# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

ЧЕРНІГІВСЬКИ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ

ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ

Навчальний центр м.Славути

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

З дисципліни

“Організація обліку”

Варіант – 8

Виконала: Шаплико Л.В.

Група: СЗО-991

Викладач: Кліменко О.М.

# Славутич 2004

**Завдання 1.**

**Організація обліку грошових коштів.**

Основними завданнями організації обліку грошових коштів є :

* Правильна організація, своєчасне і законне проведення безготівкових та готівкових розрахункових операцій;
* Забезпечення збереження грошових коштів і цінних паперів в касі підприємства;
* Своєчасне і правильне документування операцій з руху грошових коштів та їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку;
* Здійснення контролю за дотриманням касової дисципліни, в т.ч. за витрачанням отриманих в установах банку грошових коштів відповідно до цільового призначення;
* Проведення інвентаризації грошових коштів та відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.

Первинні документи, що підтверджують рух грошових коштів, повинні бути належним чином упорядковані.

Касові операції оформлюються документами, типові міжвідомчі форми яких затвердженні Міністерством статистики України за згодою з Національним банком України, і які повинні застосовуватись без змін на всіх підприємствах, незалежно від їх відомчої підпорядкованості та форми власності.

Підприємства, які здійснюють розрахункові операції в готівковій чи безготівковій формі (із застосуванням платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо) при продажу товарів у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, повинні обов”язково видавати наступні докумнти:

* Фіскальний касовий чек на товари;
* Фіскальний касовий чек видачі коштів;
* Розрахункова квитанція.

Надходження і видача грошових документів оформлюється прибутковими і видатковими касовими ордерами або накладними, що їх заміняють. У встановлені терміни касир складає і передає до бухгалтерії звіт про рух грошових документів.

Касир зобов”язаний приділяти особливу увагу належному заповненню касових документів. При цьому забороняється приймати до виконання первинні документи на операції, що суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку приймання, збурігання і витрачання коштів, які порушують договірну, фінансову дисципліну, завдають збитку державі,власникам, іншим юридичним та фізичним особам.

Всі прибуткові та видаткові касові документи повинні бути заповненні відповідальними особами чітко і зрозуміло чорнилами, кульковою ручкою або виписані на машині, Жлдних підчисток, помарок або виправленнь, хоча і оговорених, в цих документах не допускається. При цьому приймання та видача коштів по касових ордерах може проводитись тільки в день їх складання, крім випадків видачі коштів за платіжними дорученнями та розрахунково-платіжними відомостями.

Якщо хоча б одна з вимог по заповненню касових документів не виконана, касир зобов”язаний повернути документи до бухгалтерії для належного їх оформлення.

Пои завершенні операцій касир зобов”язаний підписати усі прибуткові та видаткові касові ордери, а ті документи, які до них додаються,0погасити штпмпом або надписом: на прибуткових документах – “отримано”, а на видаткових - “оплачено”, вказавши дату.

Прибуткові та видаткові касові ордери чи документи, що їх замінюють, до передачі в касу реєструються бухгалтерією в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів.

Після реєстрації касові ордери передаються бухгалтером в касу підприємства для виконання.

Всі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображаються в касовій книзі, обліковому регістрі, призначеному для обліку касових операцій касиром підприємства.

Записи в касовій книзі здійснюються у 2-х примірниках через копіювальний папір кульковою ручкою або чорнилами. Перші примірники аркущів залишаються в касовій книзі, другі примірники повинні бути відривними і є звітами касира.

Звіт касира – це документ, який передається касиром підприємства в бухгалтерію, і представляє собою відривний листок касової книги з додатком прибуткових та видаткових касових документів.

Організація обліку грошових коштів в касі.

Каса підприємства – це приміщення або мічце, призначене для приймання, видачі та зберігання грошових коштів, інших цінностей і касових документів, де, як правило, ведеться касова книга. Відповідальність за обладнання каси та забезпечення в ній ефективного зберігання грошей несе керівник підприємства.

Готівка в касі може зберігатись тільки в межах ліміту залишку готівки – гранічної суми грошових коштів, встановленої установою банку, яка може залишатись в касі підприємства на кінець робочого дня.

Вся готівка понад суми встановлених лімітів підприємства повинна здаватись для зарахування на поточний рахунок у порядку та в строки, встановлені і узгоджені з установою банку, в якому відкритий поточний рахунок. У випадку, якщо підприємству ліміт не встановлений, вся наявна в його касі на кінець дня готівка вважається понадлімітною, і повинна здаватись в банк.

Операції з приймання та видчі готівки здійснює касир – це посадова матеріальновідповідальна особа, яка завідує касою, видачею і прийманням грошей та цінних паперів на підприємстві.

Організація обліку зрошових коштів на рахунках в банку.

При здійсненні безготівкових розрахунків можуть застосовуватись акредитивна, інкасова, вексельна форма розрахунків, а також форми за розрахунковими чеками, причому клієнти банків самостійно обирають платіжні інструменти і зазначають їх під час укладання договору.

Поточний рахунок – рахунок, який відкривається в уповноважених установах банку підприємствами усіх видів та форм власності, а також їх відокремленими підрозділами для зберігання грошових коштів та здійснення усіх видів операцій за цими рахунками відповідно до чинного законодавства України як в національній так і в іноземній валюті.

Юридичні і фізичні особи мають право відкривати необмежену кількість поточних рахунків за своїм вибором і згодою банків для зберігання грошових коштів і здійснення усіх видів банківських операцій.

Акредитив – доручення банку покупця банку постачальника провести оплату за відвантажену продукцію, товар, надані послуги на підставах, обумовлених в цьому дорученні.

Одержання готівки в банку здійснюється касиром або іншою уповноваженою особою на підставі грошового чеку.

Надлишок готівки в касі підприємства здається до банку у встановленому порядку одним з наступних способів:

* До денних та вечірніх кас банківських установ;
* Інкасатором НБУ або установ комерційних банків для подальшої здачі відповідних банківських установ;
* Підприємствам поштового зв”язку для переказу на поточні рахунки в установах банків;
* До об”єднаних кас при підприємствах для подальшої здачі до відповідних банківських установ.

Операції з надходження коштів на рахунки в банках реєструються у відомості 1.2,операції з витрачання коштів – в журналі 1.

Аналітичний облік наявності та руху грошових коштів на рахунках в банку здійснюється за виписками банку в розрізі кожного відкритого рахунку.

**Завдання 2.**

Розробити структурний графік роботи одного з облікових підрозділів підприємства (підрозділ визначається самостійно). Результат оформити у вигляді таблиці 2.1.

##### Таблиця 2.1

|  |  |
| --- | --- |
|  | “ЗАТВЕРДЖУЮ”  Головний бухгалтер  “30” грудня 2002 р. |
|  |  |

#### Структурний графік роботи материального відділу бухгалтерії на 2003 рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Комплекси облікових робіт | Термін виконання | Виконавець | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| 1.Прийняття звітів про рух продукції і матеріалів із сальдових відомостей від матеріально-відповідальної особи | У плині перших трьох робочих днів місяця | бухгалтер |  |
| Виписка рахунків покупцю за відпущені ТМЦ | щодня | бухгалтер |  |
| Таксирование звітів про рух продукції і матеріалів | У плині 2 днів після їхнього одержання | Бухгалтер |  |
| Складання довідки про реалізацію продукції до місячного балансу | 8-го числа кожного місяця | бухгалтер |  |
| Составлення бухгалтерських проводок по оприбуткуванню і використанню матеріалів | 6 числа кожного місяця | Бухгалтер |  |
| Запису руху матеріалів і пересування в регістрах аналітичного обліку,складання оборотних відомостей,звірення їх з регістром бухгалтерського обліку | З 9-12 число включно щомісячно | Бухгалтер |  |
| Запису в журналах-ордерах по обліку реалізації | 6 числа, щомісячно | бухгалтер |  |
| Перевірка на складі правильності ведення складського обліку, приймання прибуткових документів і їх таксірованіе | 1 раз у 5 днів |  |  |
| Звірення складського обліку з бухгалтерським на кожне перше число місяця | На кожну другу декаду місяця | Бухгалтер |  |
| Вибіркова інвентаризація матеріалів і продукції на кожнім складі | 1 раз на місяць | Бухгалтер |  |
| Виписка лімитно-заборних карт на відпустку зі складу продукції і матеріалів | Наприкінці першої і другої половини місяця | Бухгалтер |  |
| Виписка разових вимог на відпустку зі складів матеріалів і продукції | щодня | бухгалтер |  |
| Виписка,реєстрація і видача доручень на одержання цінностей | щодня | Бухгалтер |  |
| Реєстрація рахівниць-фактур від постачальників і виписка розпоряджень на відкриття рахунків у книзі обліку продукції,товарів і матеріалів, що надійшли вперше | щодня | Бухгалтер |  |

8. Розробити анкету, яку можна було б використати для претендентів на посаду: а) насира; б) головного бухгалтера; в) спеціаліста з фінансового обліку.

**АНКЕТА №**

Претендент на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.Прізвище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Им’я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Дата народження: число\_\_\_\_\_місяць\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Домашний телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Ваш семейний стан:

6.Освіта :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата вступлення-  закінчення | Наименування учбового  Закладу | Факультет | Спеціальність,  спеціалізація |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7.Додаткова освіта, спецкурси, стажировки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Даты вступлення-  закінчення | Наименування учбового  Закладу | Назва курсу | Спеціальність |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

8.Досвід работи (заповнювати з останнего места работи до першого):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  прийома-  звільнення | Наименование, местознаходження,  профиль деятельности  організації | Посада | Основні обов’язки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9.Маєтє ли Ви атестат профессійного бухгалтера (номер, дата выдачи):

10.Спеціалістом в якій области бухгалтерского обліку Ви себе считаете:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Яка бухгалтерськая програма применялась на підприємстві:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.Маєте ли Ви досвід податкових перевірок, спорів с податкової инспекціей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_р. Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Завдання 3

**Визначити, які підтверджуючі документи повинен надати бухгалтер, щоб довести факт проведення розробки, в результаті якого виник об’єкт нематеріальних активів (відповідь обгрунтувати).**

**Дані для виконання:**

**Підприємство в результаті розробки отримало морозостійкий сорт помідорів. Бухгалтер підприємства, ознайомившись з П(с)БО 8, визначив даний об’єкт як нематеріальний актив – право на об’єкти промислової власності. При проведенні чергової перевірки дії бухгалтера були визнані помилковими, так як він не зміг довести чинність всіх умов відображення в обліку даного об’єкту нематеріального активу, отриманого в результаті розробки.**

Нематеріальні активи – це немонетарні активи, які не мають матеріальної форми та контролюються підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, для адміністративних потреб чи надання в оренду іншим юридичним або фізичним особам.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 “Нематеріальні активи” №242 від 18.10.99 р. визначає нематеріальний актив як актив, якщо:

* існує ймовірність отримання у майбутньому економічних вигод підприємством внаслідок його використання;
* його оцінка може бути достовірно визначена.

Надходження і оприбуткування будь-якого об’єкта нематеріальних активів на підприємстві мають підтверджуватись відповідними первинними документами, в яких наводяться детальна характеристика об’єкта, його первісна вартість, термін корисного використання, норми зносу (амортизації), місце, де буде використовуватися об’єкт.

Право власності на сорт рослин – це об’єкти інтелектуальної власності, вони належать до нематеріальних активів. На мою думку даний об’єкт не мав патента.

Нематеріальний актив, отриманий у результаті розробки, слід відображати в балансі за умов, якщо підприємство має: намір, техничну можливість та ресурси для проведення нематеріального активу до стану, в якому він придатний для реалізації або використання; можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання нематеріального активу; інформацію для достовірного визначення витрат, пов’язаних з розробкою нематеріального активу.

Якщо нематеріальний актив не відповідає вказаним критеріям визнання, то витрати, пов’язані з його придбанням чи створенням, визначаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійсненні без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

Список використаних джерел:

1. “Організація бухгалтерського обліку” Ф.Ф. Бутинець, С.М. Лайчук, О.В. Олійник, М.М. Шигун.
2. “Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні” навчальний посібник.
3. Інструкція “Про організацію роботи з готівкового обігу установами банку Укріїни” затв. Пост НБУ від 19.02.2001р. №69.
4. Положення “Про порядок ведення касових операцій у національній валюті в Україні” затв. Пост НБУ від 19.02.2001р. №72.
5. Ф.Ф. Бутинець “Бухгалтерський і фінансовий контроль” 2000р.