

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ, ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання розрахункової роботи
для здобувачів вищої освіти освітнього ступеню «бакалавр»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
всіх форм навчання

Затверджено на засіданні
кафедри економіки, обліку і
оподаткування
Протокол № 3 від 19.02.2024 р.

ЧЕРНІГІВ 2024

Організація документування господарських операцій. Методичні вказівки до виконання розрахункової роботи для здобувачів вищої освіти освітнього ступеню «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» всіх форм навчання / Укл. :Ю.М. Перетяцько. – Чернігів: НУ “Чернігівська політехніка”, 2024. 13 с.

Укладач: ПЕРЕТЯТЬКО Юлія Митрофанівна, доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Відповідальний за випуск: ДЕРІЙ Жанна Володимирівна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Рецензенти: САКУН Олександра Сергіївна, доктор економічних наук, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ.....	8
2. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПРИ ПІДГОТОВЦІ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ	10
3. ЗАВДАННЯ ТА ВИБІР ВАРІАНТА РОБОТИ.....	5
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ	11
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	12

ВСТУП

Курс “Організація документування господарських операцій” спрямований на надання здобувачам вищої освіти системи знань і навичок з організації документування господарських операцій, що є основою здійснення будь-якої господарської операції.

Мета розрахункової роботи полягає у набутті здобувачами вищої освіти необхідних теоретичних знань і практичних навичок з документального оформлення господарських операцій.

Після виконання розрахункової роботи здобувач повинен вміти:

- самостійно складати документи відповідно до чинного законодавства із дотримання обов’язкових реквізитів та державною мовою;
- організовувати процеси проходження, виконання та зберігання первинних документів;
- підготовлювати первинні документи для передачі в обробку для інших учасників облікового процесу.

Розрахункова роботи складається із 10 практичних завдань, за якими здобувач оформлює первинні документи. Якщо для реєстрації господарської операції існують типові форми документів (тобто затверджені відповідними наказами), то результати вирішеного завдання наводиться на таких документах. Якщо для оформлення господарської операції не передбачено типову форму або ж така скасована, то здобувач розробляє власну форму із дотримання всіх необхідних вимог згідно чинного законодавства.

Розрахункова робота має такі складові:

1. Титульний лист.
2. Таблиця 1 із заповненою інформацією згідно обраного варіанту.
3. Оформлені первинні документи.
4. Список використаних джерел.

Робота виконується упродовж семестру та завантажується у Moodle за два тижні до початку залікової/екзаменаційної сесії.

1. ЗАВДАННЯ ТА ВИБІР ВАРІАНТА РОБОТИ

Здобувачу вищої освіти необхідно оформити первинні документи для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку.

ТОВ _____ (обрати назву підприємства самостійно) займається виготовленням та реалізацією хлібо-булочних виробів. Інформація про підприємство наведена в таблиці 1.

Таблиця 1 – Реквізити ТОВ “ _____ ”

Показник	Дані
Код ЄДРПОУ	151617xx
Юридична адреса	Вул. Шевченка, хх. м. Чернігів 14000
Банківська установа	АТ КБ «ПРИВАТБАНК», МФО 305299
Індивідуальний податковий номер	121314151617
Податковий номер платника податку на додану вартість	123456xx
Розрахунковий рахунок	UA 5732064900000260030526825xx
ПІБ головного бухгалтера	ПІБ здобувача
ПІБ касира	(обрати самостійно)
ПІБ директора	(обрати самостійно)

xx – дві останні цифри у списку групи (тут і далі у завданнях). Якщо у списку групи здобувач під номер 2, то він додає цифру 02

Завдання 1. 15 березня 202_ року в касу підприємства згідно прибуткового касового ордеру №56 надійшли грошові кошти для виплати заробітної плати у розмірі 1250xx,0 грн.

Завдання 2. 15.03.202_ року піч для випікання хліба, яка була придбана 11.03.2022 р. вводиться в експлуатацію. Первісна вартість 3500xx,00 тис. грн.

Завдання 3. 17 березня 202_ року за видатковим касовим ордером № 78 було видано 18xx,0 грн Іванову П.Ф. для закупівлі матеріалів у ТОВ Седам.

Завдання 4. 18 березня 202_ року ТОВ _____ згідно дефектного акту №18 від 10.03.21у сервісному центрі ТОВ “Інгрес” відремонтували ком’ютер Lenovo. Інвентаризаційний номер ком’ютера 173610, первісна вартість 370xx,0 грн.

Завдання 5. 29 березня згідно накладної № 18 було відвантажено ТОВ “Сільпо” 1000 шт хліба по-українськи за ціною 36,00 грн (з ПДВ) за одиницю, хліб білий із соняшниковим насінням 550 шт за ціною 24,00 грн (з ПДВ) за одиницю, хліб із висівками 400 шт за ціною 28,00 (з ПДВ) за одиницю. На сумму ПДВ було складено податкову накладну. (Примітка: необхідно скласти накладну та податкову накладну)

Завдання 6. 30 березня підприємство отримало Акт приймання-виконання наданих послуг № 27 від ТОВ “РекламаОК” у сумі 360хх,00 грн. Підприємство надало рекламні послуги згідно договору № 20 від 05.03.2022 надало рекламні послуги.

Завдання 7. 30 березня експедитор від підприємства “Едельвейс” доставив до підприємства _____ (назва вихідного підприємства) сировину згідно видаткової накладної (рис. 1). Однак фактична кількість не збігається із заявленою в документі (згідно варіанту табл.2). Скласти відповідний первинний документ.

Видаткова накладна № 25 від 30.05.20__ р.					
Постачальник:	ТОВ «Едельвейс», р/р 26005999999999 у банку АКБ «Аваль», м. Чернігів, МФО 300335 14000, м. Чернігів, пр. Перемоги, 153, тел. +380(46)151554				
Покупець:	ТОВ «_____»,				
Договір:	купівлі-продажу № 12 від 15.05.20__ р.				
№	Товар	Кіль-ть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1.	Борошно	50	кг	20,00	1000,00
2.	Дріджі	3	кг	40,00	120,00
3.	Солод	25	кг	100,00	2500,00
Всього найменувань 3.				Всього:	3620,00
				Сума ПДВ:	724,00
				Всього з ПДВ:	4344,00
Чотири тисячі триста сорок чотири гривень 00 копійок, у т.ч. ПДВ: Сімсот двадцять чотири гривень 00 копійок					
Від постачальника:	<u>Сад</u>	Сад В.С.	Отримав(ла) За довіреністю № 5 від 29.05.20__ р.	<u>Дуб</u>	Дуб М.В.

Рисунок 1 – Видаткова накладна від ТОВ “Едельвейс”

Примітка: здобувачу необхідно у видатковій накладній вказати рік заповнення

Таблиця 2 – Вихідні дані до завдання 7

Варіант	Назва товару, якого не вистачає	Фактична кількість отриманого товару
1	Борошно	45
2	Солод	24
3	Борошно	44
4	Солод	23
5	Борошно	43
6	Солод	22
7	Борошно	47
8	Солод	21
9	Борошно	48
10	Солод	20
11	Борошно	35
12	Солод	19
13	Борошно	38
14	Солод	18
15	Борошно	30

Примітка: Варіант обирається у відповідності до номера у списку групи. Здобувач під номером 16 обирає 1 варіант, під номером 17 у списку групи обирає 2 варіант і тд.

Завдання 8. 17 березня було придбано у ТОВ “Resto” піч подова електрична Moretti Forni Amalfi C/18 за 266 521,0 грн.

Завдання 9. Заповнити таблиць обліку робочого часу за вихідними даними таблиця 3.

Таблиця 3 – Вихідні дані для складання таблицю обліку робочого часу за березень року*

ПІБ	Посада	Табельний номер	Кількість відпрацьованих днів	Лікарняні	Відпустка	Відрядження
Іванов Петро Феоклістович	директор	15010	визначити	-	-	5-8
Сонечко Надія Марківна	Головний бухгалтер	15011	визначити	2-5	-	-
Ведмідь Катерина Гнатівна,	пекар	15013	визначити	-	23-27	-
Величко Аглая Герасимівна	пекар	15014	визначити	-	-	-

Завдання 10. За результатами звітнього періоду підприємство отримало доходу у сумі 1500хх,0 та витрат 80000,0. Визначити фінансовий результат до оподаткування. Скласти відповідний підтверджувальний документ.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

Текст роботи друкується через **1,5-інтервал**, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – **14 pt**. Слід дотримуватися таких розмірів полів: верхнє – **25 мм**, нижнє – **20 мм**, лівє – **30 мм**, правє – **10 мм**. Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (**1,25 см**).

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередині до тексту. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється у *правому верхньому куті* шрифтом *Times New Roman 12 pt* на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркуша без крапки в кінці.

Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється. Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (в межах розділу), між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Ілюстрації (рисунки, діаграми, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело (у квадратних дужках []), з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків, діаграм, креслень розташовують під ілюстрацією (наприклад, *Рисунок 2.3 – Розрахунок митної вартості*, де 2 – номер розділу, 3 – порядковий номер рисунку в межах розділу).

Відстань від тексту до ілюстрації і від ілюстрації до тексту – один рядок (приблизно 10 мм), якщо ілюстрація вбудовується у структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці. Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з розрахунком на те, що вони повинні бути достатньо

простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації – з іншого.

Назва ілюстрації розташовується симетрично до тексту.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді *таблиць*. Таблицю розміщують після першої згадки про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту сторінки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву. Назву не підкреслюють, наводять над таблицею. Назва має бути короткою, інформативною та такою, що відображає загальний зміст таблиці (наприклад, *Таблиця 2.3 – Вихідні дані*, де 2 – номер розділу, 3 – порядковий номер таблиці в межах розділу).

Перед словом «Таблиця» та після самої таблиці слід пропускати один рядок. Зміст самої таблиці має бути оформлений через **1,0** інтервал, шрифт – **Times New Roman**, розмір шрифту – **10-14 pt**.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз над першою частиною таблиці. Над другою та наступними частинами пишуть слова «Продовження таблиці ...» та вказують номер (наприклад, *Продовження таблиці 2.3*) і розміщують по ширині сторінки, а над останньою частиною таблиці пишуть також з розміщенням по ширині слова «Кінець таблиці» та вказують номер (наприклад, *Кінець таблиці 2.3*).

При переносі таблиці на іншу сторінку необхідна нумерація колонок на першій та її повторювання на наступних сторінках. Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

Формули та рівняння слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Перед та після кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка (приблизно 10 мм).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Формули і рівняння у тексті роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад формула (3.1) – перша формула третього розділу. Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні в рядку.

У ході написання роботи необхідно давати *посилання* на джерела, матеріали або окремі результати, з яких наводяться дані. Такі посилання дозволяють відшукати джерело й перевірити достовірність відомостей про

його цитування, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «у працях [1–7]» або «у роботах [5, с. 87-89; 7, с. 7-9]».

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічний опис використаних джерел. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до *ДСТУ 8302:2015*. Відомості щодо використаних джерел, включених до списку, слід наводити згідно із вимогами державних стандартів з обов'язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництва. Нумерують джерела арабськими цифрами із крапкою згідно із їхнім порядковим номером у переліку.

3. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПРИ ПІДГОТОВЦІ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

Згідно з ст. 42 Закону України “Про освіту” академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та впровадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Найпоширенішим випадком академічної недоброчесності є плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства [п.4 ст. 42 Закону України “Про освіту”].

Проявами плагіату є¹:

- відтворення в тексті наукової роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;
- відтворення в тексті наукової роботи через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;
- відтворення в тексті наукової роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація;

¹ Джерело: <http://osvita.ua/doc/files/news/616/61647/1-11-8681.pdf>

- відтворення в тексті наукової роботи оприлюднених творів мистецтв без зазначення авторства цих творів мистецтв.

Аби уникнути зловживань та плагіату в розрахунковій роботі необхідно робити посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень та відомостей, які не належать досліднику.

Наприклад,

З точки зору системного підходу, організація обліку основних засобів має включати такі обов'язкові елементи: нормативно-методичне забезпечення прямого впливу; оцінка об'єкта обліку, облікова політика, графік документообігу та робочий план рахунків [1, с. 55] - інформація в квадратних дужках означає, що текст взято із джерела 1 та міститься на 55 сторінці із списку використаних джерел під номером 1. А в списку використаних джерел, що розміщується в кінці наукової роботи буде зазначено наступне:

1. Перетятко Ю.М. Організація обліку основних засобів в умовах становлення інформаційної економіки. *Вісник Полісся*. 2019. № 2. С. 50-56.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

Розрахункова робота підлягає оцінюванню, а сумарна кількість балів за неї входить до поточного семестрового контролю. Критерії оцінювання розрахункової роботи визначені в таблиці 3.

Таблиця 3 – Критерії оцінювання розрахункової роботи*

Критерії оцінювання	Кількісне оцінювання критерію
Робота вчасно подана на рецензію викладачу	0...1
Робота містить всі необхідні первинні документи	0...2
Дотримано технічні вимоги до написання роботи	0...1
Дотримання академічної етики посилань	0...1
Чітко, логічно та обґрунтовано викладені результати роботи	0...2
Первинні документи містять всі обов'язкові реквізити	0...3
Захист розрахункової роботи	0...7
Всього	17

*Кількісне оцінювання наукової роботи можуть змінюватись, про, що викладач-лектор попереджає перед початком начального семестру.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 №996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 12.07.2022)
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 12.07.2022)
3. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінета міністрів України від 17.12.2018 №55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 12.07.2022)
4. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 12.07.2022).

Допоміжна

5. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / за ред. В.С. Леня. Чернігів : НУ “Чернігівська політехніка”, 2021. 568 с.
6. Меліхова Т. О., Лисяк О. В. Удосконалення документування обліку та аудиту заробітної плати в управлінні підприємством. *Агросвіт*. 2021. № 21-22. С. 43–50. DOI: 10.32702/2306-6792.2021.21-22.43
7. Шкроміда В. В., Шкроміда Н. Я., Гнатюк Т. М. Модифікація документування у контексті цифровізації бухгалтерського обліку. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. 2023. Т.2. № 19. С. 69–78.
8. Легенчук С. В., Вольська К. О., Шарапова О. М.. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід : монографія. Івано-Франківськ : Видавництво Кушнір Г. М., 2016. 228 с.
9. Онищенко В. Видаткова накладна 2024. URL: <https://buhplatforma.com.ua/article/7371-vidatkova-nakladna-2019>
10. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Київ : Цент навчальної літератури, 2020. 260 с.
11. Перетяцько Ю.М. Організація обліку основних засобів в умовах становлення інформаційної економіки. *Науковий вісник Полісся*. 2019, №2(18). С. 50-56.

12. Перетяцько Ю.М. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу. *Ukraine – EU. Innovations in Education, Technology, Business and Law* : collection of international scientific papers. Chernihiv : CNUT, 2018. С. 299-300.

13. Степаненко О.І. Документування операцій у процесі експлуатації основних засобів підприємства. *Вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини і міжнародне господарство*, 2019. Вип. 24(3). С. 86-94.

14. Elliot B., Elliot J. Financial accounting and reporting. URL. <https://core.ac.uk/download/pdf/33797479.pdf>

Інформаційні джерела

15. Законодавство України. *Верховна Рада України*: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>

16. Міністерство фінансів України: веб-сайт. URL: <http://www.minfin.gov.ua>

17. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського: веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>