

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра обліку та оподаткування

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан економічного факультету

_____ **А.Д. Діброва**
Протокол № 9 від «15» червня 2021 р.

“СХВАЛЕНО”
на засіданні кафедри
обліку та оподаткування
Протокол № 13 від “24” травня 2021 р.
Завідувач кафедри
_____ **Калюга Є.В.**

”РОЗГЛЯНУТО ”
Гарант ОП _____
_____ **Кузик Н.П.** Гарант ОП

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

БУХГАЛТЕРСЬКЕ ДІЛОВОДСТВО В УПРАВЛІННІ БІЗНЕСОМ

спеціальність _____ **Вибіркова дисципліна (із загальноуніверситетського списку)** _____
освітня програма _____
Факультет (ННІ) _____ **економічний** _____
Розробники: _____ **к.е.н., ст. викладач Миськів Л.П.** _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

1. Опис навчальної дисципліни

«Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»

(назва)

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	<i>(Бакалавр)</i>	
Спеціальність	<i>071 «Облік і оподаткування»</i>	
Освітня програма	<i>Облік і аудит</i>	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Вибіркова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	<i>екзамен</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	4	
Семестр	7	
Лекційні заняття	15 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	15 год.	год.
Лабораторні заняття	- год.	год.
Самостійна робота	90 год.	год.
Індивідуальні завдання	- год.	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год.	

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Мета: набуття студентами навиків практичної роботи з бухгалтерського діловодства, необхідного для звичайних користувачів інформації (працівників підприємства) та керівників структурних підрозділів суб'єкта господарювання.

Завдання: ознайомити студентів із класифікацією типових бухгалтерських документів згідно чинного законодавства, особливостями документального відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання, організації паперового та електронного документообігу за різними об'єктами, архівації документів; розкриття вмінь та застосування навичок щодо написання, оформлення бухгалтерських документів різних типів (в тому числі електронних документів), їх систематизації, узагальнення та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення. З цією метою, крім відвідування лекцій і практичних занять, які проводяться протягом одного семестру, кожен студент має виконати самостійно певний обсяг завдань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: нормативно-правове забезпечення (законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи), що регулює документаційну політику суб'єктів господарювання; організацію бухгалтерського діловодства та документування господарських операцій й бухгалтерських процесів в бізнесі; діловодну термінологію; основні етапи розвитку діловодства; особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства; форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників; сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами. права, обов'язки та відповідальність посадових осіб, діяльність яких перевіряється; методику підготовки основних форм типових документів за різними об'єктами фінансово-господарської діяльності бізнесових структур.

вміти: аналізувати бухгалтерські дані, складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації; здійснювати реєстрацію документів; виконувати технічні операції, пов'язані із документообігом, контролем за виконанням документів; формувати справи документів; складати первинні бухгалтерські документи з обліку господарських операцій з основними засобами та виробничими запасами підприємства, операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з покупцями, постачальниками; з обліку праці і заробітної плати; формувати паперові та електронні первинні документи підприємств різних галузей (рослинництва, тваринництва, будівництва, автотранспортних підприємств); виправляти помилки у первинних документах, зберігати та знищувати їх.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність вчитися та бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань.

ЗК 2. Здатність до аналізу та синтезу як інструментарію виявлення проблем та прийняття рішень для їх розв'язання на основі логічних аргументів та перевірених фактів.

ЗК 3. Здатність працювати самостійно та в команді з урахуванням вимог професійної дисципліни, планування та управління часом

фахові (спеціальні) компетентності (ФК):

ФК 2. Здатність формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю підприємства.

ФК 4. Здатність до відображення відомостей про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення

ФК 8. Здатність застосовувати та формувати інформаційну підтримку управління підприємством з використанням сучасного технічного та методичного інструментарію.

ФК 10. Здатність здійснювати контроль господарської діяльності як функції управління підприємством з метою забезпечення його ефективного функціонування, оцінки результатів роботи, виконання планів, визначення порушень прийнятих норм і стандартів, підвищення відповідальності.

ФК 11. Здатність здійснювати контроль дотримання нормативних актів з методології бухгалтерського обліку та системи оподаткування, збереження і ефективного використання ресурсів

3. Програма та структура навчальної дисципліни для:

- повного терміну денної (заочної) форми навчання;
- скороченого терміну денної (заочної) форми навчання.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Змістовий модуль 1. Організація бухгалтерського діловодства														
Тема 1. Первинні документи в системі бухгалтерського обліку (паперові та електронні документи, вимоги до їх оформлення, реквізити, право на підпис).		16	2	2			12							
Тема2. Документування господарських операцій з основними засобами та виробничими запасами підприємства		17	2	2			13							
Тема3. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з покупцями, постачальниками.		17	2	2			13							
Тема4. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство		17	2	2			13							
Разом за змістовим модулем 1	67		8	8			51							
Змістовний модуль 2. Практичні аспекти бухгалтерського діловодства														
Тема 5. Формування паперових та електронних первинних документів підприємствами різних галузей (рослинництва, тваринництва, будівництва, автотранспортних підприємств і т.д. – відповідно до запитів та професійних		17	2	2			13							

<i>інтересів студентів групи).</i>													
Тема 6. Виправлення помилок у первинних документах. Зберігання паперових та електронних первинних документів.		17	2	2			13						
Тема 7. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень		19	3	3			13						
Разом за змістовим модулем 2	53		7	7			39						
Усього годин	120		15	15			90						
Курсовий проект (робота) з _____ (якщо є в робочому навчальному плані)			-	-	-		-		-	-	-		-
Усього годин	120		15	15	-	-	90						

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
3		

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Первинні документи в системі бухгалтерського обліку (паперові та електронні документи, вимоги до їх оформлення, реквізити, право на підпис).	2
2	Первинні документи за операціями із основними засобами та виробничими запасами підприємства.	2
3	Документування готівкових та безготівкових розрахунків; розрахунками з покупцями і замовниками, постачальниками та підрядниками.	2
4	Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.	2
5	Формування паперових та електронних первинних документів підприємствами різних галузей (рослинництва, тваринництва, будівництва, автотранспортних підприємств і т.д. – відповідно до	3

	запитів та професійних інтересів студентів групи).	
6	Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків.	2
7	Виправлення помилок у первинних документах. Зберігання та знищення паперових і електронних первинних документів.	2

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами.

1. Надати характеристику документа як джерела первинної інформації.
2. Визначити роль документування в управлінні бізнесом.
3. Характерні особливості методики виправлення помилок в бухгалтерських документах .
4. Охарактеризувати методику виправлення помилок в бухгалтерських документах.
5. Охарактеризувати сутність графіку документообороту як інструменту систематичного контролю.
6. Охарактеризувати етапи бухгалтерської обробки документації
7. Сутність і значенні уніфікації та стандартизації документів.
8. Значення та сутність первинних та зведених документів.
9. Класифікація документів за способом їх використання.
10. Характеристика етапів бухгалтерської обробки документації.
11. Сутність архіву, види та призначення.
12. Вказати терміни зберігання бухгалтерських документів.
13. Нормативно-правове регулювання з документального забезпечення обліку операцій з основними засобами.
14. Охарактеризувати документальне відображення щодо обліку внутрішнього переміщення основних засобів та їх вибуття.
15. Первинний облік оприбуткування основних засобів.
16. Економічна сутність виробничих запасів.
17. Документальне відображення реалізації будівельних матеріалів.
18. Назвати первинні документи, які використовуються для обліку надходження нематеріальних активів.
19. Охарактеризувати порядок складання Акта уведення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.
20. З'ясувати, чи підлягають амортизації нематеріальні активи з невизначеним строком корисного використання.
21. Визначити мету проведення інвентаризації нематеріальних активів.
22. Назвати головні реквізити Інвентаризаційного опису об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.
23. Розкрити порядок складання Акта вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.
24. Охарактеризувати первинні документи, якими оформлюється надходження і видача готівки з каси.
25. З яких частин складається прибутковий касовий ордер?

26. Який порядок та особливості розрахунку залишку ліміту готівки в касі.
27. Вказати вимоги до з оформлення касових документів.
28. Вказати реквізити видаткового касового ордера.
29. Який порядок оформлення надходження та видачі грошей з каси.
30. Вказати правила ведення касової книги.
31. Яка звітна документація касира перед бухгалтерією в кінці робочого дня.
32. Описати форми Журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів. Охарактеризувати особливості їх заповнення.
33. Призначення та характеристика складання Касової книги.
34. Назвати форми безготівкових розрахунків.
35. Охарактеризувати особливості розрахунків за допомогою платіжного доручення.
36. Назвати реквізити та особливості розрахунків за допомогою платіжної вимоги-доручення.
37. Охарактеризувати особливості розрахунків за допомогою платіжної вимоги.
38. Документування готівкових розрахунків.
39. Назвати реквізити в прибутковому та видатковому касових ордерах.
40. Навести перелік документів для відкриття рахунку в банку.
41. Назвати документи, якими оформлюється внесення готівки на рахунок в обслуговуючому банку господарюючого суб'єкта
42. Дати характеристику акредитивної форми розрахунків.
43. Дати характеристику видів акредитивів.
44. Вказати види чеків та особливості операцій з ними.
45. Назвати документ та інформацію, що міститься в ньому, на підставі якого відбувається видача чекових книжок.
46. Описати порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання матеріальних цінностей.
47. Охарактеризувати первинні документи для розрахунків з покупцями та замовниками.
48. Розкрити порядок складання Податкової накладної.
49. Навести обов'язкові реквізити документу Видаткова накладна.
50. Охарактеризувати документ який є підставою для нарахування сум податку, що відносяться до податкового кредиту. Описати порядок його заповнення.
51. Описати журнал реєстрації довіреностей.
52. Навести порядок видачі коштів під звіт.
53. Охарактеризувати витрати та розмір відшкодування сум відрядженим особам.
54. Охарактеризувати первинні документи для розрахунків з покупцями та замовниками.
55. Розкрити сутність поняття «заробітна плата», форми оплати праці.
56. Охарактеризувати документи, які є підставою для нарахування оплати праці працівникам, зайнятим в галузі рослинництва, яким чином на основі них проводиться нарахування оплати праці.
57. Охарактеризувати документи, які є підставою для нарахування оплати праці працівникам, зайнятим в галузі тваринництва, яким чином на основі них проводиться нарахування оплати праці.
58. Охарактеризувати документи, які є підставою для нарахування оплати праці працівникам, зайнятим у допоміжних виробництвах, яким чином на основі них проводиться нарахування оплати праці.
59. Розкрити порядок документального оформлення нарахування заробітної плати адміністративного персоналу.
60. Охарактеризувати документ, в якому проводять розрахунок заробітної плати.
61. Розкрити порядок утримань із заробітної плати.
62. Охарактеризувати рахунок та первинні документи для обліку розрахунків за виплатами працівникам.
63. Розкрити особливості складання Табелю обліку використання робочого часу.
64. Охарактеризувати типові форми первинної облікової документації з особового складу.
65. Що таке «довгострокові біологічні активи» ?

66. На підставі якого документу оприбутковують довгострокові біологічні активи рослинництва?
67. Яким документом оформляється формування основного стада тварин? Яка інформація відображається в Акті приймання довгострокових біологічних активів тваринництва?
68. Хто може бути членом комісії при формуванні основного стада тварин?
69. В якому документі проводять записи на підставі даних, відображених в Акті приймання довгострокових біологічних активів тваринництва?
70. В які терміни складається Акт на оприбуткування приплоду тварин?
71. Охарактеризувати первинні документи, що використовуються у борошномельному виробництві.

ВРАЗОК БІЛЕТУ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

ОС __Бакалавр__ Спеціальність (напрямок підготовки) <u>Облік і оподаткування</u>	Кафедра обліку та оподаткування 2021-2022 навчальний рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»	Затверджую Зав. кафедри _____ (підпис) Калюга Є.В. (ПІБ)
Експериментальні запитання (максимальна оцінка 10 балів за відповідь на запитання)			
1. Документальне забезпечення обліку розрахунків з постачальниками.			
Тестові завдання різних типів (максимальна оцінка 10 балів за відповіді на тестові завдання)			
1. Бухгалтерський документ це: а) письмовий доказ фактичного здійснення господарської операції і права на її здійснення; б) це письмове свідчення певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію, є доказом законності її здійснення і правильності записів про неї у регістрах бухгалтерського обліку; в) реєстраційний бланк; г) бланк суворої звітності.			
2. Документ, яким платник коштів дає доручення банку, в якому він обслуговується, списати із свого рахунку вказану суму коштів на користь отримувача це: а) платіжна вимога-доручення; б) платіжна вимога; в) платіжне доручення; г) розрахунковий чек.			
3. Для обліку робіт, виконаних тракторами, використовується: а) Подорожній лист вантажного автотранспорту; б) Обліковий лист тракториста-машиніста; в) Звіт про роботу трактора; г) Наряд трактористу.			
4. Для документування товарно-матеріальних цінностей, які надійшли від постачальника або від переробника (якщо переробка сировини була на стороні), використовується: а) подорожній лист вантажного автотранспорту; б) акт про приймання матеріалів (форма М-7); в) відомість поповнення (вилучення) остійного запасу інструментів (форма МШ-1); г) прибутковий ордер (форма М-4).			
5. Відомість зважування тварин призначена для: а) визначення живої маси тварин;			

- б) визначення приросту живої маси тварин;
- в) визначення живої маси тварин та приросту живої маси тварин;
- г) визначення живої маси приплоду тварин.

6. Визначити рух заповнених двох примірників Акту вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів:

- а) обидва примірники документу передаються до бухгалтерії;
- б) обидва примірники документу залишаються в особи, відповідальної за використання нематеріальних активів;
- в) перший примірник акту передається до бухгалтерії, другий – залишається в особи, відповідальної за використання нематеріальних активів;
- г) обидва примірники документу передаються керівнику підприємства

7. Інвентарну картку обліку основних засобів застосовують для:

- а) індивідуального обліку кожного об'єкта основних засобів;
- б) групового обліку однотипних об'єктів основних засобів;
- в) індивідуального обліку кожного об'єкта основних засобів та групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці;
- г) індивідуального обліку кожного об'єкта основних засобів та групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в календарному році.

8. Який строк дії довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей зі складу іншого підприємства?

- а) необмежений;
- б) не менше 15 днів;
- в) до 10 днів;
- г) встановлюється підприємством.

9. Сума, яку платник погоджується сплатити отримувачу та зазначає в нижній частині платіжної вимоги доручення:

- а) може перевищувати суму, що вимагає до сплати отримувач, яка зазначена в верхній частині документа;
- б) не може перевищувати суму, що вимагає до сплати отримувач, яка зазначена в верхній частині документа;
- в) дорівнює сумі, що вимагає до сплати отримувач, яка зазначена в верхній частині документа;
- г) менше за суму, що вимагає до сплати отримувач, яка зазначена в верхній частині документа

10. Створення типових бланків документів для оформлення однорідних господарських операцій називається:

- а) стандартизацією;
- б) уніфікацією;
- в) контуванням;
- г) гармонізацією.

Екзаменаційне завдання

(максимальна оцінка 10 балів за вирішене завдання)

Завдання. На підставі вихідних даних оформити Розрахунково-платіжну відомість працівника за червень поточного року (бланк документу додається):

№ особового рахунку	П.І.П.	Посада	Посадовий оклад, грн	Примітки
1355	Малевиц Олег Миколайович	Директор	18000	відрядження із 28.06. п. р. до 31.06 п. р. наказ №155
7450	Калінкіна Олена Ігорівна	Головний бухгалтер	15000	відпрацьовано місяць повністю
5211	Іващенко Ніна Іванівна	Секретар	6500	відпустка із 01.06 п.р. до 20.06. п.р., наказ № 58
6688	Суботіна Ольга Вікторівна	касир	8050	відпрацьовано місяць повністю

Зразок модульного тесту для визначення рівня знань студентів

<p>Питання 1. До первинних документів належать:</p> <p>а) документи, які складають на момент здійснення господарської операції; б) документи, що складаються на підприємстві відповідно до здійснених операцій;</p> <p>в) документи з низьким рівнем стандартизації;</p> <p>г) документи в електронному вигляді.</p>
<p>Питання 2. Чи можна використовувати при заповненні документів простий олівець:</p> <p>а) так;</p> <p>б) ні;</p> <p>в) так, якщо після підтвердження здійснення операції цифри будуть наведені кульковою ручкою;</p> <p>г) так, якщо поруч буде стояти підпис головного бухгалтера.</p>
<p>Питання 3. Коли мають складатися первинні документи:</p> <p>а) під час проведення господарської операції;</p> <p>б) перед закінченням звітної періоду;</p> <p>в) перед перевіркою контролюючих органів;</p> <p>г) на прохання керівника.</p>
<p>Питання 4. Для видачі готівки із каси під звіт оформляється:</p> <p>а) прибутковий касовий ордер;</p> <p>б) видатковий касовий ордер;</p> <p>в) видаткова відомість;</p> <p>г) довіреність.</p>
<p>Питання 5. Із скількох частин складається прибутковий касовий ордер?</p> <p>а) 3;</p> <p>б) 1;</p> <p>в) 2;</p> <p>г) 4.</p>
<p>Питання 6. Хто перевіряє записи в Касовій книзі?</p> <p>а) касир;</p> <p>б) бухгалтер;</p> <p>в) керівник;</p> <p>г) головний бухгалтер та керівник.</p>
<p>Питання 7. В який строк має бути здана готівка в банк, якщо установа банку є в населеному пункті, де працює підприємство?</p> <p>а) один раз на п'ять робочих днів;</p> <p>б) на власний розсуд;</p> <p>в) щодня.</p>
<p>Питання 8. На обсяг ліміту залишку готівки в касі клієнта не може впливати:</p> <p>а) відсоток готівкових розрахунків в загальному обороті підприємства;</p> <p>б) строк здавання готівки в банк;</p> <p>в) середньоденне надходження готівки в касу;</p> <p>г) середньоденна видача готівки.</p>
<p>Питання 9. Яким документом передбачено особливості відкриття та обслуговування рахунку суб'єкта господарювання:</p> <p>а) Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті; б) договір на розрахунково-касове обслуговування;</p> <p>в) Інструкції про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків – резидентів і нерезидентів;</p> <p>г) Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».</p>
<p>Питання 10. Хто оформлює платіжне доручення?</p> <p>а) банк;</p> <p>б) платник;</p> <p>в) одержувач;</p> <p>г) банк одержувача.</p>

<p>Питання 11. Сума, яку платник погоджується сплатити отримувачу та зазначає в нижній частині платіжної вимоги доручення:</p> <p>а) може перевищувати суму, що вимагає до сплати отримувач, яка зазначена в верхній частині документа;</p> <p>б) не може перевищувати суму, що вимагає до сплати отримувач, яка зазначена в верхній частині документа;</p> <p>в) дорівнює сумі, що вимагає до сплати отримувач, яка зазначена в верхній частині документа;</p> <p>г) менше за суму, що вимагає до сплати отримувач, яка зазначена в верхній частині документа.</p>
<p>Питання 12. Чек пред'являється в банк для його виконання протягом:</p> <p>а) 5 календарних днів (день виписки не враховується);</p> <p>б) 10 календарних днів (день виписки не враховується);</p> <p>в) 15 календарних днів (день виписки не враховується);</p> <p>г) 20 календарних днів (день виписки не враховується)..</p>
<p>Питання 13. Розрахунковий чек приймається за таких умов:</p> <p>а) сума, що має бути переказана, не перевищує ліміт чекової книжки;</p> <p>б) якщо термін дії чекової книжки закінчився, але ліміт не використано;</p> <p>в) якщо замість підпису використовується факсиміле;</p> <p>г) помилки, що допущені в чеку, відповідним чином виправлені</p>
<p>Питання 14. До первинних документів належать:</p> <p>а) документи, які складають на момент здійснення господарської операції; б) документи, що складаються на підприємстві відповідно до здійснених операцій;</p> <p>в) документи з низьким рівнем стандартизації;</p> <p>г) документи в електронному вигляді. нспортна накладна;</p>
<p>Питання 15. Із наведених нижче документів визначити той, що підтверджує кількість і вартість товарно-матеріальних цінностей, придбаних матеріально відповідальною особою в роздрібній торгівлі за готівкові кошти?</p> <p>а) товарно-траб) товарний чек; в) рахунок-фактура; г) видаткова накладна.</p>
<p>Питання 16. Який первинний документ призначений для обліку надходження запасів та розрахунків за їх перевезення автомобільним транспортом?</p> <p>а) комерційний акт;</p> <p>б) рахунок-фактура;</p> <p>в) податкова накладна;</p> <p>г) товарно-транспортна накладна.</p>
<p>Питання 17. Який документ є підставою для нарахування сум податку, що відносяться до податкового кредиту?</p> <p>а) акт звірки з покупцями;</p> <p>б) податкова накладна;</p> <p>в) видаткова накладна;</p> <p>г) товарно-транспортна накладна</p>
<p>Питання 18. Якщо об'єкт основних засобів зазнав добудування, доукомплектування, реконструкції, модернізації чи капітального ремонту, то після закінчення робіт, на підставі форми № ОЗ-2, відповідні записи вносять до:</p> <p>а) Акту приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів;</p> <p>б) Інвентарної картки обліку основних засобів;</p> <p>в) Акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів; г) Акту списання основних засобів.</p>
<p>Питання 19. Акт на списання автотранспортних засобів заповнюють в:</p> <p>а) чотирьох примірниках;</p> <p>б) двох примірниках;</p> <p>в) одному примірнику;</p> <p>г) трьох примірниках.</p>
<p>Питання 20. Для зарахування окремих об'єктів до складу основних засобів, використовується:</p> <p>а) Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів;</p>

б) Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів; в) Акт списання основних засобів;

г) Інвентарна картка обліку основних засобів.

Питання 21. Якщо ремонт, реконструкцію чи модернізацію виконують власними силами підприємства, Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів, складають в:

а) одному примірнику;

б) двох примірниках;

в) трьох примірниках;

г) чотирьох примірниках.

Питання 22. Різниця між номенклатурним і інвентарним номером малоцінного необоротного матеріального активу полягає у тому, що:

а) номенклатурний номер є унікальним;

б) інвентарний номер обирається матеріально-відповідальною особою;

в) інвентарний номер призначається постачальником;

г) інвентарний номер є унікальним.

Питання 23. Нарахування амортизації нематеріальних активів розпочинається:

а) з дня придбання активу;

б) з наступного кварталу за тим, у якому об'єкт нематеріальних активів визнано придатним для корисного використання;

в) з місяця, що настає за тим, у якому об'єкт нематеріальних активів визнано придатним для корисного використання;

г) з наступного дня за тим, у якому об'єкт нематеріальних активів визнано придатним для корисного використання.

Питання 24. Якщо в ході інвентаризації були виявлені розбіжності з фактичними даними бухгалтерського обліку (недостачі або надлишки), то бухгалтер підприємства складає:

а) Бухгалтерську довідку;

б) Пояснюючу записку;

в) Довідку довільної форми;

г) Звіряльну відомість.

Питання 25. Обсяг використання силосу, сінажу ведеться за кожною силосною спорудою, буртом або курганом. З чим щомісячно на перше число порівнюють відповідність фактичної наявності силосу та сінажу в сільськогосподарському підприємстві ?

а) з обліковими даними;

б) з даними інших споруд, бurtів чи курганів;

в) відповідним журналом-ордером;

г) даними по Відомості витрати кормів.

Питання 26. Облік виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах – це: а) один із розділів бухгалтерського обліку та оперативного обліку господарських операцій по господарству в цілому;

б) один з об'єктів управлінського обліку на підприємствах;

в) елемент методу бухгалтерського обліку в сільськогосподарських підприємствах;

г) один із розділів обліку та внутрішнього контролю обліку господарських операцій по господарству в цілому.

Питання 27. Прізвище водія та осіб, в чие розпорядження надається автомобіль, вказується:

а) на лицьовій стороні Подорожнього листа вантажного автотранспорту;

б) на оборотній стороні Подорожнього листа вантажного автотранспорту;

в) в Журналі обліку подорожніх листів;

г) така інформація не вказується.

Питання 28. 5. Вкажіть посаду особи, яка дозволяє виїзд автомобіля з автогаражу та засвідчує її справність:

а) керівник; б) механізатор; в) диспетчер; г) механік

Питання 29. В кінці робочого дня на підставі первинних документів завідувач током (комірник)

робить записи у:

- а) Реєстрі приймання зерна вагарем;
- б) Відомості руху зерна та іншої продукції;
- в) Щоденнику надходження сільськогосподарської продукції;
- г) Накладній внутрішньогосподарського призначення.

Питання 30. Розрахунково-платіжна відомість це,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

8. Методи навчання.

Словесні методи - розповідь-пояснення і бесіда; наочні методи - ілюстрація, демонстрація; практичні методи: досліди, вправи, навчальна праця, практичні роботи, наукові роботи слухачів; індуктивні методи; дедуктивні методи; репродуктивні методи; творчі, проблемно-пошукові методи ; навчальна робота під керівництвом викладача - самостійна робота в групі; самостійна робота студентів поза контролем викладача - самостійна робота вдома.

9. Форми контролю.

Поточний контроль має індивідуальний характер і відбувається у формі співбесіди або дискусії, а також індивідуальних і фронтальних опитувань.

Важливе значення має аналіз знань і навичок студентів, що здійснюється після поточного, рубіжного та підсумкового контролю. Співвідношення показників цих видів контролю дає змогу скоригувати методи і форми навчальної роботи, вжити відповідних заходів щодо оптимізації навчального процесу.

Поточний контроль знань проводиться щомісяця шляхом тестування за вивченими темами курсу, підсумковий — наприкінці семестру за умови позитивних оцінок поточного контролю — шляхом проведення іспиту.

Результати, отримані під час модульного тестування, підлягають кількісному підрахунку, на основі якого виставляється оцінка успішності студентів в оволодінні теоретичним матеріалом. Для цього кожне тестове завдання спочатку оцінюється в балах. Бали можуть нараховуватись за кількість правильних відповідей шляхом порівняння відповідей тестового з ключем (при вибіркових або конструйованих напівдрукованих відповідях) або відповідно до певних характеристик якості за критеріальною шкалою (при конструйованих продуктивних відповідях). Отримане число балів співвідноситься зі шкалою оцінок: наприклад, 30 балів за 30 питань (по 1 балу за кожне питання).

Залік з курсу «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом», метою якого є перевірити знання з дисципліни, проводиться у письмовій формі за темами, передбаченими програмою, та виконання письмового тестового завдання. Згідно з чинним Положенням про рейтингову систему оцінювання знань студентів всі види підсумкового контролю обчислюються за 100-бальною шкалою. Таким чином, розрахунковий рейтинг студента з дисципліни, незалежно від її обсягу в годинах (кредитах) у робочому навчальному плані, становить 100 балів. Зазначений рейтинг складається з рейтингу з навчальної роботи (70 балів) та рейтингу з атестації (30 балів). Отже, на оцінювання засвоєння змістових модулів, на які поділяється навчальний матеріал дисципліни, передбачається 70 балів.

Підсумковим контролем рівня сформованості професійно-комунікативної компетенції магістрів з дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом» наприкінці другого семестру є іспит, який складається студентами у формі усної співбесіди за темами, передбаченими програмою, та письмового тесту (комплексної контрольної роботи), за виконання якого студенти можуть максимально отримати 30 балів.

Найбільш ефективним в оцінці знань студентів (за Болонською системою освіти) вважають модульно-рейтинговий принцип. Зазвичай оцінка на заліку та іспиті виставляється на основі поточної успішності студентів, результатів письмового тесту та співбесіди зі студентами. В Україні в процесі оцінювання знань студентів застосовується на заліку такі національні критерії– «зараховано – не зараховано».

10. Розподіл балів, які отримують студенти. Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371)

Оцінка національна	Визначення оцінки ECTS	Рейтинг студента, бали
Відмінно	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 - 100
Добре	ДОБРЕ – у загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74 - 89
Задовільно	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	60 -73
Незадовільно	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	01 - 59

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$.

11. Методичне забезпечення

Методичні вказівки для виконання практичних завдань та самостійної роботи студентами денної форми навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Укладачі: Л.П. Миськів, К., ЦП «Компринт», 2021р.

12. Рекомендована література

– основна:

1. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах України / За заг. ред. А.М. Коваленко. Дніпропетровськ : ВКК «Баланс-Клуб», 2009. 736 с.
2. Гудзенко Н. М. Документальне оформлення доходів від реалізації продукції. Серія Економічні науки. Випуск 10. Частина 2. 2015. С. 170 – 174
3. Єрмолаєва М. В. Облік сільськогосподарської діяльності та біологічних активів: актуальні питання теорії та практики. Вчені записки Таврійського національного університету ім. В. І. Вернадського. Серія: Економіка і управління. Київ, 2019. Т. 30 (69). Ч. 1. С. 128-134.
4. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Національного банку України 21 січня 2004 р. № 22. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04> (дата звернення 19.01.2020).
5. Інструкція про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків – резидентів і нерезидентів: Постанова Національного банку України від 12 листопада 2003 р. № 492. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/z1172-03?lang=uk>
6. Колеснікова О. М., Іващенко А. Г. Сутність оплати праці як економічної категорії для цілей бухгалтерського обліку. Національний університет біоресурсів та природокористування України. 2016. с. 68. 14. Лега О. В., Яловега Л. В., Прийдак Т. Б. Відпустка: види, порядок надання, методика розрахунку та облікові аспекти. Ефективна економіка. 2019. № 9. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7268>. DOI: 10.32702/2307-2105-2019.9.44.
7. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів журнально – ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств : наказ Мінагрополітики України №

- 390 від 04 черв. 2009 р. URL: http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/FIN48748.html (дата звернення 12.12.2019).
8. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку поточних та довгострокових біологічних активів : Наказ Міністерства аграрної політики України від 21 лютого 2008 р. № 73 / Ліга закон. URL: http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/FIN39760.html (дата звернення 3.01.2020). 23. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах : Наказ Мінагрополітики України № 929 від 21 груд. 2007 р. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v0929555-07/>
 9. Мокієнко Т. В. Придбання товарно-матеріальних цінностей: завдання обліку та документальне забезпечення. Електронне фахове видання з економіки «Ефективна економіка». № 11. 2015. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/11_2015/108.pdf.
 10. Мокієнко Т. В., Прийдак Т. Б., Ліпський Р. В. Господарські договори: сутність, значення, види та порядок укладання. Ефективна економіка. 2019. № 4. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7007>.
 11. Мудрик М. В. Первинний та зведений облік праці та її оплати на сільськогосподарських підприємствах. Матеріали міжнародних наукових практичних конференцій. С. 42 – 45.
 12. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затверджене Міністерством фінансів України від 18 листопада 2005 р. № 790 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>
 13. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене Міністерством фінансів України від 27 квітня 2000 р. № 92. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00> (дата звернення 28.11.2019).
 14. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене Міністерством фінансів України від 18 жовтня 1999 р. № 242. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>
 15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» : затв. Наказом МФУ від 28.10.1998 р. № 246. Верховна Рада України. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99> (дата звернення 25.12.2019 р.).
 16. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Національного банку України від 29 грудня 2017 р. № 148. 262 Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>
 17. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України № 427 від 11 квітня 2017 р. Верховна Рада України. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/site2/p_bills
 18. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
 19. Про затвердження Переліку операцій з розрахунково-касового обслуговування, які не є об'єктом оподаткування : Постанова Правління Національного Банку України № 73 від 01.08.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0073500-17>
 20. Про затвердження спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств та методичних рекомендацій щодо їх застосування : Наказ Міністерства аграрної політики України від 27 вересня 2007 р. № 701. Аналітично-правова система ZakonOnline. URL: <https://zakononline.com.ua/documents/show/20289> (дата звернення 28.11.2019).
 21. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання : Наказ Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 р. № 818. Верховна рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16> (дата звернення 28.11.2019).

22. Про затвердження типових форм первинного обліку : Наказ Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 р. № 352. Державна фіскальна служба України. URL: <http://sfs.gov.ua/zakonodavstvo/podatkovozakonodavstvo/normativno-pravovi-akti-z-pitan-kpr/nakazi/61770.html>
 23. Про порядок здійснення банками операцій за акредитивами : Постанова Правління Національного банку України № 514 від 03 грудня 2003 р. (у редакції постанови Правління Національного банку України № 38 від 11 квітня 2018 р.) URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1213-03>
 24. Рябчик І. В., Галушко В. В. Нові підходи до аналізу ефективності сільськогосподарських підприємств. 2010. № 3. С.101 – 108. 55. Садовська І. Б. Документування як основна складова інформаційних ресурсів в управлінському обліку. URL: : www.nbu.gov.ua/Portal/soc_gum/ekfor/2011_2/68.pdf.
 25. Саух І. В. Документальне забезпечення розрахунків з оплати праці. Міжнародний збірник наукових праць. 2015. № 1(19). С. 311 – 319. 57. Сук Л. К., Сук П. Л. Організація документування господарських операцій та документообігу. Бухгалтерія в сільському господарстві. 2007. № 18. С. 6 – 18.
 26. Фінансовий та управлінський облік на сільськогосподарських підприємствах : підручник ; За ред. Огійчука М. Ф. Київ : Алерта, 2009. 1056 с. 59. Яловега Л. В. Проблематика обліку витрат і калькулювання собівартості продукції молочного скотарства. Ефективна економіка. 2019. № 11. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7427> (дата звернення: 04.02.2020). DOI: 10.32702/2307-2105-2019.11.75.
– допоміжна.
1. Бухгалтерський облік в сільському господарстві в первинних документах і проводках. Гаврилюк В. М., Бірюкова О. О., Огійчук М. Ф. та ін. Х.: Фактор, 2008. 480с. 3. Бухгалтерський облік в Україні. Навчальний посібник. Нормативнопрактичні матеріали. За ред. Р. Л. Хом'яка. Львів: Національний університет «Львівська політехніка» (Інформаційно-видавничий центр «ІНТЕЛЕКТ+» Інституту післядипломної освіти), «Інтелект – Захід», 2012. 718 с.
 2. Вороніна В. Л. Первинна бухгалтерська документація [Електронний ресурс] : навчально-методичний посібник / В. Л. Вороніна, Ю. О. Ночовна. – Електронні дані. – Полтава : ПУЕТ, 2017. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) . – Назва з екрану. – Режим доступу:
 3. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія / С.Ф. Легенчук, К.О. Вольська, О.В. Вакун. – ІваноФранківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2016. – 228с
 4. Закон України“Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996-ХІ V .
 5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
 6. Закон України "Про електронний цифровий підпис" [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15> 3. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
 7. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Національного банку України 21 січня 2004 р. № 22. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>.
 8. Інструкція про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків – резидентів і нерезидентів: Постанова Національного банку України від 12 листопада 2003 р. № 492. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/z1172-03?lang=uk>
 9. Лега О. В., Яловега Л. В., Прийдак Т. Б. Відпустка: види, порядок надання, методика розрахунку та облікові аспекти. Ефективна економіка. 2019. № 9. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7268>. DOI: 10.32702/2307-2105-2019.9.44.

10. Мокієнко Т. В., Прийдак Т. Б., Ліпський Р. В. Господарські договори: сутність, значення, види та порядок укладання. Ефективна економіка. 2019. № 4. URL:<http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7007>).
11. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 22 червня 2015 р. за № 736/27181 [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
12. локальна мережа ПУЕТ

13. Інформаційні ресурси

1. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
2. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03#Text>
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04#Text>
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96/sp:max25/conv>
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1580-04>