






## 2. Лист погодження

<b>Посада</b>	<b>Назва факультету</b>	<b>Підпис</b>	<b>Ім'я ПРИЗВИЩЕ</b>
Завідувачка кафедри обліку, аудиту та оподаткування, канд. екон. наук, доцент	Факультет економіки і управління		Лариса СКОРОБОГАТА
Гарант освітньо- професійної програми, канд. екон. наук, доцент	Факультет економіки і управління		Наталія ПОНОМАРЬОВА
Декан, канд. екон. наук, доцент	Факультет економіки і управління		Віталій КАРПЕНКО

### 3. Пояснювальна записка

Дисципліна «Бухгалтерський облік» є однією із фахових дисциплін і займає провідне місце у підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» в межах спеціальності D1 «Облік і оподаткування»

**Пререквізити** – Макро- та мікроекономіка ОЗП.02. Правознавство ОЗП.10. Історія обліку та оподаткування ОФП.02.

**Постреквізити** – Фінансовий облік ОФП.13. Управлінський облік ОФП.12. Облік в бюджетних установах ОФП.15. Облік і звітність в оподаткуванні ОФП.11. Інформаційні системи в обліку та оподаткуванні ОФП.14. Навчальна (обліково-податкова) практика ОФП.23. Комплексна курсова робота ОФП.25, Атестаційний екзамен.

Відповідно до *Стандарту вищої освіти* із зазначеної спеціальності та освітньої програми дисципліна сприяє розширенню і поглибленню:

**компетентностей:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорії та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов (ІК); здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК 01). знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК 08); використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування (ФК 02); здатність до відображення інформації 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 03); Здатність комплексно застосовувати універсальні інструменти та процедури обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування в діяльності суб'єктів різних секторів національної економіки з врахуванням цифрової трансформації економічного середовища (УК02).

**програмних результатів навчання:** розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств (ПРН 2); визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності (ПРН 3); формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень (ПРН 4); володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств (ПРН 5); розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності (ПРН 6); аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві (ПРН 18).

**Мета дисципліни.** Формування особистості фахівця, здатного вирішувати типові та складні завдання в сфері бухгалтерського обліку.

**Предмет дисципліни.** Теоретико-методичні засади бухгалтерського обліку основних господарських процесів суб'єкта господарювання та об'єктів, що їх забезпечують.

**Завдання дисципліни.** Формування теоретичних знань організації, ведення бухгалтерського обліку та формування фінансової звітності, а також практичних навичок здійснення бухгалтерського обліку та відображення у фінансовій звітності об'єктів та господарських процесів суб'єкта господарювання, які забезпечують його операційну діяльність взагалі та основну діяльність зокрема.

**Результати навчання.** Після вивчення дисципліни студент повинен *знати* порядок визнання, класифікації та оцінки основних засобів, нематеріальних активів, виробничих запасів, витрат, доходів та фінансових результатів; методик обліку основних господарських процесів підприємства; принципи формування собівартості продукції та визначення фінансового

результату; вимоги нормативно-правових актів щодо організації бухгалтерського обліку в Україні. Вміти *відображати* господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку із застосуванням методу подвійного запису; *використовувати* методи бухгалтерського обліку щодо надходження, використання та вибуття активів та їх оцінки; *здійснювати* розрахунки з працівниками, бюджетом, постачальниками та покупцями; *визначати* та розподіляти витрати виробництва; *обчислювати* фінансові результати діяльності підприємства; *складати* оборотно-сальдові відомості та основні форми фінансової звітності. Володіти навичками *аналізувати* облікову інформацію для прийняття управлінських рішень; *застосовувати* чинне законодавство та професійні стандарти у сфері бухгалтерського обліку; самостійно *розв'язувати* практичні завдання з обліку бізнес-процесів підприємства, та об'єктів, які їх забезпечують.

#### 4. Структура залікових кредитів дисципліни

Назва розділу (теми)	Кількість годин, відведених на:					
	Денна форма			Заочна форма		
	Лекції	Практичні	СРС	Лекції	Практичні	СРС
1. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	2	6	15	2	2	25
2. Облік нематеріальних активів	2	2	6			15
3. Облік виробничих запасів та МШП	2	6	18	2	2	15
4. Облік виробництва, формування собівартості готової продукції та її реалізації	4	6	17			25
5. Облік товарів	2	6	17	-	-	18
6. Облік грошових коштів та розрахунків у національній валюті	2	4	14	-	-	18
7. Облік розрахунків з працівниками з оплати праці та за соціальним страхуванням	2	4	13	2	2	20
Разом за семестр:	16	34	100	6	8	136

## 5. Програма навчальної дисципліни

### 5.1 Зміст лекційного курсу

#### Зміст лекційного курсу для денної форми здобуття освіти

Номер лекції	Перелік тем лекцій, їх анотації	Кількість годин
1	Тема 1. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів 1. Визнання, класифікація та оцінка основних засобів та інших НМА 2. Облік надходження основних засобів та інших НМА 3. Амортизація основних засобів та інших НМА 4. Облік витрат на утримання, реконструкцію та модернізацію основних засобів та інших НМА 5. Облік вибуття основних засобів та інших НМА Літ.: [1; 5; 7; 8, с. 102–106; 9, с. 64–75; 10, с. 310–340; 13, с. 209–218; 14, с. 175–178; 17, с. 37–40; 18, с. 74–86; 19, с. 121–126]	2
2	Тема 2. Облік нематеріальних активів 1. Визнання, класифікація та оцінка нематеріальних активів 2. Облік надходження нематеріальних активів 3. Амортизація нематеріальних активів 4. Облік вибуття нематеріальних активів Літ.: [1; 6; 7; 10, с. 372–382; 13, с. 223–227; 15, с. 175–177; 18, с. 91–99; 19, с. 127–131]	2
3	Тема 3. Облік виробничих запасів, МШП та товарів 1. Визнання та класифікація виробничих запасів 2. Облік надходження виробничих запасів та МШП 3. Методи списання запасів 4. Облік вибуття виробничих запасів та МШП 5. Особливості обліку товарів Літ.: [2; 4; 7; 8, с. 153–171; 10, с. 402–405, с. 410–439; 14, с. 202–210; 17, с. 77–103; 19, с. 158–163]	2
4	Тема 4. Облік витрат виробництва, формування собівартості та реалізації готової продукції (робіт, послуг) 1. Визначення продукції та її види. 2. Витрати виробництва, їх класифікація та особливості обліку Літ.: [2; 4; 7; 9, с. 99–103; 10, с. 544–580; 15, с. 153–155]	2
5	Тема 4. Облік витрат виробництва, формування собівартості та реалізації готової продукції (робіт, послуг) 3. Облік витрат виробництва та формування собівартості готової продукції 4. Облік реалізації готової продукції та витрат на збут Літ.: [4; 7; 8, с. 282–284; 9, с. 99–103; 10, с. 572–580; 13, с. 250–254; 14, с. 211–215; 17, с. 285–289]	2
6	Тема 5. Облік товарів 1. Облік надходження товарів і тари. 2. Методи обліку ТЗВ та торгових націнок 3. Облік вибуття товарів і тари, знижок і бонусів при продажу. 4. Особливості оцінки товарів у торгівлі за цінами продажу Літ.: [4; 7; 10, с. 610–633; 14, с. 216–219; 15, с. 156–159; 17, с. 324–327]	2
7	Тема 6. Облік грошових коштів та розрахунків в національній валюті. 1. Облік грошових коштів в національній валюті. 2. Облік розрахунків з дебіторами в національній валюті 3. Облік розрахунків з кредиторами в національній валюті Літ.: [2; 7; 8, с. 352–369; 9, с. 108–131; 11; 12; 14, с. 232–247, 289–295]	2

8	Тема 5. Облік розрахунків з працівниками з оплати праці та за соціальним страхуванням 1. Види виплат працівникам 2. Облік нарахування виплат працівникам та ЄСВ. 3. Облік утримань із заробітної плати та її виплати. Літ.: [1, 3; 7, 8, с. 193–222; 10, с. 504–526; 14, с. 301–309; 16, с. 167–183; 17, с. 183–212; 20, с. 288–298]	2
Разом за семестр:		16

**Перелік оглядових лекцій для студентів заочної форми здобуття освіти**

Номер лекції	Тема лекції	Кількість годин
1	Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів Літ.: [1; 5; 6; 7; 8, с. 102–106; 9, с. 64–75; 10, с. 310–340, 372–382; 13, с. 209–227; 14, с. 175–178; 17, с. 37–40; 18, с. 74–99; 19, с. 121–131]	2
2	Облік виробничих запасів та МШП та товарів. Літ.: [1; 2; 6; 7; 10, с. 372–382; 13, с. 223–227; 15, с. 175–177; 18, с. 91–99; 19, с. 127–131] Облік витрат виробництва, формування собівартості та реалізації готової продукції (робіт, послуг) Літ.: [4; 7; 8, с. 282–284; 9, с. 99–103; 10, с. 572–580; 13, с. 250–254; 14, с. 211–215; 17, с. 285–289]	2
3	Облік розрахунків з працівниками з оплати праці та за соціальним страхуванням Літ.: [1, с.297–316; 2, с. 176–192; 3, с.350–400; 4, с. 174–213; 5–8]	2
Разом за семестр		6

**5.2 Зміст практичних занять**

**Перелік практичних занять для студентів денної форми здобуття освіти**

Номер заняття	Тема практичного заняття	К-ть годин
1	Тема 1. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. Задачі на облік капітальних інвестицій, надходження основних засобів та інших необоротних матеріальних активів Літ.: [1; 5; 7; 9, с. 64–75; 13, с. 209–218; 19, с. 121–126]	2
2	Тема 1. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. Задачі з обліку амортизації (застосування методів амортизації) та експлуатаційних витрат з технічного обслуговування і утримання основних засобів та інших НМА. Літ.: [1; 5; 7; 8, с. 102–106; 18, с. 74–86]	2
3	Тема 1. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів Задачі з обліку поліпшення та вибуття основних засобів та інших НМА Літ.: [5; 7; 10, с. 310–340; 14, с. 175–178; 17, с. 37–40]	2
4	Тема 2. Облік нематеріальних активів Задачі з обліку капітальних інвестицій, надходження та амортизації нематеріальних активів Літ.: [1; 6; 7; 10, с. 372–382; 15, с. 175–177; 18, с. 91–99]	2
5	Тема 2. Облік нематеріальних активів Задачі з обліку поліпшення та вибуття нематеріальних активів Літ.: [6; 7; 10, с. 372–382; 13, с. 223–227; 19, с. 127–131]	2
6	Тема 3. Облік виробничих запасів, МШП та товарів Задачі з обліку надходження виробничих запасів та МШП та з обліку	2

	транспортно-заготівельних витрат. Літ.: [2; 4; 7; 8, с. 153–171; 14, с. 202–210; 19, с. 158–163]	
7	Тема 3. Облік виробничих запасів, МШП та товарів Задачі на облік вибуття виробничих запасів та МШП, застосування методів оцінки запасів при вибутті. Літ.: [2; 4; 7; 10, с. 402–405, с. 410–439; 17, с. 77–103]	2
8	Тема 4. Облік витрат виробництва, формування собівартості та реалізації готової продукції (робіт, послуг) Задачі з обліку витрат основного та допоміжного виробництва, виробничого браку Літ.: [2; 4; 7; 9, с. 99–103; 10, с. 544–580; 15, с. 153–155]	2
9	Тема 4. Облік витрат виробництва, формування собівартості та реалізації готової продукції (робіт, послуг) Задачі з обліку і розподілу загальноновиробничих витрат Літ.: [4; 7; 8, с. 282–284; 13, с. 250–254; 17, с. 285–289]	2
10	Тема 4. Облік витрат виробництва, формування собівартості та реалізації готової продукції (робіт, послуг) Задачі з обліку виходу та реалізації готової продукції, калькулювання собівартості продукції Літ.: [4; 7; 9, с. 99–103; 10, с. 572–580; 14, с. 211–215]	2
11	Тема 5. Облік товарів Задачі з обліку надходження товарів і тари, застосування методів обліку ТЗВ та торгових націнок Літ.: [4; 7; 10, с. 610–633; 14, с. 216–219; 15, с. 156–159]	2
12	Тема 5. Облік товарів Задачі з обліку вибуття товарів і тари, знижок і бонусів при продажу, застосування методу оцінки товарів у торгівлі за цінами продажу Літ.: [4; 7; 10, с. 610–633; 14, с. 216–219; 17, с. 324–327]	2
13	Тема 6. Облік грошових коштів та розрахунків у національній валюті Задачі з обліку грошових коштів в національній валюті Літ.: [2; 7; 8, с. 352–369; 9, с. 108–121; 11; 12; 14, с. 232–241]	2
14	Тема 6. Облік грошових коштів та розрахунків у національній валюті Задачі з обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами в національній валюті Літ.: [2; 7; 9, с. 122–131; 11; 12; 14, с. 242–247, с. 289–295]	2
11	Тема 5. Облік розрахунків з працівниками з оплати праці та за соціальним страхуванням Задачі з обліку поточних виплат працівникам за погодинною та відрядною формами оплати праці, порядку індексації виплат працівникам. Літ.: [3; 8, с. 193–222; 14, с. 301–306; 16, с. 167–183]	2
12	Тема 5. Облік розрахунків з працівниками з оплати праці та за соціальним страхуванням Задачі з обліку доплат і надбавок працівникам, розрахунку середньої заробітної плати, поточних виплат за невідпрацьований час Літ.: [3; 7; 8, с. 193–222; 10, с. 504–517; 17, с. 183–198; 20, с. 288–298]	2
13	Тема 5. Облік розрахунків з працівниками з оплати праці та за соціальним страхуванням Задачі з обліку відрахувань на соціальні заходи, утримань із виплат працівникам, виплат і депонування нарахованих сум. Літ.: [1; 7; 10, с. 518–526; 14, с. 307–309; 17, с. 199–212]	2
Разом за семестр:		34

### Перелік практичних занять для студентів заочної форми здобуття освіти

Номер заняття	Тема практичного заняття	Кількість годин
1	Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів Літ.: [1; 5; 6; 7; 8, с. 102–106; 9, с. 64–75; 10, с. 310–340, 372–382; 13, с. 209–227; 14, с. 175–178; 17, с. 37–40; 18, с. 74–99; 19, с. 121–131]	2
2	Облік виробничих запасів та МШП та товарів. Літ.: [1; 2; 6; 7; 10, с. 372–382; 13, с. 223–227; 15, с. 175–177; 18, с. 91–99; 19, с. 127–131]	2
3	Облік витрат виробництва, формування собівартості та реалізації готової продукції (робіт, послуг) Літ.: [4; 7; 8, с. 282–284; 9, с. 99–103; 10, с. 572–580; 13, с. 250–254; 14, с. 211–215; 17, с. 285–289]	2
4	Облік розрахунків з працівниками з оплати праці та за соціальним страхуванням Літ.: [1, с.297-316; 2, с. 176-192; 3, с.350-400; 4, с. 174-213; 5-8]	2
Разом за семестр:		8

### 5.3 Зміст самостійної (у т.ч. індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до практичних занять, виконанні індивідуальних завдань, тестування з теоретичного матеріалу тощо. Студенти заочної форми здобуття освіти виконують ще й контрольну роботу. Вимоги до її виконання та варіанти визначаються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний здобувач вищої освіти отримує у викладача у період настановної сесії. Крім цього до послуг студентів сторінка навчальної дисципліни у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні документи з її навчально-методичного забезпечення.

### Зміст самостійної роботи студентів денної форми здобуття освіти

Номер тижня	Вид самостійної роботи	К-ть годин
1	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 1. Розв'язок ситуаційних завдань по темі 1.	5
2	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 1, розв'язок ситуаційних завдань по темі 1.	5
3	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 1, розв'язок ситуаційних завдань по темі 1.	5
4	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 2, розв'язок ситуаційних завдань по темі 2. Підготовка до контрольної роботи №1	6
5	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 3, розв'язок ситуаційних завдань по темі 3, виконання ІДЗ. Підготовка до тестового контролю по темах 1-2	7
6	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 3, розв'язок ситуаційних завдань по темі 3, виконання ІДЗ	5
7	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 3, розв'язок ситуаційних завдань по темі 3, виконання ІДЗ. Підготовка до контрольної роботи №2	6
8	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 4, розв'язок ситуаційних завдань по темі 4, виконання ІДЗ	5
9	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 4, розв'язок ситуаційних завдань по темі 4, виконання ІДЗ.	5
10	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 4, розв'язок ситуаційних завдань по темі 4, виконання ІДЗ, підготовка до тестового контролю по	7

	темах 3-4	
11	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 5, розв'язок ситуаційних завдань по темі 5, виконання ІДЗ	5
12	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 5, розв'язок ситуаційних завдань по темі 5, виконання ІДЗ.	5
13	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 5, розв'язок ситуаційних завдань по темі 5, виконання ІДЗ. підготовка до тестового контролю по темі 5.	7
14	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 6, розв'язок ситуаційних завдань по темі 6, виконання ІДЗ, підготовка до контрольної роботи №3.	7
15	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 6, розв'язок ситуаційних завдань по темі 6, виконання ІДЗ.	7
16	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 7, виконання ІДЗ, розв'язок ситуаційних завдань по темі 7. Підготовка до тестового контролю по темах 6-7.	7
17	Опрацювання теоретичного матеріалу по темі 7.	6
	Разом	100

На самостійне опрацювання студентів виносяться визначені у методичних рекомендаціях до практичних занять та самостійної роботи питання з кожної теми. Керівництво самостійною роботою та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється викладачем згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

Вимоги до виконання контрольної роботи (для студентів заочної форми здобуття освіти) та індивідуального домашнього завдання (для студентів денної форми здобуття освіти) викладені в Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни.

## **6. Технології та методи навчання**

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій, зокрема: лекції (з використанням методів проблемного навчання і візуалізації); практичні заняття (бесіда, демонстрування, спостереження, з використанням кейсів, розв'язування задач, презентацій), самостійна робота (індивідуальне домашнє завдання, опрацювання теоретичного матеріалу).

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій та методів навчання, зокрема: методи навчання за джерелом передачі і сприймання інформації (словесні (пояснення, дискусія, консультування), практичні (інструктування, розв'язування ситуаційних задач), наочні (демонстрування, ілюстрування, спостереження); за логікою передачі і сприймання навчальної інформації; за рівнем самостійності пізнавальної діяльності (методи проблемного викладу, частково пошукові, дослідницькі); методи стимулювання і мотивації учіння, інтерактивні; метод аналізу конкретних ситуацій (case-study) з використанням технологій візуалізації, інформаційно-комунікаційних та технологій дистанційного навчання (сервіс для проведення онлайн конференцій Zoom, Модульне середовище для навчання тощо).

## **7. Методи контролю**

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу.

При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування;
- тестовий контроль теоретичного матеріалу;
- оцінювання результатів роботи на практичних заняттях (розв'язування задач, участь у обговоренні ситуацій, самостійні роботи);
- оцінювання результатів виконання індивідуального домашнього завдання;
- оцінювання результатів виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати як поточного контролю, так і підсумкового контролю, який проводиться з усього матеріалу дисципліни за білетами, попередньо розробленими і затвердженими на засіданні кафедри. Здобувач вищої освіти, який набрав з будь-якого виду навчальної роботи, суму балів нижчу за 60 відсотків від максимального балу, не допускається до семестрового контролю, поки не виконає обсяг роботи, передбачений Робочою програмою. Здобувач вищої освіти, який набрав позитивний середньозважений бал (60 відсотків і більше від максимального балу) з усіх видів поточного контролю і не склав іспит, вважається таким, який має академічну заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

## **8. Політика дисципліни**

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу з теми, активно працювати на занятті, розв'язувати задачі, брати участь у дискусіях щодо прийнятих рішень при виконанні здобувачами задач).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять, тестування й виконання індивідуального домашнього завдання. Виконання індивідуального завдання завершується його здачею на перевірку у терміни, встановлені графіком самостійної роботи. У якості ІДЗ здобувач може підготувати реферат або тези доповіді на конференцію за однією з тем навчальної дисципліни при дотриманні узгоджених з викладачем термінів його виконання.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без вірного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються.

У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, що розміщені на доступних платформах (<https://7eminar.ua/>, <https://seminar.expertus.com.ua/>, <https://sys2biz.com.ua/seminars/>, <https://finacademy.net/ua/webinars>), які сприяють формуванню компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ).

## **9. Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі**

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота)

може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її Робочою програмою, здобувач денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни, підсумковим контролем для якої є іспит, може набрати до 60 балів (здобувач заочної форми – до 50 балів). Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного та підсумкового контролів набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення...), яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

**Таблиця 9.1 - Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти**

Аудиторна робота						Самостійна робота					Семестровий контроль	Разом
Опитування			Контрольна робота №			Тестування				ІДЗ*	Іспит	Сума балів
T**1-2	T3-4	T5-7	1	2	3	T1-2	T3-4	T5	T6-7			
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)***												
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	6-10	24-40	****
<b>9-15</b>			<b>9-15</b>			<b>12-20</b>				<b>6-10</b>	<b>24-40</b>	<b>60-100</b>

**Примітка:** \*ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання; T\*\* – тема навчальної дисципліни; \*\*\*За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перездати у встановлений викладачем (деканом) термін; \*\*\*\*Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

**Таблиця 9.2 - Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів заочної форми здобуття освіти**

Аудиторна робота		Самостійна, індивідуальна робота						Семестровий контроль	Разом
Практичне заняття №		Контрольна робота		Тестовий контроль				Іспит	Сума балів
1-2	3-4	Якість виконання	Захист роботи	T*1-2	T3-4	T5	T6-7		
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)**									
3-5	3-5	9-15	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	30-50	***
<b>6-10</b>		<b>12-20</b>		<b>12-20</b>				<b>30-50</b>	<b>60-100</b>

**Примітка:** T\* – тема навчальної дисципліни; \*\*За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перездати у встановлений викладачем (деканом) термін. \*\*\*Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

### Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при розв'язуванні задач; результати самостійних робіт.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях, а також деяких інших видів діяльності та контролю викладач користується наведеними в таблиці 9.3 критеріями.

**Таблиця 9.3 – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти**

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення завдань, вміє формувати бухгалтерські записи, розраховувати обороти і залишки по синтетичних та аналітичних рахунках, формувати оборотно-сальдові відомості та спрощену фінансову звітність. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>помилки</i> .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

### Оцінювання результатів виконання ІДЗ

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 6 балів, середній – 8 балів, максимальний – 10 балів). При підготовці тез доповідей на конференцію у якості ІДЗ здобувач вищої освіти отримує максимальний бал (10) за його виконання.

## Оцінювання результатів письмової контрольної роботи здобувачів денної форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає виконання практичного завдання та оцінюється відповідно до таблиці 9.3 Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти та рівня досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей. За контрольну роботу здобувач отримує 3 бали за достатній рівень навчальних досягнень, 4 бали – за середній та 5 балів – за високий.

## Оцінювання якості виконання та захисту контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає виконання наскрізної задачі. Зміст завдання наведено в методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист. Структура оцінювання контрольної роботи:

**Таблиця 9.4– Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти та за захист**

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали* (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Формування облікових записів	3	4	5
Здійснення розрахунків	3	4	5
Формування зведених відомостей та звітності	3	4	5
Всього за виконання	9		15
Захист	3	4	5
Разом	12		20

*Примітка.* \*Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (12 балів) та максимального (20 балів), знаходиться в межах 13-19 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.

## Оцінювання результатів тестового контролю

Тести по темах можуть складатися із 10-25 тестових завдань, в залежності від кількості тем винесених на тестування. Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тематичний контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати від 3 до 5 балів, тестування проводиться автоматизовано, а оцінка виставляється автоматизовано та залежить від кількості правильних відповідей та складності тестових завдань.

**Таблиця 9.5 – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання**

Кількість правильних відповідей для тесту з 20 питань	1–11	12–14	15–17	18–20
Кількість правильних відповідей для тесту з 15 питань	1-8	9-10	11-13	14-15
Кількість правильних відповідей для тесту з 10 питань	1-5	6-7	8	9-10
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-74	75-89	90-100
Кількість балів	-	3	4	5

На тестування відводиться по 1 хвилині на завдання плюс 10 резервних хвилин, тобто 20-30 хв. Студент проходить тестування в онлайн режимі у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище.

При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

### Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю (іспит)

Освітня програма передбачає підсумковий семестровий контроль з дисципліни у формі іспиту, завданням якого є системне й об'єктивне оцінювання як теоретичної, так і практичної підготовки здобувача з навчальної дисципліни. Складання іспиту відбувається за попередньо розробленими і затвердженими на засіданні кафедри білетами. Відповідно до цього в екзаменаційному білеті пропонується поєднання питань як теоретичного (в т.ч. у тестовій формі), так і практичного характеру. Для кожного окремого виду завдань підсумкового семестрового контролю застосовуються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти, наведені вище (табл. 9.3).

**Таблиця 9.6 – Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю здобувачів денної форми здобуття освіти**

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал (задовільно)	Потенційні позитивні бали* (середній бал) (добре)	Максимальний (високий) бал (відмінно)
Теоретичне питання № 1	6	8	10
Теоретичне питання № 2	6	8	10
Практичне завдання	12	16	20
<b>Разом:</b>	<b>24</b>		<b>40</b>

*Примітка.* \*Позитивний бал за іспит, відмінний від мінімального (24 бали) та максимального (40 балів), знаходиться в межах 25-39 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) іспиту.

**Таблиця 9.7 – Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю здобувачів заочної форми здобуття освіти**

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал (задовільно)	Потенційні позитивні бали* (середній бал) (добре)	Максимальний (високий) бал (відмінно)
Теоретичне питання № 1	9	12	15
Теоретичне питання № 2	9	12	15
Практичне завдання	12	16	20
<b>Разом:</b>	<b>30</b>		<b>50</b>

*Примітка.* \*Позитивний бал за іспит, відмінний від мінімального (30 балів) та максимального (50 балів), знаходиться в межах 31-49 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) іспиту.

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Семестровий іспит виставляється, якщо загальна сума балів, яку набрав студент з дисципліни за результатами поточного та підсумкового контролю, знаходиться у межах від 60 до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «відмінно/добре/задовільно», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці 9.8.

**Таблиця 9.8 – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС**

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	<i>Відмінно/Excellent</i> – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		<i>Добре/Good</i> – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		

D	66-72	Зараховано	<b>Задовільно/Satisfactory</b> – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	<b>Незадовільно/Fail</b> – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		<b>Незадовільно/Fail</b> – Результати навчання відсутні

## 10. Питання для самоконтролю результатів навчання Третій семестр

1. Сутність бухгалтерського обліку та його місце в господарському обліку
2. Принципи ведення бухгалтерського обліку за Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні “
3. Державне регулювання бухгалтерського обліку в Україні
4. Сучасна система бухгалтерського обліку в Україні і характеристика її елементів
5. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві
6. Облікова політика, її рівні та елементи
7. Зміст наказу про облікову політику та характеристика його розділів
8. Загальна характеристика предмету, суб’єктів та об’єктів бухгалтерського обліку
9. Об’єкти бухгалтерського обліку: визначення, визнання та класифікація
10. Групування господарської діяльності для відображення в бухгалтерському обліку доходів і витрат підприємства.
11. Господарська операція як елементарна складова господарської діяльності
12. Суб’єкти бухгалтерського обліку, їх характеристика
13. Метод бухгалтерського обліку та його складові (елементи)
14. Бухгалтерський баланс як елемент методу бухгалтерського обліку
15. Будова та формати балансу
16. Класифікація бухгалтерських балансів
17. Зміни в балансі, обумовлені господарськими операціями.
18. Система рахунків бухгалтерського обліку як елемент методу бухгалтерського обліку
19. Будова рахунків бухгалтерського обліку: дебет і кредит, показники рахунків: сальдо (залишки) і обороти (дебетовий, кредитовий).
20. Активні та пасивні рахунки, порядок здійснення в них записів та визначення кінцевих залишків
21. Метод подвійного запису сум господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку
22. Кореспонденція рахунків, бухгалтерські проведення (записи), їх класифікація.
23. Первинне спостереження і його документальне відображення
24. Первинні документи та їх реквізити
25. Класифікація бухгалтерських документів
26. Організація документообігу
27. Інвентаризація, її види та порядок проведення
28. Сучасний План рахунків бухгалтерського обліку і його характеристика
29. Поняття про синтетичний та аналітичний облік. Рахунки синтетичного та аналітичного обліку.
30. Взаємозв'язок між показниками рахунків синтетичного і аналітичного обліку.
31. Узагальнення показників поточного бухгалтерського обліку в оборотних відомостях
32. Сутність форми бухгалтерського обліку
33. Облікові реєстри – основа форми бухгалтерського обліку, їх класифікація
34. Способи виявлення та виправлення помилок в реєстрах бухгалтерського обліку
35. Розвиток форм бухгалтерського обліку
36. Сучасні форми бухгалтерського обліку
37. Облік процесу створення (заснування) підприємства
38. Облік процесу постачання
39. Облік процесу виробництва продукції (робіт, послуг)

40. Облік процесу реалізації продукції (робіт, послуг)
41. Облік процесу ліквідації (реорганізації) підприємства
42. Означення бухгалтерської звітності як елементу методу бухгалтерського обліку, її класифікація
43. Фінансова звітність – складова бухгалтерської звітності, її характеристики за П(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”
44. Баланс та його структура, як форми фінансової звітності
45. Зміст багатоступеневої форми звіту про фінансові результати, послідовність визначення та оцінка доходів і витрат для його заповнення
46. Звіт про рух грошових коштів: мета складання; прямий та непрямий методи визначення змін в грошових коштах
47. Звіт про власний капітал: зміст, форма розкриття статей, порядок складання.

#### *Четвертий семестр*

48. Яким НП(С)БО визначаються методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та капітальні інвестиції?
49. Дати визначення основних засобів та об’єкта основних засобів за НП(С)БО.
50. За яких умов об’єкт основних засобів визнається активом?
51. Що таке група основних засобів?
52. Які об’єкти вважаються подібними?
53. За якими групами для цілей бухгалтерського обліку класифікуються інші необоротні матеріальні активи?
54. Яка вартісна межа віднесення об’єктів до малоцінних необоротних матеріальних активів?
55. Як організований аналітичний облік основних засобів?
56. В якому розрізі ведеться аналітичний облік малоцінних необоротних матеріальних активів?
57. Які є види вартостей основних засобів?
58. Що таке балансова вартість основних засобів?
59. Що таке вартість основних засобів, яка амортизується.
60. Що таке ліквідаційна вартість?
61. Дати визначення справедливій вартості.
62. Які витрати відносяться до капітальних інвестицій?
63. Що таке первісна вартість основних засобів?
64. Які витрати включаються до первісної вартості придбаного об’єкта основних засобів?
65. Що включається до первісної вартості інших необоротних матеріальних активів?
66. За якою вартістю обліковується безоплатно одержаний об’єкт основних засобів?
67. Сформуйте визначення нематеріальних активів за НП(С)БО.
68. Що таке активний ринок?
69. Що таке монетарні і немонетарні активи?
70. За яких умов актив буде вважатись ідентифікованим?
71. Які класифікації нематеріальних активів Ви знаєте?
72. За якими групами ведеться облік нематеріальних активів?
73. В яких випадках актив визнається як нематеріальний і відображається в балансі?
74. В чому суть дослідження та розробки за НП(С)БО?
75. Як і за якою вартістю обліковуються придбані (створені) нематеріальні активи?
76. За яких умов нематеріальні активи, отримані в результаті розробки, відображаються в балансі?
77. Якими є обов’язкові реквізити документа, який засвідчує надходження і оприбуткування нематеріальних активів?
78. На яких рахунках ведеться облік нематеріальних активів?
79. Які існують шляхи надходження нематеріальних активів і як формується відповідно до цього їх первісна вартість?
80. За якою вартістю відображаються в обліку нематеріальні активи, придбані в обмін на подібні і неподібні активи?
81. Які методи нарахування амортизації на нематеріальні активи, передбачені стандартами?
82. Дати визначення запасам за НП(С)БО 9 «Запаси».

83. За яких умов запаси визнаються активом?
84. Які складові запасів для цілей бухгалтерського обліку за П(С)БО 9 «Запаси» ви знаєте?
85. В чому полягає відмінність між виробничими і товарними запасами?
86. Дати визначення малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП).
87. За якими критеріями малоцінні предмети відносять до оборотних чи необоротних активів?
88. Які рахунки бухгалтерського обліку використовуються для обліку виробничих запасів, витрат на їх придбання та заготівлю?
89. Що є одиницею бухгалтерського обліку запасів?
90. Які витрати включаються до первісної вартості запасів, що придбані за плату?
91. Як і для чого розраховується відсоток транспортно-заготівельних витрат?
92. Які витрати не включаються до первісної вартості запасів, а належать до витрат періоду?
93. Які витрати включаються до первісної вартості запасів, виготовлених власними силами?
94. Що є первісною вартістю запасів, що внесені до статутного капіталу підприємства?
95. Що є первісною вартістю запасів, отриманих безоплатно?
96. Навести основні первинні документи, якими оформлюються операції з надходження запасів на підприємство.
97. Яким чином організовано аналітичний облік виробничих запасів?
98. Що є підставою для оприбуткування запасів на підприємстві?
99. Яке НП(С)БО визначає методологічні засади організації обліку витрат підприємства?
100. Які витрати включають до виробничої собівартості продукції підприємства відповідно до П(С)БО 16 «Витрати»?
101. Які витрати не включають до виробничої собівартості продукції?
102. Які витрати відносяться до прямих, а які до непрямих?
103. За якими елементами класифікують витрати?
104. В якому розрізі ведеться аналітичний облік витрат?
105. Яка продукція називається «готовою» згідно з НП(С)БО 16?
106. В яких випадках готова продукція не визнається активом?
107. Яким чином визначається фактична собівартість готової продукції, виробленої в цехах основного виробництва?
108. Яким є порядок оцінки готової продукції на дату балансу?
109. Які відмінності між первісною, чистою вартістю реалізації та справедливою вартістю готової продукції?
110. Який порядок оприбуткування продукції з виробництва на склад? Яке документальне оформлення такої операції?
111. Який порядок документального оформлення відпуску готової продукції покупцям?
112. Як організований аналітичний облік готової продукції?
113. Як формується первісна вартість готової продукції?
114. Які нормативні документи регулюють облік касових операцій?
115. Що таке готівка (готівкові кошти) відповідно до Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні?
116. Дати визначення еквівалентам грошових коштів за НП(С)БО.
117. Дати визначення ліміту залишку готівки в касі.
118. Що належить до грошових документів?
119. Що таке грошові кошти в дорозі?
120. Яким є документальне оформлення руху грошових коштів у готівковій формі?
121. У чому полягають особливості готівкових та безготівкових розрахунків?
122. Опишіть методику бухгалтерського обліку грошових коштів на рахунках в банках.
123. З чого складається документальне оформлення розрахунків з підзвітними особами?
124. У який термін працівники підприємства повинні подати авансовий звіт залежно від призначення підзвітних сум?
125. В якому порядку видаються грошові кошти згідно з пла-тіними відомостями?
126. Яким чином проводиться інвентаризація каси?
127. Якими є інструменти безготівкових розрахунків?
128. Які особливості обліку коштів на поточних рахунках у комерційних банках?

129. Яким є документальне оформлення руху грошових коштів у безготівковій формі?
130. Опишіть методику бухгалтерського обліку грошових коштів на рахунках в банках.
131. Які види розрахункових операцій Ви знаєте?
132. Яка заборгованість відноситься до поточної?
133. Яким чином здійснюється визнання та оцінка дебіторської заборгованості?
134. Яким чином здійснюється визнання та оцінка кредиторської заборгованості (зобов'язань)?
135. Які рахунки використовуються для обліку поточної заборгованості?
136. В чому полягають розрахунки за товарними операціями?
137. Якими первинними документами оформлюється заборгованість покупців і замовників за фактом відвантаження продукції (товарів), надання послуг, виконання робіт?
138. Які особливості обліку авансових платежів?
139. Якими документами оформлюються авансові платежі?
140. В чому полягають розрахунки за нетоварними операціями?
141. Що таке претензія? Описати порядок виставлення претензії та документальне оформлення цих операцій.
142. Що таке товарообмінна (бартерна) операція?
143. Які рахунки бухгалтерського обліку використовуються для обліку бартерних операцій?
144. На яку дату визнається дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги?
145. Дати визначення заробітної плати.
146. Яка заробітна плата називається основною і які виплати входять до її складу?
147. Що входить до складу додаткової заробітної плати?
148. Що таке система оплати праці?
149. Відмінності між погодинною та відрядною оплатою праці.
150. Що таке форма оплати праці?
151. Які форми оплати праці існують на підприємствах?
152. Як нараховується заробітна плата при погодинно-преміальній системі оплати праці?
153. Як нараховується заробітна плата за відрядно-преміальною системою оплати праці?
154. Як ведеться нарахування заробітної плати за відрядно-прогресивною системою оплати праці?
155. Що являє собою тарифна система оплати праці?
156. Дати визначення тарифним ставкам та тарифній сітці.
157. Коли застосовується акордна система оплати праці? Яким чином розподіляється бригадний заробіток між членами бригади?
158. Як здійснюється оплата праці у нічні і понадурочні години?
159. Який порядок оплати роботи у святкові та неробочі дні?
160. Як оплачується брак з вини робітника?
161. Яким є порядок індексації заробітної плати?
162. Які форми первинних документів з обліку оплати
163. За якими ставками нараховується єдиний внесок на загально-обов'язкове державне соціальне страхування?
164. На які виплати працівникам нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування?
165. Які терміни сплати сум у фонди соціального страхування?
166. Які утримання із заробітної плати передбачені законодавством?
167. За якою ставкою утримується податок з доходів фізичних осіб?
168. Чому дорівнює податкова соціальна пільга і хто має право на її застосування?
169. За якою ставкою утримується військовий збір?
170. Які терміни сплати обов'язкових утримань із заробітної плати?
171. Які необов'язкові утримання можуть здійснюватися із заробітної плати?

## 11. Навчально-методичне забезпечення

Освітній процес з дисципліни забезпечений необхідними навчально-методичними матеріалами, що розміщені в Модульному середовищі для навчання MOODLE:

1. Курс «Бухгалтерський облік» <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=10264>

2. Роздатковий матеріал: Баланс, шаблони для розв'язку задач.

## **12. Матеріально-технічне та програмне забезпечення дисципліни (за потреби)**

Інформаційна та комп'ютерна підтримка: ПК, планшет, смартфон або інший мобільний пристрій, проектор. Програмне забезпечення: програми Microsoft Office або аналогічні, доступ до мережі Інтернет, робота з презентаціями.

Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання спеціального програмного прикладного забезпечення, крім загальноновживаних програм і операційних систем.

## **13. Рекомендована література:**

### **Основна:**

1. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях: Навчальний посібник [Н. М. Малюга, В. М. Пархоменко] – Київ: ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. – 66 с.
2. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с.
3. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Н. Є. Скоробогатова. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2017. 248 с.
4. Бухгалтерський облік : підруч. / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 480 с.
5. Фінансовий облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. – Ірпінь : Державний податковий університет, 2022. – 616 с. Режим доступу: <https://dpu.edu.ua/?view=article&id=1789:finansovyi-oblik-navchalnyi-posibnyk&catid=2>
6. Фінансовий облік : підручник; 3-тє вид., доп. та перероб. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, П. Н. Денчук [та ін.]. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 488 с. Режим доступу: <https://dspace.wunu.edu.ua/items/e805226c-a96a-4eaf-9c99-483039c9652c>

### **Додаткова:**

7. Податковий кодекс України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
8. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : закон (№ 996–XIV) : [прийнято ВРУ 16.07.1999]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/996-14>.
9. Про оплату праці [Електронний ресурс] : закон (№ 108/95-ВР) : [прийнято Верх. Радою України 24.03.1995]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>.
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом МФУ від 30.10.99 р. № 291. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
11. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг [Електронний ресурс] : [затв. постановою Правл. НБУ 29.07.2022]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0163500-22#Text>.
12. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів [Електронний ресурс] : [затв. наказом Мінфіну України 10.01.2007]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text>.
13. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів [Електронний ресурс] : [затв. наказом Мінфіну України 30.09.2003]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03#Text>.
14. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів [Електронний ресурс] : [затв. наказом Мінфіну України 16.11.2009]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1327201-09#Text>.
15. Методичні рекомендації про застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затв. Наказом МФУ № 356 від 29.12.2000 р. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text>

16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 07 лют. 2013 № 73 / Мін-во фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність» від 27 черв. 2013 № 628 / Мін-во фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13#Text>
18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах" затв. Наказом МФУ № 137 від 28.05.1999 р. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text>
19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» затв. Наказом МФУ №92 від 27.04.2000 р.– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку – 8 "Нематеріальні активи, наказ МФУ від 18.10.99 р. № 242. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text>
21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», наказ МФУ від 2 листопада 1999 р. за N 751/4044 – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>
22. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10. «Дебіторська заборгованість», наказ МФУ від 08.10.99 р. № 237. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>
23. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 "Зобов'язання", затв. наказом МФУ від 31.01.2000 р. № 20 – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text>
24. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», наказ МФУ від 29.11.99 N 290 – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>
25. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», наказ МФУ від 19 січня 2000 р. за N 27/4248 – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>
26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», наказ МФУ від 20 січня 2000 р. за №47/5238– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01#Text>
27. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [Електронний ресурс] : [затв. постановою Правл. НБУ 29.12.2017]. – Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/REG5428>.
28. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади і коментарі. Практичний посібник. – К.: Лібра, 2011. – 840с.
29. Лень В. С. Бухгалтерський облік в Україні. Основи та практика : навч. посіб. / В. С. Лень, В. В. Гливенко. – Київ : ЦУЛ, 2022. – 608 с.

#### 14 Інформаційні ресурси

1. Модульне середовище для навчання MOODLE. Доступ до ресурсу: <https://khnmu.edu.ua/>
2. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу: [http://lib.khnmu.edu.ua/asp/php\\_f/plage\\_lib.php](http://lib.khnmu.edu.ua/asp/php_f/plage_lib.php)
3. Репозитарій ХНУ. Режим доступу: <https://elar.khnmu.edu.ua/home>
4. Нормативно-законодавча база України. Доступ до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/>