ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ТЕСТИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

**Завдання 1**

 Необхідно узгодити термін та визначення.

 Дані для виконання завдання:

|  |  |
| --- | --- |
| Термін | Визначення |
| Інвентаризація | Суцільна перевірка всіх засобів та джерел підприємства |
| Часткова інвентаризація | Здійснюється за раніше складеним планом відповідно до розробленого і затвердженого графіка її проведення (наприклад, перед складанням річного звіту). |
| Повна інвентаризація |  Спосіб спостереження наступної реєстрації господарських операцій, що не охоплюються в момент їх звершення; це спосіб підтвердження правильності й достовірності бухгалтерського обліку та звітності. |
| Планова інвентаризація | Проводять за розпорядженням керівника підприємства, на вимогу слідчих або контролюючих органів, у разі ревізії або зміни матеріально відповідальних осіб. |
| Позапланова інвентаризація | Охоплює визначену частину засобів і джерел, наприклад, наявність грошей у касі, готової продукції на складі, незавершеного виробництва тощо. |

**Завдання 2**

На підприємстві (ТОВ «Максимум», код ЄДРПОУ 26212426) на підставі наказу № 37 від 27.08.2012р. була проведена позачергова інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів, що знаходяться у офісі № 6, станом на 01.09.2012р. (розпочата і закінчена 01.09.2012р.).

Матеріально-відповідальною особою за збереження даних цінностей є головний економіст Павленко Олена Дмитрівна.

Голова комісії: заступник директора Олійчук Петро Володимирович

Члени комісії: бухгалтер Григаш Ольга Дмитрівна

 головний інженер Данко Лариса Павлівна

 завідувач складом Веретенко Сергій Олексійович

Інвентаризаційний опис і порівняльну відомість перевірив головний бухгалтер Петриченко Світлана Іванівна.

При інвентаризації виявлені наступні об’єкти необоротних активів:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування та коротка характерис-тика об'єкта** | **Од. виміру** | **Рік випуску (будів-ницт-ва)** | **Номер** | **Фактич-на наявність,****кількість** |
|  |  |  |  | **інвентарний** | **заводський** | **паспорта** |  |
| 1 | Комп’ютер Asus | комл. | 2010 | 104.06.02 | ПК-А-12 | ПК-А-12 | 1 |
| 2 | Крісло офісне м’яке | шт. | 2010 | 109.06.08 | КрОм-29 | КрОм-29 | 1 |
| 3 | Принтер Sharp | шт.  | 2011 | 104.06.14 | S-2698 | S-2698 | 1 |
| 4 | Стіл офісний  | шт. | 2011 | 109.06.11 | СтО-21 | СтО-21 | 1 |
| 5 | Телефон Panasonic | шт. | 2011 | 112.06.17 | Т-625 | Т-625 | 1 |
| 6 | Шафа-стелаж  | шт. | 2010 | 109.06.07 | Ш-8544 | Ш-8544 | 1 |

У бухгалтерського обліку зазначена наступна інформація:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування та коротка характеристика об'єкта** | **Од. виміру** | **Рік випуску (будів-ництва)** | **Номер** | **Кіль-кість** | **Вартість, грн.**  |
| **інвентар-ний** | **заводсь-кий** | **паспорта** |
| 1 | Вішалка дерев’яна | шт. | 2009 | 112.06.14 | ВД-74 | ВД-74 | 1 | 725,00 |
| 2 | Комп’ютер Asus | комл. | 2010 | 104.06.02 | ПК-А-12 | ПК-А-12 | 1 | 3 540,00 |
| 3 | Крісло офісне м’яке | шт. | 2010 | 109.06.08 | КрОм-29 | КрОм-29 | 1 | 648,00 |
| 4 | Принтер Sharp | шт.  | 2011 | 104.06.14 | S-2698 | S-2698 | 1 | 1 250,00 |
| 5 | Стіл офісний  | шт. | 2011 | 109.06.11 | СтО-21 | СтО-21 | 1 | 1 189,00 |
| 6 | Шафа-стелаж  | шт. | 2010 | 109.06.07 | Ш-8544 | Ш-8544 | 1 | 4 850,00 |

 Необхідно заповнити:

1) Інвентаризаційний опис № 3 від 01.09.2012р.

2) Порівняльну відомість від 01.09.2012р.



**Завдання 3**

 Необхідно згрупувати господарські ресурси підприємства, що займається виробництвом і торгівлею продуктів харчування, за відповідними класифікаційними групами і оформити результати інвентаризації документально.

 Дані для виконання завдання:

Господарські ресурси:

1. стіл комп’ютерний – 2 шт. х 700,00 грн.
2. стілець офісний - 7 шт. х 120,00 грн.
3. шафа книжкова – 2 шт. х 850,00 грн.
4. полка книжкова – 2 шт. х 300,00 грн.
5. тумба на колесах – 1 шт. х 280,00 грн.
6. монітор – 8 шт. х 2500,00 грн.
7. системний блок – 8 шт. х 3800,00 грн.
8. шафа одягова – 2 шт. х 1500,00 грн.
9. джерело безперебійного живлення – 8 шт. х 600,00 грн.
10. ящики № 1 – 680 шт. х 20,00 грн.
11. піддони – 280 шт. х 20,00 грн.
12. ящики № 5 – 360 шт. х 25,00 грн.
13. молоко – 1000 пак. х 3,06 грн.
14. сметана – 270 пак. х 4,08 грн.
15. кефір – 320 пак. х 2,70 грн.
16. масло – 290 шт. х 7,80 грн.
17. сир – 590 упак. х 4,50 грн.
18. йогурти – 460 ст. х 2,05 грн.
19. молоко сухе – 500 кг х 1,80 грн.
20. вода дистильована – 1 000 л х 0,50 грн.
21. готівка – 2628,56 грн.
22. візок гідравлічний - 2 шт. х 1200,00 грн.
23. холодильна камера – 3 шт. х 8000,00 грн.
24. ножиці – 5 шт. х 15,00 грн.
25. лотки для паперу – 5 шт. х 12,00 грн.
26. поштові марки – 200 шт. х 0,40 грн.
27. Дебіторська заборгованість по розрахунках з покупцями – 28 000,00 грн.
28. Дебіторська заборгованість по розрахунках із замовниками – 18 000,00 грн.
29. Кредиторська заборгованість по розрахунках з постачальниками – 15 000,00 грн.
30. Кредиторська заборгованість по розрахунках з бюджетом – 5 000,00 грн.

Документи:

1. наказ на проведення інвентаризації
2. наказ на затвердження інвентаризаційної комісії
3. книга реєстрації наказів
4. розписка матеріально-відповідальних осіб
5. інвентаризаційні описи
6. інвентаризаційний ярлик
7. акт інвентаризації
8. порівняльні відомості
9. протокол розбіжностей
10. відомість результатів інвентаризації

Тести

Тест 1

Первинні документи повинні бути складені:

1. У звітному періоді

2. У момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення

3. Коли дозволить керівник

4. Коли буде зручно бухгалтеру

Тест 2

Кожен первинний документ має містити такі дані відповідальних за його оформлення осіб:

1. Посаду

2. Прізвище

3. Підпис

4. Всі відповіді правильні

Тест 3

Записи у первинних документах, облікових регістрах повинні здійснюватися:

1. Пастою кулькових ручок

2. За допомогою друкарських машинок, принтерів

3. Чорнилом

4. Всі відповіді правильні

Тест 4

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тест 5

Документи, які складають на підставі первинних документів; вони узагальнюють господарські операції, зафіксовані в первинних документах:

1. Первинні

2. Зведені

3. Комбіновані

4. Внутрішні

Тест 6

Суцільна перевірка всіх активів і пасивів підприємства – це:

1. Планова інвентаризація

2. Повна інвентаризація

3. Часткова інвентаризація

4. Позапланова інвентаризація

Тест 7

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

1. Перед складанням річної бухгалтерської звітності

2. При зміні матеріально відповідальних осіб

3. У разі ліквідації підприємства

4. Всі відповіді правильні

Тест 8

Відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник підприємства?

1. Так

2. Ні

Тест 9

Профілактична робота по забезпеченню збереження цінностей належить до повноважень робочих інвентаризаційних комісій?

1. Так

2. Ні

Тест 10

Вставте пропущене слово:

До початку інвентаризації матеріально відповідальна особа повинна надати інвентаризаційній комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ про те, що всі прибуткові і видаткові документи передані до бухгалтерії, всі матеріальні цінності належним чином оприбутковані і видані.

Тест 11

Усі первинні документи, облікові регістри і бухгалтерська звітність повинні складатись:

1. Українською мовою

2. Будь-якою мовою

3. Російською мовою

4. Тією мовою, якою краще володіє керівник підприємства

Тест 12

Вільні рядки в первинних документах:

1. Підлягають обов’язковому прокреслюванню

2. Підлягають прокреслюванню за бажанням виконавця

3. Залишаються порожніми

4. Немає правильної відповіді

Тест 13

У документах, пов’язаних з рухом грошей, перше слово суми записують:

1. Посередині

2. Скраю, не залишаючи вільного місця

3. З великої літери

4. Правильними є відповіді 2 і 3

Тест 14

Документи, що надійшли на підприємство від інших підприємств, організацій, установ:

1. Первинні

2. Зведені

3. Комбіновані

4. Зовнішні

Тест 15

Перевірка окремих видів господарських засобів та джерел їх утворення – це:

1. Планова інвентаризація

2. Повна інвентаризація

3. Часткова інвентаризація

4. Позапланова інвентаризація

Тест 16

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

1. При передачі майна державного підприємства в оренду

2. При встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей

3. За судовим рішенням

4. Всі відповіді правильні

Тест 17

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером?

1. Так

2. Ні

Тест 18

Контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій належать до повноважень робочих інвентаризаційних комісій?

1. Так

2. Ні

Тест 19

Вставте пропущене слово:

Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії та у присутності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ особи.

Тест 20

Записи у первинних документах, облікових регістрах повинні здійснюватися:

1. У будь-якому кольорі

2. Тільки у темному кольорі

3. У тому кольорі, який визначить головний бухгалтер

4. У тому кольорі, який є в наявності

Тест 21

У документах, пов’язаних з рухом грошей, суми проставляють:

1. Цифрами

2. Прописом

3. Цифрами і прописом

4. Цифрами або прописом

Тест 22

Інвентаризація, яку проводять у разі виникнення потреби, – це:

1. Планова інвентаризація

2. Повна інвентаризація

3. Часткова інвентаризація

4. Позапланова інвентаризація

Тест 23

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

1. При приватизації майна державного підприємства

2. Перед складанням річної бухгалтерської звітності

3. У разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха

4. Всі відповіді правильні

Тест 24

Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії у тих самих матеріально відповідальних осіб одного і того ж працівника два роки поспіль?

1. Так

2. Ні

Тест 25

Розгляд пояснень винних у порушеннях осіб, внесення пропозицій по їх усуненню належать до повноважень робочих інвентаризаційних комісій?

1. Так

2. Ні

Тест 26

Вставте пропущене слово:

Після цього інвентаризаційна комісія переходить до зважування, вимірювання, перелічування тощо об’єктів інвентаризації. Отримані таким чином дані про їх фактичний стан і наявність заносять до **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.