

Ужгородське вище комерційне училище УВКУ ДТЕУ

# МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

З ПРОФЕСІЇ ОБЛІКОВЕЦЬ З  
РЕЄСТРАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКИХ  
ДАНИХ

на тему:

«О б л і к г р о ш о в и х  
к о ш т і в у к а с і  
п і д п р и є м с т в а»

Майстер виробничого навчання

Гладкий Наталія Василівна

# ЗМІСТ

1. План уроку
2. Хід уроку
3. Презентація – Техніка Безпеки
4. Презентація – Теоретична частина
5. Інструкційно-технологічна картка
6. Картки завдань
7. Критерії оцінювання роботи учнів
8. Домашнє завдання
9. Додатки

# ПЛАН УРОКУ

## ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

Група №3

Дата \_\_\_\_\_.

Тема програми Облік грошових коштів

Тема уроку: Облік грошових коштів у касі підприємства

Мета:

Навчальна: вдосконалення вмінь та навичок ведення обліку касових операцій, обробки звіту касира, розглянути основні бухгалтерські записи по рахунку 30 «каса» або іншого діючого, формування навичок самоорганізації (планування діяльності, програмування дій, корекція етапів і способів діяльності).

Виховна: виховання значущих загальнолюдських цінностей (соціальне партнерство, толерантність), виховання почуття відповідальності, виховання бажання виконувати роботу якісно, усвідомлення значення спільних зусиль, роботи в команді.

Розвивальна: розвиток дослідницьких і творчих здібностей, розвиток критичного мислення (готовність до планування, гнучкість мислення, наполегливість, готовність виправляти помилки, пошук компромісних рішень), розвиток комунікативних вмінь і навичок.

Тип уроку: урок закріплення теоретичних знань і відпрацювання практичних вмінь та навичок, з використанням командної гри.

Міжпредметні зв'язки: бухгалтерський облік, економіка підприємства.

Матеріально-технічне забезпечення: комп'ютер, калькулятор, бланки касових документів (прибуткових касових ордер-15 шт, видатковий касових документ-15 шт, касова книга-15 шт), тест (електроний варіант My tester), індивідуальні картки с завданнями.

Наочні посібники: Стедни, слайди презентації.

# ХІД УРОКУ

№	Структурні елементи	Діяльність майстра виробничого навчання	Діяльність учнів	Час
1	2	3	4	5
1	<b>Організаційна частина</b>	Перевірка присутні. Перевірка готовності учнів до уроку. Інструктаж з техніки безпеки при роботі з документами на комп'ютері.	Рапорт старости. Готуються до уроку. Прослуховують інструктаж з техніки безпеки.	5 хв.
2	<b>Вступний інструктаж</b>	<u>Мотивація</u> Повідомлення основних мотиваційних доказів важливості даної теми для роботи з бухгалтерською документацією. <u>Актуалізація знань</u> Пояснення характеру і послідовності роботи учнів на уроці виробничого навчання. Повторення опорних теоретичних знань з даної теми, принципи заповнення касових документів.  Розділення групи на дві команди.	Прослуховують основні мотиваційні докази важливості даної теми для роботи с бухгалтерською документацією. Прослуховують повідомлення теми і мети уроку.  За допомогою слайдів повторюють основні поняття та принципи заповнення касових документів. Команда обирає капітанів Капітани представляють свою команду, заповнюють анкети. Уважно слухають майстра в\н	10 хв.  30 хв.
3	<b>Поточний інструктаж</b>	Видання завдань командам для самостійної роботи та пояснення порядку їх виконання. Розподіл за робочими місцями. Самостійна робота учнів. Цільові обходи майстра робочих місць. Рефлексія. Корегування виконання робіт, поточний підрахунок балів. Виправлення помилок. Приєм майстром виконуваних робіт	Знайомляться з правилами виконання робіт та з критеріями оцінювання робіт. Рефлексія. Прослуховують зауваження майстра при цільовому обході. Здають майстру виконані роботи.	4 год. 50 хв.

4	<b>Заключний інструктаж</b>	<p>Оголошення команди-переможця.  Аналіз діяльності учнів у процесі всього уроку.  Оцінка роботи учнів, її об'єктивне обґрунтування.  Аналіз діяльності учнів у процесі всього уроку.  Аналіз причин помилок учнів та засоби їх усунення.  Повідомлення та обґрунтування оцінок.  Видача домашнього завдання.</p>	<p>Прослуховування аналізу своєї діяльності у процесі всього уроку.  Отримання оцінок за виконану роботу.  Прослуховування аналізу майстром причин своїх помилок та засоби їх усунення.  Отримання домашнього завдання.</p>	25 хв.
<b>Всього</b>				6 год.

# ІНСТРУКЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

1. Завдання №1 - Передбачають розпізнання правильних тверджень по темі.
2. Завдання №2 - Передбачають встановлення логічного зв'язку між терміном та його визначенням.
3. Завдання №3 - На підставі даних необхідно розрахувати загальну суму на відрядження, відобразити операції на рахунках, вказати первинні документи.
4. Завдання №4 - На підставі даних необхідно заповнити видатковий або прибутковий касовий ордер.
5. Завдання № 5 - Використовуючи програму My Test виконати завдання ( конкурс для капітанів).
6. Завдання №6 - Скласти із запропонованих букв слова відповідно до теми.

# КАРТКИ ЗАВДАННЯ

## I КОМАНДА

### ЗАВДАННЯ №1

1. Квитанція підтверджує факт здачі виручки до установи банку працівником підприємства?

А) Так

Б) ні

2. Чи встановлюється для приватних підприємців ліміт каси?

А) Ні.

Б) Так.

3. Чи має право касир видати заробітну плату працівника підприємства Кравцова О.П., який відсутній через хворобу, його дружині Кравцовій К.В., яка також є працівником даного підприємства і надала касиру копію паспорту з позначкою про зареєстрований шлюб, але без довіреності Кравцова О.П.?

А) Має право.

Б) Не має права.

4. За якими документами банк видає готівку?

А) наказ

В) чек

Б) заяви на отримання готівки

Г) видатковий касовий ордер

5. Який з цих документів подається для відкриття реєстраційного рахунку

А) грошовий чек

Б) меморіальний ордер

В) затверджений кошторис

Г) всі відповіді вірні

6. При видачі готівки установою банку:

А) Дт301 Кт311

Б) Дт372 Кт311

В) Дт311 Кт301

Г) Дт372 Кт301

### ЗАВДАННЯ №2

№ п\п	Термін	Буква	Визначення
1	Видатковий ордер	А	Посадова матеріально відповідальна особа, яка завідує касою, видачею і прийманням грошей та цінних паперів на підприємстві
2	Грошові документи	Б	Документ, який заповнюється касиром після внеску готівки до банку, в якому вказується дата, хто здає кошти і через яку особу, банк та назва отримувача, суми цифрами і прописом, призначення внеску, номер власного рахунку.
3	Грошові кошти	В	Надходження та вибуття грошових коштів та їх еквівалентів
4	Грошові кошти в дорозі	Г	Гроші, здані до банку інкасатором, але не зараховані на поточний рахунок
5	Іноземна валюта	Д	Документи, які знаходяться в касі підприємства: оплачені путівки в санаторії, пансіонати та будинки відпочинку, поштові марки, проїзні квитки
6	Звіт касира	Е	Документ, який засвідчує законність витрачання грошей з каси підприємства за цільовим призначенням
7	Каса	Є	Документ, який передається касиром підприємства в бухгалтерію і є відривним листом касової книги з додатком видаткових та прибуткових касових ордерів

<b>8</b>	Касова книга	<b>Ж</b>	Гранична сума грошових коштів, яка знаходиться в касі підприємства
<b>9</b>	Касир	<b>З</b>	Обліковий реєстр, призначений для обліку касових операцій касиром підприємства.
<b>10</b>	Ліміт залишку готівки	<b>И</b>	Документ, за яким проводиться оплата праці, виплата допомоги з тимчасової непрацевдатності, стипендій, премій без складання видаткового касового ордера на кожного отримувача
<b>11</b>	Об'ява на внесок готівкою	<b>І</b>	Документ, який засвідчує законність надходження грошей до каси підприємства
<b>12</b>	Платіжна відомість	<b>Ї</b>	Книга, у вигляді якої банки видають бланки чеків
<b>13</b>	Прибутковий касовий ордер	<b>Й</b>	Іноземні грошові знаки у вигляді банкнот, казначейських білетів, монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної іноземної держави, а також вилучені з обігу
<b>14</b>	Рух грошових коштів	<b>К</b>	Готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання
<b>15</b>	Чекова книжка	<b>Л</b>	Спеціально ізольоване приміщення, яке призначене для приймання, видачі і тимчасового зберігання готівки

### ЗАВДАННЯ №3

Підприємство відрядило свого співробітника Іванченка Ю.І з 15.04. п.р по 20.04п.р з м. Київ до м.Одеса. З каси йому було видано аванс у розмірі 5000 грн. Після повернення з відрядження Іванов А.А. надав авансовий звіт. У дорозі працівник перебував 2 дні. Згідно звіту витрати на проживання склали 450 грн. на добу з ПДВ без харчування, витрати на проїзд – по 120 грн. з ПДВ туди і назад.

Розрахувати загальну суму витрат на відрядження, відобразити операції на рахунках, вказати первинні документи.

Дата	Пор.№ док	Кому, за що і по якому документу заплачено	Сумма	
			Грн.	Коп.
	1	Квіток Київ-Одеса		
	2	Квіток Одеса-Київ		
	3	Квітанція за проживання (4* 450грн 00 коп)		
Всього				

Заповнити таблицю

№	Найменування документа	Зміст господарської операції	Сума, грн.	Кореспонденція рахунків	
				Дебет	Кредит
1					
2					
3					

#### ЗАВДАННЯ №4

Вихідні дані: працівник служби постачання матеріальних ресурсів фірми “Байкал” Сидоренко Василь Петрович був відправлений у службове відрядження до м. Полтави на підприємство ВАТ “Дуга”, для укладання договору про поставку комплектуючих виробів. Про службове відрядження Ващенко О.П. 11.11.п.р. був складений та підписаний керівником фірми „Байкал” відповідний наказ. Касир цього підприємства Сидоренко Валентина Йосиповна 12.11...п.р року видала Ващенко О.П. з каси суму 350 грн.00 коп. на відрядження. Документ, на підставі якого Ващенко О.П. отримав гроші з каси: паспорт серії ММ, № 325578, виданий 25.07.1985 року Ужгородським МВ УМВД України в Закарпатській обл.

Треба: заповнити видатковий касовий ордер № 81 на видачу коштів під звіт (на відрядження) у сумі 350 грн.

#### ЗАВДАННЯ №5

На підставі приведених даних заповнити касову книгу.

Залишок грошей у касі підприємства на 11.12.п. р -100 грн

№ з\п	Господарча операція	Дебет рахунка	Кредит рахунка	Сума
1	Повернуті невикористані гроші з каси на розрахунковий рахунок			50,00
2	Внесено в касу кошти від засновника у вигляді оплати частини своєї частки в статутному фонді, яка до цього моменту не була внесена.			230,00
3	Отримано в касу з банку по чеку грошові кошти для виплати заробітної плати			1000,00

4	Грошові кошти з каси передані інкасатору			200,00
5	Видано аванс через касу представнику постачальника для майбутньої поставки товарів			450,00
6	Отримано грошові кошти в касу від представника покупця для оплати товарів			960,00
7	Оплачено готівкою з каси витрати на канцтовари			400,00
8	Видана заробітна плата працівникам з каси			520,00

## II КОМАНДА

### ЗАВДАННЯ №1

1. Касир відповідно до чинного законодавства несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей?

А) Так

Б) Ні

2. Облікові регістри складаються щодня, підписуються директором та працівниками на підприємствах?

А) Ні.

Б) Так

3. Чи має право касир видати заробітну плату працівника підприємства Дегтярьова С.М., який відсутній через хворобу, його дружині Дегтярьовій К.В., яка також є працівником даного підприємства і надала касиру копію паспорту з позначкою про зареєстрований шлюб по довіреності Дегтярьова С.М.?

А) Має право

Б) Не має права

4. За характером записів облікові реєстри поділяють на?

- А) хронологічні  
Б) систематичні  
В) комбіновані.  
Г) всі відповіді правильні

5. Який з цих документів застосовується для оприбуткування готівки до каси при відкритті реєстраційного рахунку?

- А) грошовий чек  
Б) меморіальний ордер  
В) прибутковий касовий ордер  
Г) всі відповіді вірні

6. При видачі готівки установою банку:

- А) Дт301 Кт311  
Б) Дт372 Кт311  
В) Дт311 Кт301  
Г) Дт372 Кт301 \

### ЗАВДАННЯ №2

№ п\п	Термін	Буква	Визначення
1	Первинний документ	А	Посадова матеріально відповідальна особа, яка завідує касою, видачею і прийманням грошей та цінних паперів на підприємстві
2	Грошові документи	Б	Документ, який заповнюється касиром після внеску готівки до банку, в якому вказується дата, хто здає кошти і через яку особу, банк та назва отримувача, суми цифрами і прописом, призначення внеску, номер власного рахунку.
3	Грошові кошти	В	Надходження та вибуття грошових коштів та їх еквівалентів

<b>4</b>	Грошові кошти в дорозі	<b>Г</b>	Гроші, здані до банку інкасатором, але не зараховані на поточний рахунок
<b>5</b>	Іноземна валюта	<b>Д</b>	Документи, які знаходяться в касі підприємства: оплачені путівки в санаторії, пансіонати та будинки відпочинку, поштові марки, проїзні квитки
<b>6</b>	Звіт касира	<b>Е</b>	Документ, який засвідчує законність витрачання грошей з каси підприємства за цільовим призначенням
<b>7</b>	Каса	<b>Є</b>	Документ, який передається касиром підприємства в бухгалтерію і є відривним листом касової книги з додатком видаткових та прибуткових касових ордерів
<b>8</b>	Касова книга	<b>Ж</b>	Гранична сума грошових коштів, яка знаходиться в касі підприємства
<b>9</b>	Касир	<b>З</b>	Документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує факт її здійснення
<b>10</b>	Ліміт залишку готівки	<b>И</b>	Документ, за яким проводиться оплата праці, виплата допомоги з тимчасової непрацездатності, стипендій, премій без складання видаткового касового ордера на кожного отримувача
<b>11</b>	Об'ява на внесок готівкою	<b>І</b>	Документ, який засвідчує законність надходження грошей до каси підприємства
<b>12</b>	Платіжна відомість	<b>Ї</b>	Книга, у вигляді якої банки видають бланки чеків

<b>13</b>	Прибутковий касовий ордер	<b>Й</b>	Іноземні грошові знаки у вигляді банкнот, казначейських білетів, монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної іноземної держави, а також вилучені з обігу
<b>14</b>	Рух грошових коштів	<b>К</b>	Готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання
<b>15</b>	Чекова книжка	<b>Л</b>	Спеціально ізольоване приміщення, яке призначене для приймання, видачі і тимчасового зберігання готівки

### ЗАВДАННЯ №3

Фірма відрядила свого співробітника Петрова Р.А. з 11.04.п.р по 18.04.п.р з м. Харків до м. Київ. З каси йому було видано аванс у розмірі 2000 грн. Після повернення Петрова Р.А. з відрядження, він надав авансовий звіт. У дорозі працівник перебував 2 дні. Згідно звіту витрати на проживання складали 450 грн. на добу з ПДВ без харчування, витрати на проїзд – по 72 грн. з ПДВ туди і назад.

Розрахувати загальну суму витрат на відрядження, відобразити операції на рахунках, вказати первинні документи.

Дата	Пор. № док	Кому, за що і по якому документу заплачено	Сумма	
			Грн.	Коп.
	1	Квіток Харків-Київ		
	2	Квіток Київ-Харків		
	3	Квітанція за проживання (4* 450 грн 00 коп)		
Всього				

Заповнити таблицю

№	Найменування документу	Зміст господарської операції	Сума, грн.	Кореспонденція рахунків	
				Дебет	Кредит
1					
2					
3					

#### **ЗАВДАННЯ №4**

Вихідні дані: 16.11п. року працівник Ващенко О.П. повернувся з відрядження. Відповідно до діючого законодавства у триденний строк після повернення з відрядження працівник повинен скласти та здати в бухгалтерію підприємства авансовий звіт про використання наданих йому коштів. Авансовий звіт, з якого витікає, що 281 грн. 55 коп. було витрачено у зв'язку з відрядженням Ващенко О.П. склав і здав до бухгалтерії р.

Треба: скласти прибутковий касовий ордер за № 67 від 17.11п. р., на підставі якого працівник служби постачання фірми „Байкал” Ващенко О.П. повернув до каси підприємства залишок коштів, які не могли бути витрачені ним під час відрядження.

#### **ЗАВДАННЯ №5**

На підставі приведених даних заповнити касову книгу.

На підставі приведених даних заповнити касову книгу.

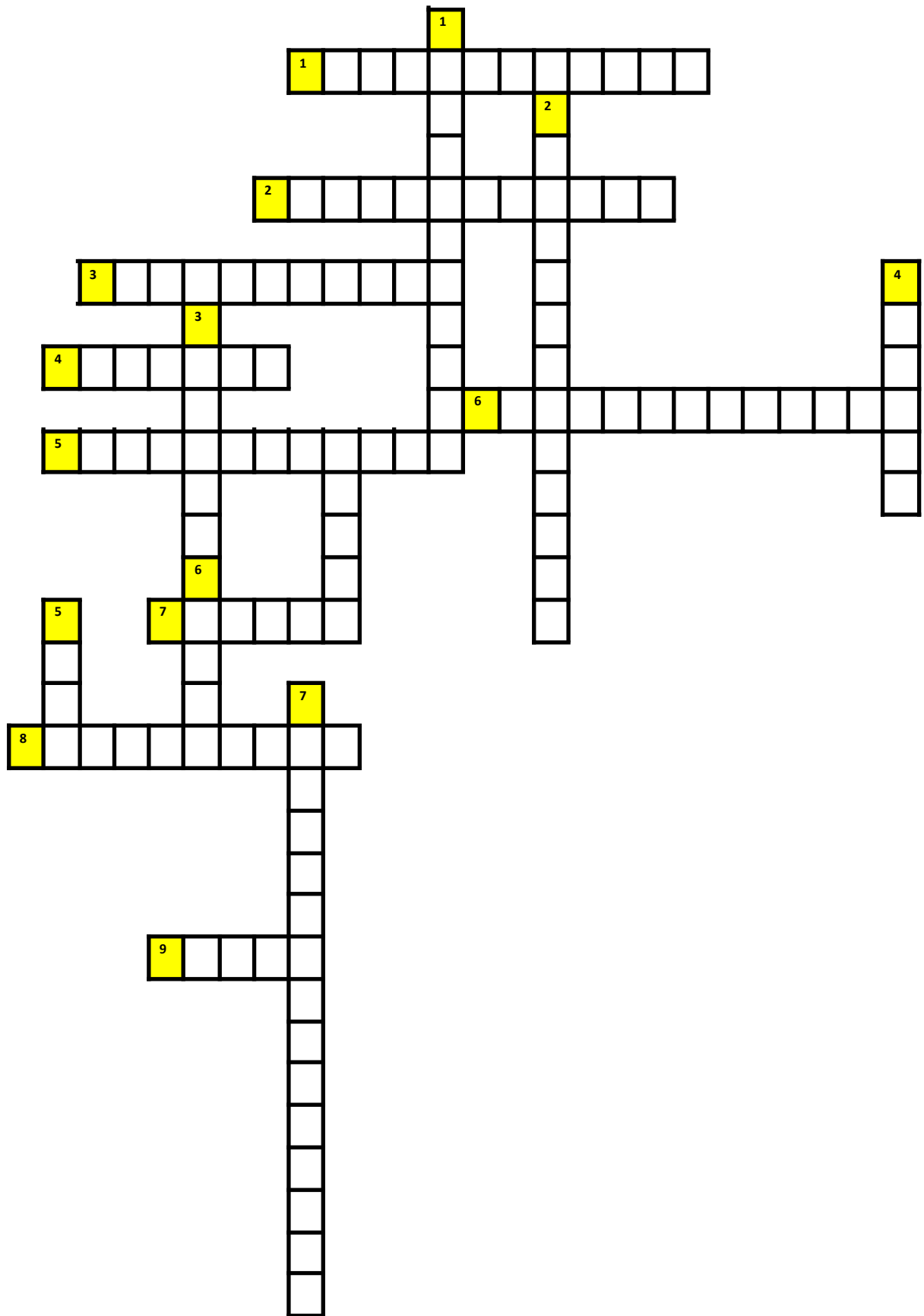
Залишок грошей у касі підприємства на 11.12. р -200 грн

№ з\п	Господарча операція	Дебет рахунка	Кредит рахунка	Сума
1	Грошові кошти в касі втрачені в результаті стихійного лиха			75,00
2	Вилучені кошти з каси в рамках примусового погашення заборгованості за кредитом			50,00
3	Туристичні ваучери продані покупцям за готівку			1000,00
4	Готівкою з каси оплачено загальновиробничі витрати			500,00
5	Представнику постачальника видані грошові кошти в рахунок оплати за поставлені товари			450,00
6	Отримано довгостроковий позику готівкою в касу			300,00
7	Внесено на рахунок у банку			150,00
8	Видано під звіт			75,00

# КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

<i>№</i> <i>З\П</i>	<i>ОБ'ЄКТИ</i> <i>ОЦІНЮВАННЯ</i>	<i>БАЛИ</i>
1	«А або Б» (по 1 балу за правильну відповідь)	6
2	«Знайди правильний» (по 0,2 балу за правильне визначення терміну)	3
3	«Оформити відрядження» (2 бали за правильне розв'язання завдання)	2
4	«Оформити касовий ордер» (2 бали за правильне розв'язання завдання)	2
5	«Заповнити касову книгу» (5 бали за правильне розв'язання завдання)	5
6	«Конкурс капітанів» (5 бали за правильне розв'язання завдання)	5
7	«Збери слово» (0,5 бали за знайдене слово)	3

# ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ



### По горизонталі:

1. Можливість перетворення активів підприємства на готівкові кошти.
2. Система збору, документації та реєстрації інформації про стан майна організації (у грошовому еквіваленті) та постійній фіксації даного стану відносно часу, про рух в ній грошових коштів та їх зобов'язань.
3. З його допомогою здійснюється додаткове угруповання даних аналітичного обліку з метою узагальнення відомостей про окремі об'єкти всередині даного синтетичного рахунка.
4. Як називається операція, в якій кошти й матеріальні цінності, що надаються резидентами або нерезидентами у користування юридичним або фізичним особам на визначений строк та під відсоток.
5. Грошовий документ, яким оформляється касова операція з прийому готівкових грошей підприємствами, організаціями, установами.
6. Фінансовий орган, на який покладаються функції з касового виконання державного бюджету України.
7. Матеріально відповідальна особа, на яку покладено повну матеріальну відповідальність за функції щодо видачі, приймання, зберігання готівки та складання касового звіту.
8. Документ, що видається і одержується в разі сплати за певні грошові суми, цінності, матеріали, устаткування або за виконану роботу.
9. Письмове повідомлення про виконання певної роботи.

### По вертикалі:

1. Документ, що використовується для ведення розрахунків через касу організації.
2. Розрахунковий документ, який складається банком для оформлення внутрішньобанківських операцій та операцій щодо списання коштів з рахунку платника, здійснення договірного списання коштів з рахунку свого клієнта на підставі його письмового доручення або розпорядження стягувача про списання коштів з рахунку платника.
3. Як називається ліва сторона бухгалтерського обліку. Розрізняють активну й пасивну сторони.
4. Особливий товар (універсальний), що є загальною еквівалентною формою вартості інших товарів. Вони виконують функції мірила вартості та засобу обігу.
5. Він являє собою розпорядження підприємства банку видати указану в ньому суму готівки з його поточного рахунку.
6. Як називається приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, передачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів?
7. За допомогою нього визначається фактичний розмір активів, капіталу та зобов'язань, а також зіставлення отриманих результатів з даними бухгалтерського обліку

# ДОДАТКИ

## ДОДАТОК №1

Назва команди \_\_\_\_\_

Капітан команди \_\_\_\_\_

Члени команди \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ з\п	Назва конкурсу	Бали
1	«А або Б»	
2	«Знайди правильний»	
3	«Оформити відрядження»	
4	«Оформити касовий ордер»	
5	«Заполнити касову книгу»	
6	«Конкурс капітанів»	
7	«Збери слово»	

Г

Р

О

Ш

І

Т

В

А

Л

Х

Б

У

К

С

И

Д

Е

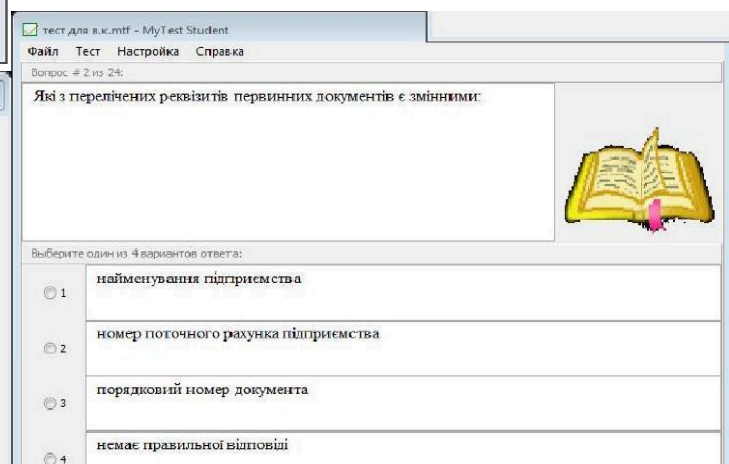
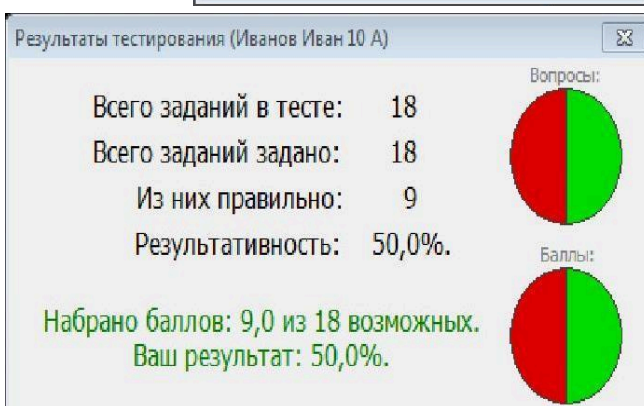
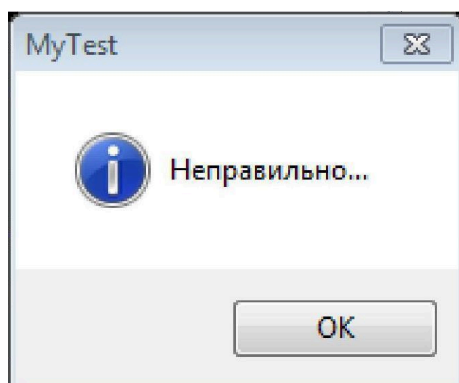
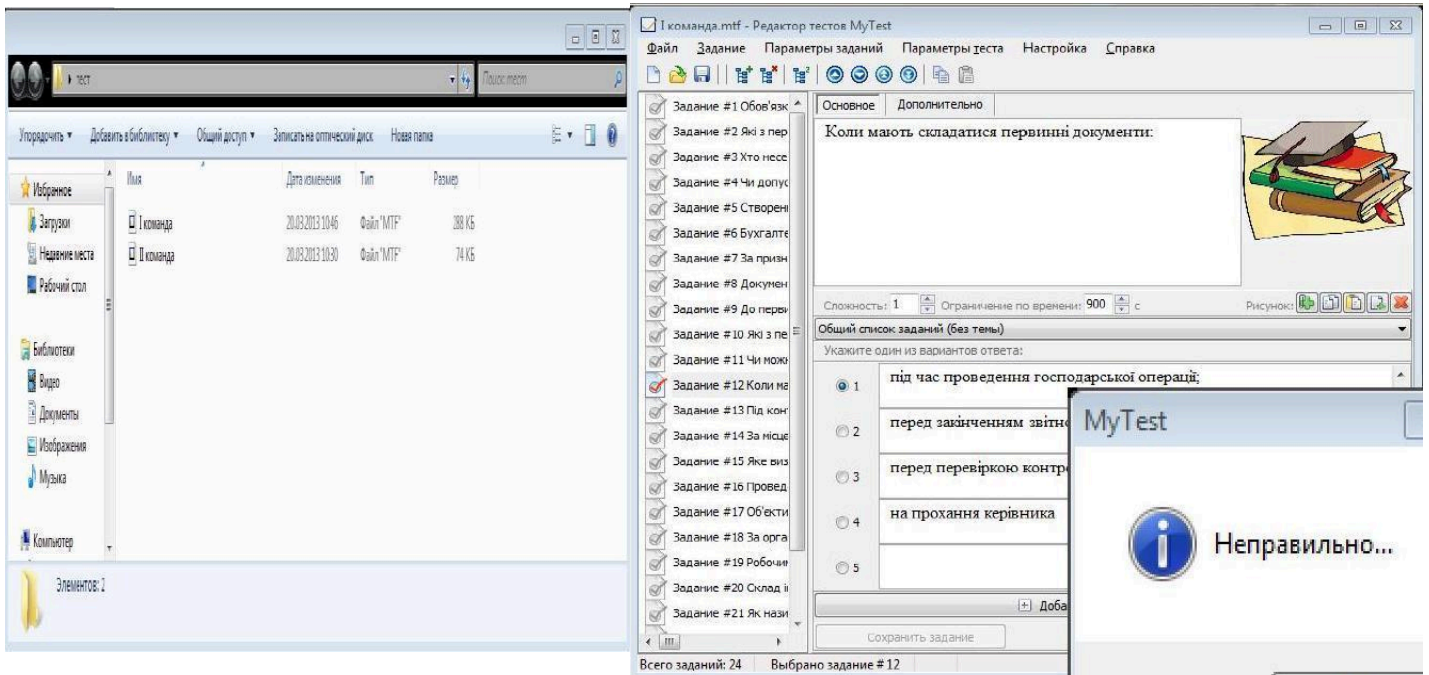
Ч

Р

## ДОДАТОК №3

### КОНКУРС КАПІТАНІВ

В програмі тестер розроблено 2 варіанта тестів ( 2 команди) по вісімнадцять запитань в кожному, які виконуються за комп'ютером кожним учнем окремо, кожне запитання оцінюється в 1 бали. Максимальна оцінка за тест - 5 балів. Після завершення тесту учень отримує оцінку, яка враховується при виставленні майстром виробничого навчання поточної оцінки за урок.



## КОНКУРС «My Test»

### I команда

1. Обов'язковість ведення бухгалтерського обліку в Україні закріплена в:
  - 1) Законі України "Про податкову службу"
  - 2) Законі України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні"
  - 3) Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку
2. Які з перелічених реквізитів первинних документів є змінними:
  - 1) найменування підприємства
  - 2) номер поточного рахунка підприємства
  - 3) порядковий номер документа
3. Хто несе відповідальність за достовірність даних, що містяться в документі:
  - 1) Керівник
  - 2) головний бухгалтер
  - 3) особи, які підписують документ
4. Чи допускаються виправлення в первинних документах:
  - 1) не допускаються
  - 2) допускаються, крім виправлень у касових і банківських документах
  - 3) допускаються
5. Створення типових бланків документів для оформлення однорідних господарських операцій називається:
  - 1) стандартизацією
  - 2) уніфікацією
  - 3) контуванням
6. Бухгалтерським документом називають:
  - 1) письмовий доказ фактичного здійснення господарської операції і права на її

здійснення

2) належним чином складений та оформлений діловий папір, який письмово підтверджує право здійснення або реальне здійснення господарської операції,

містить її ознаки і показники, що підлягають відображенню в обліку

3) обидві відповіді правильні

7. За призначенням документи поділяються на:

1) первинні й зведені

2) розпорядчі й виконавчі

3) внутрішні й зовнішні

8. Документооборот - це:

1) об'єднання однорідних за змістом первинних документів у групи

2) рух документів з моменту їх виписки до передачі в архів

3) обидві відповіді правильні

9. До первинних документів належать:

1) документи, які складають на момент здійснення господарської операції

2) документи, що складаються на підприємстві відповідно до здійснених операцій

3) документи з низьким рівнем стандартизації

10. Які з перелічених документів належать до виправданих:

1) прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер

2) статут підприємства, договір на поставку сировини

3) обидві відповіді правильні

11. Чи можна використовувати при заповненні документів простий олівець:

1) Так

2) Ні

3) за розсудом директора

12. Коли мають складатися первинні документи:

1) під час проведення господарської операції;

2) перед закінченням звітної періоду

3) перед перевіркою контролюючих органів

13. Під контуванням документів розуміють:

1) зазначення кореспондуючих рахунків

2) об'єднання однорідних за змістом первинних документів

3) цей термін не стосується бухгалтерського обліку

14. За місцем складання документи є:

1) міжгалузеві та спеціалізовані

2) внутрішні та зовнішні

3) службові та особові

15. Яке визначення інвентаризації найточніше:

1) це спосіб періодичної перевірки господарських процесів

2) являє собою перевірку наявності й стану засобів і грошових

коштів

підприємства

3) це спосіб упорядкування складського господарства і порядку зберігання майна

16. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- 1) перед виплатою дивідендів
- 2) у разі зміни керівника підприємства
- 3) перед модернізацією виробництва

17. Об'єкти інвентаризації - це:

- 1) активи, зобов'язання
- 2) власний капітал
- 3) майно, зобов'язання

18. За організацію, проведення та загальний стан інвентаризаційної роботи відповідає:

- 1) Керівник
- 2) головний бухгалтер
- 3) головний економіст

## **II Команда**

1. Документ установлені форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі

- 1) Касова книга
- 2) касовий ордер
- 3) журнал-ордер

2. На основі якого документа банк здійснює оплату рахунків?

- 1) платіжна вимога-доручення
- 2) чек
- 3) платіжне доручення

3. На якому рахунку ведеться б/о операцій в іноземній валюті:

- 1) 301
- 2) 221
- 3) 318

4. За якими документами банк видає готівку?

- 1) Наказ
- 2) заяви на отримання готівки
- 3) чек

5. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ з синтетичним рахунком 30 :

- 1) "Розрахунки з різними дебіторами"
- 2) "Каса"
- 3) "Рахунки в банках"

6. Визначається як різниця між первинною вартістю основних та сумою їх зносу це:

- 1) основні фонди
- 2) кошторис виробництва
- 3) залишкова вартість

7. До первинних документів відносяться: (2 правильних варіанта відповіді)

- 1) журнал реєстрації первинних документів по касі, акти інвентаризації каси
  - 2) прибуткові касові ордера, видаткові касові ордера, трудові угоди, корінці чекової книжки
  - 3) журнал реєстрації первинних документів, касова книга
9. Як називається матеріально відповідальна особа, на яку покладено функції щодо видачі-приймання готівки:
- 1) Касир
  - 2) Бухгалтер
  - 3) Директор
10. Доповніть речення: "Державне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні ..."
- 1) здійснюється на підставі Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні "
  - 2) здійснюється на підставі Закону України "Про податкову службу"
  - 3) не здійснюється
11. Рахунок 30 "каса" призначений для
- 1) відображення позитивної курсової різниці підприємства
  - 2) відображення погашення заборгованості, забезпеченої виданими векселями
  - 3) узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів у касі підприємства
12. Первинні облікові документи повинні включати такі обов'язкові реквізити:
- 1) назва документа, дата складання, підпис директора
  - 2) назва документа(форми), дата і місце складання, назва підприємства, зміст і обсяг господарської операції і правильність її оформлення
  - 3) немає правильної відповіді
13. Принцип своєчасності передбачає:
- 1) проведення інвентаризації за встановленими нормативними строками
  - 2) проведення інвентаризації в день виявлення факту розкрадання
  - 3) проведення інвентаризації до складання річного звіту
14. Які з перелічених реквізитів первинних документів є змінними:
- 1) порядковий номер документа
  - 2) немає правильної відповіді
  - 3) номер поточного рахунка підприємства
15. Бухгалтерським документом називають:
- 1) письмовий доказ фактичного здійснення господарської операції і права на її здійснення
  - 2) належним чином складений та оформлений діловий папір, який письмово підтверджує право здійснення або реальне здійснення господарської операції, містить її ознаки і показники, що підлягають відображенню в обліку
  - 3) обидві відповіді правильні
16. Документооборот - це:

- 1) об'єднання однорідних за змістом первинних документів у групи
- 2) рух документів з моменту їх виписки до передачі в архів
- 3) обидві відповіді правильні

17. Чи можна використовувати при заповненні документів простий олівець:

- 1) Ні
- 2) так, якщо цифри будуть наведені кульковою ручкою
- 3) так, якщо це дуже дорогий олівець

18. Об'єкти інвентаризації - це:

- 1) майно, зобов'язання
- 2) активи, зобов'язання
- 3) власний капітал