпова, О. С. Найденко. – К.: Знання, 2010. – 710 с.

Інформаційні ресурси:

1. Нормативні акти України (НАУ) / Інформаційно-пошукова правова система Нормативні акти України (НАУ) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>

2. Державна служба статистики України / Статистична інформація // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukstat.gov.ua>

3. Міністерство економічного розвитку і торгівлі / Фінансова звітність підприємств // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mre.km.gov.ua>
Міністерство енергетики та вугільної промисловості України / Фінансова звітність підприємств // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mre.km.gov.ua>