

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма**  
**навчальної дисципліни**  
**"Лабораторний практикум**  
**«НАВЧАЛЬНА БУХГАЛТЕРІЯ»"**  
**для студентів спеціальності**  
**8.03050901 "Облік і аудит"**  
**денної форми навчання**

**Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016**

Затверджено на засіданні кафедри бухгалтерського обліку.  
Протокол № 1 від 27.08.2015 р.

**Укладачі:** Тютюнник П. С.  
Волошан І. Г.

Р 58        Робоча програма навчальної дисципліни "Лабораторний практикум «Навчальна бухгалтерія»" для студентів спеціальності 8.03050901 "Облік і аудит" денної форми навчання / уклад. П. С. Тютюнник, І. Г. Волошан. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 48 с. (Укр. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни, її зміст за темами, плани лабораторних занять, завдання для самостійної роботи, систему оцінювання знань студентів, професійні компетентності, якими повинен володіти студент після проходження лабораторного практикуму.

Рекомендовано для студентів спеціальності 8.03050901 "Облік і аудит" денної форми навчання.

## Вступ

Бухгалтерський облік посідає важливе місце в інформаційному забезпеченні всіх рівнів управління діяльністю підприємства, незалежно від виду економічної діяльності і форм власності. Насамперед, це наявність та рух активів підприємства, організації, установи, джерел їх утворення, включаючи власний капітал та зобов'язання. Користувачі інформації зацікавлені в оперативному отриманні даних із достовірного бухгалтерського обліку, який ведеться за вимогами національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших директивних документів, щоб своєчасно прийняти управлінське рішення з економічних питань діяльності підприємства.

Сучасний бухгалтер обов'язково повинен володіти навичками роботи в комп'ютерній програмі "1С: Бухгалтерія". Це є обов'язковою умовою до осіб, які приймаються на роботу на такі посади. Викладання дисципліни орієнтовано на формування компетентностей щодо ведення бухгалтерського обліку з використанням програмного продукту "1С: Бухгалтерія".

Навчальна дисципліна "Лабораторний практикум "Навчальна бухгалтерія" містить максимальну кількість господарських операцій з об'єктами обліку, у тому числі: з необоротними активами, грошовими коштами, запасами, за розрахунками з дебіторами та кредиторами, працівниками із заробітної плати, бюджетом, Пенсійним фондом, власним капіталом, процесами постачання, виробництва та збуту, визначенні фінансових результатів та обчисленні податків.

Навчальна дисципліна розглядається як одна із спеціальних прикладних дисциплін підготовки студентів за спеціальністю 8.03050901 "Облік і аудит" освітнього ступеня "магістр". Ця дисципліна дає змогу студентам поглибити свою професійну підготовку як майбутніх фахівців з обліку і аудиту. "Навчальна бухгалтерія" допоможе оволодіти більш детальними аспектами обліку за допомогою комп'ютерної програми "1С: Бухгалтерія" та закріпити вже існуючі компетентності з обліку. Головний акцент проведення занять зводиться до моделювання роботи бухгалтерії великого підприємства з перенесенням ролей діючих працівників бухгалтерії на студентів.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 0305 "Економіка та підприємництво"	Денна форма навчання
		Вибіркова
Змістових модулів – 1	Спеціальність 8.03050901 "Облік і аудит"	Рік підготовки
Загальна кількість годин – 150		1 м
		Семестр
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3; самостійної роботи студента – 7	Освітній ступінь: магістр	1-й
		Лабораторні заняття
		40 год
		Самостійна робота
		110 год
		Вид контролю
		екзамен

*Примітка.* Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи для денної форми навчання становить 36,36 %.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** викладання завдань даного лабораторного практикуму є формування знань та навичок щодо ведення бухгалтерського, податкового обліку та складання всіх форм звітності в умовах комп'ютерної програми "1С: Бухгалтерія" за версією 8.2.

Для досягнення мети поставлені такі основні **завдання**:

систематизація знань щодо послідовності облікового процесу;  
забезпечення засвоєння методичних підходів та практичних прийомів ведення обліку в комп'ютерній програмі "1С: Бухгалтерія";  
вивчення процесу документообігу на підприємстві;  
формування вмінь інтерпретувати та використовувати інформацію обліку та звітності для прийняття управлінських рішень.

**Об'єктом** навчальної дисципліни є господарські операції, які відбуваються на підприємствах.

**Предметом** навчальної дисципліни є методологія бухгалтерського та податкового обліку, звітності суб'єктів господарювання в умовах використання комп'ютерної програми "1С: Бухгалтерія".

Вивчення даної навчальної дисципліни студент розпочинає, прослухавши більшість навчальних дисциплін гуманітарного та професійного циклів. Із метою кращого засвоєння навчального матеріалу дисципліни студенти повинні до його початку опанувати знання і навички з таких навчальних дисциплін як: "Політекономія", "Мікроекономіка", "Економіка підприємства", "Фінанси", "Бухгалтерський облік", "Фінансовий облік", "Звітність підприємства", "Облік і звітність в оподаткуванні". Знання цих дисциплін та сформовані навички у процесі вивчення дають студентам можливість отримати теоретичні основи ведення обліку на підприємствах, а також сформувані вміння та навички практичної діяльності.

Поряд із дисципліною "Лабораторний практикум "Навчальна бухгалтерія" студенти опановують навчальні дисципліни циклу професійної та практичної підготовки магістрів за спеціальністю "Облік і аудит".

Дана навчальна дисципліна формує знання, уміння, навички та компетентності, необхідні для кращого засвоєння матеріалу з таких навчальних дисциплін освітнього ступеня випускника – магістр за спеціальністю "Облік і аудит", як: "Організація обліку суб'єктів господарювання", "Аналіз господарської діяльності", а також виконання тренінгів, магістерських дипломних робіт.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час виконання лабораторних завдань. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів. Лабораторні заняття розроблені відповідно до кредитно-трансфертної системи організації навчального процесу.

Організація вивчення дисципліни передбачає поглиблену практичну підготовку студентів на основі ознайомлення із законодавчими та нормативними документами, спеціальною інформаційно-аналітичною та методичною літературою з обліку та оподаткування, виконання лабораторних робіт передбачає процес складання первинних облікових документів за всіма об'єктами обліку, застосування активних методів навчання і сучасного програмного забезпечення, зокрема, інформаційних баз законодавчих та нормативних актів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

**знати:**

порядок реєстрації підприємства та його документальне забезпечення;

особливості складання облікової політики підприємства та застосування окремих її елементів;

обсяг необхідного інформаційного забезпечення про господарську операцію на підприємстві в натуральних, трудових та грошових вимірниках;

особливості документального відображення господарських операцій;

порядок відображення господарських операцій у системі рахунків бухгалтерського обліку;

правила податкового обліку господарських операцій відповідно до вимог Податкового кодексу;

перелік обов'язкових форм звітності, що складаються підприємством, та строки їх надання;

можливості формування обліково-аналітичного забезпечення господарської діяльності підприємства відповідно до вимог користувача в умовах застосування "1С: Бухгалтерія".

***вміти:***

створювати інформаційну базу та реєстраційні дані підприємства в умовах використання "1С: Бухгалтерія";

налаштовувати програмне забезпечення "1С: Бухгалтерія" до роботи відповідно до вимог кожного окремого підприємства;

створювати та заповнювати довідники за різними об'єктами обліку;

відобразити господарські операції підприємства за допомогою первинних облікових документів;

перевіряти кореспонденцію рахунків із метою виявлення на уникнення неправильного відображення господарських операцій у системі рахунків;

складати податкові документи;

складати облікові реєстри, фінансову та податкову звітність в умовах "1С: Бухгалтерія";

формувати аналітичну інформацію про діяльність підприємства за параметрами користувача;

читати та розуміти зведену облікову інформацію про діяльність підприємства з метою прийняття управлінських рішень;

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню студентами професійними компетентностями, що наведені в табл. 2.1.

**Професійні компетентності, які отримують студенти  
після вивчення навчальної дисципліни**

Назва компетентності	Складові компетентності
Формування вмінь та навичок із ведення обліку на підприємстві в умовах комп'ютерної програми "1С: Бухгалтерія" 8.2 та надання знань щодо інтерпретації отриманої інформації для прийняття управлінських рішень	Здатність до першого застосування програми "1С: Бухгалтерія" на підприємстві (формування підприємства як інформаційної бази в "1С: Бухгалтерія", настроювання параметрів ведення обліку, облікової політики, складання довідників контрагентів, номенклатури, співробітників тощо)
	Здатність до відображення введення залишків активів, зобов'язань та капіталу за рахунками бухгалтерського обліку із зазначенням аналітичних групувань
	Здатність до заповнення первинних документів: рахунків-фактур, прибуткових та видаткових касових ордерів, платіжних доручень, банківських виписок, актів на введення до експлуатації основних засобів, нематеріальних активів та актів на їх вибуття, прибуткових та видаткових накладних, податкових накладних та ін.
	Здатність до ведення складського обліку товарно-матеріальних цінностей, їх переміщення, переоцінки та інвентаризації
	Здатність до ведення обліку з отримання товарно-матеріальних цінностей та послуг, їх відпуск на виробництво та реалізацію
	Здатність до ведення обліку з придбання, ведення до господарського обороту, ремонту та/або модернізації, нарахування амортизації та списання основних засобів та нематеріальних активів, операцій із капітальними інвестиціями
	Здатність до обліку валютних операцій (придбання, реалізація валюти, інші операції з валютою)
	Здатність до ведення кадрового обліку від формування штатного розпису, реєстрації кандидатів на приймання на роботу, до звільнення
	Здатність до ведення регламентованого обліку розрахунків із персоналом (облік відпрацьованого часу, розрахунок нарахованої заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності, відпускних за різними виробничими ситуаціями, утримань із них та нарахувань на фонд заробітної плати та відображення таких операцій в обліку)
	Здатність до формування системи податкового обліку на підприємстві
	Здатність до заповнення Журналу операцій
	Здатність до формування різноманітних звітів за синтетичними та аналітичними рахунками
	Здатність до проведення аналізу записів на рахунках бухгалтерського обліку; визначення первинного документу до сформульованої господарської операції
	Здатність до складання форм фінансової звітності та проведення їх аналізу з метою прийняття виважених управлінських рішень

Структуру складових професійних компетентностей та їх формування відповідно до Національної рамки кваліфікацій України наведено в додатку А.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1**

#### **Ведення бухгалтерського, податкового обліку та складання всіх форм звітності в умовах комп'ютерної програми "1С: Бухгалтерія" за версією 8.2**

**Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників.**

Створення інформаційної бази. Налаштування програмного забезпечення "1С: Бухгалтерія" до роботи. Налаштування параметрів бухгалтерського, податкового та управлінського обліку. Створення підприємства та заповнення його реєстраційних даних. Налаштування облікової політики підприємства. Заповнення довідників. Введення початкових залишків за всіма рахунками обліку (початковий баланс).

#### **Тема 1. Облік грошових коштів**

##### *1.1. Готівка.*

Заповнення довідника "Валюта". Створення в програмі довідників "Каса" в національній та іноземній валютах. Порядок створення та заповнення Прибуткового касового ордеру. Порядок створення та заповнення Видаткового касового ордеру. Формування реєстру касових ордерів. Заповнення Касової книги.

##### *1.2. Господарські операції на рахунках банку в національній валюті.*

Створення довідників "Рахунки" та "Банк" у національній валюті. Порядок створення та заповнення Платіжного доручення вхідного. Порядок створення та заповнення Платіжного доручення вихідного. Формування виписки банку.

##### *1.3. Господарські операції на рахунках банку в іноземній валюті.*

Заповнення довідника "Рахунки" в іноземній валюті. Порядок створення та заповнення Платіжного доручення вхідного. Порядок створення та заповнення Платіжного доручення вихідного. Формування виписки банку.



## **Тема 2. Облік кредитів банку**

### *2.1. Довгострокові кредити банку.*

Порядок складання кредитного договору. Документальне відображення отримання довгострокового кредиту, нарахування (перерахування) відсотків та погашення кредиту.

### *2.2. Короткострокові кредити банку.*

Порядок складання кредитного договору. Документальне відображення отримання короткострокового кредиту, нарахування (перерахування) відсотків та погашення кредиту.

## **Тема 3. Облік придбання виробничих запасів, товарів**

### *3.1. Придбання виробничих запасів.*

Створення та заповнення первинного документа "Надходження товарів та послуг". Порядок складання Довіреності на отримання матеріалів. Відображення в системі обліку Рахунку на оплату поставальника.

### *3.2. Придбання товарів.*

Створення та заповнення первинного документа "Надходження товарів та послуг". Порядок складання Довіреності на отримання товарів. Відображення в системі обліку Рахунку на оплату поставальника.

## **Тема 4. Облік основних засобів**

### *4.1. Господарські операції з придбання основних засобів.*

Відображення операцій із надходження основних засобів із різних джерел за допомогою документів "Оприбуткування обладнання", "Передача обладнання в монтаж". Відображення додаткових витрат, що входять до складу первісної вартості основних засобів за допомогою документу "Надходження додаткових витрат". Оформлення операції з введення в експлуатацію об'єкта основних засобів документом "Прийняття до обліку". Налаштування графіка амортизації основного засобу.

### *4.2. Господарські операції з руху основних засобів.*

Відображення операцій із переміщення обладнання між структурними підрозділами підприємства. Порядок відображення інвентаризації обладнання на складі в умовах використання "1С: Бухгалтерія". Облікове відображення списання основних засобів. Відображення витрат на модернізацію та ремонт основних засобів. Переоцінка основних засобів.

Нарахування амортизації основних засобів підприємства, що експлуатуються.

## **Тема 5. Облік інших необоротних матеріальних активів**

*5.1. Господарські операції з придбання інших необоротних матеріальних активів.*

Відображення операцій із надходження інших необоротних матеріальних активів. Оформлення введення в експлуатацію інших необоротних матеріальних активів. Налаштування графіка амортизації інших необоротних матеріальних активів.

*5.2. Господарські операції з руху інших необоротних матеріальних активів.*

Відображення операцій із переміщення інших необоротних матеріальних активів. Порядок відображення інвентаризації інших необоротних матеріальних активів. Облікове відображення списання інших необоротних матеріальних активів. Нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів підприємства, що експлуатуються.

## **Тема 6. Облік нематеріальних активів**

*6.1. Господарські операції з придбання нематеріальних активів.*

Відображення в системі обліку надходження нематеріальних активів, прийняття до обліку. Налаштування в системі обліку способу відображення витрат з амортизації нематеріальних активів.

*6.2. Господарські операції з руху нематеріальних активів.*

Відображення в системі обліку переміщення нематеріальних активів. Інвентаризація нематеріальних активів. Нарахування амортизації нематеріальних активів підприємства, що експлуатуються. Модернізація нематеріальних активів. Списання нематеріальних активів.

## **Тема 7. Облік розрахунків з працівниками по заробітній платі**

*7.1. Відомості про працівників для використання під час нарахування заробітної плати.*

Заповнення довідників "Фізичні особи", "Співробітники", "Посади". Формування штатного розпису підприємства. Складання документів про прийняття на роботу працівників. Заповнення графіка роботи підприємства.

### *7.2. Нарахування заробітної плати за її видами.*

Заповнення Табелів використання робочого часу. Нарахування заробітної плати робітникам виробництва, загальновиробничому персоналу, адміністративному персоналу, робітникам відділу збуту в умовах використання програмного забезпечення "1С: Бухгалтерія".

### *7.3. Утримання із заробітної плати.*

Відображення в системі обліку "1С: Бухгалтерія" обов'язкових утримань із заробітної плати робітників: єдиного соціального внеску, податку з доходів фізичних осіб, військового збору. Додаткові утримання: профспілкові внески, аліменти, штрафи, утримання за судовим приписом.

### *7.4. Виплата заробітної плати.*

Відображення виплати заробітної плати робітникам у системі обліку на зарплатні банківські картки та готівкою з каси.

### *7.5. Нарахування єдиного внеску до Пенсійного фонду.*

Відображення витрат із нарахування єдиного соціального внеску на фонд оплати паці робітників підприємства в умовах використання програмного забезпечення "1С: Бухгалтерія".

## **Тема 8. Списання сировини та матеріалів на виробництво**

Технологічна карта виробництва. Складання заказу на виробництво. Специфікація. Встановлення бази розподілення витрат. Розподілення матеріалів на випуск продукції. Відображення в обліку додаткових виробничих послуг. Інвентаризація незавершеного виробництва.

## **Тема 9. Випуск готової продукції**

Комплектація номенклатури. Планова собіварість номенклатури. Закриття заказів на виробництво. Встановлення порядку закриття підрозділів. Розрахунок собівартості випуску.

## **Тема 10. Закриття звітного періоду. Фінансова звітність.**

Регламентні операції. Налаштування закриття місяця. Складання регламентних звітів.

## **4. Структура навчальної дисципліни**

Із самого початку виконання лабораторного практикуму кожен студент має бути ознайомлений як із робочою програмою навчальної дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом

та обсягом її навчальних модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Виконання студентами лабораторних завдань проводиться шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання змістових модулів. Кожний змістовий модуль – це відносно самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує декілька навчальних елементів дисципліни за змістом і взаємовідносинами. Тематичний план навчальної дисципліни складається з одного модуля (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

### Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин		
	усього	у тому числі	
		лабораторні роботи	самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1</b>			
<b>Ведення бухгалтерського, податкового обліку та складання всіх форм звітності в умовах комп'ютерної програми "1С: Бухгалтерія" за версією 8.2</b>			
Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників	24	8	16
<i>Тема 1.</i> Облік грошових коштів	12	4	8
<i>Тема 2.</i> Облік кредитів банку	10	2	8
<i>Тема 3.</i> Облік придбання виробничих запасів, товарів	12	4	8
<i>Тема 4.</i> Облік основних засобів	12	4	8
<i>Тема 5.</i> Облік інших необоротних матеріальних активів	10	2	8
<i>Тема 6.</i> Облік нематеріальних активів	10	2	8
<i>Тема 7.</i> Облік розрахунків з працівниками із заробітної плати	12	4	8
<i>Тема: 8.</i> Списання сировини та матеріалів на виробництво	10	2	8
<i>Тема 9.</i> Випуск готової продукції	12	4	8
<i>Тема 10.</i> Закриття звітного періоду. Фінансова звітність	12	4	8
<b>Підготовка до екзамену, екзамен</b>	<b>14</b>	<b>–</b>	<b>14</b>
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>150</b>	<b>40</b>	<b>110</b>

## 5. Теми лабораторних занять

На лабораторних заняттях студенти формують науковий світогляд, пізнають природу явищ, знайомляться з науковими методами пізнання, переконуються в тому, що наукові теорії, які складають теоретичне знання, відбивають об'єктивну реальність, а практика є критерієм істини.

Лабораторне заняття – це форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування в програмному забезпеченні "1С: Бухгалтерія" завдяки індивідуальному виконанню студентом відповідно сформульованих завдань. Лабораторні заняття відносяться до основних видів занять у вищому навчальному закладі. Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому змісті лабораторної роботи (наборі завдань різного рівня складності для виконання їх на занятті в умовах програмного забезпечення) та методичному матеріалі (опис як виконати лабораторну роботу). Воно містить проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, виконання завдань із їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

### Перелік тем лабораторних занять

Назва змістового модуля	Теми лабораторних занять (за темами)	Кількість годин	Література
Змістовий модуль 1 Ведення бухгалтерського, податкового обліку та складання всіх форм звітності в умовах комп'ютерної програми "1С: Бухгалтерія" за версією 8.2.	Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників	8	Основна: [1 – 8]. Інформаційні ресурси: [5; 6; 8; 19; 23]
	Завдання 1. Облік грошових коштів	4	Основна: [1 – 8]. Інформаційні ресурси: [9; 11; 16]
	Завдання 2. Облік кредитів банку	2	Основна: [1 – 8]. Інформаційні ресурси: [17 – 22]

## Закінчення табл. 5.1

1	2	3	4
	Завдання 3. Облік придбання виробничих запасів, товарів	4	Основна: [1 – 8]. Інформаційні ресурси: [12; 13]
	Завдання 4. Облік основних засобів	4	Основна: [1 – 8]. Інформаційні ресурси: [12; 13; 15; 19; 23]
	Завдання 5. Облік інших необоротних матеріальних активів	2	Основна: [1 – 8]. Інформаційні ресурси: [11; 14; 15; 19; 23]
	Завдання 6. Облік нематеріальних активів	2	Основна: [1 – 8]. Інформаційні ресурси: [12; 13; 15; 19; 23]
	Завдання 7. Облік розрахунків з працівниками із заробітній платі	4	Основна: [1 – 8]. Інформаційні ресурси: [12; 13; 15; 19; 23]
	Завдання 8. Списання сировини та матеріалів на виробництво	2	Основна: [1 – 8]
	Завдання 9. Випуск готової продукції	4	Основна: [1 – 8]. Інформаційні ресурси: [12; 13; 15; 19; 23]
	Завдання 10. Закриття звітнього періоду. Фінансова звітність	4	Основна: [1 – 8]. Інформаційні ресурси: [12; 13; 15; 19; 23]
<b>Разом годин за змістовим модулем 1</b>		<b>40</b>	

## 5.1. Приклад типового лабораторного завдання за темою

### Тема 2. Облік придбання виробничих запасів, товарів

*Необхідно:* відобразити господарські операції підприємства з придбання запасів у системі бухгалтерського обліку за умови використання програмного комплексу "1С: Бухгалтерія" 8.2.

#### 2.1. Придбання виробничих запасів у постачальників та розрахунки з ними

*Господарські операції за перший (січень) місяць звітнього року*

**2.1.1.** 04 січня 20XX р., на умовах наступної оплати отримано від ТОВ "Олівія плюс" за товарно-транспортною накладною № 005761 від 04.01.20XX р. ДСП у кількості 200 м<sup>2</sup> за ціною 37,60 грн без ПДВ на суму 7 520,00 грн, крім того ПДВ 1 504,00 грн. Вартість транспортних послуг, наданих ТОВ "Олівія плюс", включена у вартість матеріалів.

**2.1.2.** 05 січня 20XX р. за раніше перерахованим авансом (рахунок-фактура № 22 від 03.01.20XX р.) отримано від ТОВ "Кроношпан" за товарно-транспортною накладною № 103472 від 05.01.20XX р. МДФ у кількості 210 м<sup>2</sup> за ціною 50,10 грн без ПДВ, на суму 10 521,00 грн, крім того ПДВ 2 104,20 грн. Транспортування МДФ здійснило ТОВ "Кроношпан". Вартість транспортних послуг включена у вартість матеріалів.

**2.1.3.** 08 січня 20XX р. на умовах наступної оплати у ТОВ "Ренгпром" придбані комплектуючі вироби за накладною № 101143 від 08.01.20XX р.:

Назва комплектуючих виробів	Одиниця виміру	Кількість	Ціна, грн (без ПДВ)	Сума, грн (без ПДВ)	ПДВ, грн
Направляючі пристрої	шт.	150	13,70	2 055,00	411,00
Ручки	шт.	80	6,20	496,00	99,20
Заглушки (1 уп. = 100 шт.)	уп.	10	1,20	12,00	2,40
Гвинт 6 × 25	шт.	300	1,30	390,00	78,00
Євро гвинт 10а	шт.	100	4,15	415,00	83,00
Гайка д5	шт.	50	1,70	85,00	17,00
Гайка д6	шт.	200	2,10	420,00	84,00
Шурупи 4 × 30	шт.	700	0,65	455,00	91,00
Підп'ятник 7 × 50	шт.	50	1,00	50,00	10,00
Усього				4 378,00	875,60

**2.1.4.** 12 січня 20XX р., на умовах наступної оплати отримано від ТОВ "Олівія плюс" за товарно-транспортною накладною № 005774 від 12.01.20XX р. ДСП у кількості 150 м<sup>2</sup> за ціною 37,30 грн без ПДВ на суму 5 595,00 грн, крім того ПДВ 1 119,00 грн. Вартість транспортних послуг, наданих ТОВ "Олівія плюс", включена у вартість матеріалів.

**2.1.5.** 15 січня 20XX р. за раніше перерахованим авансом (рахунок-фактура № 31 від 11.01.20XX р.) отримано від ТОВ "Кроношпан" за товарно-транспортною накладною № 103501 від 13.01.20XX р. МДФ у кількості 240 м<sup>2</sup> за ціною 48,56 грн без ПДВ, на суму 11 654,40 грн, крім того ПДВ 2 330,88 грн. Транспортування МДФ здійснило ТОВ "Кроношпан". Вартість транспортних послуг включена у вартість матеріалів. Із отриманої партії сировини 40 м<sup>2</sup> визнано такими, що не відповідають якості, а 200 м<sup>2</sup> оприбуткували на склад. Постачальнику пред'явлена претензія на суму 2 330,88 грн., яка включає вартість неякісної сировини та суму ПДВ.

**2.1.6.** 16 січня 20XX р. на умовах наступної оплати, придбано у ТОВ "Ренгпром" комплектуючі вироби за накладною № 101157 від 16.01.20XX р.:

Назва комплектуючих виробів	Одиниця виміру	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн	ПДВ, грн
Кромка ПВХ	шт.	200	19,50	3 900,00	780,00
Направляючі пристрої	шт.	140	13,65	1 911,00	382,20
Ручки	шт.	90	6,50	585,00	117,00
Заглушки (1 уп. = 100 шт.)	уп.	10	1,25	12,50	2,50
Гвинт 6 × 25	шт.	300	1,30	390,00	78,00
Євро гвинт 10а	шт.	110	4,10	451,00	90,20
Гайка д5	шт.	60	1,75	105,00	21,00
Гайка д6	шт.	300	2,10	630,00	126,00
Шурупи 4 × 30	шт.	800	0,65	520,00	104,00
Підп'ятник 7 × 50	шт.	70	1,00	70,00	14,00
Усього				8 574,50	1 714,90

**2.1.7.** 19 січня 20XX р., на умовах наступної оплати, придбані у ТОВ "Приват бізнес" за накладною № 126784 від 19.01.20XX р. такі МШП:

Назва МШП	Одиниця виміру	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн	ПДВ, грн
Диски для шліфування	шт.	5	193,00	965,00	193,00
Свердла	шт.	6	24,10	144,60	28,92
Пилка для лобзика	шт.	10	2,20	22,00	4,40
Усього				1 131,60	226,32

**2.1.8.** 24 січня 20XX р. на умовах наступної оплати придбано у ТОВ "Родан" за накладною № 156 від 24.01.20XX р. засіб для чищення столу у кількості 4 шт. за ціною 68,00 грн без ПДВ, на суму 272,00 грн, крім того ПДВ 54,40 грн.



## **2.2. Придбання товарів у постачальників та розрахунки з ними**

*Господарські операції за перший (січень) місяць звітного року*

**2.2.1.** 10 січня 20XX р. на умовах наступної оплати отримано від ТОВ "Інгрін" шафи для книг і паперів у кількості 20 шт. за ціною без ПДВ 1 150,00 грн, на суму 23 000,00 грн, крім того ПДВ 4 600,00 грн.

## **6. Самостійна робота**

У сучасній технології навчання вищої школи значно збільшується частка та важливість самостійної роботи студентів.

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

Мета СРС – засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця вищого рівня кваліфікації.

Завданнями СРС можуть бути засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація набутих знань, їхнє застосування за вирішення практичних завдань та виконання творчих робіт, виявлення прогалин у системі знань із предмета.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить: для денної форми навчання 73 % (110 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (150 годин).

У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки. СРС включає: опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовку до лабораторних занять; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою дисципліни; аналітичний розгляд наукової публікації; контрольну перевірку студентами особистих знань за запитаннями для самодіагностики; підготовку до поточного контролю; систематизацію вивченого матеріалу.

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота студентів із вітчизняною та закордонною спеціальною економічною літературою, нормативними актами з питань обліку та оподаткування в програмному комплексі "1С: Бухгалтерія", статистичними матеріалами. Основні види самостійної роботи, що запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань із навчальної дисципліни, наведені в табл. 6.1.

Таблиця 6.1

### Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми контролю СРС	Література
1	2	3	4	5
<b>Змістовий модуль 1. Ведення бухгалтерського, податкового обліку та складання всіх форм звітності в умовах комп'ютерної програми "1С: Бухгалтерія" за версією 8.2</b>				
Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення ПКУ, іншої законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	16	Презентація результатів	Основна: [1 – 8]
<i>Тема 1.</i> Облік грошових коштів	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення ПКУ, іншої законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	8	Перевірка лабораторного завдання за темою	Основна: [1 – 8]
<i>Тема 2.</i> Облік кредитів банку	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення ПКУ, іншої законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	8	Перевірка лабораторного завдання за темою	Основна: [1 – 8]
<i>Тема 3.</i> Облік придбання виробничих запасів, товарів	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення ПКУ, іншої законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	8	Перевірка лабораторного завдання за темою	Основна: [1 – 8]

Закінчення табл. 6.1

1	2	3	4	5
<i>Тема 4.</i> Облік основних засобів	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення ПКУ, іншої законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	8	Перевірка лабораторного завдання за темою	Основна: [1 – 8]
<i>Тема 5.</i> Облік інших необоротних матеріальних активів	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення ПКУ, іншої законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	8	Перевірка лабораторного завдання за темою	Основна: [1 – 8]
<i>Тема 6.</i> Облік нематеріальних активів	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення ПКУ, іншої законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	8	Перевірка лабораторного завдання за темою	Основна: [1 – 8]
<i>Тема 7.</i> Облік розрахунків з працівниками по заробітній платі	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення ПКУ, іншої законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	8	Перевірка лабораторного завдання за темою	Основна: [1 – 8]
<i>Тема: 8.</i> Списання сировини та матеріалів на виробництво	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення ПКУ, іншої законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	8	Перевірка лабораторного завдання за темою	Основна: [1 – 8]
<i>Тема 9.</i> Випуск готової продукції	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення ПКУ, іншої законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	8	Перевірка лабораторного завдання за темою	Основна: [1 – 8]
<i>Тема 10.</i> Закриття звітної періоду. Фінансова звітність.	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення ПКУ, іншої законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	8	Перевірка завдання за темою. Презентація результатів	Основна: [1 – 8]
<b>Підготовка до екзамену</b>		14		
<b>Усього за змістовим модулем 1</b>		110		

## **6.1. Контрольні запитання для самодіагностики**

### **Тема 1. Облік грошових коштів**

1. Які первинні документи використовуються в обліку коштів у касі?

Порядок їх заповнення.

2. Які ви знаєте вимоги до зберігання коштів у касі?
3. Що таке ліміт каси?
4. Перерахуйте основні проводки з обліку коштів у касі.
5. Який порядок інвентаризації коштів у касі?
6. Назвіть порядок відкриття поточного рахунку в банку й документи, необхідні для відкриття рахунку.
7. Які основні проводки по обліку коштів у банку ви знаєте?
8. Дайте визначення еквівалентам коштів і порядок їхнього обліку.

### **Тема 2. Облік кредитів банку**

1. Наведіть приклади операцій, що приводять до виникнення поточних зобов'язань.
2. Наведіть приклади операцій, що приводять до виникнення довгострокових зобов'язань.
3. Дайте визначення терміну "кредит".
4. Яким документом регламентуються взаємовідносини між банком та позичальником?
5. На якому синтетичному рахунку враховуються операції, пов'язані з одержанням і виплатою короткострокових позик?
6. На якому рахунку ведеться облік поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями?

### **Тема 3. Облік придбання виробничих запасів, товарів**

1. Що таке запаси?
2. Як класифікуються запаси згідно з П(С)БО 9 "Запаси"?
3. За якими критеріями запаси визнаються активом?
4. Що містить первісна вартість придбаних запасів?
5. Як розраховується справедлива вартість запасів?
6. Як розраховується чиста вартість реалізації запасів?
7. Якими документами оформляється надходження запасів?
8. Якими первинними документами оформляється вибуття запасів?
9. Які існують методи вибуття запасів?

10. Що таке готова продукція?
11. Як розраховується фактична собівартість випущеної з виробництва готової продукції?
12. Які предмети відносяться до МШП?
13. Якими первинними документами оформляється рух МШП?
14. Що таке товар?
15. Які первинні документи використовуються для обліку руху товарів?
16. Який порядок ведення аналітичного обліку запасів?
17. Який порядок проведення інвентаризації запасів?

#### **Тема 4. Облік основних засобів**

1. Дати визначення основних засобів і розглянути їхню класифікацію.
2. В яких нормативно-правових документах викладаються методичні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про необоротні активи?
3. Назвіть види оцінки основних засобів і що включається в їхній склад.
4. Як формується первісна вартість основних засобів залежно від різних умов їхнього надходження на підприємство?
5. Яка первинна документація використовується для обліку основних засобів?
6. Як здійснюється облік надходження основних засобів, придбаних за кошти?
7. Як здійснюється облік надходження основних засобів за умови їхнього самостійного виготовлення або виготовлення сторонньою організацією?
8. Як здійснюється облік безоплатно одержаних основних засобів і надходження їх як внесок у статутний капітал?
9. Як здійснюється облік вибуття основних засобів під час їхнього продажу?
10. Як ураховується безоплатна передача основних засобів?
11. Як здійснюється та відображається в обліку ліквідація основних засобів?
12. Які методи нарахування амортизації застосовуються в бухгалтерському обліку?

13. Що належить до заходів щодо поліпшення основних засобів?
14. Як здійснюється облік витрат на ремонт основних засобів?
15. Як здійснюється аналітичний облік основних засобів?
16. Як відображаються в обліку господарські операції з оренди основних засобів?
17. Що становить інвентаризація основних засобів і як відображаються в бухгалтерському обліку її результати?

### **Тема 5. Облік інших необоротних матеріальних активів**

1. У яких нормативно-правових документах викладаються методичні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про інші необоротні матеріальні активи?
2. Назвіть види оцінки інших необоротних матеріальних активів і що включається в їхній склад?
3. Як формується первісна вартість інших необоротних матеріальних активів залежно від різних умов їхнього надходження на підприємство?
4. Яка первинна документація використовується для обліку інших необоротних матеріальних активів?
5. Як здійснюється облік надходження інших необоротних матеріальних активів, придбаних за кошти?
6. Як здійснюється облік надходження інших необоротних матеріальних активів при їхньому самостійному виготовленні або виготовленні сторонньою організацією?
7. Як здійснюється облік безоплатного одержаних інших необоротних матеріальних активів і надходження їх як внесок у статутний капітал?
8. Як здійснюється облік вибуття інших необоротних матеріальних активів при їхньому продажі?
9. Як ураховується безоплатна передача інших необоротних матеріальних активів?
10. Як здійснюється й відображається в обліку ліквідація інших необоротних матеріальних активів?
11. Які методи нарахування амортизації застосовуються в бухгалтерському обліку інших необоротних матеріальних активів.
12. Як здійснюється аналітичний облік інших необоротних матеріальних активів?

## **Тема 6. Облік нематеріальних активів**

1. Дати визначення нематеріальних активів і розглянути їхню класифікацію.
2. Назвіть види оцінки нематеріальних активів.
3. Як формується первісна вартість нематеріальних активів залежно від різних умов їх надходження на підприємство?
4. Яка документація використовується в обліку нематеріальних активів?
5. Які методи нарахування амортизації застосовуються в бухгалтерському обліку?
6. Як здійснюється аналітичний облік нематеріальних активів?
7. Що становить інвентаризація нематеріальних активів й як відображаються в бухгалтерському обліку її результати?

## **Тема 7. Облік розрахунків з працівниками із заробітної плати**

1. У чому виявляються особливості побудови обліку праці?
2. Як здійснюється облік використання робочого часу?
3. Які системи обліку виробітку ви знаєте?
4. Які застосовуються форми та системи оплати праці?
5. У чому сутність аналітичного обліку розрахунків із працюючими?
6. Які утримання провадяться із заробітної плати? Їхній облік.
7. Як здійснюється виплата заробітної плати?
8. Що таке депонована заробітна плата?
9. Як розрахувати допомогу з тимчасової непрацездатності?
10. Яка методика розрахунку тарифної відпустки?
11. Який порядок нарахувань у фонд заробітної плати?
12. Перелічіть основні бухгалтерські проведення з нарахування на зарплату.
13. Особливості синтетичного обліку розрахунків по заробітній платі.

## **Тема 8. Списання сировини та матеріалів на виробництво**

1. Що відноситься до сировини?
2. Якими первинними документами оформляється списання сировини у виробництво?
3. Як визначається вартість сировини, що надійшла у виробництво?
4. В якому випадку вартість сировини, що списується на виробництво містить у собі ПДВ?
5. Із яких елементів складається калькуляція?

## **Тема 9. Випуск готової продукції**

1. Що таке готова продукція?
2. Як розраховується фактична собівартість випущеної з виробництва готової продукції?
3. Як визначається ціна реалізації готової продукції?
4. Якими первинними документами оформляється надходження готової продукції на склад?
5. Якими первинними документами оформляється вибуття готової продукції?
6. Який порядок ведення аналітичного обліку готової продукції?
7. Який порядок проведення інвентаризації готової продукції?

## **Тема 10. Закриття звітного періоду. Фінансова звітність**

1. Дати визначення терміну "фінансова звітність".
2. Який період є звітним для підприємства?
3. Склад квартальної фінансової звітності звичайних підприємств.
4. Склад річної фінансової звітності звичайних підприємств.
5. Кому надається фінансова звітність підприємства?
6. Строки подання квартальної фінансової звітності.
7. Строки подання річної фінансової звітності.
8. Ціль складання фінансової звітності.
9. Що є джерелом заповнення форми № 1 Баланс?
10. Звіт про фінансові результати, його будова, зміст і призначення.
11. Зміст, призначення форми № 3 "Звіт про рух грошових коштів".
12. Як перевірити (підтвердити) правильність складання Звіту про рух грошових коштів.
13. Призначення та зміст Звіту про власний капітал підприємства.
14. Джерела заповнення звітної форми № 4 "Звіт про власний капітал".
15. Методика перевірки правильності заповнення Звіту про власний капітал підприємства.

## **7. Індивідуально-консультативна робота**

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі консультацій, перевірки виконання завдань для самостійного вирішення, перевірки та захисту завдань до лабораторних робіт, що винесені на поточний контроль, тощо.



Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

а) за засвоєнням теоретичного матеріалу:

консультації: індивідуальні (запитання – відповідь), групові (розгляд типових прикладів – ситуацій);

б) за засвоєнням практичного матеріалу:

консультації індивідуальні та групові;

в) для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу:

індивідуальне здавання виконаних робіт.

## 8. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: міні-лекції, дискусії, робота в малих групах, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, банки візуального супроводу (табл. 8.1 і 8.2).

Таблиця 8.1

### Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників	Міні-лекція на тему "Особливості застосування програмного забезпечення "1С: Бухгалтерія" версія 8.2". Презентація можливостей програмного забезпечення
<i>Тема 1.</i> Облік грошових коштів	Дискусія з питання особливостей обліку готівкових та безготівкових грошових коштів та документального оформлення їх руху. Банки візуального супроводу
<i>Тема 2.</i> Облік кредитів банку	Дискусія з питання особливостей обліку довгострокових та короткострокових кредитів банку та документального їх. Банки візуального супроводу
<i>Тема 3.</i> Облік придбання виробничих запасів, товарів	Дискусія з питання особливостей обліку придбання виробничих запасів, товарів та документального оформлення їх руху. Банки візуального супроводу

1	2
<i>Тема 4.</i> Облік основних засобів	Дискусія з питання особливостей обліку надходження, використання основних засобів та документального оформлення їх руху. Банки візуального супроводу
<i>Тема 5.</i> Облік інших необоротних матеріальних активів	Дискусія з питання особливостей обліку малоцінних необоротних матеріальних активів та документального оформлення їх руху. Банки візуального супроводу
<i>Тема 6.</i> Облік нематеріальних активів	Дискусія з питання особливостей обліку використання нематеріальних активів та документального оформлення їх руху. Банки візуального супроводу
<i>Тема 7.</i> Облік розрахунків з працівниками по заробітній платі	Дискусія з питання особливостей обліку кадрів, робочого часу, виробітку, нарахування та виплати заробітної плати, та її документального оформлення. Банки візуального супроводу
<i>Тема 8.</i> Списання сировини та матеріалів на виробництво	Дискусія з питання особливостей обліку використання у виробництві сировини, матеріалів та комплектуючих виробів, документального оформлення їх руху. Банки візуального супроводу
<i>Тема 9.</i> Випуск готової продукції	Дискусія з питання особливостей обліку випуску із виробництва готової продукції та документального оформлення її руху. Банки візуального супроводу
<i>Тема 10.</i> Закриття звітного періоду. Фінансова звітність	Міні-лекція на тему "Формування обліково-інформаційного забезпечення господарської діяльності підприємства за вимогами користувача в програмному комплексі "1С: Бухгалтерія" 8.2

Таблиця 8.2

### Використання методик активізації процесу навчання

Тема навчальної дисципліни	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
1	2	3
Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників	Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників	Кейс-метод
<i>Тема 1.</i> Облік грошових коштів	Завдання 1	Робота в малих групах, мозкові атаки

1	2	3
<i>Тема 2.</i> Облік кредитів банку	Завдання 2	Робота в малих групах, мозкові атаки
<i>Тема 3.</i> Облік придбання виробничих запасів, товарів	Завдання 3	Робота в малих групах, мозкові атаки
<i>Тема 4.</i> Облік основних засобів	Завдання 4	Робота в малих групах, мозкові атаки
<i>Тема 5.</i> Облік інших необоротних матеріальних активів	Завдання 5	Робота в малих групах, мозкові атаки, кейс-метод
<i>Тема 6.</i> Облік нематеріальних активів	Завдання 6	Робота в малих групах
<i>Тема 7.</i> Облік розрахунків із працівниками з заробітної плати	Завдання 7	Робота в малих групах, мозкові атаки
<i>Тема 8.</i> Списання сировини та матеріалів на виробництво	Завдання 8	Робота в малих групах, мозкові атаки
<i>Тема 9.</i> Випуск готової продукції	Завдання 9	Робота в малих групах, мозкові атаки
<i>Тема 10.</i> Закриття звітного періоду. Фінансова звітність.	Завдання 10	Мозкові атаки, кейс-метод

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначаються не тільки методикою і технікою викладання, але й високою ефективністю навчального процесу, який виявляється у: високій мотивації студентів; закріпленні теоретичних знань на практиці; підвищенні самосвідомості студентів; формуванні здатності приймати самостійні рішення; формуванні здатності до ухвалення колективних рішень; формуванні здатності до соціальної інтеграції; набутті навичок вирішення конфліктів; розвитку здатності до знаходження компромісів.

**Міні-лекції** передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Вони проводяться, як правило, як частина заняття-дослідження. Міні-лекції відрізняються від повноформатних лекцій значно меншою тривалістю. Зазвичай міні-лекції тривають не більше 10 – 15 хвилин і використовуються для того, щоб стисло донести нову інформацію до всіх слухачів. Міні-лекції часто застосовуються як частини цілісної теми, яку бажано викладати повноформатною лекцією, щоб не втомлювати аудиторію. Тоді інформація

надається по черзі кількома окремими сегментами, між якими застосовуються інші форми та методи навчання.

**Дискусії** передбачають обмін думками і поглядами учасників із приводу даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють уміння формулювати думки та висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

**Робота в малих групах** дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

**Мозкові атаки** – метод розв'язання невідкладних завдань, сутність якого полягає в тому, щоб висловити якомога більшу кількість ідей за дуже обмежений проміжок часу, обговорити і здійснити їх селекцію.

**Презентації** – виступи перед аудиторією, що використовуються для подання певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, проектних робіт. Презентації можуть бути як індивідуальними, наприклад виступ одного слухача, так і колективними, тобто виступи двох та більше слухачів.

**Кейс-метод** – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків, проблемних ситуацій у процесі вивчення навчального матеріалу.

**Банки візуального супроводу** сприяють активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни за допомогою наочності.

## 9. Методи контролю

Система оцінювання сформованих компетентностей (див. табл. 2.1) у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лабораторні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою

системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи з лабораторного практикуму включають поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лабораторних занять.

**Поточний контроль** із даної навчальної дисципліни проводиться в таких формах: активна робота на лабораторних заняттях; активна участь у презентації матеріалу; захист завдань для самостійного вирішення; експрес-опитування.

**Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.** Оцінювання знань студента під час занять проводиться за такими критеріями:

розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології облікових проблем;  
ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;  
ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;

вміння поєднувати теорію з практикою у ході розгляду виробничих ситуацій, розв'язання задач, проведення розрахунків у процесі виконання індивідуальних завдань та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки;

арифметична правильність виконання завдання.

Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності виконання завдання студентом або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує кількість балів. У ході оцінювання завдань для самостійного виконання увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу, згідно з графіком навчального процесу. Якщо якась із вимог не буде виконана, то бали будуть знижені.

**Критерії оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів.** Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на лабораторних заняттях.

Студент, який із поважних причин, підтверджених документально, не мав можливості брати участь у формах поточного контролю, тобто не склав

змістовий модуль, має право на його відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання за розпорядженням декана факультету відповідно до встановленого терміну.

Для підведення підсумків роботи студентів із навчальної дисципліни виставляється загальна оцінка, яка враховує оцінки за кожним видом контролю (оцінки за роботу протягом семестру, оцінки за виконання завдань за темами та оцінки за результатами іспиту).

Умовою допуску до іспиту є позитивні оцінки з поточного контролю знань (мінімальна кількість отриманих балів складає – 35 із 60).

Іспит складається за комп'ютерами за екзаменаційними білетами.

### **Зразок білета до складання екзамену**

**Харківський національний економічний університет**

**ім. Семена Кузнеця**

Спеціальність 8.03050901

Навчальна дисципліна ***ЛП "Навчальна бухгалтерія"***

**Курс 1м**

**Семестр 1**

### **ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ**

Використовуючи наведену інформацію виконати:

1. У комп'ютерній програмі "1С: Бухгалтерія" створити організацію, яка має відповідати прізвищу та ініціалам студента(ки). Код організації 35014580, поточний рахунок у національній валюті відкритий у ПАТ "Укр-соцбанк" за № 26004247770011, МФО 351016. Підприємство є платником податку на прибуток і ПДВ. Юридична адреса підприємства: 61148, м. Харків, вул. Космічна, 200.

2. Занести залишки на початок звітного періоду (на 1 червня 20XX р.) за даними табл. 9.1.

Таблиця 9.1

### **Залишки на початок звітного періоду**

Код рахунка	Назва об'єкта обліку	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Вартість (сума), грн	Знос	Термін використання
1	2	3	4	5	6	7	8
103	Приміщення офісу	од.	1		520 964	104 193	50
104	Комп'ютер	шт.	1		10 450	4 180	5
105	Автомобіль	шт.	1		120 000	24 000	10

1	2	3	4	5	6	7	8
281	Принтер Samsung	шт.	25	2 800	70 000		
281	Телевізор Philips	шт.	30	7 500	225 000		
311	Поточний рахунок	грн	х	х	197880		
361	АФ "Успіх-93"*	грн	х	х	6 720		
361	ПАТ Коннектор*	грн	х	х	18 000		
372	Кондрашов Іван Петрович**	грн	х	х	125		кредитор
40	Статутний капітал	грн	х	х	500 000		
441	Прибуток нерозподілений	грн	х	х	118 257		
501	Довгострокові кредити	грн	х	х	100 000		
601	Короткострокові кредити	грн	х	х	150 000		
631	ПАТ "Ельбрус"****	грн	х	х	90 000		
631	ТОВ "Круїз"****	грн	х	х	50 400		
6411	Розрахунки з бюджетом****	грн	х	х	27 859		

## Додаткові відомості:

## \* Покупці:

АФ "Успіх-93", код за ЄДРПОУ 21218869, юридична адреса: 61146, м. Харків, вул. Героїв праці, 32-А, офіс 121. Банківські реквізити: номер поточного рахунка 2600147852654 в Ексімбанку, МФО 351484;

ПАТ Коннектор, код за ЄДРПОУ 33458766, юридична адреса: 61000, м. Харків, пр. Гагаріна 180. Банківські реквізити: номер поточного рахунка 2600321654789 у банку "Золоті ворота", МФО 351875.

\*\*Кондрашов Іван Петрович – директор підприємства.

## \*\*\*Постачальники:

ПАТ "Ельбрус", код за ЄДРПОУ 63856947, м. Івано-Франківськ, вул. Гетьмана, 17. Банківські реквізити: номер поточного рахунка 26002876987456 у ПАТ Промінвестбуд, МФО 351874;

ТОВ "Круїз", код за ЄДРПОУ 87465238, м. Донецьк, вул. Леніна, 34. Банківські реквізити: номер поточного рахунка 260087965421 в ПАТ "Укр-соцбанк", МФО 351016.

\*\*\*\*Розрахунки з бюджетом проводяться за ПДВ.

Амортизація основних засобів нараховується з використанням прямолінійного методу з віднесенням на адміністративні витрати. Термін використання встановлений у роках.

3. Відобразити в програмі господарські операції за даними табл. 9.2.

Таблиця 9.2

### Господарські операції підприємства

Номер операції	Зміст господарської операції	Сума
1	4 червня перераховані кошти з поточного рахунка в погашення заборгованості постачальнику ПАТ "Ельбрус"	90 000
2	5 червня зарахована на поточний рахунок від покупця Аф "Успіх-93" дебіторська заборгованість	6 720
3	Отримана готівка за чеком № 717580 у банку та оприбуткована у касі підприємства 6 червня	125
4	Видана готівка з каси директору Кондрашову І. П. у погашення заборгованості 6 червня	125
5	За основним договором зі складу відпущено ПАТ "Коннектор" 6 принтерів за ціною 3 500 грн крім того ПДВ	?
6	За основним договором отримано від постачальника ТОВ "Круїз" і оприбутковано на склад згідно з накладною від 10 червня 10 шт. принтерів за ціною з ПДВ 3 360 грн	?
7	11 червня зараховані кошти від покупця ПАТ "Коннектор" на поточний рахунок у банку	18 000
8	12 червня перераховано постачальнику ТОВ "Круїз" за отримані принтери	33 600
9	13 червня перераховано постачальнику ТОВ "Круїз" у погашення кредиторської заборгованості	50 400
10	14 червня від ПАТ "Ельбрус" надійшли телевізори Philips у кількості 5 шт. за ціною з ПДВ 9 000 грн, які оприбутковані на склад товарів	?
11	ПАТ Коннектор отримав в рахунок майбутньої оплати 15 шт. телевізорів за ціною з ПДВ 11 400 грн	?
12	За отримані телевізори ПАТ Коннектор перерахував на поточний рахунок підприємства 19 червня	150 000
13	Перераховано з поточного рахунку бюджету суму ПДВ 19 червня	27 859
14	Із поточного рахунку 20 червня погашено довгостроковий кредит	25 000
15	21 червня з поточного рахунку погашений короткостроковий кредит банку	100 000
16	Аф "Успіх-93" 26 червня купила телевізор, 1 шт. за ціною з ПДВ 11 400 грн	?
17	Із поточного рахунку 20 червня погашений довгостроковий кредит банку	?
18	Під час закриття місяця визначений фінансовий результат від реалізації товарів	?



4. Після внесення господарських операцій скласти Оборотно-сальдову відомість за синтетичними рахунками.

5. Скласти Оборотні відомості за синтетичними рахунками 281 "Товари на складі", 361 "Розрахунки з вітчизняними покупцями", 631 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками".

Для оцінки рівня вирішення практичних завдань використовуються такі **критерії**: 1) створення організації, внесення інформації про неї та створення всіх довідників оцінюється у 5 балів; 2) правильне занесення залишків на початок звітного року оцінюється у 10 балів (0,63 за кожний показник); 3) правильне відображення бухгалтерських операцій в обліку за допомогою документів оцінюється у 18 балів (1 бал за кожну операцію); 4) складення оборотно-сальдової відомості за синтетичними рахунками та оборотних відомостей за зазначеними рахунками оцінюється в 7 балів (обороти за місяць – 5 балів, залишки на кінець – 2 бали).

Студента слід **вважати атестованим**, якщо сума одержаних балів за результатами перевірки успішності дорівнює або перевищує 60.

## 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання наведена в табл. 10.1.

Таблиця 10.1

### Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Год	Методи та форми навчання	Оцінка рівня сформованості компетентностей		
				Форми контролю	Максимальний бал	
1	2	3	4	5	6	
<b>Змістовий модуль 1. Ведення бухгалтерського, податкового обліку та складання всіх форм звітності в умовах комп'ютерної програми "1С: Бухгалтерія" за версією 8.2</b>					<b>100</b>	
	2	Ауд.	2	<b>Лабораторне заняття</b> Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників	Активна участь у виконанні лаб. завдань	0,5

Продовження табл. 10.1

1	2		3	4	5	6	
Формування вмінь та навичок із ведення обліку на підприємстві в умовах комп'ютерної програми "1С: Бухгалтерія" 8.2 та надання знань щодо інтерпретації отриманої інформації для прийняття управлінських рішень		СРС	4	Підготовка до заняття	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	–	–
	3	Ауд.	4	Лабораторне заняття	Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників	Активна участь у виконанні лаб. завдань	1
						Захист завдання	10
		СРС	8	Підготовка до заняття	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	–	–
	4	Ауд.	2	Лабораторне заняття	Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників	Активна участь у виконанні лаб. завдань	0,5
						СРС	4
	5	Ауд.	4	Лабораторне заняття	<b>Завдання 1.</b> Облік грошових коштів	Активна участь у виконанні лаб. завдань	1
						Захист завдання 1; 2	7
		СРС	8	Підготовка до заняття	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	–	–
	6	Ауд.	2	Лабораторне заняття	<b>Завдання 2.</b> Облік кредитів банку	Активна участь у виконанні лаб. завдань	0,5
						Захист завдання 1; 2	6

Продовження табл. 10.1

1	2		3		4	5	6
	7	СРС	8	Підготовка до заняття	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	–	–
		Ауд.	4	Лабораторне заняття	<b>Завдання 3.</b> Облік придбання виробничих запасів, товарів	Активна участь у виконанні лаб. завдань	1
		СРС	8	Підготовка до заняття	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	–	–
	8	Ауд.	2	Лабораторне заняття	<b>Завдання 4.</b> Облік основних засобів	Активна участь у виконанні лаб. завдань	0,5
		СРС	4	Підготовка до заняття	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	–	–
Опанування вмінь та навичок з ведення обліку на підприємстві в умовах комп'ютерної програми "1С: Бухгалтерія" 8.2 та надання знань щодо інтерпретації отриманої інформації для прийняття управлінських рішень	9	Ауд.	4	Лабораторне заняття	<b>Завдання 4.</b> Облік основних засобів. <b>Завдання 5.</b> Облік інших необоротних матеріальних активів	Активна участь у виконанні лаб. завдань	1
		Захист завдання 3; 4	10				
	10	СРС	12	Підготовка до заняття	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	–	–
		Ауд.	2	Лабораторне заняття	<b>Завдання 6.</b> Облік нематеріальних активів	Активна участь у виконанні лаб. завдань	0,5
					Захист завдання 5; 6	4	

1	2		3		4	5	6
	11	СРС	8	Підготовка до заняття	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	–	–
		Ауд.	4	Лабораторне заняття	<b>Завдання 7.</b> Облік розрахунків з працівниками із заробітної плати	Активна участь у виконанні лаб. завдань	1
	12	СРС	8	Підготовка до заняття	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	–	–
		Ауд.	2	Лабораторне заняття	<b>Завдання 8.</b> Списання сировини та матеріалів на виробництво	Активна участь у виконанні лаб. завдань	1
						Захист завдання 7; 8	10
		13	СРС	8	Підготовка до заняття	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	–
Ауд.			4	Лабораторне заняття	<b>Завдання 9.</b> Випуск готової продукції	Активна участь у виконанні лаб. завдань	1
СРС		8	Підготовка до заняття	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази	–	–	

Закінчення табл. 10.1

	14	Ауд.	2	Лабораторне заняття	<b>Завдання 10.</b> Закриття звітного періоду. Фінансова звітність	Активна участь у виконанні лаб. завдань	0,5	
		СРС	4	Підготовка до занять	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази, податкових консультацій та інших літературних джерел	–	–	
	15	Ауд.	2	Лабораторне заняття	<b>Завдання 10.</b> Закриття звітного періоду. Фінансова звітність	Активна участь на парі	0,5	
						Захист завдання 9; 10	10	
		СРС	4	Підготовка до занять	Підготовка до лабораторного заняття, вивчення законодавчо-нормативної бази	–	–	
	Сесія	Ауд.	2	Передекзаменаційна консультація	Розгляд завдань, що входять до екзаменаційного білета			
			2	Екзамен	Вирішення завдань екзаменаційного білета			
		СРС	10	Підготовка до екзамену	Повторення матеріалу змістового модуля		40	
	<b>Усього годин</b>		<b>150</b>	<b>Загальна максимальна кількість балів із дисципліни</b>			<b>100</b>	
	з них							
<i>аудиторні</i>			29,33%					
<i>самостійна робота</i>			70,67%					

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 10.2.

Таблиця 10.2

## Розподіл балів за темами

Виконання лабораторних завдань та самостійна робота											Екзамен	Сума
Змістовий модуль 1												
Налаштування програми до роботи	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10		
12	4	3,5	6	6	2,5	2,5	6	5,5	6	6	40	100

Примітка. T1, T2 ... T10 – теми змістового модуля.

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 10.3.

Таблиця 10.3

## Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля			Лабораторні заняття	Перевірка завдань за темами	Усього
<b>Змістовий модуль 1</b> <b>Ведення бухгалтерського, податкового обліку та складання всіх форм звітності в умовах комп'ютерної програми "1С: Бухгалтерія" за версією 8.2.</b>	Налаштування програми до роботи	2 тиждень	0,5	10	0,5
		3 тиждень	1		1
		4 тиждень	0,5		10,5
	<b>Тема 1</b>	5 тиждень	1	6	1
	<b>Тема 2</b>	6 тиждень	0,5		6,5
	<b>Тема 3</b>	7 тиждень	1	10	1
	<b>Тема 4</b>	8 тиждень	0,5		0,5
		9 тиждень	0,5		10,5
	<b>Тема 5</b>	9 тиждень	0,5	4	0,5
	<b>Тема 6</b>	10 тиждень	0,5		4,5
	<b>Тема 7</b>	11 тиждень	1	10	1
	<b>Тема 8</b>	12 тиждень	0,5		10,5
	<b>Тема 9</b>	13 тиждень	1	10	1
	<b>Тема 10</b>	14 тиждень	0,5		0,5
		15 тиждень	0,5		10,5
Усього на лабораторних заняттях			10	50	60
Екзамен					40
Усього					100

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 10.4).

Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

Таблиця 10.4

**Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
1 – 34	F		

# 11. Рекомендована література

## 11.1. Основна

1. Абрашина Е. В. Использование механизма расширенной аналитики в "1С: Управление производственным предприятием" / Е. В. Абрашина, И. М. Емельянов. – М. : 1С-Паблишинг, 2011. – 177 с.
2. Національні стандарти бухгалтерського обліку. Спецвипуск № 330, 332 // Все про бухгалтерський облік. – 2013. – № 64 (2061). – 128 с.
3. Реализация прикладных задач в системе "1С: Предприятие 8.2" / А. Габец, Д. Козырев, Д. Кухлевский и др. – М. : 1С-Паблишинг, 2010. – 720 с.
4. Сараева А. "1С: Бухгалтерия 8.2: доступно для бухгалтера". Полное практическое пособие / А. Сараева, Л. Власенко. – Х. : Фактор, 2011. – 528 с.
5. Селищев Н. Администрирование системы "1С: Предприятие 8.2" / Н. Селищев. – СПб. : Питер, 2012. – 400 с.
6. Харитонов С. А. Секреты профессиональной работы с "1С: Бухгалтерией 8". Банк и касса / С. А. Харитонов, Д. В. Чистов. – М. : 1С-Паблишинг, 2008. – 324 с.
7. Харитонов С. А. Бухгалтерский и налоговый учет в "1С: Бухгалтерии 8 (ред. 2.0)" / С. А. Харитонов. – М. : 1С-Паблишинг, 2010. – 680 с.
8. Хрусталева Е. "1С: Предприятие: 8.2" Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы / Е. Хрусталева, М. Радченко. – М. : 1С-Паблишинг, 2009. – 876 с.

## 11.2. Інформаційні ресурси

9. Голиков І. В. Особливості автоматизації бухгалтерського обліку в корпоративній інформаційній системі "1С: Бухгалтерія 8 для України" / І. В. Голиков [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [conference-nuk.mksat.net/plenum/Golikov V.I.doc](http://conference-nuk.mksat.net/plenum/Golikov V.I.doc).
10. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV (зі змін і доп., останні з яких внесені Законом України від 06.11.2012 р. № 5480-VI) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.ra-da.gov.ua>.
11. Дигодюк І. О. Універсальна автоматизована програма "1С: Бухгалтерія" / І. О. Дигодюк, О. М. Касаткіна, С. П. Саяпін [Електронний



ресурс]. – Режим доступу : [http://it.nubip.edu.ua/pluginfile.php/10158/mod\\_data/content/1937](http://it.nubip.edu.ua/pluginfile.php/10158/mod_data/content/1937).

12. Єдина база податкових знань (ЄБПЗ), розміщена на сайті ДПСУ. – Режим доступу : [www.sts.gov.ua](http://www.sts.gov.ua).

13. Зубренкова О. А. "1С: Бухгалтерия 8" или "1С: Бухгалтерия 7.7"? / О. А. Зубренкова [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://cyberleninka.ru/article/n/1s-buhgalteriya-8-ili-1s-buhgalteriya-7-7>.

14. Кошик В. Автоматизація обліку праці та заробітної плати на сучасному етапі / В. Кошик [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://sophus.at.ua/publ/2014\\_05\\_22\\_23\\_kampodilsk/sekcija\\_7\\_2014\\_05\\_22\\_23/avtomatizacija\\_obliku\\_praci\\_ta\\_zarobitnoji\\_plati\\_na\\_suchasnomu\\_etapi/65-1-0-1022](http://sophus.at.ua/publ/2014_05_22_23_kampodilsk/sekcija_7_2014_05_22_23/avtomatizacija_obliku_praci_ta_zarobitnoji_plati_na_suchasnomu_etapi/65-1-0-1022).

15. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами [затв. наказом Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. № 720] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>.

16. Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755-VI (зі змін. і доп., останні з яких внесені Законом України від 06.12.2012 р. № 5519-VI) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

17. Порядок ведення реєстру виданих та отриманих податкових накладних [затв. наказом Міністерства фінансів України від 17.12.2012 р. № 1340] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

18. Порядок заповнення податкової накладної [затв. наказом Міністерства фінансів України від 01.11.2011 р. № 1379] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

19. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні [Закон України від 16.07.99 № 996-XIV, зі змін.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

20. Ручушкин С. В. Внедрение системы "1С: Бухгалтерия 8" для ведения финансово-хозяйственной деятельности предприятий / С. В. Ручушкин, М. В. Махмутова, Л. З. Давлеткиреева // Портал научно-практических публикаций [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://portalnp.ru/2013/11/1229>.

21. Сайт групи компаній Дугоба. Опис всіх програм 1С. 1С: Управління виробничим підприємством. – Режим доступу : <http://dugoba.ru/upr>.

22. Український 1С форум. Все про 1С 7.7, 1С 8.0, 1С 8.1, 1С 8.2. – Режим доступу : <http://pro1c.org.ua>.

23. Український форум 1С. – Режим доступу : <http://devtraining-forum.v8.1c.ru/forum>.

### **11.3. Методичне забезпечення**

24. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт за темою "Облік нематеріальних активів" з навчальної дисципліни "Навчальна бухгалтерія" для студентів спеціальності 8.03050901 "Облік і аудит" усіх форм навчання / укл. І. Г. Волошан, Г. П. Коц. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 46 с. (Укр. мов.)

25. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт за темою "Облік основних засобів" з навчальної дисципліни "Навчальна бухгалтерія" для студентів спеціальності 8.03050901 "Облік і аудит" усіх форм навчання / Г. П. Коц, І. Г. Волошан. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 48 с. (укр. мов.)

26. Навчальна бухгалтерія : навчально-практичний посібник / за заг. ред. канд. екон. наук, проф. Тютюнника П. С. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 286 с. (Укр. мов.)

## Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

### Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Лабораторний практикум "Навчальна бухгалтерія" за Національною рамкою кваліфікацій України

43

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Мінімальний досвід	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
<b>Налаштування програми до роботи. Створення підприємства. Облікова політика. Заповнення довідників</b>					
Здатність до першого застосування програми "1С: Бухгалтерія" на підприємстві	Формування підприємства як інформаційної бази в "1С: Бухгалтерія", налаштування параметрів ведення обліку, облікової політики, складання довідників контрагентів, номенклатури, співробітників тощо)	Порядок реєстрації підприємства та його документальне забезпечення; особливості складання облікової політики підприємства та застосування окремих її елементів	Створювати інформаційну базу та реєстраційні данні підприємства в умовах використання "1С: Бухгалтерія"; налаштовувати програмне забезпечення до роботи відповідно до вимог кожного окремого підприємства; створювати та заповнювати довідники за різними об'єктами обліку	Зрозуміле донесення власних висновків, знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів до побудови системи обліку. Відповідальність за порушення законодавства
<b>Тема 1. Облік грошових коштів</b>					
Здатність до обліку готівкових та безготівкових операцій у національній та іноземній валютах	Склад первинних облікових документів з руху грошових коштів на підприємстві та порядок їх складання	Обсяг необхідного інформаційного забезпечення про готівкову (безготівкову) операцію на підприємстві в натуральних, трудових та грошових вимірниках; особливості документального відображення господарських операцій підприємства; порядок відображення операцій у системі рахунків бухгалтерського обліку	Створювати та заповнювати довідники "Валюта", "Каса" відображати операції підприємства з надходження та видачі грошових коштів за допомогою первинних документів; перевіряти кореспонденцію рахунків з метою виявлення та уникнення не правильного відображення операцій у системі рахунків	Зрозуміле донесення власних висновків, знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів до побудови системи обліку. Відповідальність за порушення законодавства

1	2	3	4	5	6
<b>Тема 2. Облік кредитів банку</b>					
Здатність до обліку кредитних операцій в умовах програмного забезпечення	Склад документів із обліку кредитів на підприємстві та порядок їх складання	Обсяг необхідного інформаційного забезпечення про кредитні операції на підприємстві в грошових вимірниках; особливості документального відображення господарських операцій підприємства; порядок відображення господарських операцій у системі рахунків бухгалтерського обліку	Створювати та заповнювати довідники; відображати господарські операції підприємства з обліку кредитних операцій; перевіряти кореспонденцію рахунків із метою виявлення на уникнення не правильного відображення господарських операцій у системі рахунків	Зрозуміле донесення власних висновків, знань та пояснень, що їх обґрунтують, до фахівців і нефакхівців	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів до побудови системи обліку. Відповідальність за порушення законодавства
<b>Тема 3. Облік придбання виробничих запасів, товарів</b>					
Здатність до ведення складського обліку товарно-матеріальних цінностей, їх переміщення, переоцінки та інвентаризації	Склад первинних облікових документів із руху запасів на підприємстві та порядок їх складання	Обсяг необхідного інформаційного забезпечення про операції з запасами на підприємстві в натуральних та грошових вимірниках; особливості документального відображення господарських операцій підприємства; порядок відображення господарських операцій у системі рахунків бухгалтерського обліку	Створювати та заповнювати довідники; відображати господарські операції підприємства; перевіряти кореспонденцію рахунків із метою виявлення на уникнення не правильного відображення операцій у системі рахунків	Зрозуміле донесення власних висновків, знань та пояснень, що їх обґрунтують, до фахівців і нефакхівців	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів до побудови системи обліку. Відповідальність за порушення законодавства
<b>Тема 4. Облік основних засобів</b>					
Здатність до ведення обліку з придбання, ремонту та/або модернізації, нарахування амортизації та списання основних засобів, операцій із капітальними інвестиціями	Склад первинних облікових документів із обліку використання основних засобів на підприємстві та порядок їх складання	Обсяг необхідного інформаційного забезпечення про операції з основними засобами в натуральних та грошових вимірниках; особливості документального відображення операцій підприємства; порядок відображення у системі рахунків	Створювати та заповнювати довідники; відображати господарські операції підприємства; перевіряти кореспонденцію рахунків з метою виявлення та уникнення не правильного відображення господарських операцій в системі рахунків	Зрозуміле донесення власних висновків, знань та пояснень, що їх обґрунтують, до фахівців і нефакхівців	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів до побудови системи обліку. Відповідальність за порушення законодавства

1	2	3	4	5	6
<b>Тема 5. Облік інших необоротних матеріальних активів</b>					
Здатність до ведення обліку з придбання, введення до господарського обороту, нарахування амортизації та списання інших необоротних матеріальних активів	Склад первинних документів з руху інших необоротних матеріальних активів на підприємстві та порядок їх складання	Обсяг необхідного інформаційного забезпечення про операції з іншими оборотними матеріальними активами в натуральних та грошових вимірниках; особливості документального відображення операцій підприємства; порядок відображення операцій в системі рахунків	Створювати та заповнювати довідники; відображати господарські операції підприємства; перевіряти кореспонденцію рахунків із метою виявлення на уникнення не правильного відображення операцій у системі рахунків	Зрозуміле донесення власних висновків, знань та пояснень, що їх обґрунтують, до фахівців і нефахівців	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів до побудови системи обліку. Відповідальність за порушення законодавства
<b>Тема 6. Облік нематеріальних активів</b>					
Здатність до ведення обліку з придбання, введення до господарського обороту, нарахування амортизації та списання нематеріальних активів	Склад первинних облікових документів з використання нематеріальних активів на підприємстві та порядок їх складання	Обсяг необхідного інформаційного забезпечення про операції з нематеріальними активами в натуральних та грошових вимірниках; особливості документального відображення операцій підприємства; порядок відображення операцій в системі рахунків	Створювати та заповнювати довідники; відображати господарські операції підприємства; перевіряти кореспонденцію рахунків із метою виявлення на уникнення не правильного відображення операцій у системі рахунків	Зрозуміле донесення власних висновків, знань та пояснень, що їх обґрунтують, до фахівців і нефахівців	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів до побудови системи обліку. Відповідальність за порушення законодавства
<b>Тема 7. Облік розрахунків з працівниками по заробітній платі</b>					
Здатність до ведення кадрового обліку, розрахунків з персоналом	Склад первинних облікових документів з обліку кадрів, використання праці та її оплати на підприємстві та порядок їх складання	Обсяг необхідного інформаційного забезпечення про операції з нарахування та виплати заробітної плати; особливості документального відображення господарських операцій підприємства; порядок відображення господарських операцій в системі рахунків	Створювати та заповнювати довідники; відображати господарські операції підприємства; перевіряти кореспонденцію рахунків із метою виявлення на уникнення не правильного відображення операцій у системі рахунків	Зрозуміле донесення власних висновків, знань та пояснень, що їх обґрунтують, до фахівців і нефахівців	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів до побудови системи обліку. Відповідальність за порушення законодавства

1	2	3	4	5	6
<b>Тема 8. Списання сировини та матеріалів на виробництво</b>					
Здатність до ведення обліку з відпуску товарно-матеріальних цінностей на виробництво	Склад первинних облікових документів з використання запасів у виробництві та порядок їх складання	Обсяг необхідного інформаційного забезпечення про операції з запасами на підприємстві в натуральних та грошових вимірниках; особливості документального відображення господарських операцій підприємства; порядок відображення господарських операцій в системі рахунків бухгалтерського обліку	Створювати та заповнювати довідники; відображати господарські операції підприємства; перевіряти кореспонденцію рахунків із метою виявлення на уникнення не правильного відображення операцій у системі рахунків	Зрозуміле донесення власних висновків, знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефаківців	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів до побудови системи обліку. Відповідальність за порушення законодавства
<b>Тема 9. Випуск готової продукції</b>					
Здатність до ведення обліку з отримання товарно-матеріальних цінностей з виробництва	Склад первинних облікових документів з обліку готової продукції та порядок їх складання	Обсяг необхідного інформаційного забезпечення про операції з випуску готової продукції на підприємстві в натуральних та грошових вимірниках; особливості документального відображення господарських операцій підприємства; порядок відображення господарських операцій в системі рахунків бухгалтерського обліку	Створювати та заповнювати довідники; відображати господарські операції підприємства; перевіряти кореспонденцію рахунків із метою виявлення на уникнення не правильного відображення операцій у системі рахунків	Зрозуміле донесення власних висновків, знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефаківців	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів до побудови системи обліку. Відповідальність за порушення законодавства
<b>Тема 10. Закриття звітного періоду. Фінансова звітність</b>					
Здатність до формування різноманітних звітів за синтетичними та аналітичними рахунками; до проведення аналізу записів на рахунках бухгалтерського обліку; до складання форм фінансової звітності та проведення їх аналізу з метою прийняття виважених управлінських рішень	Склад обов'язкових звітних форм та їх інформаційний склад	Перелік обов'язкових форм звітності, що складаються підприємством, та строки їх надання; можливості формування обліково-аналітичного забезпечення господарської діяльності підприємства відповідно до вимог користувача в умовах застосування "1С: Бухгалтерія"	Складати облікові реєстри, фінансову та податкову звітність в умовах "1С: Бухгалтерія"; формувати аналітичну інформацію про діяльність підприємства за параметрами користувача; читати та розуміти зведену облікову інформацію про діяльність підприємства з метою прийняття управлінських рішень	Зрозуміле донесення власних висновків, знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефаківців	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів до побудови системи обліку. Відповідальність за порушення законодавства

## Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни .....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни .....	4
3. Програма навчальної дисципліни .....	8
4. Структура навчальної дисципліни.....	11
5. Теми лабораторних занять.....	13
5.1. Приклад типового лабораторного завдання за темою.....	15
6. Самостійна робота .....	17
6.1. Контрольні запитання для самодіагностики .....	20
7. Індивідуально-консультативна робота .....	24
8. Методи навчання .....	25
9. Методи контролю .....	28
10. Розподіл балів, які отримують студенти .....	33
11. Рекомендована література.....	40
11.1. Основна .....	40
11.2. Інформаційні ресурси.....	40
11.3. Методичне забезпечення .....	42
Додатки.....	43

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма  
навчальної дисципліни  
"Лабораторний практикум  
«НАВЧАЛЬНА БУХГАЛТЕРІЯ»"  
для студентів спеціальності  
8.03050901 "Облік і аудит"  
денної форми навчання**

Укладачі: **Тютюнник Петро Семенович**  
**Волошан Ірина Геннадіївна**

Відповідальний за випуск *Пилипенко А. А.*

Редактор *Ковальчук М. А.*

Коректор *Міхно В. В.*

План 2016 р. Поз. № 2.

Підп. до друку 24.06.2016 р. Формат 60×90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.  
Ум. друк. арк. 3,0. Обл.-вид. арк. 3,75. Тираж 40 пр. Зам. № 102.

---

Видавець і виготівник – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А  
*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*