

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ: Практикум дистанційного тестування

Навчальний посібник

Третє видання, виправлене і доповнене

*За загальною редакцією:
М. Огійчука, Т. Іщенко, М. Бондаря,
О. Гуторова, Є. Калюги, Н. Вовчук*

Київ • Алерта • 2018

Рекомендовано Державною установою «Науково-методичний центр інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів «Агроосвіта» (протокол від 30.10.2017 р. № 6) та Вченою радою ХНАУ ім. В.В. Докучаєва (протокол від 25.10.2017 р. № 9) до видання як навчальний посібник для здобувачів вищих навчальних закладів бакалаврського рівня освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»

Рецензенти:

В.М. Жук – доктор економічних наук, професор, академік НААН, Заслужений діяч науки і техніки України;

М.М. Коцупатрий – кандидат економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку, аналізу та аудиту АПК ДВНЗ «Київський НЕУ імені Вадима Гетьмана»;

А.А. Пилипенко – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри бухгалтерського обліку Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця;

В.І. Чиж – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри контролю та аудиту Східноукраїнського національного університету імені В. Даля;

О.М. Петрук – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів Житомирського державного інженерно-технічного університету.

Авторський колектив: М.Ф. Огійчук, О.І. Гуторов, О.О. Гуторова, Т.І. Олійник, Р.М. Шелудько, Л.О. Сколотій, М.І. Беленкова, В.С. Білоусько, М.І. Бондар, Є.В. Калюга, В.Я. Плаксієнко, В.А. Дерій, Л.В. Гуцаленко, Т.Г. Маренич, В.М. Онегіна, С.І. Василюшин, І.В. Горковенко, І.І. Рагуліна, О.В. Ковальова, І.В. Сколотій, О.М. Таран, В.Є. Тредіт, К.О. Утенкова, Ю.Л. Філімонов, О.В. Горох, Л.А. Булах, О.С. Прокопишин, Т.Д. Іщенко, К.В. Безверхий.

О-17 Облік і оподаткування: практикум дистанційного тестування: навч. посіб. / За загальною редакцією: М. Огійчука, Т. Іщенко, М. Бондаря, О. Гуторова, Є. Калюги, Н. Вовчук. – К.: Алерта, 2018. – 306 с.

ISBN ***

Висвітлено зміст тестових завдань для проведення незалежного дистанційного тестування здобувачів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит») у вищих навчальних закладах України з навчальних дисциплін: «Теорія бухгалтерського обліку», «Фінансовий облік», «Управлінський облік», «Менеджмент», «Аудит», «Економіка підприємства». Тести підготовлені у відповідності до змісту робочих програм навчальних дисциплін з підготовки бакалаврів з обліку та оподаткування у Харківському національному аграрному університеті ім. В.В. Докучаєва, які отримали Міжнародне визнання та акредитовані СІМА (Привілейованим Інститутом Управлінських бухгалтерів, Великобританія).

ЗМІСТ

Передмова.....	5
----------------	---

ЧАСТИНА 1. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

Розділ 1. Тестові завдання початкового рівня складності.....	8
Розділ 2. Тестові завдання середнього рівня складності.....	25
Розділ 3. Тестові завдання, що вимагають знань практичної підготовки.....	42
Рекомендована література.....	63
Ключ до тестів з дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку».....	64

ЧАСТИНА 2. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК»

Розділ 1. Тестові завдання початкового рівня складності.....	67
Розділ 2. Тестові завдання середнього рівня складності.....	89
Розділ 3. Тестові завдання, що вимагають знань практичної підготовки...	111
Рекомендована література.....	134
Ключ до тестів з дисципліни «Фінансовий облік».....	137

ЧАСТИНА 3. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК»

Розділ 1. Тестові завдання початкового рівня складності.....	140
Розділ 2. Тестові завдання середнього рівня складності.....	150
Розділ 3. Тестові завдання, що вимагають знань практичної підготовки...	170
Рекомендована література.....	179
Ключ до тестів з дисципліни «Управлінський облік».....	180

ЧАСТИНА 4. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АУДИТ»

Розділ 1. Тестові завдання початкового рівня складності.....	182
Розділ 2. Тестові завдання середнього рівня складності.....	194
Розділ 3. Тестові завдання, що вимагають знань практичної підготовки...	206
Рекомендована література.....	217
Ключ до тестів з дисципліни «Аудит».....	221

**ЧАСТИНА 5.
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Розділ 1. Тестові завдання початкового рівня складності	223
Розділ 2. Тестові завдання середнього рівня складності	232
Розділ 3. Тестові завдання, що вимагають знань практичної підготовки... ..	243
Рекомендована література	249
Ключ до тестів з дисципліни «Менеджмент»	252

**ЧАСТИНА 6.
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА»**

Розділ 1. Тестові завдання початкового рівня складності	254
Розділ 2. Тестові завдання середнього рівня складності	261
Розділ 3. Тестові завдання, що вимагають знань практичної підготовки.. ..	268
Рекомендована література	276
Ключ до тестів з дисципліни «Економіка підприємства»	277

**ЧАСТИНА 7.
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК», ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ
ВИМОГАМ ДО ЗМІСТУ ТА ФОРМАТУ ЕКЗАМЕНУВАННЯ
ПРИВІЛЕЙОВАНИМ ІНСТИТУТОМ УПРАВЛІНСЬКИХ
БУХГАЛТЕРІВ**

Розділ 1. Тестові завдання початкового рівня складності	280
Розділ 2. Тестові завдання середнього рівня складності	291
Розділ 3. Тестові завдання, що вимагають знань практичної підготовки... ..	298
Рекомендована література	304
Ключ до тестів з дисципліни «Управлінський облік», що відповідають вимогам до змісту та формату екзамнування Привілейованим Інститутом Управлінських бухгалтерів	305

**Присвячено 70-річчю
кафедри бухгалтерського обліку і аудиту
та 60-річчю факультету обліку і фінансів
ХНАУ ім. В.В. Докучаєва**

ПЕРЕДМОВА

Одним із засобів діагностики рівня засвоєння знань у процесі вивчення навчальної дисципліни є тестовий контроль. Тест (test) у перекладі з англійської – іспит, випробування. Тестування (тестовий контроль) – це процедура визначення рівня підготовки у певній галузі знань, психологічного, фізичного та розумового стану, професійної придатності, обдарованості та інших якостей особи за допомогою системи спеціально підготовлених завдань. Тестові завдання для проведення незалежного дистанційного тестування здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» у вищих навчальних закладах III–IV рівнів акредитації Міністерства освіти і науки України сформовано відповідно до чинних нормативних документів.

Підготовлені тестові завдання враховують вимоги та зміст програм навчальних дисциплін підготовки фахівців з обліку і оподаткування у Харківському НАУ ім. В.В. Докучаєва, які отримали міжнародне визнання та акредитовані СІМА (Привілейованим інститутом управлінських бухгалтерів, Великобританія).

Тести спрямовані на перевірку фахової компетентності та здатності здобувачів вищої освіти: формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю підприємства, відображати відомості про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизація, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволень інформаційних потреб осіб, що приймають управлінські рішення, застосування знань права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання, застосування основних методик проведення аудиту й надання аудиторських послуг, здійснювати контроль господарської діяльності як функції управління підприємством з метою забезпечення його ефективного функціонування, здійснювати контроль дотримання нормативних актів з методології бухгалтерського обліку та системи оподаткування, збереження і ефективного використання ресурсів.

Перевагами тестового контролю є: об'єктивність, простота і формалізованість процедури визначення оцінки якості підготовки; простота процедури за-

пису відповіді, незалежність оцінки від техніки письма; рівні вимоги до знань та умінь здобувача шляхом використання в тесті завдань однакової складності, обсягу та змісту; забезпечення необхідної повноти охоплення знань та умінь, що контролюватимуться під час перевірки; одночасність перевірки всього складу здобувачів; можливість багаторазового повторення умов перевірки для з'ясування змін у рівні підготовки. На тестування винесено шість навчальних дисциплін, а також 100 тестів з розроблених відповідно до формату тестування Привілейованим Інститутом управлінських бухгалтерів, Великобританія (СІМА).

Кількість тестових завдань кожної із цих дисциплін визначали залежно від загального обсягу навчального часу, виділеного на її вивчення.

В розробці тестів прийняли участь провідні фахівці вищих навчальних закладів України професори: М. Ф. Огійчук, О. І. Гуроров, О. О. Гуророва, Т. І. Олійник, Р. М. Шелудько, Л. О. Сколотій, М. І. Беленкова, В. С. Білоусько (Харківський НАУ ім. В. В. Докучаєва); М. І. Бондар (Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана); Є. В. Калюга (Національний університет біоресурсів і природокористування України); В. Я. Плаксієнко (Полтавська державна аграрна академія); В. А. Дерій (Тернопільський національний економічний університет); Л. В. Гуцаленко (Вінницький національний аграрний університет); Т. Г. Маренич, В. М. Онегіна (Харківський національний технічний університет сільського господарства ім. П. Василенка); доценти: С. І. Василішин, І. В. Горковенко, І. І. Рагуліна, О. В. Ковальова, І. В. Сколотій, О. М. Таран, В. С. Тредіт, К. О. Утенкова, Ю. Л. Філімонов, О. В. Горох та старший викладач Л. А. Булах (Харківський НАУ ім. В. В. Докучаєва), О. С. Прокопишин (Львівський національний аграрний університет); Т. Д. Іщенко в. о. директора державної установи «Науково-методичний центр: інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів «Агроосвіта», професор К. В. Безверхий канд. екон. наук, докторант кафедри обліку і оподаткування (Київський національний економічний університет ім. В. Гетьмана).

Практикум дистанційного тестування з кожної дисципліни включає три розділи: тестові завдання початкового рівня складності, тестові завдання середнього рівня складності, тестові завдання, що вимагають знань практичної підготовки; рекомендовану літературу; ключ до тестів.

Вирішенню тестових завдань повинно передувати ретельне вивчення рекомендованих літературних джерел. Це допоможе успішно пройти дистанційне тестування за програмою «Науково – методичного центру інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів» та розпочати професійну кваліфікацію СІМА з операційного прикладу (кейс-стаді операційного рівня) одночасно з отриманням ними освітнього ступеня бакалавр, що надасть можливість скласти шість іспитів, три кейс-стаді та виконати екзаменаційний компонент кваліфікації СІМА.

ЧАСТИНА 1.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО

ОБЛІКУ»

Тести підготували:

М. Ф. Огійчук – завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук, професор;

М. І. Бондар – завідувач кафедри обліку підприємницької діяльності Київського національного економічного університету ім. Вадима Гетьмана, доктор екон. наук, професор;

В. С. Білоусько – професор кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва;

Є. М. Калюга – професор кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Національного університету біоресурсів і природокористування України, доктор екон. наук, професор;

Л. О. Сколотій – професор кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук;

С. І. Василішин – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук.

РОЗДІЛ 1.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

ПОЧАТКОВОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

1. Облік, який являє собою систему суцільного, безперервного, документально обґрунтованого відображення господарських засобів та джерел їх утворення в процесі їх кругообігу, називається:

- 1) бухгалтерським;
- 2) оперативно-технічним;
- 3) податковим;
- 4) господарським.

2. Облік, який являє собою систему спостережень і контролю за окремими господарськими операціями і процесами з метою управління ними, називається:

- 1) бухгалтерським;
- 2) оперативно-технічним;
- 3) податковим;
- 4) статистичним.

3. Облік, який являє собою систему вивчення та контролю кількісної сторони масових суцільних явищ в їх нерозривному зв'язку з якісною стороною, називається:

- 1) бухгалтерським;
- 2) оперативно-технічним;
- 3) податковим;
- 4) статистичним.

4. Облік, що ведеться з метою визначення суми, яку необхідно сплатити до бюджету у вигляді технічних чи інших податків, або обов'язкових платежів, називається:

- 1) бухгалтерським;
- 2) оперативно-технічним;
- 3) податковим;
- 4) статистичним.

5. Бухгалтерський облік поділяється на:

- 1) податковий і статистичний;

- 2) фінансовий і управлінський;
- 3) фінансовий і податковий;
- 4) оперативно-технічний і управлінський.

6. Особливостями бухгалтерського обліку є:

- 1) документальне оформлення;
- 2) обов'язкове використання грошового вимірника;
- 3) суцільне і безперервне відображення всіх дій і подій господарської діяльності;
- 4) всі зазначені вище.

7. Комерційну таємницю має:

- 1) фінансовий та управлінський облік;
- 2) податковий облік;
- 3) податковий та управлінський облік;
- 4) управлінський облік.

8. Вимірники, що застосовуються в бухгалтерському обліку:

- 1) тільки натуральні;
- 2) тільки трудові;
- 3) тільки вартісні;
- 4) натуральні, трудові, вартісні.

9. Вимірники, які використовують для визначення кількості затраченої праці в одиницях робочого часу, називаються:

- 1) трудові;
- 2) матеріальні;
- 3) вартісні;
- 4) натуральні.

10. Кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не мають відображатися у фінансовій звітності підприємства – це принцип:

- 1) послідовності;
- 2) безперервності;
- 3) автономності;
- 4) відповідності доходів і витрат.

11. Постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики – це принцип:

- 1) послідовності;

- 2) періодичності;
- 3) автономності;
- 4) відповідності доходів і витрат.

12. Можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності – це принцип:

- 1) послідовності;
- 2) безперервності;
- 3) повного висвітлення;
- 4) періодичності.

13. Оцінювання активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність триватиме далі, – це принцип:

- 1) послідовності;
- 2) безперервності;
- 3) повного висвітлення;
- 4) періодичності.

14. Установа, яка займається розробкою і затвердженням національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, – це:

- 1) Міністерство фінансів України;
- 2) Національний банк України;
- 3) Державний комітет статистики України;
- 4) Державна казначейська служба України.

15. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про виконання бюджетів та госпрозрахункових операцій бюджетних установ розробляє:

- 1) Міністерство фінансів України;
- 2) Національний банк України;
- 3) Державна казначейська служба України;
- 4) Державний комітет статистики України.

16. Ведення бухгалтерського обліку підприємствами України є:

- 1) бажаним;
- 2) обов'язковим;
- 3) необов'язковим;
- 4) доречним.

17. Не належить до функцій бухгалтерського обліку:

- 1) інформаційна;
- 2) контрольна;
- 3) науково-пізнавальна;
- 4) динамічна.

18. Наука про завдання, предмет, метод, техніку, форми та організацію бухгалтерського обліку – це:

- 1) управлінський облік;
- 2) теорія бухгалтерського обліку;
- 3) фінансовий облік;
- 4) податковий облік.

19. Пріоритетною є оцінювання активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання, – це принцип:

- 1) послідовності;
- 2) безперервності;
- 3) історичної собівартості;
- 4) періодичності.

20. Метод бухгалтерського обліку – це:

- 1) економічні процеси, які супроводжуються змінами в структурі господарських засобів та їх джерел в основі співвідношень між підприємствами та в середині їх;
- 2) сукупність прийомів та способів, які забезпечують суцільне, безперервне, взаємопов'язане та об'єктивне відображення, економічне узагальнення та підрахунок в грошовому виразі об'єктів бухгалтерського обліку;
- 3) матеріальні та грошові цінності, юридичні відносини та господарські операції, які приводять до їх змін;
- 4) господарські процеси.

21. Згідно з класифікацією господарських засобів підприємства основні засоби відносять до:

- 1) необоротних активів;
- 2) оборотних активів;
- 3) джерел власних засобів;
- 4) предметів сфери обігу.

22. Згідно з класифікацією господарських засобів підприємства нематеріальні активи відносять до:

- 1) необоротних активів;

- 2) оборотних активів;
- 3) вилучених активів;
- 4) активів невиробничої сфери.

23. Згідно з класифікацією господарських засобів підприємства грошові кошти та їх еквіваленти відносять до:

- 1) необоротних активів;
- 2) оборотних активів;
- 3) активів невиробничої сфери;
- 4) виробничих запасів.

24. Згідно з класифікацією господарських засобів підприємства за складом і розміщенням дебіторську заборгованість відносять до:

- 1) необоротних активів;
- 2) оборотних активів;
- 3) засобів в розрахунках;
- 4) грошових коштів та їх еквівалентів.

25. Згідно класифікації господарських засобів підприємства за складом і розміщенням виробничі запаси відносять до:

- 1) необоротних активів;
- 2) оборотних активів;
- 3) активів сфери виробництва;
- 4) предметів сфери обігу.

26. Згідно з класифікацією господарських засобів підприємства за складом і розміщенням готову продукцію відносять до:

- 1) необоротних активів;
- 2) оборотних активів;
- 3) предметів праці;
- 4) предметів сфери обігу.

27. Згідно з класифікацією джерел формування господарських засобів статутний капітал відносять до:

- 1) кредиторської заборгованості;
- 2) власного капіталу;
- 3) джерел залучених коштів;
- 4) резервів.

28. Згідно з класифікацією джерел формування господарських засобів цілове фінансування відносять до:

- 1) забезпечення наступних витрат і платежів;

- 2) джерел залучених коштів;
- 3) довгострокових фінансових зобов'язань;
- 4) зобов'язань за розподілом.

29. Згідно з класифікацією джерел формування господарських засобів резервний капітал відносять до:

- 1) джерел власних засобів;
- 2) джерел залучених коштів;
- 3) прибутку нерозподіленого;
- 4) зобов'язань за розподілом.

30. Згідно з класифікацією джерел формування господарських засобів кредити відносять до:

- 1) джерел власних засобів;
- 2) джерел позичених коштів;
- 3) резервів;
- 4) заборгованості бюджету.

31. Згідно з класифікацією джерел формування господарських засобів кредиторську заборгованість за товари (роботи, послуги) відносять до:

- 1) джерел власних засобів;
- 2) джерел залучених коштів;
- 3) резервного капіталу;
- 4) заборгованості бюджету.

32. Згідно з класифікацією джерел формування господарських засобів заборгованість за податками й платежами відносять до:

- 1) джерел власних засобів;
- 2) джерел залучених коштів;
- 3) кредиторської заборгованості;
- 4) зобов'язань за розподілом.

33. Згідно з класифікацією джерел формування господарських засобів заборгованість органам страхування відносять до:

- 1) бюджетного фінансування;
- 2) джерел залучених коштів;
- 3) кредиторської заборгованості;
- 4) власних джерел.

34. Тварини, які належать до довгострокових біологічних активів у тваринництві належать:

- 1) робочі і продуктивні тварини;

- 2) тварини на вирощуванні та відгодівлі;
- 3) приплід великої рогатої худоби;
- 4) приплід свиней.

35. До принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності не належить:

- 1) безперервність;
- 2) превалювання сутності над формою;
- 3) планова собівартість;
- 4) єдиний грошовий вимірник.

36. До державних органів, які регулюють методологію ведення бухгалтерського обліку на підприємствах і в організаціях в Україні, відносять:

- 1) Міністерство фінансів України;
- 2) Національний банк України;
- 3) Державна казначейська служба України;
- 4) Галузеві міністерства та відомства.

37. До необоротних активів не відносять:

- 1) автомобіля;
- 2) комп'ютер;
- 3) робочі коні;
- 4) паливо.

38. До довгострокових біологічних активів у рослинництві належать:

- 1) сади;
- 2) ягідники;
- 3) виноградники;
- 4) всі вищезазначені.

39. До власних джерел відносять:

- 1) заборгованість бюджету;
- 2) прибуток;
- 3) короткострокову позику банку;
- 4) кредиторську заборгованість.

40. До власних джерел відносять:

- 1) статутний капітал;
- 2) короткострокову позику банку;
- 3) кредиторську заборгованість постачальникам за товари;

4) кредиторську заборгованість перед Пенсійним фондом.

41. Первинне спостереження в бухгалтерському обліку здійснюється за допомогою:

- 1) документування;
- 2) оцінки;
- 3) рахунків;
- 4) подвійного запису.

42. Систематизація інформації в бухгалтерському обліку здійснюється за допомогою:

- 1) рахунків;
- 2) калькуляції;
- 3) балансу;
- 4) документування.

43. Елемент методу, за допомогою якого здійснюється періодична перевірка даних бухгалтерського обліку з фактичною наявністю засобів підприємства

- 1) оцінювання;
- 2) калькуляція;
- 3) інвентаризація;
- 4) документування.

44. Відображення кожної господарської операції одночасно на двох рахунках, – це:

- 1) рахунки;
- 2) подвійний запис;
- 3) баланс;
- 4) документування.

45. У сільському господарстві не відносять до основного виробництва:

- 1) рослинництво;
- 2) тваринництво;
- 3) електропостачання;
- 4) промислове виробництво.

46. До оборотних активів не відносять:

- 1) комбайни;
- 2) будівельні матеріали;
- 3) халати;
- 4) кошти.

47. До активів невиробничої сфери не відносять:

- 1) бібліотека;
- 2) медпункт;
- 3) житлова споруда;
- 4) засоби праці.

48. Кількість розділів, що входять до активу балансу, — це:

- 1) 3;
- 2) 5;
- 3) 2;
- 4) 4.

49. Кількість розділів, що входять до пасиву балансу, — це:

- 1) 4;
- 2) 6;
- 3) 5;
- 4) 3.

50. II розділ активу балансу називається:

- 1) поточні зобов'язання;
- 2) оборотні активи;
- 3) витрати майбутніх періодів;
- 4) грошові кошти.

51. III розділ пасиву балансу називається:

- 1) необоротні активи;
- 2) власний капітал;
- 3) довгострокові зобов'язання;
- 4) поточні зобов'язання і забезпечення.

52. IV розділ пасиву називається:

- 1) доходи майбутніх періодів;
- 2) забезпечення наступних витрат і платежів;
- 3) зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття.
- 4) оборотні активи.

53. Статтю балансу «Запаси» відносять до:

- 1) I розділу активу;
- 2) IV розділу пасиву;
- 3) II розділу активу;
- 4) II розділу пасиву.

54. Статтю балансу «Векселі видані» відносять до:

- 1) IV розділу пасиву;
- 2) III розділу пасиву;
- 3) II розділу активу;
- 4) II розділу пасиву.

55. Статтю балансу «Цільове фінансування» відносять до:

- 1) I розділу пасиву;
- 2) I розділу активу;
- 3) II розділу пасиву;
- 4) IV розділу пасиву.

56. Статтю балансу «Незавершені капітальні інвестиції» відносять до:

- 1) II розділу активу;
- 2) IV розділу пасиву;
- 3) I розділу активу;
- 4) IV розділу активу.

57. Не відносять до I розділу активу статтю:

- 1) готову продукцію;
- 2) фінансові інвестиції;
- 3) незавершене будівництво;
- 4) основні засоби.

58. Не відносять до II розділу активу статтю:

- 1) грошові кошти та їх еквіваленти;
- 2) дебіторська заборгованість за розрахунками;
- 3) основні засоби;
- 4) незавершене виробництво.

59. Не відносяться до I розділу пасиву стаття:

- 1) статутний капітал;
- 2) резервний капітал;
- 3) нерозподілений прибуток;
- 4) векселі видані.

60. Господарська операція «Надійшли кошти з поточного рахунку в касу» відносять до типу балансових змін:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;
- 1) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 1) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 1) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

61. Господарську операцію «Виплачено з каси кошти в погашення заборгованості із заробітної плати» відносять до типу балансових змін:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;
- 2) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 3) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 4) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

62. Типів балансових змін існує:

- 1) один;
- 2) два;
- 3) три;
- 4) чотири.

63. Господарську операцію «Нараховано дохід (виторг) від реалізації будівельних матеріалів» відносять до типу балансових змін:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;
- 2) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 3) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 4) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

64. Господарську операцію «Перераховано з поточного рахунку платежі зі страхування» відносять до типу балансових змін:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;
- 2) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 3) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 4) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

65. Господарську операцію «Нарахована заборгованість за придбання трактора у агротехсервіс» відносять до типу балансових змін:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;
- 2) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 3) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 4) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

66. Господарську операцію «Оприбутковано зерно від урожаю поточного року» відносять до типу балансових змін:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;
- 2) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 3) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 4) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

67. Вказати тип балансових змін під впливом господарської операції: «Надійшла і оприбуткована цегла від постачальника»:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;
- 2) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 3) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 4) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

68. Тип балансових змін під впливом господарської операції: «Оплачено рахунок постачальника», — це:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;
- 2) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 3) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 4) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

69. III розділ активу балансу називається:

- 1) поточні зобов'язання;
- 2) оборотні активи;
- 3) необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття.
- 4) доходи майбутніх періодів.

70. I розділ пасиву балансу називається:

- 1) необоротні активи;
- 2) власний капітал;
- 3) довгострокові зобов'язання;
- 4) поточні зобов'язання.

71. V розділ Пасиву називається:

- 1) чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду;
- 2) забезпечення майбутніх витрат і платежів;
- 3) поточні зобов'язання;
- 4) відповідно до НП(С)БО 1 такий розділ відсутній.

72. Статтю балансу «Довгострокові кредити банків» відносять до:

- 1) 1 розділу Активу;
- 2) 4 розділу Пасиву;
- 3) 2 розділу Активу;
- 4) 2 розділу Пасиву

73. Структура і склад балансу врегульовується П(С)БО:

- 1) НП(С)БО 1;
- 2) П(С)БО 2;

- 3) П(С)БО 3;
- 4) П(С)БО 26.

74. Статтю балансу «Довгострокова дебіторська заборгованість» відносять до:

- 1) I розділу активу;
- 2) I розділу пасиву;
- 3) II розділу активу;
- 4) IV розділу активу.

75. Статті, що не входять до I розділу активу балансу, — це:

- 1) товари;
- 2) основні засоби;
- 3) незавершене будівництво;
- 4) нематеріальні активи.

76. Статті, що не входять до II розділу активу балансу, — це:

- 1) незавершене виробництво;
- 2) дебіторська заборгованість за розрахунками;
- 3) запаси;
- 4) статутний капітал.

77. Статтю балансу «Довгострокові забезпечення витрат персоналу» відносять до:

- 1) I розділу активу;
- 2) I розділу пасиву;
- 3) II розділу пасиву;
- 4) IV розділу активу.

78. II розділ пасиву балансу називається:

- 1) поточні зобов'язання;
- 2) оборотні активи;
- 3) витрати майбутніх періодів;
- 4) довгострокові зобов'язання і забезпечення.

79. I розділ активу балансу називається:

- 1) оборотні активи;
- 2) необоротні активи;
- 3) витрати майбутніх періодів;
- 4) забезпечення таких витрат і платежів.

80. III розділ активу балансу називається:

- 1) оборотні активи;
- 2) необоротні активи, утримувані для продажу та групи вибуття;
- 3) витрати майбутніх періодів;
- 4) відповідно до НП(С)БО 1 такий розділ відсутній.

81. Вказати тип балансових змін під впливом господарської операції: «Оприбутковане молоко від корів основного стада»:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;
- 2) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 3) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 4) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

82. Тип балансових змін під впливом господарської операції: «Списане насіння соняшника на посів», — це:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;
- 2) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 3) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 4) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

83. Тип балансових змін під впливом господарської операції: «Нараховано заробітну плату працівникам рослинництва», — це:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;
- 2) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 3) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 4) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

84. Тип балансових змін під впливом господарської операції: «Надійшли на поточний рахунок кошти від покупців», — це:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;
- 2) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 3) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 4) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

85. Статтю балансу «Поточні біологічні активи» відносять до:

- 1) II розділу активу;
- 2) IV розділу пасиву;
- 3) I розділу активу;
- 4) IV розділу активу.

86. Статтю балансу «Товари» відносять до:

- 1) I розділу активу;
- 2) I розділу пасиву;

- 3) II розділу активу;
- 4) відповідно до НП(С)БО I така стаття відсутня.

87. Статтю балансу «Довгострокові біологічні активи « відносять до:

- 1) II розділу активу;
- 2) IV розділу активу;
- 3) I розділу активу;
- 4) IV розділу активу.

88. Статтю балансу « Гроші та їх еквіваленти» відносять до:

- 1) III розділу активу;
- 2) I розділу пасиву;
- 3) I розділу активу;
- 4) II розділу активу.

89. Статтю балансу « Додатковий капітал» відносять до:

- 1) III розділу активу;
- 2) IV розділу пасиву;
- 3) I розділу пасиву;
- 4) IV розділу активу.

90. Статті, що не входять до IV розділу пасиву, — це:

- 1) короткострокові кредити банку;
- 2) поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці;
- 3) незавершене будівництво;
- 4) нічого з вище перелічених відповідно до НП(С)БО 1.

91. Статті, що не входять до II розділу пасиву, — це:

- 1) довгострокові кредити банків;
- 2) відстрочені податкові зобов'язання;
- 3) поточні фінансові інвестиції;
- 4) довгострокові фінансові зобов'язання.

92. Статті, що не входять до I розділу пасиву, — це:

- 1) довгострокові кредити банків;
- 2) статутний капітал;
- 3) резервний капітал;
- 4) нерозподілений прибуток.

93. Тип балансових змін під впливом господарської операції: «Списані мінеральні добрива на підживлення озимої пшениці», — це:

- 1) $A + x_1 = A - x_1$;

- 2) $\Pi + x_2 = \Pi - x_2$;
- 3) $A + x_3 = \Pi + x_3$;
- 4) $A - x_4 = \Pi - x_4$.

94. Вимірники, за допомогою яких здійснюються записи на синтетичних рахунках, — це:

- 1) натуральні;
- 2) грошові;
- 3) трудові;
- 4) комбіновані

95. Оборот по кредиту активних рахунків — це:

- 1) сума господарських засобів на початок звітнього періоду;
- 2) сума господарських операцій, що показують вибуття господарських засобів за звітний період;
- 3) сума господарських операцій, що показують надходження господарських засобів за звітний період;
- 4) це залишок господарських засобів на кінець звітнього періоду.

96. Під час складання балансу з активних рахунків:

- 1) кінцеве сальдо з дебету переносять у пасив балансу;
- 2) кінцеве сальдо з кредиту переносять у пасив балансу;
- 3) кінцеве сальдо з дебету переносять в актив балансу;
- 4) кінцеве сальдо з кредиту переносять в актив балансу.

97. Активні рахунки призначені для:

- 1) обліку статутного капіталу;
- 2) обліку оплати праці;
- 3) обліку господарських засобів;
- 4) обліку довгострокових зобов'язань.

98. Пасивні рахунки призначені для:

- 1) обліку незавершеного будівництва;
- 2) обліку виданих векселів;
- 3) обліку джерел утворення господарських засобів;
- 4) обліку господарських засобів.

99. Активно-пасивні рахунки призначені для:

- 1) обліку готової продукції;
- 2) обліку розрахунків;
- 3) обліку джерел утворення господарських засобів;
- 4) обліку незавершеного будівництва.

100. Рахунок складається:

- 1) із залишків (сальдо), обороту по дебету, обороту по кредиту;
- 2) з активу і пасиву;
- 3) з окремих записів і чисел;
- 4) з лівої частини кредиту і правої дебету.

101. Під час складання балансу з пасивних рахунків:

- 1) кінцеве сальдо з дебету переносять у пасив балансу;
- 2) кінцеве сальдо з кредиту переносять у пасив балансу;
- 3) кінцеве сальдо з дебету переносять в актив балансу;
- 4) кінцеве сальдо з кредиту переносять в актив балансу.

102. Рахунки, на яких відображають стан і зміну господарських засобів, називаються:

- 1) активні;
- 2) пасивні;
- 3) активно-пасивні;
- 4) калькуляційні.

103. Рахунки, на яких відображають стан і зміни джерел господарських засобів, називаються:

- 1) активні;
- 2) пасивні;
- 3) активно-пасивні;
- 4) калькуляційні.

104. Рахунки, призначені для обліку господарських засобів і джерел їх утворення одночасно, називаються:

- 1) активні;
- 2) пасивні;
- 3) активно-пасивні;
- 4) калькуляційні.

105. Рахунки, одночасно призначені для обліку економічно однорідних груп засобів, їх джерел, господарських процесів і результатів діяльності у грошовому вимірнику, називаються:

- 1) синтетичними;
- 2) аналітичними;
- 3) активними;
- 4) пасивними.

РОЗДІЛ 2.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

СЕРЕДНЬОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

106. Під час складання балансу з активно-пасивних рахунків:

- 1) кінцеве сальдо з дебету переносять в пасив балансу, і, одночасно, кінцеве сальдо з кредиту переносять в актив балансу;
- 2) кінцеве сальдо з кредиту переносять в актив балансу;
- 3) кінцеве сальдо з дебету переносять в пасив балансу;
- 4) кінцеве сальдо з кредиту переносять в пасив балансу, і, одночасно, кінцеве сальдо з дебету переносять в актив балансу.

107. Оборот по кредиту пасивних рахунків – це:

- 1) сума джерел формування господарських засобів на початок звітного періоду;
- 2) сума господарських операцій, що призвели до зменшення джерел формування господарських засобів за звітний період;
- 3) сума господарських операцій, що призвели до збільшення джерел формування господарських засобів за звітний період;
- 4) це залишок джерел формування господарських засобів на кінець звітного періоду.

108. Кінцеве сальдо активних рахунків визначається за формулою:

- 1) початкове сальдо + оборот по дебету – оборот по кредиту;
- 2) початкове сальдо + оборот по дебету + оборот по кредиту;
- 3) початкове сальдо – оборот по дебету – оборот по кредиту;
- 4) початкове сальдо – оборот по дебету + оборот по кредиту.

109. Залишки синтетичного рахунка:

- 1) мають дорівнювати загальній сумі залишків на відповідних субрахунках;
- 2) мають бути більшими ніж загальна сума залишків на відповідних субрахунках;
- 3) мають бути меншими ніж загальна сума залишків на відповідних субрахунках;
- 4) ніяк не пов'язані зі залишками на відповідних субрахунках.

110. Аналітичні рахунки призначені для:

- 1) конкретизації, розшифрування даних, облічених на синтетичних рахунках;

- 2) узагальнення інформації, відображеної на синтетичних рахунках;
- 3) додаткового групування облікової інформації, обліченої на субрахунках;
- 4) обліку власного капіталу.

111. Субрахунки призначені для:

- 1) узагальнення інформації, обліченої на синтетичних рахунках;
- 2) конкретизації, розшифрування даних, облічених на синтетичних рахунках;
- 3) додаткового групування даних аналітичного обліку;
- 4) обліку власного капіталу.

112. Оборотні відомості по рахунках синтетичного обліку повинні мати пари рівностей:

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3;
- 4) 4.

113. Перша пара рівностей в оборотних відомостях по синтетичних рахунках обумовлена:

- 1) рівністю оборотів по дебету і кредиту кожного синтетичного рахунка;
- 2) рівністю активу і пасиву балансу;
- 3) використанням подвійного запису;
- 4) рівність дебетових оборотів синтетичних і аналітичних рахунків.

114. Друга пара рівностей в оборотних відомостях по синтетичних рахунках обумовлена:

- 1) рівністю оборотів по дебету і кредиту кожного синтетичного рахунка;
- 2) рівністю активу і пасиву балансу;
- 3) використанням подвійного запису;
- 4) рівність кредитових оборотів синтетичних і аналітичних рахунків.

115. Третя пара рівностей в оборотних відомостях по синтетичних рахунках обумовлена:

- 1) рівністю оборотів по дебету і кредиту кожного синтетичного рахунка;
- 2) рівністю активу і пасиву балансу;
- 3) використанням подвійного запису;
- 4) рівністю оборотів синтетичних рахунків і субрахунків.

116. Відкрити рахунок бухгалтерського обліку означає:

- 1) записати господарську операцію;

- 2) записати сальдо і господарську операцію;
- 3) записати назву рахунка, сальдо і господарську операцію;
- 4) записати назву рахунка і сальдо початкове.

117. Скласти бухгалтерську проводку означає:

- 1) указати дебет і кредит кореспондуючих рахунків і суму господарської операції;
- 2) вказати дебет і кредит рахунків, які вступають в кореспонденцію;
- 3) вказати залишки по кореспондуючих рахунках;
- 4) вказати обороти кореспондуючих рахунків.

118. Облік на аналітичних рахунках може вестися у вимірниках:

- 1) натуральних, трудових і, обов'язково, в грошових;
- 2) натуральних;
- 3) трудових;
- 4) комбінованих.

119. Кореспонденцією називають взаємозв'язок рахунків, який виник внаслідок:

- 1) двосторонньої будови рахунка;
- 2) перенесення залишків з одних рахунків на інші;
- 3) рівності активу і пасиву балансу;
- 4) відображення на рахунках господарської операції подвійним записом.

120. План рахунків — це:

- 1) систематизований перелік рахунків згрупованих за економічно однорідними ознаками
- 2) групування рахунків за певними однорідними ознаками
- 3) групування рахунків за економічним змістом
- 4) групування рахунків за призначенням і структурою

121. Перший клас плану рахунків призначений для відображення наявності та руху:

- 1) необоротних активів;
- 2) запасів;
- 3) коштів розрахунків і інших активів;
- 4) власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

122. Другий клас рахунків призначений для відображення наявності та руху:

- 1) необоротних активів;
- 2) запасів;

- 3) коштів розрахунків і інших активів;
- 4) власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

123. Третій клас рахунків призначений для відображення наявності та руху:

- 1) необоротних активів;
- 2) запасів;
- 3) коштів, розрахунків і інших активів;
- 4) власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

124. Четвертий клас рахунків призначений для відображення наявності та руху:

- 1) необоротних активів;
- 2) запасів;
- 3) коштів розрахунків і інших активів;
- 4) власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

125. П'ятий клас рахунків призначений для відображення наявності та руху:

- 1) довгострокових зобов'язань;
- 2) поточних зобов'язань;
- 3) доходів і результатів діяльності;
- 4) витрат за елементами.

126. Шостий клас рахунків призначений для відображення наявності та руху:

- 1) доходів і результатів діяльності;
- 2) поточних зобов'язань;
- 3) довгострокових зобов'язань;
- 4) витрат за елементами.

127. Сьомий клас рахунків призначений для відображення наявності та руху:

- 1) доходів і результатів діяльності;
- 2) поточних зобов'язань;
- 3) довгострокових зобов'язань;
- 4) збитків.

128. Восьмий клас рахунків призначений для відображення наявності та руху:

- 1) доходів і результатів діяльності;
- 2) поточних зобов'язань;

- 3) довгострокових зобов'язань;
- 4) витрат за елементами.

129. Дев'ятий клас рахунків призначений для відображення наявності та руху:

- 1) позабалансових рахунків;
- 2) витрат діяльності;
- 3) довгострокових зобов'язань;
- 4) витрат за елементами.

130. Робочий план рахунків підприємства розробляють:

- 1) Міністерство фінансів України;
- 2) Державна казначейська служба України;
- 3) Правління Національного банку України;
- 4) Саме підприємство.

131. Позабалансові рахунки призначені для:

- 1) відображення господарських операцій одностороннім записом;
- 2) відображення активів;
- 3) відображення пасивів;
- 4) відображення розрахункових операцій.

132. Рахунки бухгалтерського обліку за економічним змістом класифікуються на:

- 1) рахунки господарських засобів і процесів, рахунки джерел утворення засобів;
- 2) основні регулюючі;
- 3) регулюючі операційні;
- 4) операційні, фінансово-результативні, бюджетно-розподільчі.

133. До рахунків з обліку активів відносять:

- 1) 10–11;
- 2) 80–85;
- 3) 60,62;
- 4) 40–46.

134. До рахунків з обліку власних джерел відносять:

- 1) власний капітал;
- 2) довгострокові зобов'язання;
- 3) рахунки з обліку оборотних активів;
- 4) необоротні активи, запаси.

135. Рахунки з обліку залучених джерел поділяються на:

- 1) довгострокові зобов'язання, поточні зобов'язання;
- 2) рахунки з обліку оборотних активів;
- 3) власного капіталу і доходів, результатів діяльності;
- 4) необоротні активи, запаси.

136. До рахунків фінансових результатів відносять:

- 1) нерозподілені прибутки (непокриті збитки);
- 2) капітальні інвестиції;
- 3) виробництво;
- 4) загальновиробничі витрати.

137. Основні рахунки поділяють на:

- 1) контрарні, доповнюючі;
- 2) збірно-розподільчі;
- 3) матеріальні, грошових коштів, власного капіталу, розрахункові;
- 4) калькуляційні, порівняльні.

138. До операційних рахунків відносять:

- 1) збірно-розподільчі, бюджетно-розподільчі, порівняльні, калькуляційні;
- 2) матеріальні, власного капіталу;
- 3) грошових коштів;
- 4) доповнюючі, контрарні.

139. Контрарні рахунки поділяють на:

- 1) контрактивні, контрпасивні;
- 2) порівняльні, бюджетно-розподільчі;
- 3) розрахункові і власного капіталу;
- 4) збірно-розподільчі, калькуляційні.

140. Рахунок «Основні засоби» відносять до:

- 1) рахунка обліку активів;
- 2) рахунка обліку джерел власних засобів;
- 3) рахунка джерел залучених засобів;
- 4) рахунка з обліку витрат, доходів і результатів діяльності.

141. Рахунок «Знос необоротних активів» відносять до:

- 1) основних рахунків;
- 2) регулюючих;
- 3) операційних;
- 4) позабалансових.

142. Оборот – це:

- 1) залишок на початок звітного періоду;
- 2) сума господарських операцій за звітний період;
- 3) залишок на кінець звітного періоду;
- 4) початкове сальдо плюс кінцеве сальдо.

143. Відносно балансу рахунки 5 класу «Довгострокові зобов'язання» належать до:

- 1) активних;
- 2) пасивних;
- 3) активно-пасивних;
- 4) позабалансових.

144. Поняття сальдо означає:

- 1) дебет;
- 2) кредит;
- 3) залишок;
- 4) оборот.

145. Залишок по кредиту рахунка 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» означає:

- 1) непогашену кредиторську заборгованість;
- 2) непогашену дебіторську заборгованість;
- 3) збільшення розрахунків з постачальниками;
- 4) збільшення розрахунків з покупцями.

146. Рахунок 40 відносно балансу:

- 1) активний;
- 2) активно-пасивний;
- 3) пасивний;
- 4) позабалансовий.

147. Рахунок 40 в балансі відображають:

- 1) в першому розділі пасиву;
- 2) в першому розділі активу;
- 3) в четвертому розділі активу;
- 4) в третьому розділі пасиву.

148. Шостий клас плану рахунків відносно балансу:

- 1) активний;
- 2) пасивний;
- 3) активно-пасивний;
- 4) позабалансовий.

149. Сьомий клас плану рахунків відносно балансу:

- 1) активний;
- 2) пасивний;
- 3) активно-пасивний;
- 4) позабалансовий.

150. Дев'ятий клас плану рахунків відносно балансу:

- 1) активний;
- 2) пасивний;
- 3) активно-пасивний;
- 4) позабалансовий.

151. У балансі дебіторська заборгованість відображається за:

- 1) первісною вартістю;
- 2) залишковою вартістю;
- 3) чистою вартістю реалізації;
- 4) фактичною вартістю.

152. В основу оцінювання придбаних засобів підприємств України покладено:

- 1) їх фактичну собівартість;
- 2) норму використання;
- 3) ціну реалізації;
- 4) купівельну вартість.

153. Основні засоби та інші необоротні матеріальні активи обліковують:

- 1) за фактичною вартістю їх спорудження або придбання;
- 2) за зносом;
- 3) не обліковуються;
- 4) за купівельною вартістю.

154. Під час калькулювання собівартості продукції під час виробництва (виготовленні) одного виду продукції доцільно використовувати метод:

- 1) простий;
- 2) попроцесний;
- 3) позамовний;
- 4) нормативний.

155. Фактична собівартість придбаної сировини і матеріалів складається із:

- 1) купівельної вартості і транспортно-заготівельних витрат;

- 2) купівельної вартості за виключенням транспортно-заготівельних витрат;
- 3) транспортних витрат;
- 4) купівельної вартості.

156. Оцінювання – це:

- 1) спосіб вираження за допомогою грошового вимірника наявності та руху господарських засобів;
- 2) спосіб вираження за допомогою грошового вимірника наявності та руху джерел утворення господарських засобів;
- 3) спосіб вираження з допомогою трудового вимірника наявності та руху господарських засобів;
- 4) спосіб вираження наявності та руху господарських засобів.

157. Калькулювання – це:

- 1) спосіб групування витрат і визначення собівартості придбаних матеріальних цінностей, виготовленої продукції та виконаних робіт;
- 2) спосіб вираження за допомогою грошового вимірника наявності та руху господарських засобів;
- 3) витрати, пов'язані з придбанням надходження виробничих запасів;
- 4) спосіб вираження наявності та руху господарських засобів.

158. Оцінювання та калькуляція є елементами:

- 1) системи рахунків;
- 2) балансу;
- 3) подвійного запису;
- 4) методу бухгалтерського обліку.

159. Застосування вартісного оцінювання дає можливість:

- 1) порівняти витрати підприємства з доходом;
- 2) зіставити та узагальнити різні засоби та економічні явища, порівняти витрати підприємства з виторгом, виявити результати його роботи;
- 3) визначити результат;
- 4) визначити рух господарських засобів.

160. Купівельна вартість – це:

- 1) вартість, за якою підприємство реалізовує (продає) товар;
- 2) вартість, за якою підприємство придбало товарно-матеріальні та інші цінності;
- 3) сума виробничих та інших витрат на виготовлення конкретної продукції на конкретному підприємстві;
- 4) первісна вартість.

161. Продажна вартість – це:

- 1) вартість, за якою підприємство реалізує (продає) товар;
- 2) вартість, за якою підприємство придбало товарно-матеріальні та інші цінності;
- 3) сума виробничих та інших витрат на виготовлення конкретної продукції на конкретному підприємстві;
- 4) первісна вартість.

162. Собівартість готової продукції або послуг – це:

- 1) вартість, за якою підприємство реалізує (продає) товар;
- 2) вартість, за якою підприємство придбало товарно-матеріальні та інші цінності;
- 3) сума виробничих та інших витрат на виготовлення конкретної продукції на конкретному підприємстві;
- 4) первісна вартість.

163. Основні засоби, нематеріальні активи та малоцінні і швидкозношувані предмети під час придбання оцінюють:

- 1) за фактичними витратами на їх придбання, доставку і встановлення, відображаючи окремо суму їх зносу;
- 2) за цінами продажу;
- 3) за первісною вартістю;
- 4) за чистою вартістю реалізації.

164. Сировина і матеріали, паливо, запасні частини та інші виробничі запаси, а також вироблена готова продукція під час придбання оцінюються:

- 1) за первісною вартістю;
- 2) за цінами реалізації;
- 3) за їх фактичною собівартістю;
- 4) за фактичними витратами на їх придбання, доставку і встановлення.

165. За характером виробництва калькуляції класифікують:

- 1) галузеві і повні;
- 2) попередні і виконавчі;
- 3) масові (періодичні), індивідуальні, проміжні;
- 4) загальні і параметричні.

166. Під об'єктом калькуляції слід розуміти:

- 1) окремий вид чи групу однорідної продукції, певну роботу або вид послуг, за якими розраховується собівартість їх виробництва;
- 2) спосіб вираження наявності та руху господарських засобів;

- 3) витрати, пов'язані з придбанням надходження виробничих запасів;
- 4) спосіб вираження наявності та руху джерел утворення господарських засобів.

167. Для визначення величини фактичної собівартості використовують:

- 1) інвентаризацію;
- 2) калькуляцію;
- 3) баланс;
- 4) подвійний запис.

168. Можливість зіставити та узагальнити різноманітні засоби та економічні явища, порівняти витрати підприємства з виторгом, виявити результати, дає застосування:

- 1) калькуляції;
- 2) звітності;
- 3) подвійного запису;
- 4) вартісної оцінки.

169. Інвентаризація – це:

- 1) перевірка і документальне оформлення господарських операцій за поточний місяць;
- 2) перевірка і документальне підтвердження наявності та стану матеріальних та інших цінностей, основних засобів та вкладень підприємства, розрахунків і зобов'язань, звірка фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку;
- 3) перевірка наявності працюючих на підприємстві;
- 4) систематична перевірка фінансового стану підприємства

170. Інвентаризації підлягають:

- 1) все майно підприємства, включаючи об'єкти невикористаного призначення, діючі об'єкти, об'єкти та предмети, що передані в оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі чи резерві незалежно від технічного стану;
- 2) тільки виробничі запаси підприємства, які є в наявності;
- 3) основні засоби підприємства;
- 4) трудовий колектив підприємства.

171. Види інвентаризації, які залежно від повноти охоплення перевіркою об'єктів поділяють на:

- 1) планові та несподівані;
- 2) повна та часткова;
- 3) повторні та додаткові;
- 4) вибіркова та суцільна.

172. Часткова інвентаризація проводиться:

- 1) у разі заміни матеріально відповідальної особи, підозри крадіжок, зловживань;
- 2) перед складанням річного звіту станом на 1 січня;
- 3) кожного року перед 1 вересня;
- 4) кожного місяця.

173. Повна інвентаризація проводиться:

- 1) у разі заміни керівника підприємства;
- 2) перед складанням річного звіту станом на 31 грудня;
- 3) кожного року перед 1 вересня;
- 4) кожного місяця.

174. Перевірка фактичної наявності всіх ТМЦ, що перебувають у місцях зберігання, — це:

- 1) вибіркова інвентаризація;
- 2) суцільна інвентаризація;
- 3) повторна;
- 4) додаткова.

175. Перевірка окремих видів цінностей — це:

- 1) вибіркова інвентаризація;
- 2) суцільна інвентаризація;
- 3) повторна;
- 4) додаткова.

176. За своїм характером інвентаризація поділяється на:

- 1) вибіркові та повні;
- 2) суцільні та вибіркові;
- 3) планові і позапланові (раптові);
- 4) додаткова та повторні.

177. Планові інвентаризації проводяться:

- 1) в разі заміни керівництва;
- 2) згідно з раніше складеним і затвердженим графіком;
- 3) в разі заміни матеріально відповідальної особи;
- 4) завжди перед 1 вересня.

178. Склад інвентаризаційної комісії затверджує:

- 1) фінансовий директор;
- 2) головний бухгалтер;
- 3) керівник підприємства;
- 4) головний економіст.

179. До складу інвентаризаційної комісії обов'язково входять:

- 1) фінансовий директор;
- 2) головний бухгалтер;
- 3) керівник підприємства;
- 4) головний економіст.

180. Під час проведення інвентаризації ТМЦ обов'язково має бути присутній:

- 1) фінансовий директор;
- 2) матеріально відповідальна особа;
- 3) керівник підприємства;
- 4) головний економіст.

181. Виправлення в бланках інвентаризаційних описів допускається:

- 1) в присутності керівника підприємства;
- 2) ні;
- 3) в присутності матеріально відповідальної особи;
- 4) якщо виправлення невеликі.

182. Виправлення помилок в інвентаризаційних документах проводиться:

- 1) коректором;
- 2) шляхом закреслення неправильних записів і написання зверху правильних;
- 3) шляхом закреслення неправильних записів і написання зверху правильних та підтвердження підписами всіх членів інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальних осіб;
- 4) не потрібно виправляти.

183. Інвентаризаційний опис підписує:

- 1) всі працівники бухгалтерії;
- 2) всі керівники підрозділів підприємства;
- 3) всі члени комісії.
- 4) тільки матеріально відповідальна особа

184. Висновки, пропозиції і рішення інвентаризаційних комісій фіксують у:

- 1) протоколі;
- 2) інвентаризаційному описі;
- 3) статуті;
- 4) накладній.

185. Нестача грошових коштів у касі в бухгалтерському обліку відображається за:

- 1) Дт 947 Кт 30;
- 2) Дт 30 Кт 947;
- 3) Дт 974 Кт 30;
- 4) Дт 31 Кт 974.

186. Нестачі ТМЦ у межах норм природних втрат списуються на:

- 1) фінансові результати;
- 2) збитки підприємства;
- 3) витрати виробництва пропорційно сумах, використаним на це виробництво таких самих ТМЦ;
- 4) винуватців і стягнення з них відповідної суми.

187. Списання нестачі ТМЦ за межами норм природних втрат списуються на:

- 1) фінансові результати;
- 2) збитки підприємства;
- 3) витрати виробництва пропорційно сумах, використаним на це виробництво таких самих ТМЦ;
- 4) винуватців і стягнення з них відповідної суми.

188. Протокол засідання інвентаризаційної комісії затверджують:

- 1) не пізніше 10 днів після закінчення проведення інвентаризації;
- 2) не пізніше 15 днів після закінчення проведення інвентаризації;
- 3) не пізніше 20 днів після закінчення проведення інвентаризації;
- 4) пізніше 10 днів після закінчення проведення інвентаризації.

189. Документ є:

- 1) сумою заборгованості дебіторів підприємству на певну дату;
- 2) письмовим доказом фактичного здійснення господарської операції або письмовим розпорядженням на право її здійснення;
- 3) зобов'язанням;
- 4) узагальненням інформації про діяльність підприємства.

190. Обов'язковим реквізитом кожного документа є:

- 1) назва підприємства, назва документа, номер, код форми, дата складання, зміст господарської операції, підписи посадових осіб;
- 2) назва документа;
- 3) підписи посадових осіб;
- 4) дата складання.

191. До виправдних (виконавчих) документів належать:

- 1) бухгалтерські довідки;
- 2) лімітно-забірні картки;
- 3) виписки банку з поточного або інших рахунків підприємства;
- 4) прибутковий касовий ордер.

192. До документів бухгалтерського оформлення належать:

- 1) звіти про використання коштів наданих на відрядження або під звіт, акти;
- 2) бухгалтерські довідки, відомості нарахування амортизації основних засобів;
- 3) наряди на виконання робіт;
- 4) таблиць обліку робочого часу.

193. Первинні документи складають:

- 1) в момент здійснення господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення;
- 2) до здійснення господарської операції;
- 3) за день до операції;
- 4) на наступний день.

194. До документів бухгалтерського оформлення не відносять:

- 1) відомість розподілу суми загальнонавчальних витрат;
- 2) бухгалтерська довідка;
- 3) відомості нарахування амортизації основних засобів;
- 4) акт на оприбуткування приплоду тварин.

195. Графік документообігу на підприємстві розробляє:

- 1) керівник;
- 2) спеціаліст відділу економіки;
- 3) головний бухгалтер;
- 4) заступник керівника підприємства.

196. Архів має бути організований у такий спосіб:

- 1) щоб не було забезпечено зберігання документів;
- 2) щоб було забезпечено зберігання лише первинних документів;
- 3) щоб було забезпечено зберігання документів і можливість швидкого їх знаходження;
- 4) щоб однорідні за змістом і за певний період документи були згруповані.

197. Поточний архів організують безпосередньо:

- 1) на місці постійного архіву;

- 2) в бухгалтерії;
- 3) його ніде не організують;
- 4) у спеціально обладнаному приміщенні.

198. Терміни зберігання бухгалтерських документів затверджені:

- 1) керівником підприємства;
- 2) наказом Головного архівного управління;
- 3) Указом Президента України;
- 4) головним бухгалтером.

199. Первинні документи і додатки до них зберігаються в архіві:

- 1) 1 рік;
- 2) 2 роки;
- 3) 3 роки;
- 4) 4 роки.

200. Після закінчення встановлених строків зберігання в архіві документів, що не мають особливо важливого значення, їх:

- 1) передають на зберігання до місцевого архіву;
- 2) знищують;
- 3) повторно використовують;
- 4) передають до постійного архіву.

201. Формальна перевірка документів полягає:

- 1) у перевірці повноти і правильності заповнення всіх реквізитів;
- 2) у перевірці всіх арифметичних розрахунків, що містяться у документі;
- 3) у перевірці доцільності і законності операцій, відображених у документах;
- 4) у зазначенні грошового оцінювання натуральних або трудових вимірників.

202. Бухгалтерські документи за призначенням поділяють на:

- 1) розпорядчі, виправдні, бухгалтерського оформлення, комбіновані;
- 2) разові, накопичувальні;
- 3) первинні, зведені;
- 4) однопозиційні, багатопозиційні.

203. Бухгалтерські документи за порядком складання поділяють на:

- 1) однопозиційні і багатопозиційні;
- 2) внутрішні і зовнішні;
- 3) разові і накопичувальні;
- 4) первинні і зведені.

204. Виправлення в первинних документах:

- 1) допускаються, крім виправлень у касових і банківських документах;
- 2) не допускаються;
- 3) допускаються;
- 4) залежно від того, хто їх робить.

205. Бухгалтерські документи за місцем складання поділяють на:

- 1) однопозиційні і багатопозиційні;
- 2) внутрішні і зовнішні;
- 3) разові і накопичувальні;
- 4) первинні і зведені.

206. Бухгалтерські документи за кількістю позицій поділяють на:

- 1) однопозиційні і багатопозиційні;
- 2) внутрішні і зовнішні;
- 3) разові і накопичувальні;
- 4) первинні і зведені.

207. Графіком документообігу називається:

- 1) шлях проходження документів з моменту їх створення до моменту передачі їх до архіву;
- 2) технологія обробки документа в бухгалтерії підприємства;
- 3) порядок складання документа;
- 4) строки та порядок подання внутрішньогосподарської звітності.

208. Акт на оприбуткування приплоду тварин відносять за призначенням до документів:

- 1) розпорядчі;
- 2) виправдні;
- 3) бухгалтерського оформлення;
- 4) комбіновані.

209. Платіжні доручення за призначенням відносять до документів:

- 1) розпорядчі;
- 2) виправдні;
- 3) зовнішні;
- 4) накопичувальні.

210. Видатковий касовий ордер за призначенням відносять до документів:

- 1) бухгалтерського оформлення;
- 2) розпорядчі;
- 3) внутрішні;
- 4) зовнішні.

РОЗДІЛ 3.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ, ЩО ВИМАГАЮТЬ ЗНАНЬ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

211. Подорожній лист вантажного автомобіля за призначенням відносять до документів:

- 1) розпорядчі;
- 2) виправдні;
- 3) бухгалтерського оформлення;
- 4) комбіновані.

212. Відомість розподілу загальновиробничих витрат за призначенням відносять до документів:

- 1) розпорядчі;
- 2) виправдні;
- 3) бухгалтерського оформлення;
- 4) комбіновані.

213. За порядком складання видаткові касові ордери відносять до:

- 1) первинних;
- 2) зведених;
- 3) внутрішніх;
- 4) зовнішніх.

214. Прибуткові касові ордери за способом охоплення операцій відносять до:

- 1) разові;
- 2) накопичувальні;
- 3) зовнішні;
- 4) багатопозиційні.

215. Рахунок-фактуру постачальника за місцем складання відносять до документів:

- 1) внутрішніх;
- 2) зовнішніх;
- 3) накопичувальних;
- 4) комбінованих.

216. Графік документообігу оформлюють у вигляді:

- 1) схеми, або як перелік робіт;
- 2) журналу;
- 3) книги;
- 4) діаграми.

217. У графіку документообігу не зазначають:

- 1) призначення документа;
- 2) кількість примірників;
- 3) кількість господарських операцій;
- 4) коли і ким складається.

218. Документи, що містять наказ або завдання на здійснення господарської операції, називаються:

- 1) розпорядчі;
- 2) виправдні;
- 3) бухгалтерського оформлення;
- 4) комбіновані.

219. Всі документи реєструються в:

- 1) Головній книзі;
- 2) журналі;
- 3) архівній книзі;
- 4) касовій книзі.

220. Документи, які складають працівники бухгалтерії для підготовки облікових записів, називаються:

- 1) розпорядчі;
- 2) виправдні;
- 3) бухгалтерського оформлення;
- 4) комбіновані.

221. Документи, які за своїм змістом і призначенням поєднують в собі функції кількох видів документів, називаються:

- 1) розпорядчі;
- 2) виправдні;
- 3) бухгалтерського оформлення;
- 4) комбіновані.

222. Відображення господарських операцій в бухгалтерських документах називається:

- 1) документообігом;

- 2) документуванням;
- 3) документацією;
- 4) інвентаризацією.

223. Прискорити процес оформлення і проходження документів на всіх етапах їх опрацювання дозволяє:

- 1) інвентаризація;
- 2) графік документообігу;
- 3) ревізія;
- 4) спостереження.

224. Тривалість складання документа має бути:

- 1) мінімальною;
- 2) максимальною;
- 3) півроку;
- 4) невизначеною.

225. Сукупність бухгалтерських документів називається:

- 1) документацією;
- 2) документуванням;
- 3) документообігом;
- 4) інвентаризацією

226. Замість вилучених з архіву підприємства документів у папку обов'язково вкладають:

- 1) письмову вимогу судово-слідчих або інших органів;
- 2) копії і реєстр вилучених документів;
- 3) дозвіл керівника підприємства;
- 4) довідку.

227. Підставою для відображення в поточному бухгалтерському обліку господарських операцій є дані:

- 1) бухгалтерського балансу;
- 2) первинних документів;
- 3) бухгалтерських рахунків;
- 4) звітності.

228. Кореспонденція рахунків під впливом господарської операції «Одержано від постачальників і оприбутковано на склади підприємства матеріали» буде:

- 1) Дт 201 Кт 36;
- 2) Дт 63 Кт 201;

- 3) Дт 201 Кт 63;
- 4) Дт 23 Кт 63.

229. Кореспонденція рахунків під впливом господарської операції «Прийнято до оплати рахунок транспортної організації за перевезення матеріалів» буде:

- 1) Дт 201 Кт 63;
- 2) Дт 23 Кт 63;
- 3) Дт 63 Кт 201;
- 4) Дт 64 Кт 63.

230. Бухгалтерський облік процесу виробництва має відображати:

- 1) всі затрати на виготовлення продукції, з одного боку, і випуск готової продукції з іншого;
- 2) всі затрати підприємства;
- 3) адміністративні витрати;
- 4) загальновиробничі витрати.

231. За способом внесення в собівартість затрати поділяють на:

- 1) основні і накладні;
- 2) сторонні і особливі;
- 3) прямі та непрямі;
- 4) непрямі.

232. Кореспонденція рахунків під впливом господарської операції «Зараховано на поточний рахунок підприємства кошти, одержані від покупців за відвантажену їм продукцію» буде:

- 1) Дт 31 Кт 63;
- 2) Дт 31 Кт 36;
- 3) Дт 36 Кт 31;
- 4) Дт 31 Кт 30.

233. Наприкінці звітного періоду списано суму чистого доходу від реалізації готової продукції (за вирахуванням ПДВ) на фінансові результати оформлюється записом:

- 1) Дт 70 Кт 79;
- 2) Дт 79 Кт 70;
- 3) Дт 79 Кт 36;
- 4) Дт 70 Кт 36.

234. Наприкінці звітного періоду списано на фінансові результати витрати на збут оформлюється записом:

- 1) Дт 70 Кт 79;
- 2) Дт 79 Кт 93;
- 3) Дт 79 Кт 63;
- 4) Дт 70 Кт 79.

235. Процес реалізації полягає:

- 1) у передачі готової продукції, створеної у процесі виробництва споживачам (покупцям);
- 2) у визначенні доходу;
- 3) у витрачанні коштів;
- 4) обсязі придбаних предметів праці.

236. Для обліку доходів від реалізації призначений рахунок:

- 1) 70;
- 2) 90;
- 3) 93;
- 4) 91.

237 Відвантажена покупцям і списана з матеріально відповідальних осіб сільськогосподарська продукція вважається реалізованою:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) частково реалізованою;
- 4) майже реалізованою.

238. Витрати, що безпосередньо можуть бути віднесені до конкретного об'єкта обліку витрат і внесені до собівартості продукції (робіт, послуг), називають:

- 1) прямими;
- 2) непрямими;
- 3) загальними;
- 4) накладними.

239. Витрати, що не можуть бути віднесені до конкретного об'єкта обліку витрат, називають:

- 1) прямими;
- 2) непрямими;
- 3) загальними;
- 4) накладними.

240 Прямі виробничі витрати обліковуються на рахунку:

- 1) 23;

- 2) 91;
- 3) 90;
- 4) 20.

241. Витрати — це:

- 1) згідно з П(С)БО 16 витрати це — або зменшення активів або збільшення зобов'язань;
- 2) використані у процесі виробництва різні речовини;
- 3) різні речовини і сили природи;
- 4) вартість продукції.

242. Сума відшкодованого збитку оформляється записом:

- 1) Дт 30 Кт 375;
- 2) Дт 30 Кт 31;
- 3) Дт 31 Кт 30;
- 4) Дт 30 Кт 70.

243. Господарська операція, яка відповідає приведеній проводці: Дт 23 Кт 66 є:

- 1) з каси видана заробітна плата;
- 2) нарахована заробітна плата працівникам основного виробництва;
- 3) нарахована заробітна плата працівникам бухгалтерії;
- 4) нарахована заробітна плата завскладу.

244. Надійшло паливо від Рай-агротехсервісу оформлюється записом:

- 1) Дт 23 Кт 20;
- 2) Дт 20 Кт 63;
- 3) Дт 26 Кт 23;
- 4) Дт 27 Кт 63.

245. Видана із каси заробітна плата оформлюється записом:

- 1) Дт 66 Кт 30;
- 2) Дт 30 Кт 31;
- 3) Дт 30 Кт 70;
- 4) Дт 65 Кт 30.

246. Перераховані із поточного рахунка кошти заводу будівельних матеріалів оформлюють записом:

- 1) Дт 30 Кт 31;
- 2) Дт 63 Кт 31;
- 3) Дт 31 Кт 30;
- 4) Дт 31 Кт 36.

247. Кошти, що надійшли на поточний рахунок від покупців і замовників оформлюють записом:

- 1) Дт 31 Кт 36;
- 2) Дт 30 Кт 31;
- 3) Дт 63 Кт 31;
- 4) Дт 31 Кт 30.

248. На рахунку 23 «Виробництво» відображають:

- 1) частину вартості необоротних активів і сума заробітної плати;
- 2) тільки вартість використаних запасів;
- 3) частина вартості необоротних активів;
- 4) вартість використаних запасів або предметів праці, частина вартості необоротних активів або засобів праці і сума заробітної плати та ін.

249. Затрати, здійснювані на стадії реалізації (це витрати по транспортуванню продукції, на утримання кіосків, складів для продукції на ринку та ін.), — це:

- 1) затрати в сфері обігу;
- 2) затрати в сфері виробництва;
- 3) затрати в сфері капітальних інвестицій;
- 4) затрати в сфері управління.

250. Процес придбання і заготівлі засобів виробництва – це:

- 1) постачання;
- 2) виробництво;
- 3) реалізація;
- 4) витрати.

251. Процес з'єднання господарських засобів оборотних активів сфери виробництва з робочою силою – це:

- 1) постачання;
- 2) виробництво;
- 3) реалізація;
- 4) витрати.

252. Процес передачі підприємством готової продукції іншому підприємству або фізичній особі за грошові кошти – це:

- 1) постачання;
- 2) виробництво;
- 3) реалізація;
- 4) витрати.

253. Кругообіг господарських засобів підприємства охоплює кількість стадій:

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 4;
- 4) 5.

254. Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»:

- 1) активний;
- 2) пасивний;
- 3) активно-пасивний;
- 4) позабалансовий.

255. За економічним змістом всі затрати поділяють на:

- 1) затрати живої та уречевленої праці;
- 2) прості та складні;
- 3) затрати уречевленої праці;
- 4) змінні та умовно-постійні.

256. За способом внесення в собівартість затрати поділяють на:

- 1) затрати живої та уречевленої праці;
- 2) прямі та непрямі;
- 3) затрати уречевленої праці;
- 4) мінливі та умовно-постійні.

257. Відносно технологічного процесу затрати поділяють на:

- 1) затрати живої та уречевленої праці;
- 2) основні і накладні;
- 3) затрати уречевленої праці;
- 4) мінливі та умовно-постійні.

258. За економічною структурою (або складом) затрати поділяють на:

- 1) затрати живої та уречевленої праці;
- 2) прості та складні;
- 3) затрати уречевленої праці;
- 4) змінні та умовно-постійні.

259. Відносно обсягу виробництва затрати поділяються на:

- 1) затрати живої та уречевленої праці;
- 2) прості та складні;
- 3) затрати уречевленої праці;
- 4) змінні та постійні (умовно постійні).

260. Головна книга призначена для:

- 1) щомісячного узагальнення даних поточного обліку;
- 2) визначення собівартості;
- 3) аналітичного обліку;
- 4) ведення журналів-ордерів.

261. За даними головної книги складають:

- 1) бухгалтерський баланс;
- 2) журнали-ордери;
- 3) допоміжні відомості;
- 4) оборотні відомості.

262. До Головної книги переносять:

- 1) дебетові обороти журналів-ордерів;
- 2) кредитові обороти журналів-ордерів;
- 3) дані активу балансу;
- 4) дані пасиву балансу

263. Картки, як облікові реєстри, частіше застосовують для ведення:

- 1) синтетичного обліку грошових коштів;
- 2) аналітичного обліку основних засобів та товарно-матеріальних цінностей;
- 3) синтетичного обліку витрат на виробництво;
- 4) обліку розрахунків.

264. Перевагою карток і окремих листків є:

- 1) зручність для зберігання в архівах;
- 2) можливість будь-якого перегрупування для одержання інформації;
- 3) простота в будові форми;
- 4) надійність зберігання інформації.

265. Хронологічні облікові реєстри призначені для:

- 1) підрахунку дебетових оборотів;
- 2) підрахунку кредитових оборотів;
- 3) відображення господарських операцій у хронологічній послідовності;
- 4) складання балансу.

266. Бухгалтерська звітність складається на підставі:

- 1) даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів;
- 2) даних допоміжних відомостей;
- 3) даних журналів-ордерів;
- 4) даних звіту про власний капітал.

267. Відповідальність за правильність складання бухгалтерських реєстрів несуть працівники:

- 1) економічного відділу;
- 2) бухгалтерії;
- 3) виробничих підрозділів;
- 4) відділу постачання.

268. До хронологічних облікових реєстрів відносять:

- 1) картки складського обліку;
- 2) журнали реєстрації господарських операцій;
- 3) журнали-ордери;
- 4) головну книгу.

269. Синтетичні облікові реєстри призначені для:

- 1) групування та систематизації однорідних за економічним змістом господарських операцій;
- 2) порівняння підсумку на рахунках;
- 3) підсумку записів у журналах;
- 4) узагальнення даних синтетичного обліку.

270. За обсягом записів бухгалтерські реєстри поділяють на:

- 1) реєстри стандартних розмірів;
- 2) реєстри синтетичного, аналітичного обліку і комбіновані;
- 3) реєстри спеціального призначення;
- 4) картотеки та групувальні відомості.

271. Комбіновані облікові реєстри призначені для:

- 1) складання бухгалтерського балансу;
- 2) одночасного ведення синтетичного і аналітичного обліку;
- 3) ведення головної книги;
- 4) автоматизації обліку.

272. За формою та будовою облікові реєстри поділяють на:

- 1) двосторонні, односторонні, багатосторонні та шахові;
- 2) книги;
- 3) картки;
- 4) комбіновані.

273. Записи в облікових реєстрах за журнально-ордерної форми обліку звіряють:

- 1) з даними первинних документів, що послужили підставою для записів у них;

- 2) з даними комбінованих документів;
- 3) з даними розпорядчих документів;
- 4) з даними внутрішніх документів.

274. За характером записів і призначенням облікові регістри поділяють на:

- 1) хронологічні, комбіновані;
- 2) систематичні, комбіновані;
- 3) комбіновані, допоміжні;
- 4) хронологічні, систематичні, комбіновані.

275. За ступенем узагальнення бухгалтерські регістри поділяють на:

- 1) хронологічні, аналітичні;
- 2) аналітичні, систематичні;
- 3) комбіновані, систематичні;
- 4) синтетичні, аналітичні, комбіновані.

276. Перегрупування інформації тільки в одному обліковому регістрі називають:

- 1) локальною помилкою;
- 2) випадковою помилкою;
- 3) транзитною помилкою;
- 4) тимчасовою помилкою.

277. Облікові регістри призначені для:

- 1) реєстрації, групування і узагальнення господарських операцій;
- 2) обліку витрат;
- 3) реєстрації господарських операцій;
- 4) нарахування амортизації.

278. За зовнішнім виглядом облікові регістри поділяють на:

- 1) книги і картки;
- 2) картки і окремі листки;
- 3) окремі листки і друковані форми;
- 4) книги, картки, окремі листки і друковані форми.

279. Головна книга – це регістр:

- 1) хронологічний;
- 2) комбінований;
- 3) синтетичний;
- 4) аналітичний.

280. Кількісно-сумові реєстри використовують для обліку:

- 1) товарно-матеріальних цінностей;
- 2) малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- 3) витрат;
- 4) доходів.

281. Журнали-ордери побудовані за:

- 1) дебетовою ознакою;
- 2) кредитовою ознакою;
- 3) дебетово-кредитовою ознакою;
- 4) правильна відповідь відсутня.

282. Аналітичні рахунки відкриваються в книзі в розрізі субрахунків:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) в окремих випадках;
- 4) залежить від головного бухгалтера.

283. Метою складання фінансової звітності є:

- 1) надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації;
- 2) правильність визначення податків;
- 3) визначення обігу на рахунках синтетичного обліку;
- 4) визначення фактичної собівартості продукції рослинництва.

284. Загальні вимоги до фінансової звітності встановлені П(С)БО:

- 1) П(С)БО 4;
- 2) П(С)БО 3;
- 3) НП(С)БО 1;
- 4) П(С)БО 7.

285. Принципами, на яких ґрунтується фінансова звітність, є:

- 1) єдиний грошовий вимірник;
- 2) повне висвітлення;
- 3) автономність;
- 4) єдиний грошовий вимірник, повне висвітлення та автономність.

286. Звітним періодом для складання фінансової звітності є:

- 1) календарний рік;
- 2) 15 днів;
- 3) 1 місяць і 15 днів;
- 4) 6 місяців.

287. Зміст і форма Балансу регламентується П(С)БО:

- 1) НП(С)БО 1;
- 2) П(С)БО 1;
- 3) П(С)БО 3;
- 4) П(С)БО 4.

288. Звіт про фінансові результати складається відповідно до вимог:

- 1) П(С)БО 1;
- 2) П(С)БО 2;
- 3) НП(С)БО 1;
- 4) П(С)БО 4.

289. Бухгалтерська звітність складається на підставі даних:

- 1) бухгалтерського обліку;
- 2) податкового обліку;
- 3) головного економіста;
- 4) комітету статистики.

290. Фінансова звітність містить інформацію про:

- 1) фінансовий стан;
- 2) результати діяльності;
- 3) рух грошових коштів;
- 4) фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів.

291. Перед складанням річного звіту проводять:

- 1) повну інвентаризацію;
- 2) ревізію каси;
- 3) часткову інвентаризацію;
- 4) складання балансу за 1 квартал.

292. Баланс та інші форми звітності підписують:

- 1) керівник і головний бухгалтер;
- 2) керівник;
- 3) головний бухгалтер;
- 4) головний економіст.

293. Особи, які підписали звітність, несуть повну відповідальність за:

- 1) достовірність звітних показників;
- 2) форму балансу;
- 3) точність і правдивість даних управління статистики;
- 4) структуру балансу.

294. Підприємства зобов'язані подавати квартальну та річну фінансову звітність:

- 1) органам, до сфери управління яких вони належать;
- 2) трудовим колективам (на їх вимогу);
- 3) органам виконавчої влади відповідно до законодавства;
- 4) органам, до сфери управління яких вони належать; трудовим колективам (на їх вимогу); органам виконавчої влади відповідно до законодавства.

295. Звіт про рух грошових коштів складається відповідно до вимог П(С)БО:

- 1) № 1;
- 2) № 2;
- 3) № 3;
- 4) НП(С)БО 1.

296. Звіт про рух грошових коштів містить дані про рух коштів як результат:

- 1) операційної діяльності;
- 2) інвестиційної діяльності;
- 3) фінансової діяльності;
- 4) операційної, інвестиційної діяльності та фінансової діяльності.

297. Зміст і форма Звіту про власний капітал регламентується:

- 1) П(С)БО 2;
- 2) НП(С)БО 1;
- 3) П(С)БО 6;
- 4) П(С)БО 10.

298. Метою складання Звіту про власний капітал є:

- 1) розкриття інформації про зміни у складі власного капіталу;
- 2) надання користувачам повної і достовірної інформації про рух грошових коштів;
- 3) інформація про майновий стан підприємства;
- 4) інформація про результати діяльності підприємства.

299. Метою складання фінансової звітності є:

- 1) надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації;
- 2) правильність визначення податків;
- 3) визначення обігу на рахунках синтетичного обліку;
- 4) визначення фактичної собівартості продукції рослинництва.

300. Фінансова звітність має містити дані про:

- 1) дату звітності;
- 2) валюту звітності;
- 3) дані про підприємство;
- 4) дату, валюту звітності та дані про підприємство.

301. Керівник і головний бухгалтер за показники звітності несуть відповідальність:

- 1) повну;
- 2) часткову;
- 3) не несуть відповідальності;
- 4) кримінальну.

302. Складання балансу регламентується Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку:

- 1) П(С)БО 1;
- 2) НП(С)БО 1;
- 3) П(С)БО 4;
- 4) П(С)БО 5.

303. До річного звіту додається пояснювальна записка про аналіз факторів, що вплинули на результати роботи підприємства:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) для окремих підприємств;
- 4) один на 3 роки.

304. Достовірність фінансової звітності, що підлягає обов'язковому оприлюдненню, має бути підтверджена:

- 1) аудиторською перевіркою;
- 2) керівником;
- 3) бухгалтером;
- 4) економістом.

305. В Україні встановлені єдині вимоги до змісту статей балансу, форми і строків подання:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежно від організаційно-правової форми підприємства;
- 4) кожне підприємство обирає самостійно.

306. Метою ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності є:

- 1) надання користувачам правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства;
- 2) для переоцінювання запасів;
- 3) для проведення переоцінювання основних засобів;
- 4) для проведення перевірки різними організаціями.

307. План організації бухгалтерського обліку визначає:

- 1) зміст;
- 2) послідовність і строки використання облікових робіт;
- 3) складання і подання звітності;
- 4) зміст, послідовність і строки використання облікових робіт, складання і подання звітності.

308. Головний бухгалтер має право другого підпису:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) не завжди;
- 4) раз на рік.

309. Головному бухгалтеру забороняється приймати до виконання документи по операціях:

- 1) що порушують чинне законодавство;
- 2) що відповідають чинному законодавству;
- 3) що не узгоджені керівником;
- 4) відсутня така заборона.

310. Право першого підпису на грошових і розрахункових документах належить:

- 1) технологу;
- 2) касиру;
- 3) керівнику;
- 4) бухгалтеру по заробітній платі.

311. Важливою передумовою раціональної організації обліку на підприємстві є:

- 1) правильне розставлення кадрів на окремих ділянках облікового процесу;
- 2) посада головного бухгалтера;
- 3) ведення бухгалтерського обліку;
- 4) керівник.

312. Чисельність облікового апарату і його структура залежить від:

- 1) обсягу облікових робіт;
- 2) форми організації і автоматизації обліку;
- 3) від масштабів виробництва;
- 4) обсягу облікових робіт, форми організації і автоматизації обліку та від масштабів виробництва.

313. Службові обов'язки для облікових працівників визначає:

- 1) головний бухгалтер;
- 2) головний зоотехнік;
- 3) ветлікар;
- 4) керівник.

314. Організацію виконання службових обов'язків обліковими працівниками забезпечує:

- 1) головний бухгалтер;
- 2) головний зоотехнік;
- 3) ветлікар;
- 4) керівник.

315. Посадова інструкція бухгалтера служить насамперед для:

- 1) чіткого розмежування обов'язків;
- 2) роботи підрозділів;
- 3) визначення результатів діяльності;
- 4) чіткого розмежування обов'язків, роботи підрозділів та визначення результатів діяльності.

316. Підприємство самостійно:

- 1) визначає облікову політику;
- 2) обирає форми бухгалтерського обліку;
- 3) розробляє систему та форми внутрішнього контролю, обліку та звітності;
- 4) визначає облікову політику, обирає форми бухгалтерського обліку та розробляє систему та форми внутрішнього контролю, обліку та звітності.

317. Одним з найголовніших документів, що визначає правильність організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємствах є:

- 1) наказ про облікову політику підприємства;
- 2) наказ про прийняття на роботу гол. бухгалтера;
- 3) заява про прийняття на роботу гол. бухгалтера;
- 4) наказ про облікову політику підприємства, наказ про прийняття на роботу гол. бухгалтера та заява про прийняття на роботу гол. бухгалтера.

318. Управління методологією бухгалтерського обліку і фінансовою звітністю здійснює:

- 1) Міністерство фінансів України;
- 2) Міністерство юстиції України;
- 3) Держкомстат України;
- 4) Міністерство праці України.

319. Нормативні акти з питань бухгалтерського обліку і звітності погоджуються з:

- 1) Держкомстатом України;
- 2) Міністерством фінансів України;
- 3) Кабінетом Міністрів України;
- 4) Держкомстатом України, Міністерством фінансів та Кабінетом Міністрів України.

320. Головного бухгалтера призначає на посаду і звільняє з неї:

- 1) керівник підприємства;
- 2) головний інженер;
- 3) головний механік;
- 4) головний агроном.

321. Відповідальність за організацію поточного архіву підприємства несе:

- 1) керівник підприємства;
- 2) головний бухгалтер;
- 3) заступник керівника підприємства;
- 4) касир.

322. Функціональні обов'язки працівників бухгалтерії визначаються в:

- 1) положенні про бухгалтерію;
- 2) в штатному розписі;
- 3) в наказі керівника;
- 4) в положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку.

323. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років несе:

- 1) головного бухгалтера;
- 2) власник, або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством або власник відповідно до законодавства та установчих документів;
- 3) головного економіста;
- 4) керівник підприємства.

324. Документ, де вказується чисельність та штат працівників бухгалтерії, — це:

- 1) посадові інструкції;
- 2) статут підприємства;
- 3) штатний розпис;
- 4) головна книга.

325. Відповідальність за бухгалтерський облік операцій у разі ліквідації підприємства несе:

- 1) головний бухгалтер;
- 2) керівник підприємства;
- 3) ліквідаційна комісія;
- 4) економіст.

326. План організації бухгалтерського обліку містить:

- 1) план звітності;
- 2) план рахунків та їх кореспонденцію;
- 3) план інвентаризації;
- 4) план звітності, план рахунків, їх кореспонденції та план інвентаризації.

327. План (графік) документообігу складається:

- 1) на підставі переліку типових і спеціалізованих форм документів;
- 2) на підставі статуту підприємства;
- 3) на підставі статутного фонду;
- 4) на підставі спеціалізованих форм документів.

328. План (графік) документообігу розробляє:

- 1) головний бухгалтер;
- 2) головний агроном;
- 3) головний зоотехнік;
- 4) керівник підприємства.

329. План інвентаризації передбачає:

- 1) строки і порядок проведення інвентаризації;
- 2) затвердження форм бухгалтерського обліку;
- 3) план організації бухгалтерського обліку;
- 4) графік документообігу.

330. На посаду працівників бухгалтерії призначає:

- 1) головний бухгалтер;
- 2) власник підприємства;

- 3) керівник підприємства;
- 4) начальник відділу кадрів.

331. Під час організації обліку важливою умовою є знання апаратом бухгалтерії законів, положень та інструкцій з ведення обліку:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від керівництва підприємства;
- 4) в окремих випадках.

332. Залежно від місця узагальнення даних бухгалтерського обліку його поділяють:

- 1) централізований;
- 2) децентралізований;
- 3) простий і складний;
- 4) централізований і децентралізований.

333. Оформлені первинні документи передаються:

- 1) керівнику;
- 2) економісту;
- 3) центральній бухгалтерії;
- 4) нікуди не передаються.

334. Функції бухгалтерії головного підприємства або центральної бухгалтерії зводяться до перевірки звітності і складання узагальненої загалом по підприємству:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від керівництва підприємства;
- 4) в окремих випадках.

335. Кожне підприємство складає план організації бухгалтерського обліку, визначає зміст, послідовність і строки виконання облікових робіт на підприємстві:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від керівництва підприємства;
- 4) в окремих випадках.

336. Робочий план рахунків та їх кореспонденція затверджують на кожному підприємстві:

- 1) так;

- 2) ні;
- 3) залежить від керівництва підприємства;
- 4) в окремих випадках.

337. План проведення інвентаризації передбачає:

- 1) строки і порядок проведення інвентаризації майна підприємства;
- 2) строки і порядок інвентаризації грошей у касі та на рахунках у банках;
- 3) строки і порядок інвентаризації розрахунків;
- 4) строки і порядок проведення інвентаризації майна підприємства, грошей у касі, на рахунках у банках та інвентаризації розрахунків.

338. План інвентаризації дозволяє уникнути порушень ритму роботи підприємства:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від керівництва підприємства;
- 4) в окремих випадках.

339. За організацію архіву відповідальність несе:

- 1) економіст;
- 2) фінансист;
- 3) керівник або головний бухгалтер;
- 4) головний інженер.

340. На підприємстві архівні документи мають зберігатися в окремому приміщенні:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від керівництва підприємства;
- 4) в окремих випадках.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Білоусько В. С. Теорія бухгалтерського обліку: навч. посібник / В. С. Білоусько, М. І. Беленкова, Т. Ю. Білоусько. – Київ: Алерта, 2010. 1. 402 с.
2. Білуха М. Т. Теорія бухгалтерського обліку: підручник / М. Т. Білуха. – Київ: 2000. 1. 692 с.
3. Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку: підручник / Ф. Ф. Бутинець. – Житомир: ПП «Рута», 2000. 1. 637 с.
4. Васюта-Беркут О. І. Теорія бухгалтерського обліку: навч. посібн. / О. І. Васюта-Беркут, Г. Ф. Шепітко, Н. О. Ромашевська/ за заг. ред. В. Б. Захочая. – К: МАУП, 2004. 1. 176 с.
5. Грабова Н. М. Теорія бухгалтерського обліку: підручник / за ред. М. В. Кужельного. – 6-те вид. – Київ: А.С.К., 2003. – 266 с.
6. Кужельний М. В. Теорія бухгалтерського обліку: підручник / М. В. Кужельний, В. Г. Лінник. – Київ: КНЕУ, 2001. – 334 с.
7. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 № 996 – XIV, зі змінами та доповненнями: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>.
8. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] / Офіційний сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу. – http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=340510&cat_id=293533.
9. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 № 291. [Електронний ресурс]. – Режим доступу www.liga.kiev.ua.
10. Огійчук М. Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: підручник / М. Ф. Огійчук, Л. О. Сколотій, М. І. Беленкова та ін. за ред. проф. М. Ф. Огійчука. – 7-ме вид., перероб. і допов. – Київ: Алерта, 2016. – 1040 с.
11. Соколов Я. В. Основы теории бухгалтерского учета / Я. В. Соколов. 1. Москва: Финансы и статистика, 2000. – 496 с.
12. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: підручник / В. Г. Швець. – Київ: Знання, 2004. 1. 447 с.

КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ З ДИСЦИПЛІНИ «ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь
1	1	37	4	73	2	109	1	145	1	181	2
2	2	38	4	74	1	110	1	146	3	182	3
3	4	39	2	75	1	111	3	147	1	183	3
4	3	40	1	76	4	112	3	148	2	184	1
5	2	41	1	77	3	113	2	149	2	185	1
6	3	42	1	78	4	114	3	150	1	186	3
7	4	43	3	79	2	115	2	151	1	187	4
8	4	44	2	80	2	116	4	152	1	188	1
9	1	45	3	81	1	117	1	153	1	189	2
10	3	46	1	82	1	118	1	154	1	190	1
11	1	47	4	83	3	119	4	155	1	191	1
12	4	48	1	84	1	120	1	156	1	192	2
13	2	49	1	85	1	121	1	157	1	193	1
14	1	50	2	86	3	122	2	158	4	194	4
15	3	51	4	87	3	123	3	159	2	195	3
16	2	52	3	88	4	124	4	160	2	196	3
17	4	53	3	89	3	125	1	161	1	197	2
18	2	54	3	90	4	126	2	162	3	198	2
19	3	55	3	91	4	127	1	163	1	199	3
20	2	56	3	92	1	128	4	164	4	200	2
21	1	57	1	93	1	129	2	165	3	201	1
22	1	58	3	94	2	130	4	166	1	202	1
23	2	59	4	95	2	131	1	167	2	203	4
24	3	60	1	96	3	132	1	168	1	204	1
25	2	61	4	97	3	133	1	169	2	205	2
26	4	62	4	98	3	134	1	170	1	206	1
27	2	63	3	99	2	135	1	171	2	207	1
28	1	64	4	100	1	136	1	172	1	208	2
29	1	65	3	101	2	137	3	173	2	209	1
30	2	66	1	102	1	138	1	174	2	210	2
31	2	67	3	103	2	139	1	175	1	211	2
32	2	68	4	104	3	140	1	176	3	212	3
33	2	69	3	105	1	141	2	177	2	213	1
34	1	70	2	106	4	142	2	178	3	214	1
35	3	71	1	107	3	143	2	179	2	215	2
36	1	72	4	108	1	144	3	180	2	216	1
217	3	253	2	289	1	325	3				

Ключ до тестів з дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку»

№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь
218	1	254	3	290	4	326	4				
219	3	255	1	291	1	327	1				
220	3	256	2	292	1	328	1				
221	4	257	2	293	1	329	1				
222	2	258	2	294	4	330	3				
223	2	259	4	295	4	331	1				
224	1	260	1	296	4	332	4				
225	1	261	1	297	2	333	3				
226	2	262	2	298	1	334	1				
227	2	263	2	299	1	335	1				
228	3	264	2	300	4	336	1				
229	1	265	3	301	1	337	4				
230	1	266	1	302	2	338	1				
231	3	267	2	303	1	339	3				
232	2	268	2	304	2	340	1				
233	1	269	1	305	1						
234	2	270	2	306	1						
235	1	271	2	307	4						
236	1	272	1	308	1						
237	1	273	1	309	1						
238	1	274	4	310	3						
239	2	275	4	311	1						
240	1	276	1	312	4						
241	1	277	1	313	1						
242	1	278	4	314	1						
243	2	279	3	315	1						
244	2	280	1	316	4						
245	1	281	2	317	1						
246	2	282	1	318	1						
247	1	283	1	319	2						
248	4	284	3	320	1						
249	1	285	4	321	2						
250	1	286	1	322	1						
251	2	287	1	323	2						
252	3	288	3	324	3						

ЧАСТИНА 2. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК»

Тести підготували:

М. Ф. Огійчук – завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва, канд. екон. наук, професор;

Л. О. Сколотій – професор кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва, канд. екон. наук;

О. В. Горох – декан факультету обліку і фінансів Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва, канд. екон. наук, доцент;

О. Г. Пономаренко – доцент кафедри бухгалтерського обліку Полтавської державної аграрної академії, канд. екон. наук;

С. І. Василюшин – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва, канд. екон. наук;

І. В. Сколотій – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва, канд. екон. наук;

Л. А. Булах – старший викладач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва.

РОЗДІЛ 1.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

ПОЧАТКОВОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

1. Для складання активу балансу використовують інформацію:

- 1) класів 1–3 Плану рахунків;
- 2) класів 4–6 Плану рахунків;
- 3) класів 7–9 Плану рахунків;
- 4) класів 1–3 та 0 Плану рахунків.

2. Для складання пасиву балансу використовують інформацію:

- 1) класів 1–3 Плану рахунків;
- 2) класів 4–6 Плану рахунків;
- 3) класів 7–9 Плану рахунків;
- 4) класів 4–6, 0 Плану рахунків.

3. Елемент балансу, який відповідає критеріям, установленим НП(С)БО, називається:

- 1) розділом;
- 2) активом;
- 3) статтею;
- 4) рядком.

4. Найменший строк погашення мають такі складові пасиву балансу:

- 1) власний капітал;
- 2) довгострокові зобов'язання;
- 3) поточні зобов'язання;
- 4) забезпечення наступних витрат та платежів.

5. Традиційно в Україні господарський облік поділяють на:

- 1) фінансовий, податковий, управлінський;
- 2) оперативний, статистичний, бухгалтерський;
- 3) бухгалтерський, виробничий, управлінський;
- 4) правильна відповідь відсутня.

6. Бухгалтерський облік є складовою більш широкого поняття:

- 1) податковий облік;
- 2) фінансовий облік;
- 3) господарський облік;
- 4) правильна відповідь відсутня.

7. Облік, який надає інформацію про кількісну характеристику якісно визначених масових явищ і процесів у визначених умовах часу і простору, називається:

- 1) аналітичним;
- 2) зведеним;
- 3) статистичним;
- 4) правильна відповідь відсутня.

8. Основною метою фінансового обліку є:

- 1) узагальнення даних про господарську діяльність у формі фінансової звітності;
- 2) облік та розподіл витрат за центрами відповідальності;
- 3) складання податкових декларацій;
- 4) підготовка звітності для управлінського персоналу.

9. Обов'язковість ведення бухгалтерського обліку в Україні закріплена у:

- 1) Постанові КМУ «Про державну фіскальну службу України»;
- 2) Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;
- 3) Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку;
- 4) Конституції України.

10. Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку затверджує:

- 1) уряд України;
- 2) спеціальна комісія ООН;
- 3) Міністерство фінансів України;
- 4) Президент України.

11. Користувачів бухгалтерської інформації поділяють на:

- 1) дійсних і потенційних;
- 2) внутрішніх та зовнішніх;
- 3) прямих та опосередкованих;
- 4) постійних та випадкових.

12. Внутрішніми користувачами бухгалтерської інформації є:

- 1) апарат управління підприємством;
- 2) власники;
- 3) керівники структурних підрозділів;
- 4) всі перелічені.

13. Користувачами інформації, що становить комерційну таємницю, є:

- 1) засоби масової інформації;
- 2) менеджери компанії;
- 3) кредитори;
- 4) покупці.

14. Під контрируванням документів розуміють:

- 1) зазначення кореспондуючих рахунків;
- 2) об'єднання однорідних за змістом первинних документів;
- 3) цей термін не стосується бухгалтерського обліку;
- 4) правильна відповідь відсутня.

15. Систематичне та хронологічне спостереження за фактами господарського життя здійснюється за допомогою:

- 1) документації та інвентаризації;
- 2) оцінювання та калькуляції;
- 3) рахунків та подвійного запису;
- 4) балансу та звітності.

16. Якщо новостворене підприємство проводить готівкові операції без визначення ліміту каси, то ліміт каси...

- 1) ...вважається нульовим і вся готівка, що залишається в касі на кінець робочого дня, визначається понадлімітною;
- 2) ...автоматично встановлюється банком у розмірі 10 нмдг;
- 3) ...дорівнює 941 грн.;
- 4) ...встановлюється на рівні 10 нмдг.

17. Якщо юридична особа використовує за безготівкових розрахунків розрахункові чеки, то:

- 1) депонування грошових коштів на окремому банківському рахунку проводиться за бажанням юридичної особи;
- 2) обов'язково, отримуючи чекову книжку, депонувати грошові кошти на окремому банківському рахунку для їх гарантованої оплати;
- 3) депонування грошових коштів на окремому банківському рахунку не обов'язкове;
- 4) недепонування грошових коштів здійснюється під час видачі розрахункового чека продавцю продукції.

18. Назвіть випадок, коли підпис керівника (або особи, яка його заміщає) на видатковому касовому ордері не є обов'язковим:

- 1) у випадку його відсутності через відрядження;
- 2) у випадку, коли виплата коштів здійснюється на видатки, пов'язані з обставинами форс-мажору;

- 3) у випадку, коли на доданих до видаткового касового ордера на документах є дозвільний напис керівника;
- 4) підпис керівника є обов'язковим завжди.

19. Кореспонденція рахунків, що відображає депонування грошових коштів, несплачених з каси працівнику під час встановленого терміну виплати заробітної плати:

- 1) Дт 661 Кт 662;
- 2) Дт 311 Кт 301;
- 3) Дт 662 Кт 301;
- 4) Дт 661 Кт 301.

20. Касир видає заробітну плату працівника підприємства Кравцова О. П., який відсутній через хворобу, його дружині Кравцовій К. В., яка також є працівником цього підприємства і надала касиру копію паспорта з позначкою про зареєстрований шлюб, але без довіреності Кравцова О. П.:

- 1) має право тільки за письмовою вказівкою керівника підприємства;
- 2) не має права;
- 3) має право тільки за умови отримання розписки від Кравцової К. В.;
- 4) має право за умови прикріплення копій згаданих документів.

21. Згідно з обліковою політикою підприємства керівник підприємства не підписує:

- 1) чек;
- 2) видатковий касовий ордер, доручення на отримання валюти та розрахунок про витрати;
- 3) заявку, доручення на отримання валюти та розрахунок про витрати;
- 4) доручення на отримання валюти.

22. Керівник підприємства не підписує:

- 1) видатковий касовий ордер;
- 2) платіжну відомість;
- 3) звіт про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт;
- 4) прибутковий касовий ордер.

23. Термін зберігання касових документів на підприємстві становить:

- 1) один рік, за умови проведення за вказаний період документальної перевірки;

- 2) три роки, за умови проведення за вказаний період документальної перевірки;
- 3) п'ять років;
- 4) касові документи на підприємстві зберігаються постійно.

24. Приватним підприємством «А» на рахунок іншого приватного підприємства «Б» внесено 10000 грн через касу банку. Ця операція є готівковою та безготівковою для таких учасників розрахунків:

- 1) «А» – безготівковою, «Б» – готівковою;
- 2) для обох – безготівковою;
- 3) для обох – готівковою;
- 4) «А» – готівковою, «Б» – безготівковою.

25. Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою на підприємстві згідно з нормативними документами покладається на:

- 1) керівника підприємства;
- 2) касира;
- 3) головного бухгалтера підприємства;
- 4) голову ревізійної комісії.

26. Незалежно від установлених термінів виплати заробітної плати установами банків здійснюється видача готівкових коштів суб'єктам господарської діяльності для розрахунку:

- 1) річних премій;
- 2) компенсації за невикористану відпустку і інших виплат у разі звільнення працівника;
- 3) допомоги по тимчасовій втраті працездатності;
- 4) матеріальної допомоги.

27. Обґрунтуйте розмір штрафних санкцій, передбачений за несвоєчасне оформлення надходження готівки в касу, наприклад 100 грн:

- 1) 200 грн;
- 2) 25 грн;
- 3) 100 грн;
- 4) 500 грн.

28. У разі встановлення ліміту залишку готівки у касі виплати, пов'язані з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів:

- 1) враховуються;
- 2) не враховуються;
- 3) враховуються лише надходження готівки для здійснення названих виплат;
- 4) враховуються лише фактичні названі виплати.

29. Касові операції з надходження та видатків грошових коштів оформлюються на підставі таких документів:

- 1) прибуткові та видаткові касові ордери;
- 2) чекові книжки;
- 3) розрахунково-платіжні відомості;
- 4) векселі.

30. Видача з каси підзвітній особі грошових коштів оформляється бухгалтерським записом:

- 1) Дт 201 Кт 301;
- 2) Дт 372 Кт 301;
- 3) Дт 372 Кт 311;
- 4) Дт 301 Кт 372.

31. Отримання готівки в касу з поточного рахунка для виплати заробітної плати працівникам основного виробництва оформляється бухгалтерським записом:

- 1) Дт 231 Кт 661;
- 2) Дт 301 Кт 661;
- 3) Дт 301 Кт 311;
- 4) Дт 661 Кт 311.

32. Перерахування до бюджету сум податків, утриманих із заробітної плати працівників підприємства, оформляється документом:

- 1) платіжна вимога;
- 2) платіжне доручення;
- 3) розрахунковий чек;
- 4) фіскальний чек.

33. Погашення заборгованості постачальникам за вартість отриманих товарів з поточного рахунка оформляється бухгалтерським записом:

- 1) Дт 201 Кт 301;
- 2) Дт 631 Кт 331;
- 3) Дт 311 Кт 631;
- 4) Дт 631 Кт 311.

34. Записи на синтетичному рахунку 30 «Готівка» виконуються на основі:

- 1) прибуткових і видаткових касових ордерів;
- 2) касової книги;
- 3) первинних документів з надходження і витрат грошей;
- 4) відривних листів касової книги і прикладених до них первинних документів.

35. Надходження грошових коштів на поточний рахунок від вітчизняних покупців за реалізовану їм продукцію оформляють бухгалтерським записом:

- 1) Дт 361 Кт 27;
- 2) Дт 311 Кт 361;
- 3) Дт 301 Кт 631;
- 4) Дт 311 Кт 631.

36. Отримання в касу з поточного рахунка готівки на господарські потреби відображається на рахунках бухгалтерського обліку на підставі:

- 1) платіжних доручень, рахунків;
- 2) виписок з поточного рахунка;
- 3) відривних листів касової книги і прикладених до них первинних документів;
- 4) довідок бухгалтерії.

37. Видачу готівки з каси, не підтверджену розпискою отримувача, до залишку по касі не вносять. Ця сума:

- 1) вважається збитком та списується за рахунок прибутку підприємства;
- 2) вважається нестачею і відшкодовується за рахунок касира;
- 3) вважається витратами обігу та списується на витрати в межах установлених норм;
- 4) є доходом підприємства.

38. У разі отримання в касу з поточного рахунка готівки на господарські потреби обслуговуючих виробництв складається такий бухгалтерський запис:

- 1) Дт 91 Кт 372;
- 2) Дт 301 Кт 372;
- 3) Дт 301 Кт 311;
- 4) Дт 372 Кт 311.

39. Грошові кошти — це:

- 1) готівка, депозити;
- 2) готівка, кошти на рахунках у банках;
- 3) готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання;
- 4) ваша відповідь.

40. Одержано готівку в банку за чеком для виплати заробітної плати:

- 1) Дебет рахунка 311 Кредит рахунка 301;
- 2) Дебет рахунка 301 Кредит рахунка 311;
- 3) Дебет рахунка 301 Кредит рахунка 661;
- 4) ваша відповідь.

41. За рахунок підприємства працівниці видано з каси допомогу на оздоровлення дитини:

- 1) Дебет рахунка 301 Кредит рахунка 661;
- 2) Дебет рахунка 949 Кредит рахунка 301;
- 3) Дебет рахунка 661 Кредит рахунка 301;
- 4) ваша відповідь.

42. Повернуто на поточний рахунок у національній валюті невикористаний акредитив або залишок чекової книжки:

- 1) Дебет рахунка 313 Кредит рахунка 311;
- 2) Дебет рахунка 331 Кредит рахунка 313;
- 3) Дебет рахунка 311 Кредит рахунка 313;
- 4) ваша відповідь.

43. Відображено від'ємну операційну курсову різницю по валюті, що знаходиться в касі підприємства:

- 1) Дебет рахунка 945 Кредит рахунка 302;
- 2) Дебет рахунка 714 Кредит рахунка 302;
- 3) Дебет рахунка 302 Кредит рахунка 945;
- 4) ваша відповідь.

44. Отримано грошові кошти на поточний рахунок у національній валюті від дочірнього підприємства:

- 1) Дебет рахунка 311 Кредит рахунка 671;
- 2) Дебет рахунка 311 Кредит рахунка 682;
- 3) Дебет рахунка 311 Кредит рахунка 683;
- 4) ваша відповідь.

45. Беніфіціар після відвантаження товару для його оплати покупцем відповідно до встановленого акредитиву має надати у виконуючий банк:

- 1) документи, передбачені в договорі про відкриття акредитива між Беніфіціаром і обслуговчим його банком;
- 2) документи, передбачені акредитивом, і реєстр документів за акредитивом;
- 3) документи, що підтверджують відвантаження товару;
- 4) платіжну вимогу-доручення.

46. Факт здавання виторгу банку підтверджує такий документ:

- 1) банківська виписка зі штампом банку та підписом робітника банку;
- 2) квитанція до заяви на переказ готівки за підписом касира, бухгалтера установи банку і завірена штампом банку;
- 3) видатковий касовий ордер з підписом головного бухгалтера і керівника підприємства;

4) наказ керівника і договір на інкасацію.

47. Для оцінювання інвестицій за методом участі у капіталі суттєвий вплив інвестора має становити:

- 1) 50% акцій;
- 2) 25% акцій;
- 3) 75% акцій;
- 4) понад 20% акцій.

48. Вартість придбаних еквівалентів грошових коштів відображається за:

- 1) Дт 351;
- 2) Дт 141;
- 3) Кт 351;
- 4) Дт 352.

49. Довгострокові фінансові інвестиції боргового типу, якщо вплив інвестора не суттєвий, відображаються на рахунку:

- 1) 143;
- 2) 142;
- 3) 141;
- 4) 15.

50. Якщо вартість фінансових інвестицій, які оцінюються за справедливою вартістю, знижується на ринку, то інвестор виконує запис за:

- 1) Дт 97;
- 2) Дт 95;
- 3) Кт 72;
- 4) Дт 72.

51. Сума перевищення номінальної вартості боргових цінних паперів над вартістю, за якою випускаються на фінансовий ринок, це:

- 1) дисконт;
- 2) премія;
- 3) аллонж;
- 4) аваль.

52. Уцінка вартості поточних інвестицій відображається такою кореспонденцією рахунків:

- 1) Дт 975 Кт 352;
- 2) Дт 352 Кт 73;
- 3) Дт 96 Кт 143;
- 4) Дт 143 Кт 311.

53. Придбання пакета акцій в обліку відображається записами:

- 1) Дт 14 Кт 311;
- 2) Дт 14 Кт 73;
- 3) Дт 373 Кт 73;
- 4) Дт 14 Кт 373.

54. Якщо об'єкт інвестування (метод оцінювання інвестицій за участю у капіталі) в поточному році отримав прибуток, то частка інвестора буде відображатися записами:

- 1) Дт 141 Кт 72;
- 2) Дт 143 Кт 72;
- 3) Дт 96 Кт 141;
- 4) Дт 96 Кт 143.

55. Амортизація дисконту під час придбання довгострокових фінансових інвестицій (оцінювання інвестицій – за амортизованою собівартістю) в обліку відображається:

- 1) у складі доходів;
- 2) у складі витрат;
- 3) не відображається;
- 4) списується на фінансовий результат.

56. Якщо об'єкт інвестування (оцінювання інвестицій за методом участі у капіталі) збільшив свій додатковий капітал, то балансова вартість довгострокових фінансових інвестицій у інвестора:

- 1) збільшиться;
- 2) зменшиться;
- 3) не зміниться;
- 4) зменшиться пропорційно питомій вазі частки інвестора.

57. Інформація про довгострокові фінансові інвестиції в балансі наводиться у складі:

- 1) необоротних активів;
- 2) оборотних активів;
- 3) витрат майбутніх періодів;
- 4) поточних зобов'язань.

58. Основні принципи оцінювання та відображення в обліку фінансових інвестицій визначаються:

- 1) П(С)БО 12;
- 2) П(С)БО 10;
- 3) П(С)БО 27;
- 4) П(С)БО 3.

59. Еквіваленти грошових коштів належать до:

- 1) поточних фінансових інвестицій;
- 2) довгострокових фінансових інвестицій;
- 3) капітальних інвестицій;
- 4) деривативів.

60. Фінансові інвестиції, придбані для продажу, на дату балансу оцінюються за:

- 1) справедливою вартістю;
- 2) амортизованою собівартістю;
- 3) первісною вартістю;
- 4) методом участі у капіталі.

61. Метод обліку інвестицій, за яким балансова вартість збільшується або зменшується на суму збільшення та зменшення частки інвестора:

- 1) обліку участі у капіталі;
- 2) амортизації собівартості;
- 3) справедливої вартості;
- 4) дисконтування.

62. Якщо підприємство-інвестор не має суттєвого впливу (наприклад, менше 20% голосів акцій, що дають право голосу) на об'єкт інвестування, то довгострокові фінансові інвестиції у такий об'єкт обліковуються на субрахунку:

- 1) 142;
- 2) 143;
- 3) 141;
- 4) 144.

63. Запис Дт 373 Кт 731 має такий економічний зміст:

- 1) нараховано суму дивідендів до отримання;
- 2) визнано доходи від утримання облігацій;
- 3) здійснено дооцінку боргових цінних паперів;
- 4) здійснено уцінку боргових цінних паперів;

64. Уцінка довгострокових фінансових інвестицій на дату балансу в обліку відображається записом:

- 1) Дт 975 Кт 14;
- 2) Дт 14 Кт 73;
- 3) Дт 14 Кт 72;
- 4) Дт 952 Кт 14.

65. Визначення амортизованої собівартості фінансових інвестицій характерне для:

- 1) довгострокових інвестицій;
- 2) поточних інвестицій;
- 3) деривативів;
- 4) цінних паперів.

66. Вартість послуг брокера під час придбання поточних фінансових інвестицій:

- 1) записують до їх собівартості;
- 2) записують на адміністративні витрати;
- 3) записують на інші витрати операційної діяльності;
- 4) списують на зменшення сальдо нерозподіленого прибутку звітного періоду.

67. Облік поточних фінансових інвестицій ведеться на рахунку:

- 1) 22;
- 2) 35;
- 3) 14;
- 4) 15.

68. У бухгалтерському обліку витрати на проведення проектних робіт з капітального будівництва відображають бухгалтерською проводкою:

- 1) Дт 15 Кт 631;
- 2) Дт 631 Кт 15;
- 3) Дт 23 Кт 631;
- 4) Дт 23 Кт 361.

69. Під час списання будівельних матеріалів для потреб капітального будівництва складається бухгалтерська проводка:

- 1) Дт 23 Кт 201;
- 2) Дт 23 Кт 208;
- 3) Дт 15 Кт 209;
- 4) Дт 15 Кт 205.

70. Гранична сума готівкового розрахунку обмежується:

- 1) Підприємством;
- 2) Установою банку;
- 3) Постановою Правління Національного банку України;
- 4) ПК України.

71. Методами нарахування амортизації основних засобів є:

- 1) вибіркового метод, кумулятивний метод, виробничий метод;

- 2) кумулятивний метод, вибірковий метод, спрощений метод;
- 3) виробничий метод, прямолінійний метод, прискорений метод;
- 4) спрощений метод, прямолінійний метод, кумулятивний метод.

72. Кореспонденція рахунків по сумі орендної плати за оперативної оренди (у орендаря) основних засобів галузі рослинництва — це:

- 1) Дт 641 Кт 631;
- 2) Дт 372 Кт 301;
- 3) Дт 631 Кт 311;
- 4) Дт 91 Кт 685.

73. Визначити кореспонденцію рахунків при нарахуванні амортизації виробничих основних засобів:

- 1) Дт 131 Кт 10;
- 2) Дт 631 Кт 131;
- 3) Дт 231 Кт 131;
- 4) Дт 15 Кт 131.

74. Основні засоби на баланс підприємства оприбутковуються за:

- 1) середньозваженою собівартістю;
- 2) договірною вартістю придбання;
- 3) первісною вартістю;
- 4) ідентифікованою собівартістю.

75. Первісна вартість придбаних основних засобів складається з:

- 1) повної собівартості;
- 2) вартості за договором (без ПДВ);
- 3) купівельної вартості (без ПДВ) та витрат на доставку й встановлення (без ПДВ);
- 4) ідентифікованої собівартості.

76. Придбані у постачальника основні засоби оприбутковуються на підставі:

- 1) Акта на списання основних засобів;
- 2) Акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів;
- 3) Виписки банку;
- 4) Інвентарної картки обліку основних засобів.

77. Річна норма амортизації розраховується за такою формулою: (Первісна вартість – Ліквідаційна вартість)/ строк корисного використання згідно з методом нарахування амортизації:

- 1) виробничим;

- 2) прямолінійним;
- 3) кумулятивним;
- 4) прискороного зменшення залишкової вартості.

78. Річна норма амортизації розраховується за такою формулою: фактичний річний обсяг виробництва продукції * виробнича ставка амортизації згідно з методом нарахування амортизації:

- 1) виробничим;
- 2) кумулятивним;
- 3) прямолінійним;
- 4) прискороного зменшення залишкової вартості.

79. Відображають в обліку амортизацію на комп'ютери згідно з кореспонденцією рахунків:

- 1) Дт 10 Кт 13;
- 2) Дт 13 Кт 10;
- 3) Дт 23 Кт 13;
- 4) Дт 92 Кт 13.

80. Методологію обліку основних засобів регламентує стандарт бухгалтерського обліку:

- 1) П(С)БО № 7;
- 2) П(С)БО № 11;
- 3) П(С)БО № 6;
- 4) П(С)БО № 15.

81. Не відносять до первісної вартості основних засобів згідно з ПСБО № 7:

- 1) витрати на установку, монтаж, налагодження основних засобів;
- 2) амортизацію;
- 3) суму ввізного мита;
- 4) витрати зі страхування ризиків, доставки основних засобів.

82. Згідно з Податковим кодексом України основні засоби поділяють на:

- 1) 16 груп;
- 2) 3 групи;
- 3) 4 групи;
- 4) у податковому обліку поділ на групи не передбачено.

83. Витрати на здійснення поточного ремонту виробничих основних засобів:

- 1) збільшують балансову вартість основних засобів;
- 2) відносять до виробничої собівартості продукції;

- 3) відносять на інші операційні витрати;
- 4) збільшують розмір заборгованості перед постачальниками.

84. Витрати на модернізацію основного засобу, що використовується для адміністративних потреб, відображають в обліку записом:

- 1) Дт 15 Кт 66, 65, 20;
- 2) Дт 92 Кт 66, 65, 20;
- 3) Дт 91 Кт 66, 65, 20;
- 4) Дт 10 Кт 66, 65, 20.

85. Безоплатно отримані основні засоби оцінюють:

- 1) за залишковою вартістю;
- 2) за справедливою вартістю;
- 3) за вартістю, погодженою із засновниками підприємства;
- 4) за договірною вартістю.

86. Запис Дт 105 Кт 46 складається у випадку:

- 1) одержання від засновника підприємства автомобіля як внесок до статутного капіталу;
- 2) одержання від засновника підприємства машин чи обладнання як внесок до статутного капіталу;
- 3) безоплатного одержання автомобіля як об'єкта основних засобів;
- 4) одержання автомобіля як результат обміну на подібний об'єкт.

87. Балансову вартість основних засобів збільшують такі операції:

- 1) виконання ремонтних робіт вартістю понад 1000 грн;
- 2) поточний ремонт;
- 3) добудова та реконструкція;
- 4) зменшення корисності.

88. Аналітичний облік основних засобів організується з використанням:

- 1) інвентарних карток;
- 2) карток обліку руху основних засобів;
- 3) книг складського обліку;
- 4) актів приймання-передачі та прибуткових накладних.

89. Якщо об'єкт основних засобів було придбано 10 січня, починати відображати його амортизацію у бухгалтерському обліку слід з:

- 1) 1 січня;
- 2) 10 січня;
- 3) 1 лютого;
- 4) 1 квітня.

90. Якщо об'єкт основних засобів реалізовано 15 лютого, слід припинити нарахування амортизації на нього:

- 1) 15 лютого;
- 2) 1 березня;
- 3) 1 квітня;
- 4) 31 грудня.

91. За кредитом рахунка 13 відображається:

- 1) сума нарахованих амортизаційних відрахувань;
- 2) сума списаних амортизаційних відрахувань;
- 3) сума уцінки вартості основних засобів;
- 4) балансова вартість нестач основних засобів.

92. У підсумок валюти балансу основні засоби вносять:

- 1) за первісною вартістю;
- 2) за залишковою вартістю;
- 3) за ліквідаційною вартістю;
- 4) за амортизованою собівартістю.

93. Отримані в операційну оренду об'єкти основних засобів в обліку орендаря відображають за:

- 1) Дт 10;
- 2) Кт 10;
- 3) Дт 15;
- 4) Дт 01.

94. Придбані або виготовлені виробничі запаси зараховують на баланс за:

- 1) первісною вартістю;
- 2) чистою вартістю реалізації;
- 3) справедливою вартістю;
- 4) ваша відповідь.

95. Капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи — це:

- 1) витрати на поліпшення необоротних активів;
- 2) витрати на придбання матеріальних активів;
- 3) витрати на будівництво, реконструкцію модернізацію, виготовлення, придбання об'єктів матеріальних необоротних активів;
- 4) ваша відповідь.

96. Розмір щорічних відрахувань до резервного капіталу має бути:

- 1) не менше 5% чистого прибутку;
- 2) не більше 5% чистого прибутку;

- 3) не менше 2% чистого прибутку;
- 4) ваша відповідь.

97. Рахунок 286, відображаючи операції з реалізації основних засобів, використовують у такому випадку:

- 1) коли об'єкт був модифікований у процесі експлуатації;
- 2) якщо об'єкт використовувався більше року;
- 3) якщо об'єкт був придбаний з метою подальшого продажу;
- 4) якщо строк корисного використання об'єкта закінчився.

98. Відображаючи уцінку вартості основних засобів, виконують кореспонденцію за дебетом рахунка:

- 1) 42;
- 2) 97;
- 3) 10;
- 4) 94.

99. Суму дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом 12 місяців з дати балансу, відносять до:

- 1) поточної дебіторської заборгованості;
- 2) сумнівної дебіторської заборгованості;
- 3) товарної дебіторської заборгованості;
- 4) довгострокової дебіторської заборгованості.

100. Підприємством реалізовано продукцію 170 од. за ціною 3,60 грн. В обліку будуть виконані записи з нарахування доходу від реалізації:

- 1) Дт 36 Кт 701 612 грн. та Дт 701 Кт 641 102 грн.;
- 2) Дт 36 Кт 701 612 грн. та Дт 701 Кт 641 122 грн.;
- 3) Дт 37 Кт 701 612 грн. та Дт 641 Кт 701 102 грн.;
- 4) Дт 31 Кт 361 612 грн. та Дт 641 Кт 701 102 грн.

101. Погашення дебіторської заборгованості покупців взаємозаліком відображають записом:

- 1) Дт 63 Кт 36;
- 2) Дт 36 Кт 63;
- 3) Дт 371 Кт 681;
- 4) Дт 31 Кт 313.

102. Нарахування суми відшкодування винною особою за нанесений матеріальний збиток підприємству відображають записом:

- 1) Дт 375 Кт 716;

- 2) Дт 716 Кт 375;
- 3) Дт 375 Кт 719;
- 4) Дт 377 Кт 716.

103. Для обліку нетоварної дебіторської заборгованості використовується рахунок:

- 1) 37;
- 2) 36;
- 3) 38;
- 4) 18.

104. У разі перерахування постачальнику авансу у сумі 12000 грн у обліку виконують записи:

- 1) Дт 371 Кт 311 12000 грн. та Дт 641 Кт 644 2000 грн.;
- 2) Дт 371 Кт 311 12000 грн.;
- 3) Дт 311 Кт 681 2000 грн.;
- 4) Дт 311 Кт 681 12000 грн. та Дт 643 Кт 641 2000 грн.

105. Запис Дт 374 Кт 715 означає:

- 1) виставлення претензії щодо сплати постачальником штрафів;
- 2) сплати постачальникам суми за претензією;
- 3) отримання претензії від покупця за недопоставку;
- 4) донарахування податкового зобов'язання та штрафів внаслідок податкової перевірки.

106. У разі відшкодування винною особою збитків від нестачі шляхом внесення коштів у касу виконується запис:

- 1) Дт 30 Кт 375;
- 2) Дт 30 Кт 373;
- 3) Дт 30 Кт 374;
- 4) Дт 375 Кт 716.

107. На субрахунку 377 за дебетом відображається:

- 1) заборгованість фізичних осіб за товари, роботи, послуги та квартиронаймачів;
- 2) сплата квартиронаймачами за використання житлового фонду;
- 3) сплата за придбані основні засоби;
- 4) заборгованість покупців за придбану продукцію.

108. Підприємствами, що мають незначну кількість дебіторів, доцільно:

- 1) створювати резерв сумнівних боргів за методом абсолютної суми дебіторської заборгованості;

- 2) резерву сумнівних боргів не створювати;
- 3) створювати резерв сумнівних боргів з використанням коефіцієнта сумнівності;
- 4) створювати резерв сумнівних боргів, визначаючи питому вагу списаної заборгованості у доході від реалізації.

109. У разі списання безнадійної дебіторської заборгованості покупців за рахунок резерву сумнівних боргів виконується запис:

- 1) Дт 38 Кт 36;
- 2) Дт 36 Кт 38;
- 3) Дт 90 Кт 36;
- 4) Дт 79 Кт 36.

110. Сумнівний борг – це:

- 1) сума дебіторської заборгованості, термін погашення якої більше 1 року або операційного циклу;
- 2) сума поточної дебіторської заборгованості за вирахування резерву сумнівних боргів;
- 3) поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість у її не-погашенні боржником;
- 4) поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість у її погашенні боржником.

111. На рахунку 36 обліковується:

- 1) товарна дебіторська заборгованість;
- 2) нетоварна дебіторська заборгованість;
- 3) довгострокова дебіторська заборгованість;
- 4) відстрочена дебіторська заборгованість.

112. На суму нарахованих дивідендів, які належить отримати підприємству, в обліку виконується запис:

- 1) Дт 373 Кт 73;
- 2) Дт 30 Кт 71;
- 3) Дт 373 Кт 31;
- 4) Дт 73 Кт 373.

113. Підприємством отримано аванс від покупців під майбутнє постачання продукції. В обліку будуть виконані записи:

- 1) Дт 31 Кт 681
Дт 643 Кт 641;
- 2) Дт 681 Кт 31
Дт 643 Кт 641;

- 3) Дт 31 Кт 681
Дт 681 Кт 641;
- 4) Дт 31 Кт 681.

114. Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості — це:

- 1) первісна вартість мінус резерв сумнівних боргів;
- 2) первісна вартість плюс резерв сумнівних боргів;
- 3) первісна вартість, помножена на коефіцієнт інфляції;
- 4) тотожна первісній вартості такої дебіторської заборгованості.

115. Під час створення резерву сумнівних боргів складається кореспонденція рахунків:

- 1) Дт 944 Кт 38;
- 2) Дт 38 Кт 361;
- 3) Дт 361 Кт 38;
- 4) Дт 791 Кт 38.

116. Працівнику видано позику терміном на два роки. Заборгованість працівника для підприємства вважатиметься:

- 1) довгостроковою дебіторською заборгованістю;
- 2) сумнівною дебіторською заборгованістю;
- 3) поточною дебіторською заборгованістю;
- 4) кредиторською заборгованістю.

117. Дебіторську заборгованість списано на витрати як безнадійну. Однак у зв'язку зі зміною майнового становища боржника через 6 місяців після списання заборгованості її було погашено коштами. Відображається така операція в обліку записом на рахунках:

- 1) Дт 311 Кт 716, одночасно Кт 071;
- 2) Дт 944 Кт 361 сторно;
- 3) Дт 311 Кт 791;
- 4) Дт 36 Кт 441.

118. Величина резерву сумнівних боргів обчислюється в такий спосіб:

- 1) сума добутоків поточної дебіторської заборгованості та коефіцієнтів сумнівності відповідної групи;
- 2) сума поточної дебіторської заборгованості мінус сума сумнівної дебіторської заборгованості;
- 3) сума поточної дебіторської заборгованості помножена на фіксований відсоток відповідно до наказу про облікову політику;
- 4) сума поточної дебіторської заборгованості поділена на суму боргів, що виявилися безнадійними в минулому році.

119. Нараховано дохід (виторг) за реалізовані виробничі запаси:

- 1) Дебет рахунка 712 Кредит рахунка 377;
- 2) Дебет рахунка 377 Кредит рахунка 712;
- 3) Дебет рахунка 377 Кредит рахунка 702;
- 4) ваша відповідь.

120. Збільшення первісної вартості нематеріальних активів:

- 1) можливе на суму витрат, здійснених для підтримання їх у придатному стані;
- 2) можливе на суму витрат, спрямованих на забезпечення зростання очікуваних економічних вигод від їх використання;
- 3) неможливе;
- 4) правильна відповідь відсутня.

121. На підприємстві 5 серпня поточного року було введено в експлуатацію придбаний нематеріальний актив. Бухгалтер має почати нараховувати на нього амортизацію з:

- 1) 1 серпня цього року;
- 2) 6 серпня цього року;
- 3) 1 вересня цього року;
- 4) 1 жовтня цього року.

122. Придбані (створені) нематеріальні активи зараховують на баланс підприємства за:

- 1) первісною вартістю;
- 2) справедливою вартістю;
- 3) залишковою вартістю;
- 4) ідентифікованою собівартістю.

123. Нематеріальні активи, отримані внаслідок об'єднання підприємств, оцінюються за:

- 1) справедливою вартістю;
- 2) первісною вартістю;
- 3) залишковою вартістю;
- 4) ідентифікованою собівартістю.

124. Нематеріальні активи охоплюють:

- 1) цінні папери інших підприємств, малоцінні та швидкозношувані предмети, бланки документів;
- 2) права користування майном;
- 3) технічну документацію, правила експлуатації обладнання;
- 4) інструкцію з користування побутовою технікою.

125. Обрати серед активів нематеріальні:

- 1) право на використання торгової марки;
- 2) відстрочений податковий актив;
- 3) гудвіл;
- 4) дискета з програмою.

126. Види витрат, які не вносять до первісної вартості під час придбання нематеріального активу:

- 1) ціна у постачальника;
- 2) послуги патентного повіреного;
- 3) відсотки за кредитом на придбання нематеріального активу;
- 4) мито.

127. Придбання нематеріальних активів у постачальника відображається бухгалтерськими проводками:

- 1) Дт 154 Кт 631
641 631;
- 2) Дт 125 Кт 631
644 631;
- 3) Дт 125 Кт 631
641 631;
- 4) Дт 154 Кт 631
154 641
125 154.

128. Порядок обліку гудвілу визначено в:

- 1) П(С)БО 31 «Фінансові витрати»;
- 2) П(С)БО 19 «Об'єднання підприємств»;
- 3) П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»;
- 4) П(С)БО 7 «Основні засоби».

129. Амортизацію торгової марки на сир у молокозаводі відображають записом:

- 1) Дт 91 Кт 12;
- 2) Дт 91 Кт 133;
- 3) Дт 23 Кт 133;
- 4) Дт 12 Кт 91.

130. Інформація про нематеріальні активи відображається у:

- 1) розділі 1 активу балансу;
- 2) розділі 2 активу балансу;
- 3) розділі 1 пасиву балансу;
- 4) розділі 3 активу балансу.

РОЗДІЛ 2.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

СЕРЕДНЬОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

131. Підприємство 12.03 поточного року продало авторське право на винахід. Амортизацію права в обліку припиняють нараховувати:

- 1) з 13.03 поточного року;
- 2) з 01.03 поточного року;
- 3) з 01.04 поточного року;
- 4) з 01.01 наступного року.

132. Якщо здійснюють обмін подібними нематеріальними активами, що мають однакове призначення та справедливу вартість, то:

- 1) дохід від операції не визнається;
- 2) дохід визнається у розмірі справедливої вартості активів;
- 3) дохід визнається у розмірі справедливої вартості активів «плюс» ПДВ;
- 4) визнається у розмірі справедливої вартості активів, помноженої на «2».

133. Дозвіл на використання технічного досягнення чи іншого нематеріального активу протягом певного строку за обумовлену винагороду – це:

- 1) сертифікат;
- 2) патент;
- 3) ліцензія;
- 4) роялті.

134. На субрахунку 125 обліковують:

- 1) позитивний гудвіл;
- 2) авторські права на літературні твори;
- 3) право на використання торгових знаків;
- 4) витрати на створення програм для автоматизації обліку.

135. Для визначення розміру орендної плати та земельного податку застосовують вид оцінювання землі:

- 1) експертна оцінка;
- 2) нормативна грошова оцінка земельних ділянок з урахуванням коефіцієнта індексації;
- 3) бонітування;
- 4) справедлива вартість.

136. Порядок обліку земельних ділянок нормативно врегульовано:

- 1) П(С)БО 29;
- 2) П(С)БО 30;
- 3) П(С)БО 7;
- 4) П(С)БО 8.

137. Облік земельних ділянок у підприємства-орендаря відображають:

- 1) за дебетом 101;
- 2) за дебетом 102;
- 3) на рахунку 01;
- 4) на рахунку 16.

138. Якщо на орендованій земельній ділянці вирощують одну культуру, нарахування орендної плати за використання ділянки відображають за:

- 1) дебетом 23;
- 2) кредитом 23;
- 3) кредитом 66;
- 4) дебетом 91.

139. Поняття «земельна ділянка» і «земельний пай» щодо відображення їх в обліку тотожні:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) так, у випадках наявності договору оперативної оренди;
- 4) так, у випадках наявності договору фінансової оренди.

140. Землями сільськогосподарського призначення не є:

- 1) рілля;
- 2) сіножаті;
- 3) лісові полезахисні смуги;
- 4) землі лісового фонду.

141. Експертне грошове оцінювання землі проводиться в разі:

- 1) передачі земельного паю в оренду;
- 2) застави земельної ділянки відповідно до закону;
- 3) встановлення права земельного сервітуту;
- 4) визначення якості ґрунтів.

142. Запаси визнають активами, коли: 1) підприємство отримує прибуток від їх використання; 2) їх вартість може бути достовірно визначено. Правильним з цих тверджень є:

- 1) друге;

- 2) обидва;
- 3) перше;
- 4) жодне.

143. Для запасів, одержаних підприємством безоплатно, первісною вартістю є справедлива вартість, тобто сума:

- 1) за якою може бути здійснено обмін запасів як результат операції між поінформованими, зацікавленими і незалежними сторонами;
- 2) за якою можуть бути придбані запаси в інших зацікавлених сторін;
- 3) за якою вже були раніше придбані аналогічні запаси;
- 4) за якою запаси можуть бути отримані в обмін на подібні активи.

144. Для оцінювання вибуття запасів за методом ФІФО правильне визначення:

- 1) «першим прийшов – першим пішов»;
- 2) «першим прийшов – останнім пішов»;
- 3) «останнім прийшов – першим пішов»;
- 4) «останнім прийшов – останнім пішов».

145. Малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП) відносяться до запасів:

- 1) так, але тільки ті МШП, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року;
- 2) так, усі малоцінні активи відносять до запасів;
- 3) ні, МШП цілком відносять до необоротних матеріальних активів;
- 4) так, але тільки ті МШП, що одразу списують на витрати виробництва.

146. Виробничі запаси в бухгалтерії підприємства обліковують у:

- 1) натурально-кількісному і вартісному виразі;
- 2) натурально-вартісному виразі;
- 3) натурально-кількісному виразі;
- 4) вартісному виразі.

147. Запаси в разі вибуття відповідно до вітчизняних положень (стандартів) бухгалтерського обліку оцінюються:

- 1) за цінами продажу, нормативними цінами, середньозваженою собівартістю, за методом ФІФО та за методом ідентифікованої собівартості;
- 2) за середньозваженою собівартістю;
- 3) за цінами продажу;
- 4) тільки за методом ФІФО.

148. За оплати рахунка-фактури постачальника на поставку матеріалів без попереднього отримання виконують проводку:

- 1) Дт 371 Кт 311;
- 2) Дт 201 Кт 631;
- 3) Дт 631 Кт 311;
- 4) Дт 311 Кт 201.

149. Під час перерахування коштів транспортній організації за доставку матеріалів дебетується рахунок:

- 1) «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»;
- 2) «Поточний рахунок у національній валюті»;
- 3) «Сировина і матеріали»;
- 4) «Будівельні матеріали».

150. За безготівкового погашення заборгованості постачальникам і підрядникам за отримані малоцінні та швидкозношувані предмети складається кореспонденція рахунків:

- 1) Дт 631 Кт 311;
- 2) Дт 631 Кт 22;
- 3) Дт 22 Кт 311;
- 4) Дт 22 Кт 631.

151. У разі оприбуткування приплоду тварин складається бухгалтерська проводка:

- 1) Дт 21 Кт 23;
- 2) Дт 20 Кт 23;
- 3) Дт 26 Кт 20;
- 4) Дт 28 Кт 23.

152. Військовий збір утримують із суми нарахованої заробітної плати за ставкою:

- 1) 3,6%;
- 2) 2%;
- 3) 1,5%;
- 4) 15%.

153. У постачальника-неплатника ПДВ придбано запаси на суму 360,00 грн. За доставку транспортній організації сплачено 42,00 грн. (в т.ч. ПДВ). В обліку запаси будуть відображені в оцінюванні:

- 1) 395,00 грн;
- 2) 402,00 грн;
- 3) 360,00 грн;
- 4) 368,40 грн.

154. Складський облік виробничих запасів організується з використанням:

- 1) картотеки складського обліку;
- 2) журналу складського обліку;
- 3) накладних, що посвідчують оприбуткування запасів у склад;
- 4) звіту про рух ТМЦ.

155. Метод ідентифікованої собівартості оцінювання запасів застосовують:

- 1) під час оцінювання запасів, що відпускаються для спеціальних замовлень і проєктів, а також запасів, які не замінюють одне одного;
- 2) під час оцінювання запасів на дату балансу;
- 3) лише під час оцінювання запасів у торгівлі;
- 4) якщо попередньо використовувався нормативний метод оцінювання вибуття запасів.

156. До МШП належать предмети, які використовують протягом:

- 1) не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року;
- 2) не більше одного року;
- 3) нормального операційного циклу;
- 4) не менше одного року.

157. Придбані (отримані), виготовлені запаси зараховують на баланс підприємства за:

- 1) первісною вартістю;
- 2) плановою вартістю;
- 3) закупівельною вартістю;
- 4) ідентифікованою собівартістю.

158. Запаси відображають в балансі у складі:

- 1) оборотних активів;
- 2) необоротних активів;
- 3) власного капіталу;
- 4) забезпечень.

159. Склад фактичних витрат, що становлять первісну вартість матеріальних ресурсів (матеріалів, товарів тощо), які придбало підприємство, визначають:

- 1) у П(С)БО № 9 «Запаси»;
- 2) у Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

- 3) у П(С)БО № 16 «Витрати»;
- 4) на власний розсуд підприємства.

160. Синтетичний облік наявності і руху запасів здійснюють на рахунках класу:

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 1;
- 4) 4.

161. Аналітичний облік придбаних запасів протягом місяця ведуть за:

- 1) обліковими (покупними) цінами;
- 2) фактичною собівартістю;
- 3) сумою, перерахованою постачальнику (без ПДВ);
- 4) ідентифікованою собівартістю.

162. У бухгалтерському обліку підприємств на суму уцінки товарно-матеріальних цінностей роблять запис:

- 1) Дт 946 Кт 20, 22, 26;
- 2) Дт 791 Кт 946;
- 3) Дт 23 Кт 91, 20, 22;
- 4) Дт 24 Кт 20.

163. Для обліку цінностей, які тимчасово знаходяться на підприємстві та не є його власністю, прийняті на комісію, у переробку, до монтажу, в довірче управління, призначено рахунок:

- 1) 02;
- 2) 26;
- 3) 20;
- 4) 28.

164. Ціна запасу без ПДВ становить 1200 грн. Ціна з ПДВ становитиме (грн):

- 1) 1440;
- 2) 1600;
- 3) 1000;
- 4) 800.

165. Щомісяця матеріально-відповідальні особи на підставі первинних документів складають:

- 1) Звіт про рух матеріальних цінностей;
- 2) Реєстр приймання запасів;
- 3) Відомість руху запасів;
- 4) Книгу обліку запасів.

166. На баланс підприємства придбані або виготовлені виробничі запаси зараховують за:

- 1) первісною вартістю;
- 2) чистою вартістю реалізації;
- 3) справедливою вартістю;
- 4) закупівельною вартістю.

167. Види ТМЦ, які не пов'язані з операційною діяльністю підприємства, — це:

- 1) придбані і утримуються з метою подальшого продажу;
- 2) внесені до статутного капіталу;
- 3) придбані для благодійної діяльності;
- 4) ваша відповідь.

168. Придбання газу в балонах відображають бухгалтерською проводкою:

- 1) Дебет рахунка 201 Кредит рахунка 685;
- 2) Дебет рахунка 209 Кредит рахунка 631;
- 3) Дебет рахунка 203 Кредит рахунка 631;
- 4) ваша відповідь.

169. Необхідно визначити метод оцінювання вибуття запасів, за якого передбачено відпуск запасів на виробництво чи реалізацію за цінами перших надходжень. Залишки запасів на кінець звітного періоду оцінюють за цінами останніх надходжень:

- 1) Метод ідентифікації;
- 2) ФІФО;
- 3) Метод середньозваженої вартості;
- 4) ваша відповідь.

170. Кількісний облік біопрепаратів, медикаментів та хімікатів ведеться:

- 1) у бухгалтерії підприємства;
- 2) у працівників ветеринарної служби;
- 3) у бухгалтерії за матеріально відповідальними особами;
- 4) ваша відповідь.

171. Надходження на фуражний склад побічної продукції (гички цукрового буряку) оформляють таким первинним документом:

- 1) Щоденник надходження сільськогосподарської продукції;
- 2) Відомість витрат кормів;
- 3) Акт приймання грубих, соковитих кормів;
- 4) ваша відповідь.

172. Кожна тварина (рослина) може бути визнана біологічним активом:

- 1) так, кожна;
- 2) ні, тільки та, що перебуває в процесі біологічних перетворень;
- 3) ні, тільки та, процес перетворення якої контролює і управляє підприємство;
- 4) ні, тільки ту, що використовують для отримання продукції рослинного та тваринного походження.

173. Визначають і ведуть облік господарства:

- 1) що здійснюють морську риболовлю;
- 2) що здійснюють відстріл диких тварин для мисливських ресторанів;
- 3) що розводять рибу в штучних водоймах;
- 4) що здійснюють річкову риболовлю.

174. Тварин цирків і зоопарків слід обліковувати на рахунку:

- 1) 21;
- 2) 163;
- 3) 107;
- 4) 164.

175. Біологічні активи, що здатні давати сільськогосподарську продукцію та додаткові біологічні активи, приносити в інший спосіб вигоди, протягом періоду, що не перевищує 12 місяців, називаються:

- 1) незрілі довгострокові біологічні активи;
- 2) поточні біологічні активи;
- 3) довгострокові біологічні активи;
- 4) первинні біологічні активи.

176. З переліку біологічних активів обрати незрілі довгострокові:

- 1) молодняк телят;
- 2) сади, що плодоносять;
- 3) ягідники першого року посадки;
- 4) свині на відгодівлі.

177. З переліку біологічних активів обрати довгострокові:

- 1) сади;
- 2) посіви буряків;
- 3) батьківське стадо курей;
- 4) молодняк робочих коней.

178. Продукція, що одержується від біологічного активу чи їх групи одночасно з основною, відповідає встановленим стандартам і призначена для подальшої переробки або реалізації, є:

- 1) супутньою;
- 2) побічною;
- 3) спряженою;
- 4) виправленою.

179. Серед видів продукції обрати побічну:

- 1) молоко основного стада овець;
- 2) насіння конопель;
- 3) гній ВРХ;
- 4) приплід.

180. Приплід тварин згідно з П(С)БО 30 визнається:

- 1) довгостроковими біологічними активами;
- 2) додатковими біологічними активами;
- 3) продукцією сільськогосподарського виробництва;
- 4) незрілими біологічними активами.

181. Біологічні активи рослинництва, якщо вони незрілі та їх справедливую вартість визначити неможливо, обліковують:

- 1) у складі поточних біологічних активів (рахунок 21);
- 2) як незавершене виробництво (рахунок 23);
- 3) як довгострокові біологічні активи (рахунок 16);
- 4) як витрати майбутніх періодів (рахунок 39).

182. Амортизацію на довгострокові біологічні активи нараховують:

- 1) так, лише на ті, справедливу вартість яких встановити можливо;
- 2) так, лише на ті, справедливу вартість яких встановити неможливо;
- 3) ні;
- 4) так, на всі.

183. До первісної вартості біологічних активів, придбаних за плату, записують:

- 1) витрати на транспортування;
- 2) сплачені суми ПДВ;
- 3) курсові різниці під час придбання у іноземного постачання;
- 4) відсотки за кредитом на придбання.

184. Придбання продуктивної худоби в обліку відображається записами:

- 1) Дт 155 Кт 685
641 685
163 155;

- 2) Дт 155 Кт 685
641 685
107 155;
- 3) Дт 163 Кт 685
641 685;
- 4) Дт 21 Кт 685
641 685.

185. Під час переведення нетелей в основне стадо, їх як довгострокові біологічні активи оцінюють:

- 1) за первісною вартістю;
- 2) за справедливою вартістю;
- 3) за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу;
- 4) за фактичними витратами на їх вирощування.

186. Уцінка довгострокових біологічних активів проводиться з використанням норм стандарту:

- 1) П(С)БО 1;
- 2) П(С)БО 7;
- 3) П(С)БО 9;
- 4) П(С)БО 28.

187. Оприбуткування бичків поточного року народження як внеску до статутного капіталу в обліку записують як:

- 1) Дт 16 Кт 46;
- 2) Дт 21 Кт 46;
- 3) Дт 16 Кт 40;
- 4) Дт 21 Кт 40.

188. Отриманий приплід тварин ВРХ визначають поточним біологічним активом:

- 1) наприкінці місяця під час складання звіту про рух худоби і птиці;
- 2) з моменту народження;
- 3) з моменту відлучення від матки;
- 4) після першого зважування.

189. Первісне визнання приплоду тварин в обліку записують як:

- 1) Дт 21 Кт 23;
- 2) Дт 21 Кт 210;
- 3) Дт 27 Кт 23;
- 4) Дт 16 Кт 23.

190. Оприбуткування урожаю картоплі, овочевих, баштанних культур задокументовують:

- 1) Реєстром відправки зерна і іншої продукції з поля;
- 2) Відомістю руху зерна та іншої продукції;
- 3) Актом на сортування і сушіння продукції рослинництва;
- 4) Щоденником надходження сільськогосподарської продукції.

191. Запис у Дебеті 23 та Кредиті 208 відображає:

- 1) списання придбаного на стороні насіння на посів;
- 2) оприбуткування насіннєвого матеріалу власного виробництва;
- 3) списання насіння власного виробництва на посів;
- 4) списання понаднормових витрат садивного матеріалу.

192. Якщо придбано племінних корів з метою їх подальшого перепродажу без використання у сільськогосподарській діяльності, їх оприбутковують:

- 1) за дебетом 107;
- 2) за дебетом 162;
- 3) за дебетом 163;
- 4) за дебетом 28.

193. Умова, яка є перепорою для визначення справедливої вартості біологічних активів, — це:

- 1) велика сума витрат на біологічні перетворення;
- 2) використання їх у діяльності підприємства вперше;
- 3) невідповідність їх технічним стандартам;
- 4) відсутність активного ринку.

194. Біологічні перетворення – це

- 1) процес якісних і кількісних змін біологічних активів;
- 2) процес якісних змін біологічних активів;
- 3) процес кількісних змін біологічних активів;
- 4) ваша відповідь.

195. Переоцінка довгострокових біологічних активів до рівня справедливої вартості здійснюється:

- 1) якщо індекс інфляції більше 1,1;
- 2) на кожну звітну дату;
- 3) один раз на рік;
- 4) з 1 жовтня по 31 грудня.

196. На субрахунку 710 обліковують:

- 1) доходи від первісного визнання та від зміни вартості активів, оцінених за справедливою вартістю;
- 2) доходи від зменшення вартості біологічних активів;
- 3) доходи від реалізації біологічних активів;
- 4) доходи від визнання додаткових біологічних активів.

197. Витрати, що здійснюються під час виробництва готової продукції, накопичуються на рахунку:

- 1) 23;
- 2) 26;
- 3) 901;
- 4) 25.

198. Прямі витрати – це:

- 1) сукупність економічно однорідних витрат;
- 2) витрати, що можуть бути віднесені безпосередньо до конкретного об'єкта витрат економічно доцільним шляхом;
- 3) загальновиробничі витрати;
- 4) накладні витрати.

199. Витрати на охорону праці, техніку безпеки та охорону навколишнього середовища на виробничому підприємстві записують до складу:

- 1) адміністративних витрат;
- 2) загальновиробничих витрат;
- 3) інших операційних витрат;
- 4) фінансових витрат.

200. Прямі матеріальні витрати і прямі витрати на оплату праці записують до складу:

- 1) загальновиробничих витрат;
- 2) виробничої собівартості продукції (робіт, послуг);
- 3) інших операційних витрат;
- 4) фінансових витрат.

201. Доходи від реалізації готової продукції відображають:

- 1) в момент одержання коштів за цю продукцію чи відвантаження цієї продукції покупцю;
- 2) тільки в момент одержання коштів за цю продукцію;
- 3) тільки в момент відвантаження цієї продукції покупцю зі списанням її з балансу;
- 4) під час визначення фінансового результату діяльності підприємства.

202. Якщо виробничі матеріали і сировину використовують безпосередньо для виготовлення продукції, то їх вартість записують до складу:

- 1) прямих матеріальних витрат;
- 2) загальновиробничих витрат;
- 3) інших прямих витрат;
- 4) фінансових витрат.

203. Загальновиробничі витрати на сільськогосподарському підприємстві розподіляють:

- 1) пропорційно обсягу виробленої продукції;
- 2) пропорційно загальній сумі витрат;
- 3) пропорційно сумі прямих витрат у рослинництві за вирахуванням вартості насіння;
- 4) пропорційно сумі прямих витрат підрозділу адміністрації.

204. Аналітичні рахунки субрахунку 232 «Тваринництво», за якими можливе наприкінці року дебетове сальдо як сума витрат незавершеного виробництва, — це:

- 1) вирощування і відгодівля свиней;
- 2) бджільництво;
- 3) вівчарство;
- 4) конярство.

205. Витрати, пов'язані з реалізацією продукції (пакування, транспортування тощо), називають:

- 1) загальногосподарськими;
- 2) загальновиробничими;
- 3) витратами на збут;
- 4) іншими операційними витратами.

206. Перелік і склад статей калькулювання собівартості продукції визначають:

- 1) у П(С)БО № 16 «Витрати»;
- 2) у П(С)БО № 9 «Запаси»;
- 3) у Методичних рекомендаціях з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств, затверджених наказом Міністерства аграрної політики України від 18 травня 2001 року № 132 (зі змінами та доповненнями);
- 4) підприємством самостійно.

207. Не входять до виробничої собівартості продукції витрати на:

- 1) утримання адміністративних будівель;

- 2) аудиторські послуги;
- 3) гарантійний ремонт продукції;
- 4) всі перелічені.

208. В однопродуктовому виробництві доцільно використовувати такий метод калькулювання собівартості продукції, як:

- 1) простий;
- 2) попроцесний;
- 3) позамовний;
- 4) нормативний.

209. За кредитом калькуляційних рахунків відображають:

- 1) витрати, пов'язані зі створенням готової продукції, послуг;
- 2) одержану продукцію з виробництва;
- 3) виторг від реалізації продукції;
- 4) інші показники.

210. Повну собівартість реалізованої продукції визначають як:

- 1) підсумок виробничої собівартості реалізованої продукції, адміністративних витрат і загальновиробничих витрат;
- 2) підсумок виробничої собівартості і загальновиробничих витрат;
- 3) результат від вирахування з виробничої собівартості продукції залишків незавершеного виробництва;
- 4) підсумок виробничої собівартості, адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних та фінансових витрат, які цілком обґрунтовано можна віднести на виробництво і реалізацію власної виробленої сільськогосподарської продукції.

211. Списання палива на основне виробництво в обліку відображають записом:

- 1) Дт 23 Кт 803 та Дт 803 Кт 203;
- 2) Дт 10 Кт 201;
- 3) Дт 39 Кт 203;
- 4) Дт 203 Кт 92.

212. Кореспонденція рахунків для операції з відпуску зі складу і списання матеріалів на основне виробництво, — це:

- 1) Дт 20 Кт 201 «Сировина й матеріали»;
- 2) Дт 23 Кт 201 «Сировина й матеріали»;
- 3) Дт 201 Кт 22 «Малоцінні і швидкозношувані предмети»;
- 4) Дт 20 Кт 23 «Виробництво».

213. Списання адміністративних витрат відображають в обліку кореспонденцією рахунків:

- 1) Дт 23 Кт 91;
- 2) Дт 791 Кт 92;
- 3) Дт 92 Кт 91;
- 4) Дт 24 Кт 20.

214. Розподілено загальновиробничі витрати. Вказати правильну кореспонденцію рахунків:

- 1) Дт 201 Кт 91;
- 2) Дт 23 Кт 661;
- 3) Дт 23 Кт 91;
- 4) Дт 201 Кт 203.

215. У фінансовому обліку визначають собівартість продукції:

- 1) повну;
- 2) цехову;
- 3) виробничу;
- 4) за прямими витратами.

216. Виробнича собівартість виготовленої готової продукції становить 10000 грн, а повна – 15000 грн. Після її реалізації покупцю списання цієї продукції в бухгалтерському обліку буде відображено записом:

- 1) Дт 901 Кт 26 Сума 15000;
- 2) Дт 901 Кт 26 Сума 10000;
- 3) Дт 79 Кт 26 Сума 10000;
- 4) Дт 26 Кт 79 Сума 10000.

217. Нерозподілені постійні загальновиробничі витрати відносять на собівартість записом:

- 1) Дт 23 Кт 91;
- 2) Дт 26 Кт 91;
- 3) Дт 901 Кт 91;
- 4) Дт 91 Кт 79.

218. У разі виявлення невірального технологічного браку в цеху основного виробництва складається бухгалтерський запис:

- 1) Дт 23 Кт 24;
- 2) Дт 24 Кт 23;
- 3) Дт 661 Кт 24;
- 4) Дт 947 Кт 24.

219. Базу розподілу загальноновиробничих витрат визначають:

- 1) П(С)БО 16 «Витрати»;
- 2) Методичними рекомендаціями з калькулювання продукції, затвердженими Мінфіном;
- 3) внутрішніми нормативними документами підприємства;
- 4) окремою постановою Кабінету Міністрів України.

220. Отримання бюджетного фінансування у безготівковій формі для будівництва об'єктів соціальної сфери відображають в обліку записом:

- 1) Дт 311 Кт 48;
- 2) Дт 48 Кт 311;
- 3) Дт 631 Кт 48;
- 4) Дт 15 Кт 48.

221. Гуманітарна допомога обліковується, як:

- 1) Цільове фінансування;
- 2) Короткострокове зобов'язання;
- 3) Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями;
- 4) Забезпечення майбутніх витрат і платежів.

222. Облік доходів майбутніх періодів регламентують:

- 1) П(С)БО 11;
- 2) П(С)БО 15;
- 3) П(С)БО 12;
- 4) П(С)БО 16.

223. Непередбачені зобов'язання відображають на рахунках класу, як:

- 1) позабалансові;
- 2) 9;
- 3) 7;
- 4) 6.

224. Невідфактуровані поставки – це:

- 1) Поставки вантажу без супровідних документів постачальника;
- 2) Поставки, виконані з порушеннями умов договору;
- 3) Поставки, виконані з порушенням строків;
- 4) Поставки ТМЦ без оформлення товарно-транспортної накладної.

225. Претензія до постачальника щодо недопоставки цінностей в обліку відображають записом:

- 1) Дт 374 Кт 631;
- 2) Дт 631 Кт 372;

- 3) Дт 375 Кт 716;
- 4) Дт 631 Кт 371.

226. Перерахування постачальнику попередньої оплати в обліку відображають записом:

- 1) Дт 371 Кт 311;
- 2) Дт 371 Кт 631;
- 3) Дт 681 Кт 361;
- 4) Дт 631 Кт 681.

227. Оплату рахунка постачальника за рахунок короткострокового кредиту банку відображають бухгалтерським проведенням:

- 1) Дт 311 Кт 601;
- 2) Дт 631 Кт 311;
- 3) Дт 631 Кт 501;
- 4) Дт 631 Кт 601.

228. Претензія до постачальника щодо недопоставки цінностей в обліку відображається записом:

- 1) Дт 374 Кт 631;
- 2) Дт 631 Кт 372;
- 3) Дт 375 Кт 716;
- 4) Дт 63 Кт 371.

229. Перерахування постачальнику попередньої оплати в обліку відображається записом:

- 1) Дт 371 Кт 311;
- 2) Дт 371 Кт 631;
- 3) Дт 681 Кт 361;
- 4) Дт 631 Кт 681.

230. Залік сум попередньої оплати постачальником після виконання постачання і розрахунків в обліку відображають записом:

- 1) Дт 631 Кт 371;
- 2) Дт 371 Кт 631;
- 3) Дт 681 Кт 361;
- 4) Дт 631 Кт 681.

231. Оплата вітчизняному постачальнику за рахунок акредитиву в обліку відображають записом:

- 1) Дт 631 Кт 313;
- 2) Дт 631 Кт 33;

- 3) Дт 371 Кт 631;
- 4) Дт 313 Кт 631.

232. На суму нарахованих відсотків за користування кредитом виконують запис:

- 1) Дт 951 Кт 684;
- 2) Дт 684 Кт 951;
- 3) Дт 60 Кт 311;
- 4) Дт 50 Кт 61.

233. Запис Дт 501 Кт 611 має зміст:

- 1) переведена частина заборгованості за довгостроковим кредитом до складу поточних зобов'язань;
- 2) переведена частина поточних зобов'язань до складу довгострокових;
- 3) сплачено довгостроковий кредит;
- 4) пролонговано короткостроковий кредит.

234. Сума відсотків за користування кредитом в обліку визнається:

- 1) Фінансовими витратами;
- 2) Іншими операційними доходами;
- 3) Витратами майбутніх періодів;
- 4) Поточними зобов'язаннями.

235. До товаросупровідних документів не відносять:

- 1) Платіжні документи;
- 2) Товарно-транспортні накладні;
- 3) Рахунок-фактура;
- 4) Вантажну митну декларацію.

236. Запис Дт 631 Кт 621 має зміст:

- 1) видано короткостроковий вексель постачальнику в оплату за отримані ТМЦ;
- 2) одержано вексель від постачальника як компенсацію недоставки товару;
- 3) погашено раніше виданий вексель;
- 4) пред'явлено раніше отриманий вексель до оплати.

237. Перерахування коштів навчальному закладу як оплати за навчання працівників в обліку відображають записом:

- 1) Дт 685 Кт 311;
- 2) Дт 311 Кт 685;
- 3) Дт 631 Кт 311;
- 4) Дт 377 Кт 311.

238. Облік короткострокових зобов'язань ведуть на рахунку:

- 1) 60;
- 2) 73;
- 3) 37;
- 4) 311.

239. Короткострокові зобов'язання відносять до:

- 1) Поточних зобов'язань;
- 2) Довгострокових зобов'язань;
- 3) Непередбачених зобов'язань;
- 4) Доходів майбутніх періодів.

240. Відносно балансу рахунок «Короткострокові позики»:

- 1) Пасивний;
- 2) Активний;
- 3) Позабалансовий;
- 4) Активно-пасивний.

241. Сума довгостроковою кредиту, яка підлягає погашенню протягом 12 місяців від дати балансу, вважається:

- 1) Поточним зобов'язанням;
- 2) Довгостроковим зобов'язанням;
- 3) Короткостроковим кредитом;
- 4) Поточною заборгованістю за довгостроковими зобов'язаннями.

242. Згідно з П(С)БО 11 «Зобов'язання» забезпечення можуть створюватися для:

- 1) відшкодування виплат відпусток;
- 2) відшкодування витрат майбутніх періодів;
- 3) покриття витрат незавершеного виробництва;
- 4) покриття збитків.

243. Для обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками призначено регістр синтетичного обліку:

- 1) Журнал-ордер ЗВ;
- 2) Реєстр 3.3;
- 3) Журнал-ордер 6;
- 4) Журнал-ордер 8.

244. Оплата відпустки розраховується, виходячи із середньої заробітної плати, обліченої за:

- 1) 6 місяців;

- 2) 2 місяця;
- 3) 12 місяців;
- 4) Ваша відповідь.

245. Основні засоби, отримані в обмін на неподібні активи, оцінюють за:

- 1) справедливою вартістю переданих немонетарних активів, збільшеною (зменшеною) на суму грошових коштів, чи їх еквівалентів, що були передані (отримані) під час обміну;
- 2) первісною вартістю отриманого активу;
- 3) справедливою вартістю;
- 4) ваша відповідь.

246. Письмово оформлене боргове зобов'язання, що засвідчує безумовне грошове зобов'язання сплатити після настання строку певну суму грошей власнику паперу, – це:

- 1) вексель;
- 2) облігація;
- 3) акція;
- 4) дериватив.

247. Довгострокові зобов'язання для цілей відображення у звітності оцінюють:

- 1) за теперішньою вартістю;
- 2) за сумою погашення;
- 3) за справедливою вартістю;
- 4) за первісною вартістю.

248. Переведення короткострокових позик у розряд довгострокових у зв'язку зі зміною умов кредитування в обліку відображають записом:

- 1) Дт 60 Кт 50;
- 2) Дт 50 Кт 60;
- 3) Дт 50 Кт 61;
- 4) Дт 61 Кт 50.

249. Запис Дт 51 Кт 50 має такий зміст:

- 1) погашено за рахунок довгострокової позики, довгострокові векселі видані;
- 2) одержано довгострокові векселі для погашення довгострокової позики;
- 3) пред'явлено до оплати короткостроковий вексель;
- 4) проведено переоблік векселів, виданих на термін більше одного року.

250. Облік довгострокових зобов'язань регламентують:

- 1) П(С)БО 11;
- 2) П(С)БО 10;
- 3) П(С)БО 17;
- 4) П(С)БО 15.

251. Для обліку операцій з довгостроковими виданими векселями застосовують рахунки:

- 1) 51, 209, 08;
- 2) 34, 209, 08;
- 3) 62, 209, 08;
- 4) 51, 08.

252. Емісію довгострокових облігацій з премією в обліку відображають записом:

- 1) Дт 31 Кт 521 та 522;
- 2) Дт 31 Кт 521;
- 3) Дт 31 Кт 521 та 714;
- 4) Дт 31 та 95 Кт 521.

253. Облік відстрочених податкових зобов'язань регламентують:

- 1) П(С)БО 17;
- 2) П(С)БО 16;
- 3) П(С)БО 11;
- 4) П(С)БО 15.

254. Якщо сума податку на прибуток, обчислена за даними бухгалтерського обліку, перевищує суму податку, обчислену за даними податкового обліку, то цю різницю відображають в обліку, як:

- 1) відстрочені податкові зобов'язання;
- 2) відстрочені податкові активи;
- 3) доходи майбутніх періодів;
- 4) витрати майбутніх періодів.

255. Облік відстрочених податкових активів і зобов'язань ведуть платники:

- 1) податку на прибуток;
- 2) ПДВ;
- 3) екологічного податку;
- 4) єдиного податку.

256. Отримання фінансової допомоги на зворотній основі в обліку відображають записом:

- 1) Дт 30, 31 Кт 55;
- 2) Дт 55 Кт 30, 31;
- 3) Дт 31 Кт 313;
- 4) Дт 31 Кт 69.

257. Списання на доходи заборгованості, з якої минув строк позовної давності, в обліку відображають записом:

- 1) Дт 55 Кт 746;
- 2) Дт 746 Кт 55;
- 3) Дт 39 Кт 717;
- 4) Дт 311 Кт 717.

258. Ремітент – це:

- 1) особа, власник переказного векселя;
- 2) особа, що випустила простий вексель;
- 3) особа, що забезпечує акцепт векселя;
- 4) особа, що має заборгованість, забезпечену векселем.

259. Видача вітчизняному постачальнику векселя в оплату за придбані ТМЦ в обліку оформлюють записом:

- 1) Дт 631 Кт 621;
- 2) Дт 35 Кт 511;
- 3) Дт 511 Кт 631;
- 4) Дт 511 Кт 61.

260. Запис Дт 641 Кт 531 відображає:

- 1) податковий кредит на вартість об'єкта у фінансовій оренді;
- 2) податкове зобов'язання на вартість об'єкта у фінансовій оренді;
- 3) заборгованість з ПДВ;
- 4) борг перед бюджетом підприємства, що надає послуги з фінансового лізингу.

РОЗДІЛ 3.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ, ЩО ВИМАГАЮТЬ ЗНАНЬ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

261. Нарахування відсотків за користування об'єктом фінансової оренди в обліку відображають:

- 1) Дт 95 Кт 684;
- 2) Дт 53 Кт 684;
- 3) Дт 95 Кт 53;
- 4) Дт 53 Кт 31.

262. Відображення частини поточної заборгованості з фінансової оренди в обліку записують як:

- 1) Дт 53 Кт 61;
- 2) Дт 61 Кт 53;
- 3) Дт 15 Кт 53;
- 4) Дт 10 Кт 53.

263. Якщо до закінчення договору фінансової оренди основних засобів залишається менше одного року, в обліку виконують запис:

- 1) Дт 53 Кт 61;
- 2) Дт 50 Кт 61;
- 3) Дт 53 Кт 31;
- 4) Дт 31 Кт 53.

264. Здійснення поточних фінансових інвестицій за рахунок довгострокових позик в обліку відображають записом:

- 1) Дт 35 Кт 50;
- 2) Дт 50 Кт 35;
- 3) Дт 34 Кт 50;
- 4) Дт 313 Кт 50.

265. Основним документом про трудову діяльність працівника, на підставі якого визначається стаж, є:

- 1) Трудова книжка;
- 2) Трудовий контракт;
- 3) Трудовий договір;
- 4) Трудова угода.

266. За простої погодинної оплати праці посадовий оклад головного економіста дорівнює 9320 грн. У жовтні 23 робочі дні. Він відпрацював 22 робочі дні. Заробіток за жовтень становить:

- 1) Дт 92 Кт 66 8914,62 грн;
- 2) Дт 92 Кт 66 8984,40 грн;
- 3) Дт 92 Кт 66 9320,00 грн;
- 4) Дт 92 Кт 66 8543,30 грн.

267. Для документування ручних та кінно-ручних робіт використовують:

- 1) Обліковий лист праці та виконаних робіт;
- 2) Табель обліку робочого часу;
- 3) Розрахунок нарахування заробітної плати працівникам тваринництва;
- 4) Обліковий лист тракториста-машиніста.

268. Кореспонденція рахунків за депонування заробітної плати:

- 1) Дт 661 Кт 662;
- 2) Дт 662 Кт 661;
- 3) Дт 662 Кт 301;
- 4) Дт 301 Кт 662.

269. Утримання із заробітної плати працівників неповернутих своєчасно підзвітних сум в обліку відображають записом:

- 1) Дт 661 Кт 372;
- 2) Дт 372 Кт 661;
- 3) Дт 372 Кт 301;
- 4) Дт 375 Кт 661.

270. Сукупність правил, які визначають співвідношення між мірою праці та мірою винагороди працівників, – це:

- 1) Система оплати праці;
- 2) Форма оплати праці;
- 3) Закон України «Про оплату праці»;
- 4) Наказ про облікову політику.

271. Оплата праці, яка залежить від кількості відпрацьованих годин і тарифної ставки (окладу) за одну годину, – це:

- 1) Погодинна форма оплати праці;
- 2) Відрядна форма оплати праці;
- 3) Погодинно-преміальна система оплати праці;
- 4) Акордна система оплати праці.

272. Система, застосовуючи яку заробіток нараховують тільки за виконану роботу (виготовлену продукцію), – це:

- 1) Пряма відрядна система оплати праці;
- 2) Погодинна форма оплати праці;
- 3) Відрядно-преміальна система оплати праці;
- 4) Відрядно-прогресивна система оплати праці.

273. Особа, яка утримує дитину-інваліда має право на податкову соціальну пільгу в розмірі:

- 1) 200%;
- 2) 100%;
- 3) 150%;
- 4) немає права на податкову соціальну пільгу.

274. Винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу, – це:

- 1) Заробітна плата;
- 2) Дохід;
- 3) Премія;
- 4) Матеріальна допомога.

275. Винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, яку встановлюють у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових осіб, – це:

- 1) Основна заробітна плата;
- 2) Заохочувальні виплати;
- 3) Додаткова заробітна плата;
- 4) Компенсаційні виплати.

276. Винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці – це:

- 1) Додаткова заробітна плата;
- 2) Заохочувальні виплати;
- 3) Компенсаційні виплати;
- 4) Основна заробітна плата.

277. Законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт), – це:

- 1) Мінімальна заробітна плата;
- 2) Посадовий оклад;

- 3) Прожитковий мінімум;
- 4) Відпустка.

278. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками записують до фонду:

- 1) Основної оплати праці;
- 2) Додаткової заробітної плати;
- 3) Інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 4) Не є складовими фонду оплати праці.

279. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, записують до фонду:

- 1) Інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 2) Додаткової заробітної плати;
- 3) Основної оплати праці;
- 4) Не є складовими фонду оплати праці.

280. Первинним документом для нарахування заробітної плати адміністративного персоналу є:

- 1) Табель обліку робочого часу;
- 2) Розрахунково-платіжну відомість;
- 3) Книга обліку розрахунків по оплаті праці;
- 4) Платіжна відомість.

281. Для обліку робочого часу і заробітку в рослинницьких підрозділах використовують:

- 1) Обліковий лист тракториста-машиніста;
- 2) Розрахунково-платіжну відомість;
- 3) Розрахунок нарахування заробітної плати працівникам тваринництва;
- 4) Подорожній лист трактора.

282. Методологічні засади обліку розрахунків за виплатами працівникам нормативно врегульовані:

- 1) П(С)БО 26;
- 2) П(С)БО 9;
- 3) П(С)БО 30;
- 4) П(С)БО 6.

283. Кореспонденція рахунків під час нарахування заробітної плати працівникам дитячого садку, який перебуває на балансі підприємства, — це:

- 1) Дт 949 Кт 66;
- 2) Дт 91 Кт 66;

- 3) Дт 66 Кт 949;
- 4) Дт 66 Кт 91.

284. Загальна сума утримань з працівника не може перевищувати від нарахованих йому доходів, — це:

- 1) 50%, однак цей відсоток може бути підвищено до 70% у разі виплати аліментів;
- 2) 50%;
- 3) 33%;
- 4) 25%.

285. Під час визначення первісної вартості запасів не записують:

- 1) суми, що сплачують згідно з договором постачальнику;
- 2) суми ввізного мита;
- 3) витрати на збут;
- 4) ваша відповідь.

286. Види наведених виплат, на які нараховується єдиний соціальний внесок:

- 1) премія;
- 2) вихідна допомоги в разі припинення трудового договору;
- 3) соціальні виплати за колективним договором;
- 4) вартість подарунків до свят.

287. Суму допомоги з тимчасової непрацездатності в разі її нарахування рекомендовано обліковувати за кредитом субрахунку:

- 1) 663;
- 2) 652;
- 3) 662;
- 4) 661.

288. Якщо дохід фізичної особи у звітному податковому місяці 2017 року становить 16000 грн, то ставка ПДФО становить:

- 1) 18%.
- 2) 15%;
- 3) для суми 16000 грн. 1. 18%, а для суми перевищення 1. 20%;
- 4) для суми 16000 грн. 1. 15%, а для суми перевищення 1. 17%;

289. Інвалід 2 групи в поточному місяці 2017 року за цивільно-правовою угодою заробив 2240,00 грн. До такого доходу буде застосовано ПСП у розмірі:

- 1) пільга не застосовуватиметься;

- 2) 800,00 грн.;
- 3) 1600,00 грн.;
- 4) 1200,00 грн.

290. Категорії, які мають право на застосування ПСП у розмірі 200%, — це:

- 1) колишні в'язні концтаборів;
- 2) чорнобильці 1 категорії;
- 3) учні;
- 4) особи, чий сукупний оподатковуваний дохід не перевищує 1600 грн.

291. ЄСВ на допомогу з тимчасової непрацездатності у складі фонду оплати праці аграрного підприємства за рахунок роботодавця становитиме:

- 1) 22,0%;
- 2) 37,19%;
- 3) 3,60%;
- 4) 33,2%.

292. До фонду оплати праці не входять:

- 1) допомога при народженні дитини;
- 2) оплата за класність водіям;
- 3) премія;
- 4) відпускні.

293. Під час обчислення середньої заробітної плати у розрахунок не записують:

- 1) компенсацію витрат у відрядженні;
- 2) доплату за надурочні роботи;
- 3) доплату за високу професійну майстерність;
- 4) премію.

294. Розрахунок відпускних проводиться з урахуванням показника:

- 1) календарні дні за винятком святкових і неробочих;
- 2) робочі дні;
- 3) календарні дні;
- 4) відпрацьовані дні.

295. Право на щорічну тарифну відпустку отримує працівник, що безперервно відпрацював на підприємстві:

- 1) 6 місяців;
- 2) 3 місяці;
- 3) 9 місяців;
- 4) 1 рік.

296. Утримання суми аліментів відображають кореспонденцією рахунків:

- 1) Дт 661 Кт 685;
- 2) Дт 685 Кт 661;
- 3) Дт 641 Кт 661;
- 4) Дт 661 Кт 641.

297. Якщо працівник виходить у відпустку 15 числа, то сумується його дохід:

- 1) з 1 по 1 число за 12 місяців, що передували місяцю виходу у відпустку;
- 2) з 1 по 15 число за 12 місяців, що передували місяцю виходу у відпустку;
- 3) з 1 по 1 число за 6 місяців, що передували місяцю виходу у відпустку;
- 4) з 1 по 15 число за 6 місяців, що передували місяцю виходу у відпустку.

298. Із суми відпускних здійснюються утримання:

- 1) усі обов'язкові утримання;
- 2) не здійснюються утримання;
- 3) ПДФО;
- 4) ПДФО, військовий збір.

299. Коефіцієнт страхового стажу в особи, що відпрацювала 7 років становить:

- 1) 70%;
- 2) 60%;
- 3) 100%;
- 4) 40%.

300. Якщо тимчасова непрацездатність працівника пов'язана з нещасним випадком або професійним захворюванням, то лікарняний компенсує:

- 1) повністю фонд соціального страхування;
- 2) повністю підприємство;
- 3) повністю працівник;
- 4) перші 5 днів підприємство, а з 6-го дня – фонд соціального страхування.

301. Розраховуючи допомогу на випадок тимчасової непрацездатності, підприємство-роботодавець оплачує:

- 1) робочі дні, що припадають на перші 5 календарних днів непрацездатності;
- 2) перші 5 робочих днів лікарняного;
- 3) робочі дні, починаючи з шостого дня непрацездатності;
- 4) календарні дні, починаючи з шостого дня непрацездатності.

302. Для визначення бар'єру надання соціальної пільги використовують показник:

- 1) прожиткового мінімуму;
- 2) мінімальної заробітної плати;
- 3) середнього заробітку;
- 4) сукупного доходу.

303. Податкова соціальна пільга з ПДФО не застосовується до інших доходів платника податку якщо він:

- 1) одночасно з основною роботою є приватним підприємцем;
- 2) отримував благодійну матеріальну допомогу у звітному місяці;
- 3) здійснював виплати за виконавчими листами;
- 4) отримав кредит за місцем роботи.

304. Працівнику нараховано заробітну плату у розмірі 2500 грн. Єдиний соціальний внесок з 1 січня 2017 року утримують у розмірі:

- 1) не утримують;
- 2) 37,50 грн.;
- 3) 334,71 грн.;
- 4) 33,47 грн.

305. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим;
- 2) строковим;
- 3) безстроковим або строковим;
- 4) ваша відповідь.

306. До складу фонду оплати праці не належить така виплата:

- 1) основна заробітна плата;
- 2) надбавка за класність водіям автомобілів;
- 3) одноразова допомога при народженні дитини;
- 4) ваша відповідь.

307. Документом з обліку виходу на роботу і відпрацьованого часу є:

- 1) обліковий лист праці та виконаних робіт;
- 2) наряд на відрядну роботу;
- 3) таблиць обліку робочого часу;
- 4) ваша відповідь.

308. Відображено виплачену премію за виробничі досягнення з каси:

- 1) Дебет рахунка 949 Кредит рахунка 301;
- 2) Дебет рахунка 661 Кредит рахунка 301;

- 3) Дебет рахунка 92 Кредит рахунка 301;
- 4) ваша відповідь.

309. Підставою для призначення допомоги з тимчасової непрацездатності є:

- 1) наказ керівника;
- 2) висновок комісії із соціального страхування;
- 3) листок непрацездатності;
- 4) ваша відповідь.

310. Розмір допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами надається застрахованій особі у розмірі:

- 1) 100%;
- 2) 80%;
- 3) 60%;
- 4) ваша відповідь.

311. Вид капіталу, сума якого визначається в установчих документах і підлягає обов'язковій реєстрації у Державному реєстрі господарюючих одиниць, є:

- 1) статутним;
- 2) резервним;
- 3) додатковим;
- 4) нерозподіленим прибутком.

312. Товариство, учасники якого відповідно до укладеного між ними договору здійснюють від імені товариства підприємницьку діяльність і солідарно несуть додаткову відповідальність за зобов'язаннями товариства всім своїм майном, – це:

- 1) повне товариство;
- 2) публічне акціонерне товариство;
- 3) командитне товариство;
- 4) товариство з обмеженою відповідальністю.

313. Заборонено використовувати для формування статутного капіталу товариств:

- 1) бюджетні кошти;
- 2) кошти в іноземній валюті;
- 3) акції;
- 4) еквіваленти грошових коштів.

314. Зміни розміру статутного капіталу слід обов'язково підтвержувати зміною документів в органах держреєстрації в разі:

- 1) збільшення і зменшення статутного капіталу;
- 2) збільшення статутного капіталу;
- 3) зменшення статутного капіталу;
- 4) зміна розміру статутного капіталу не потребує додаткового документування.

315. Запис Дт 46 Кт 40 відображає:

- 1) заборгованість засновників за внесками до статутного капіталу;
- 2) погашення заборгованості акціонерів за передплатою на акції;
- 3) внески засновників до статутного капіталу;
- 4) викуп акцій власної емісії.

316. Погашення заборгованості акціонерів із внесків до статутного капіталу грошовими коштами в обліку відображають записом:

- 1) Дт 31 Кт 46;
- 2) Дт 46 Кт 31;
- 3) Дт 31 Кт 40;
- 4) Дт 40 Кт 31.

317. Нарахування податку на доходи фізичних осіб на дивіденди, отримані акціонерами, в обліку відображають записом:

- 1) Дт 671 Кт 641;
- 2) Дт 641 Кт 671;
- 3) Дт 443 Кт 671;
- 4) дивіденди ПДФО не оподатковуються.

318. Пайовий фонд зазвичай формують:

- 1) сільськогосподарські виробничі кооперативи;
- 2) повні товариства;
- 3) публічні акціонерні товариства;
- 4) командитні товариства.

319. Виділення паю члену кооперативу грошима відображають записом:

- 1) Дт 402 Кт 30, 31;
- 2) Дт 443 Кт 46;
- 3) Дт 30, 31 Кт 443;
- 4) Дт 30, 31 Кт 412.

320. Запис Дт 10 Кт 42 має зміст:

- 1) безоплатно отримано основні засоби;

- 2) отримано внесок до статутного капіталу у вигляді основних засобів;
- 3) оприбутковано основні засоби від постачальника;
- 4) зменшено додатковий капітал на вартість ліквідованих основних засобів.

321. Різницю між реалізаційною та номінальною вартістю первинно розміщених акцій акціонерних товариств обліковують у складі:

- 1) додаткового капіталу;
- 2) статутного капіталу;
- 3) резервного капіталу;
- 4) пайового капіталу.

322. Розмір резервного капіталу в акціонерних товариствах має бути:

- 1) не менше 25% статутного;
- 2) не більше 5% нерозподіленого прибутку звітного року;
- 3) не менше 5% нерозподіленого прибутку звітного року;
- 4) не більше 25% статутного.

323. Суму коштів резервного капіталу, спрямовану на покриття збитків звітного періоду, в обліку відображають записом:

- 1) Дт 43 Кт 442;
- 2) Дт 45 Кт 43;
- 3) Дт 442 Кт 43;
- 4) Дт 443 Кт 442.

324. Запис Дт 44 Кт 79 відображає:

- 1) фінансовий результат – збиток;
- 2) віднесення доходів на фінансові результати;
- 3) віднесення витрат на фінансові результати;
- 4) фінансовий результат – прибуток.

325. Суму нерозподіленого прибутку відображають за:

- 1) Кт 44;
- 2) Кт 46;
- 3) Кт 79;
- 4) Дт 44.

326. Сума заборгованості власників (учасників) за внесками до статутного капіталу – це:

- 1) неоплачений капітал;
- 2) вилучений капітал;
- 3) резервний капітал;
- 4) пайовий капітал.

327. Викуп в акціонера оплачених ним акцій з метою подальшого перепродажу в обліку відображають з використанням рахунка:

- 1) 45;
- 2) 44;
- 3) 43;
- 4) 40.

328. Зменшення розміру статутного капіталу на номінальну вартість анульованих акцій в обліку відображають записом:

- 1) Дт 40 Кт 45;
- 2) Дт 45 Кт 40;
- 3) Дт 40 Кт 46;
- 4) Дт 40 Кт 443.

329. Визнання доходу від передачі продукції засновнику як його частки в разі виходу з товариства в обліку відображають записом:

- 1) Дт 67 Кт 70;
- 2) Дт 67 Кт 27;
- 3) Дт 36 Кт 70;
- 4) Дт 46 Кт 67.

330. Під час вирахування з активів балансу вартості власного капіталу отримують:

- 1) суму зобов'язань;
- 2) суму витрат майбутніх періодів;
- 3) суму доходів майбутніх періодів;
- 4) суму власного капіталу.

331. Облік витрат на придбання інструментів власного капіталу врегульовує:

- 1) П(С)БО 13;
- 2) П(С)БО 11;
- 3) П(С)БО 10;
- 4) П(С)БО 7.

332. Показник чистого (нерозподіленого) прибутку розкривається у формах звітності:

- 1) 1, 2, 4;
- 2) 1, 5; 6;
- 3) 4;
- 4) 1, 3.

333. До дня скликання установчих зборів особи, які підписані на акції, мають внести на поточний рахунок не менше ніж:

- 1) 10% номінальної вартості акцій;
- 2) 50% номінальної вартості акцій;
- 3) 100% номінальної вартості акцій;
- 4) ваша відповідь.

334. Визначено дохід від первісного визнання продукції озимої пшениці:

- 1) Дебет рахунка 231 Кредит рахунка 940;
- 2) Дебет рахунка 710 Кредит рахунка 231;
- 3) Дебет рахунка 231 Кредит рахунка 710;
- 4) ваша відповідь.

335. Оплачено дивіденди готівкою:

- 1) Дебет рахунка 661 Кредит рахунка 301;
- 2) Дебет рахунка 685 Кредит рахунка 301;
- 3) Дебет рахунка 671 Кредит рахунка 301;
- 4) ваша відповідь.

336. Рахунок 42 «Додатковий капітал» не містить такий субрахунок:

- 1) Емісійний дохід;
- 2) Дооцінка активів;
- 3) Амортизація;
- 4) ваша відповідь.

337. За збільшення емісійного доходу кредитується рахунок (субрахунок):

- 1) «Емісійний дохід»;
- 2) «Готівка»;
- 3) «Неоплачений капітал»;
- 4) ваша відповідь.

338. Відображено безоплатно одержані малоцінні необоротні матеріальні активи:

- 1) Дебет рахунка 11 Кредит рахунка 40;
- 2) Дебет рахунка 11 Кредит рахунка 46;
- 3) Дебет рахунка 11 Кредит рахунка 42;
- 4) Дебет рахунка 11 Кредит рахунка 71.

339. Резервний капітал може бути використаний на:

- 1) Покриття збитків;

- 2) Приєднання до статутного капіталу;
- 3) Правильна відповідь відсутня;
- 4) ваша відповідь.

340. Якщо у платника ПДВ затримка реєстрації податкової накладної в ЄРПН становить 18 календарних днів, то штраф за несвоєчасну реєстрацію становить:

- 1) 20% від суми ПДВ;
- 2) 10% від суми ПДВ;
- 3) 30% від суми ПДВ;
- 4) 40% від суми ПДВ.

341. Запис Дт 98 Кт 641 відображає:

- 1) зобов'язання з податку на прибуток за даними бухгалтерського обліку;
- 2) зобов'язання з податку на прибуток за даними податкового обліку;
- 3) сплату податку на прибуток;
- 4) податкове зобов'язання з ПДВ.

342. Відображено дохід від вибуття легкового автомобіля, визнаного необоротним активом, що утримується для продажу:

- 1) Дебет рахунка 377 Кредит рахунка 712;
- 2) Дебет рахунка 712 Кредит рахунка 377;
- 3) Дебет рахунка 377 Кредит рахунка 742;
- 4) ваша відповідь.

343. Зобов'язання з нарахованої суми єдиного податку четвертої групи відображається записом:

- 1) Дт 91 Кт 641;
- 2) Дт 641 Кт 92;
- 3) Дт 98 Кт 641;
- 4) Дт 641 Кт 644.

344. Платники єдиного податку четвертої групи зобов'язані сплачувати податок:

- 1) щокварталу протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) кварталу;
- 2) щомісяця протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця;
- 3) до 20 лютого наступного звітного року;
- 4) щомісяця протягом 10 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця.

345. Податковий кредит з ПДВ за фактом сплати авансу постачальнику відображають записом:

- 1) Дт 641 Кт 644;
- 2) Дт 644 Кт 641;
- 3) Дт 641 Кт 631;
- 4) Дт 371 Кт 641.

346. Облік ПДФО ведеться на рахунку:

- 1) 641;
- 2) 642;
- 3) 644;
- 4) 92.

347. Сплату єдиного податку четвертої групи в обліку відображають записом:

- 1) Дт 641 Кт 311;
- 2) Дт 311 Кт 641;
- 3) 1. Дт 91 Кт 641;
- 4) Дт 641 Кт 631.

348. Утримання податку на доходи фізичних осіб в обліку відображають записом:

- 1) Дт 661 Кт 641;
- 2) Дт 641 Кт 661;
- 3) Дт 92 Кт 641;
- 4) Дт 641 Кт 92.

349. Нарахування ПДВ на роздану в рекламних цілях продукцію, відображають записом:

- 1) Дт 93 Кт 641;
- 2) Дт 641 Кт 93;
- 3) Дт 70 Кт 641;
- 4) Дт 641 Кт 70.

350. Запис Дт 643 Кт 641 відображає:

- 1) суму податкового зобов'язання з ПДВ під час одержання попередньої оплати;
- 2) суму податкового кредиту з ПДВ під час одержання авансу;
- 3) зобов'язання зі сплати акцизного збору за реалізації підакцизних товарів;
- 4) погашення заборгованості за обов'язковими платежами перед бюджетом.

351. Система електронного адміністрування ПДВ передбачає реєстрацію всіх податкових накладних в:

- 1) єдиному реєстрі податкових накладних;
- 2) реєстрі виданих та отриманих податкових накладних;
- 3) книзі придбання;
- 4) книзі продажів.

352. Придбано пальне у постачальника на умовах післяоплати на суму 1200 грн, у т. ч. ПДВ. В обліку ПДВ з цієї операції буде відображено записом:

- 1) Дт 641 Кт 631 200 грн;
- 2) Дт 641 Кт 631 240 грн;
- 3) Дт 641 Кт 644 240 грн;
- 4) Дт 641 Кт 644 200 грн.

353. ЄСВ не сплачується з таких видів доходів:

- 1) витрати на відрядження;
- 2) відпускні;
- 3) премія;
- 4) лікарняні.

354. Витратами визнаються:

- 1) платежі за договорами оренди;
- 2) платежі за договорами комісії;
- 3) погашення одержаних позик;
- 4) попередня оплата робіт.

355. До складу загальновиробничих витрат записують:

- 1) витрати на оплату праці бригадира рільничої бригади;
- 2) витрати на утримання магазину;
- 3) витрати на послуги зв'язку;
- 4) витрати на амортизацію приміщення офісу.

356. За ознакою реагування на зміну обсягу виробництва витрати поділяють на:

- 1) постійні і змінні;
- 2) прості і комплексні;
- 3) розподілені та нерозподілені;
- 4) прямі і непрямі.

357. До виробничої собівартості продукції записують:

- 1) загальновиробничі витрати;
- 2) адміністративні витрати;

- 3) витрати на збут;
- 4) інші операційні витрати.

358. Витрати на сплату відсотків за кредитами відносять до складу витрат:

- 1) фінансових;
- 2) інших;
- 3) інших операційних;
- 4) інвестиційної діяльності.

359. Фінансові витрати списують наприкінці періоду на фінансовий результат:

- 1) так, крім випадків створення кваліфікаційних активів;
- 2) ні, їх відносять на собівартість продукції;
- 3) ні;
- 4) так, у всіх випадках.

360. Методологічні засади обліку фінансових витрат визначає:

- 1) П(С)БО 16 та П(С)БО 31;
- 2) П(С)БО 9;
- 3) П(С)БО 16;
- 4) П(С)БО 31.

361. Втрати від участі в капіталі внаслідок негативного фінансового результату об'єктів інвестування відображають за:

- 1) Дт 96;
- 2) Кт 96;
- 3) Дт 79;
- 4) Дт 947.

362. Якщо здійснюється обмін продукцією, яка є подібною та має однакову справедливу вартість, то:

- 1) дохід не визнається;
- 2) дохід визнається;
- 3) визнаються витрати;
- 4) здійснюється збільшення справедливої вартості.

363. Дохід у вигляді відсотків за зберігання коштів на поточному рахунку в банку записують:

- 1) за Кт 719;
- 2) за Дт 719;
- 3) за Кт 72;
- 4) за Кт 74.

364. У статті «Дохід від участі в капіталі» записують дохід, отриманий від:

- 1) інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, облік яких ведеться за методом участі в капіталі;
- 2) операційної діяльності;
- 3) фінансової діяльності;
- 4) реалізації продукції, робіт та послуг.

365. Наприкінці періоду для закриття загально виробничих витрат записують:

- 1) Дт 23 Кт 91;
- 2) Дт 91 Кт 23;
- 3) Дт 79 Кт 91;
- 4) Дт 91 Кт 79.

366. Витратні рахунки, які можуть мати сальдо на початок звітного року, — це:

- 1) 23;
- 2) 96;
- 3) 92;
- 4) 91.

367. Втрати сум поточного рахунка в іноземній валюті від зниження курсу американського долара записують:

- 1) Дт 945 Кт 312;
- 2) Дт 312 Кт 945;
- 3) Дт 312 Кт 714;
- 4) Дт 942 Кт 311.

368. Сума уцінки необоротних активів та фінансових інвестицій відображається на рахунку:

- 1) 97;
- 2) 90;
- 3) 96;
- 4) 95.

369. Не визнаються доходами:

- 1) аванси в рахунок оплати продукції;
- 2) роялті;
- 3) відсотки за зберігання коштів на поточному рахунку;
- 4) отримана наперед орендна плата за користування приміщенням.

370. Визнання доходу за фактом реалізації зерна записують:

- 1) Дт 36 Кт 70;
- 2) Дт 90 Кт 27;
- 3) Дт 37 Кт 71;
- 4) Дт 70 Кт 36.

371. Якщо кредиторську заборгованість можна не погашати за фактом банкрутства кредитора, то її записують за:

- 1) Кт 717;
- 2) Дт 717;
- 3) Кт 943;
- 4) Кт 63.

372. Запис Дт 10 Кт 74 відображає:

- 1) надлишки основних засобів, оприбуткованих під час інвентаризації;
- 2) дохід від передачі об'єкта основних засобів в оренду;
- 3) дооцінку основних засобів;
- 4) оприбуткування основних засобів, придбаних у постачальника.

373. Отримання в касу суми страхового відшкодування від страхової організації за втрачене внаслідок стихійного лиха майно записують в обліку:

- 1) Дт 30 Кт 655;
- 2) Дт 30 Кт 73;
- 3) Дт 99 Кт 30;
- 4) Дт 30 Кт 99.

374. Рахунки обліку витрат класу 8 відкривають у розрізі:

- 1) елементів витрат;
- 2) статей витрат;
- 3) видів витрат;
- 4) реагування витрат на зміну обсягів виробництва.

375. Створення резерву сумнівних боргів в обліку записують:

- 1) Дт 944 Кт 38;
- 2) Дт 79 Кт 944;
- 3) Дт 38 Кт 944;
- 4) Дт 38 Кт 36.

376. Методологічні засади відображення в обліку інформації про доходи визначає:

- 1) П(С)БО 15;

- 2) П(С)БО 13;
- 3) П(С)БО 11;
- 4) П(С)БО 16.

377. Запис Дт 66 Кт 70 має зміст:

- 1) визначено дохід від погашення заборгованості з оплати праці у натуральній формі;
- 2) нараховано оплату праці працівникам збуту;
- 3) відображено дохід від реалізації продукції;
- 4) відображено списання депонованої заробітної плати.

378. За дебетом рахунка 70 записують:

- 1) належну до сплати суму непрямих податків;
- 2) доходи від лишків активів за інвентаризації;
- 3) збільшення доходу від реалізації продукції;
- 4) списання собівартості реалізованої продукції.

379. Чи тотожними є поняття дохід і прибуток:

- 1) ні;
- 2) так;
- 3) так, але лише щодо основної діяльності підприємства;
- 4) ні, але лише щодо основної діяльності підприємства.

380. Рахунки класу 7 наприкінці звітнього періоду:

- 1) закривають на рахунок 79;
- 2) закривають на рахунок 44;
- 3) записують на собівартість реалізованої продукції;
- 4) закривають на рахунок класу 8.

381. До складу доходів у податковому обліку не записують:

- 1) суми податку на додану вартість;
- 2) дивіденди;
- 3) суми фінансової допомоги на поворотній основі;
- 4) доходи від торгівлі цінними паперами.

382. До податкової знижки з ПДФО платник податку має право записати:

- 1) частину відсотків за іпотечним кредитом;
- 2) витрати на навчання в аспірантурі;
- 3) витрати на послуги стільникового зв'язку;
- 4) суму продажу продукції з власної присадибної ділянки.

383. За термінами складання фінансову звітність поділяють на:

- 1) Річну та квартальну;
- 2) Повну та скорочену;
- 3) Фінансову та управлінську;
- 4) Внутрішню і зовнішню.

384. Кількість форм фінансової звітності, що подають малі підприємства, — це:

- 1) 2;
- 2) 6;
- 3) 5;
- 4) 4.

385. У підсумок валюти Балансу (Звіту про фінансовий стан) основні засоби записують за:

- 1) залишковою вартістю;
- 2) первісною вартістю;
- 3) сумою накопиченого зносу;
- 4) купівельною вартістю.

386. У підсумок валюти Балансу (Звіту про фінансовий стан) дебіторську заборгованість записують за:

- 1) чистою реалізаційною вартістю;
- 2) справедливою вартістю;
- 3) сумою резерву сумнівних боргів;
- 4) первісною вартістю.

387. Від'ємні показники статей у Балансі (Звіту про фінансовий стан) наводять:

- 1) в дужках «()»;
- 2) зі знаком «-»;
- 3) зі знаком «<<»;
- 4) не наводяться.

388. Розрахунок чистого прибутку (збитку) здійснюють у розділі Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід):

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3;
- 4) 4.

389. Шляхом вирахування з доходу (виторгу) від реалізації продукції відповідних податків і зборів, знижок визначають чистий дохід у:

- 1) звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід);
- 2) балансі;
- 3) звіті про рух грошових коштів;
- 4) звіті про власний капітал.

390. У Звіті про рух грошових коштів дані про накопичення й використання грошових коштів наводять у розрізі:

- 1) видів діяльності;
- 2) рахунків обміну;
- 3) матеріально відповідальних осіб;
- 4) кварталів.

391. В Україні застосовують метод складання Звіту про рух грошових коштів:

- 1) непрямий;
- 2) прямий або непрямий;
- 3) сальдовий;
- 4) перехресний.

392. Помилки під час складання Звітності виправляють шляхом:

- 1) коригування сальдо нерозподіленого прибутку;
- 2) «червоного сторно»;
- 3) збільшення показника суттєвості звітності;
- 4) виправлення із здійсненням підпису особи, яка його дозволила.

393. Облікову політику підприємства розкривають в:

- 1) Примітках до фінансової звітності;
- 2) Звіті про рух грошових коштів;
- 3) Звіті про фінансові результати;
- 4) Балансі.

394. Під час отримання основного засобу безоплатно записують:

- 1) Дт 155 Кт 424;
- 2) Дт 153 Кт 424;
- 3) Дт 10 Кт 424;
- 4) Дт 152 Кт 71.

395. Одержані у фінансову оренду об'єкти основних засобів оприбутковують записом:

- 1) Дт 10 Кт 63;

- 2) Дт 15 Кт 53;
- 3) Дт 10 Кт 46;
- 4) Дт 01.

396. Сума амортизації патенту на сорт троянди «Рожевий ранок» у садовому господарстві відображають записом:

- 1) Дт 23 Кт 12;
- 2) Дт 12 Кт 133;
- 3) Дт 133 Кт 12;
- 4) Дт 23 Кт 133.

397. Облік металобрухту ведуть на субрахунок:

- 1) 209;
- 2) 208;
- 3) 24;
- 4) 236.

398. Безоплатно отримані виробничі запаси відображають бухгалтерським записом:

- 1) Дт 20 Кт 718;
- 2) Дт 20 Кт 442;
- 3) Дт 718 Кт 20;
- 4) Дт 441 Кт 20.

399. Скласти кореспонденцію рахунків під час нарахування лікарняних за рахунок роботодавця:

- 1) Дт 949 Кт 663;
- 2) Дт 92 Кт 661;
- 3) Дт 66 Кт 652;
- 4) Дт 652 Кт 663.

400. Для оприбуткування нафтопродуктів від нафтозбутових організацій підставою є первинний документ:

- 1) Паспортні якості нафтопродуктів;
- 2) Товарно-транспортна накладна;
- 3) Рахунок фактура;
- 4) Ваша відповідь.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996 І. XIV (зі змінами та доповненнями) <http://zakon.rada.gov.ua>.
2. Податковий кодекс України / Закон України від 24.12.2015. № 909-VIII 1. [Електронний ресурс]. 1. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291 (зі змінами та доповненнями).
4. Інструкція по застосуванню плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291 (зі змінами та доповненнями).
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (за станом на 07.02.2013) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.99 № 137 // Там само. 1. Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 62–69.
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 70–83.
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 № 242 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 84–95.
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 № 246 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 96–107.
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 8.10.99 № 237 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 108–117.
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 118–123.
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 № 91 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 124–136.
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.11.2001 № 559 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 137–151.

14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 № 181 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 152–168.
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 № 290 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 168–174.
16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 175–189.
17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2000 № 353 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 190–200.
18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2001 № 205 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.—С.201–210.
19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.07.99 № 163 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 212–219.
20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.07.99 № 176 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 220–225.
21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 № 193 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 226–232.
22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2002 № 147 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 233–245.
23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.06.2001 № 303 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 246–250.
24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.—С.251–262.
25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 263–279.
26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 280–292.
27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Діяльність, що припиняється», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 № 617 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 293–297.

28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2004 № 817 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 298–313.
29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «фінансова звітність за сегментами», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 № 412 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 314–341.
30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 № 790 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 342–352.
31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2006 № 415 // Там само. — Харків: ІГВІНІ, 2007.— С. 353–364.
32. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України 02.07.2007 № 779. <http://zakon.rada.gov.ua>.
33. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів // Облік і фінанси АПК. — 2007— № 1–2. — С. 9–26.
34. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України 24.03.1995 № 88 // Бухгалтерський облік і аудит. — 1995. — № 9.
35. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: підручник / М.Ф. Огійчук, Л.О. Сколотій, М.І. Беленкова та ін. / За ред. проф. М.Ф. Огійчука. — 7-е вид., перероб. і допов. 1. Київ: Алерта, 2016.— 1040с.
36. Бухгалтерський облік в сільському господарстві в первинних документах і проводках / В.М. Гаврилук, О.О. Бірюкова, М.Ф. Огійчук [та ін.]. — Харків: Фактор, 2008.— 480с.
37. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами: навч. Посібн. / М.Ф. Огійчук, Л.Г. Панченко, Л.О. Сколотій, Т.П. Шев'якова, В.В. Посилаєв та ін. / За ред. проф. М.Ф. Огійчука. 1. 21.ге вид., перероб. і допов., — Київ: Алерта, 2013. — 608 с.
38. Справжній бухоблік. — Харків: Фактор, 2005.— 1072с.
39. Бухгалтерський облік: теорія і практика в Україні. 1. Дніпропетровськ: ТОВ І. Баланс І. клуб, 2003. 1. 527с.
40. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник / за ред. Ф.Ф. Бутинця. 1. Житомир: Рута, 2003.
41. Журнал «Облік і фінанси АПК».
42. Журнал «Податки і бухгалтерський облік».
43. Журнал «Бухгалтерський облік і аудит».
44. Всеукраїнська бухгалтерська газета «Баланс – Агро».
45. Газета «Все про бухгалтерський облік».
46. Газета «Бухгалтерський тиждень».

КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ З ДИСЦИПЛІНИ «ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК»

№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь
1	1	37	2	73	3	109	1	145	1	181	2
2	2	38	3	74	3	110	4	146	1	182	2
3	3	39	3	75	3	111	1	147	1	183	1
4	3	40	2	76	2	112	1	148	1	184	1
5	2	41	2	77	2	113	1	149	1	185	3
6	3	42	3	78	1	114	1	150	1	186	4
7	3	43	1	79	4	115	1	151	1	187	2
8	1	44	3	80	1	116	1	152	3	188	2
9	2	45	2	81	2	117	1	153	1	189	1
10	3	46	2	82	1	118	1	154	1	190	4
11	2	47	4	83	2	119	2	155	1	191	1
12	4	48	1	84	1	120	2	156	1	192	4
13	2	49	1	85	2	121	3	157	1	193	4
14	1	50	1	86	1	122	1	158	1	194	1
15	3	51	1	87	3	123	1	159	1	195	2
16	1	52	1	88	1	124	2	160	1	196	1
17	2	53	1	89	3	125	1	161	1	197	1
18	3	54	1	90	2	126	3	162	1	198	2
19	1	55	1	91	1	127	1	163	1	199	2
20	2	56	1	92	2	128	2	164	1	200	2
21	3	57	1	93	4	129	2	165	1	201	3
22	4	58	1	94	1	130	1	166	1	202	1
23	2	59	1	95	3	131	3	167	3	203	3
24	4	60	1	96	1	132	1	168	3	204	2
25	1	61	1	97	3	133	3	169	2	205	3
26	2	62	1	98	2	134	2	170	2	206	4
27	4	63	1	99	1	135	2	171	1	207	4
28	2	64	1	100	1	136	3	172	3	208	1
29	1	65	1	101	1	137	3	173	3	209	2
30	2	66	1	102	1	138	1	174	3	210	4
31	3	67	2	103	1	139	2	175	2	211	1
32	2	68	1	104	1	140	4	176	3	212	2
33	4	69	4	105	1	141	2	177	1	213	2
34	4	70	3	106	1	142	2	178	1	214	3
35	2	71	3	107	1	143	1	179	3	215	3

Частина 2. Тестові завдання з навчальної дисципліни «Фінансовий облік»

№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь
36	3	72	4	108	1	144	1	180	2	216	2
217	3	253	1	289	4	325	1	361	1	397	1
218	2	254	1	290	1	326	1	362	1	398	1
219	1	255	1	291	1	327	1	363	1	399	1
220	1	256	1	292	1	328	1	364	1	400	2
221	1	257	1	293	1	329	1	365	1		
222	1	258	1	294	1	330	1	366	1		
223	1	259	1	295	1	331	1	367	1		
224	1	260	1	296	1	332	1	368	1		
225	1	261	1	297	1	333	1	369	1		
226	1	262	1	298	1	334	3	370	1		
227	1	263	1	299	1	335	3	371	1		
228	1	264	1	300	1	336	3	372	1		
229	1	265	1	301	1	337	1	373	1		
230	1	266	1	302	1	338	3	374	1		
231	1	267	1	303	1	339	1	375	1		
232	1	268	1	304	1	340	1	376	1		
233	1	269	1	305	3	341	1	377	1		
234	1	270	1	306	3	342	1	378	1		
235	1	271	1	307	3	343	1	379	1		
236	1	272	1	308	2	344	1	380	1		
237	1	273	3	309	3	345	1	381	1		
238	1	274	1	310	1	346	1	382	1		
239	1	275	1	311	1	347	1	383	1		
240	1	276	1	312	1	348	1	384	1		
241	4	277	1	313	1	349	1	385	1		
242	1	278	1	314	1	350	1	386	1		
243	1	279	1	315	1	351	1	387	1		
244	3	280	1	316	1	352	1	388	1		
245	1	281	1	317	1	353	1	389	1		
246	1	282	1	318	1	354	1	390	1		
247	1	283	1	319	1	355	1	391	2		
248	1	284	1	320	1	356	1	392	1		
249	1	285	3	321	1	357	1	393	1		
250	1	286	1	322	1	358	1	394	3		
251	1	287	1	323	1	359	1	395	2		
252	1	288	1	324	1	360	1	396	4		

ЧАСТИНА 3.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК»

Тести підготували:

М. Ф. Огійчук – завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва, канд. екон. наук, професор;

М. І. Бондар – завідувач кафедри обліку підприємницької діяльності Київського національного економічного університету ім. Вадима Гетьмана, доктор екон. наук, професор;

Т. Г. Маренич – завідувач кафедри обліку та аудиту Харківського національного технічного університету сільського господарства ім. Петра Василенка, доктор екон. наук, професор;

В. Я. Плаксієнко – завідувач кафедри бухгалтерського обліку Полтавської державної аграрної академії, доктор екон. наук, професор;

Л. О. Сколотій – професор кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва, канд. екон. наук;

О. С. Прокопишин – доцент кафедри обліку і оподаткування Львівського національного аграрного університету, канд. екон. наук;

І. В. Горковенко – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва, канд. екон. наук;

С. І. Василюшин – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва, канд. екон. наук.

РОЗДІЛ 1.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

ПОЧАТКОВОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» містить таке визначення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку:

- 1) система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством;
- 2) процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень;
- 3) надання у вигляді фінансових звітів – інформації про фінансовий і майновий стан підприємства;
- 4) це облік господарської діяльності підприємства, а також його активів, зобов'язань та власного капіталу, який полягає у спостереженні, вимірюванні та реєстрації.

2. Управлінський облік має свої особливості, серед яких:

- 1) система обліку має задовольняти потреби адміністрації в інформації, необхідній для вирішення проблем управління;
- 2) розвиток автоматизації виробничих процесів, а також нових методів управління;
- 3) надання у вигляді фінансових звітів 1. інформації про фінансовий і майновий стан підприємства;
- 4) використання комп'ютерної техніки для управління та автоматизації облікових робіт.

3. Метою управлінського обліку є:

- 1) допомога керівництву в досягненні стратегічної мети підприємства;
- 2) використання різних прийомів і способів, за допомогою яких відображають об'єкти управлінського обліку в інформаційній системі підприємства;
- 3) облік витрат за центрами відповідальності;
- 4) автоматизація планування обліку і калькулювання собівартості продукції та автоматизація аналізу витрат.

4. Розвиток ринкових відносин в Україні зумовив зростання потреби в обліковій інформації, необхідній для управління підприємством. Час, коли вперше термін «управлінський облік» з'явився в Україні:

- 1) в ухваленому в 1999 році Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 2) в середині 50-х років XX ст.;
- 3) на початку XX століття;
- 4) з прийняттям Податкового кодексу України.

5. Положеннями Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» управлінський облік розглядається як:

- 1) синонім внутрішньогосподарського обліку;
- 2) синонім фінансового обліку;
- 3) синонім виробничого обліку;
- 4) синонім господарського обліку.

6. Управлінський облік щодо того, хто його організовує та щодо обов'язковості:

- 1) організовується керівництвом підприємства та не є обов'язковим;
- 2) організовується державними органами (міністерствами і відомствами) та є обов'язковим;
- 3) організовується керівництвом підприємства та є необов'язковим з окремих питань;
- 4) організовується керівництвом підприємства та є обов'язковим за вимогами Податкового кодексу України.

7. Предметом управлінського обліку є:

- 1) виробнича діяльність підприємства загалом та окремих його структурних підрозділів;
- 2) ресурси (запаси, обладнання, трудові ресурси тощо) та господарські процеси;
- 3) сукупність різних прийомів і способів, за допомогою яких відображаються об'єкти управлінського обліку в інформаційній системі підприємства;
- 4) елементи методу бухгалтерського обліку (документування, інвентаризація, система рахунків, подвійний запис, оцінювання, калькуляція та ін.).

8. Об'єктами управлінського обліку виступають:

- 1) ресурси (запаси, обладнання, трудові ресурси, фінансові ресурси тощо) та господарські процеси;
- 2) сукупність різних прийомів і способів, за допомогою яких відображаються об'єкти управлінського обліку в інформаційній системі підприємства;
- 3) сукупність об'єктів у процесі всього циклу управління підприємством;

- 4) елементи методу бухгалтерського обліку (документування, інвентаризація, система рахунків, подвійний запис, оцінювання, калькуляція та ін.).

9. Методом управлінського обліку є:

- 1) сукупність різних прийомів і способів, за допомогою яких відображаються об'єкти управлінського обліку в інформаційній системі підприємства;
- 2) ресурси (запаси, обладнання, трудові ресурси, фінансові ресурси тощо) та господарські процеси;
- 3) сукупність об'єктів у процесі всього циклу управління підприємством;
- 4) елементи методу бухгалтерського обліку (документування, інвентаризація, система рахунків, подвійний запис, оцінювання, калькуляція та ін.).

10. Метод управлінського обліку охоплює такі елементи методу бухгалтерського обліку:

- 1) документація;
- 2) індексний метод;
- 3) факторний аналіз;
- 4) лінійне програмування.

11. Принцип безперервності діяльності підприємства:

- 1) передбачає оцінювання діяльності активів та зобов'язань підприємства з огляду на припущення, що його діяльність триває далі;
- 2) відображає виробничий цикл підприємства і є важливим для побудови системи управлінського обліку;
- 3) означає, що, приймаючи рішення на будь-якому рівні і обираючи найоптимальніше з них, слід пріоритетним вважати інтереси підприємства загалом;
- 4) ґрунтується на разовій фіксації даних у первинних документах або виробничих розрахунках і багаторазовому їх використанні в усіх видах управлінської діяльності без повторної фіксації, реєстрації або розрахунків.

12. Принцип періодичності:

- 1) відображає виробничий цикл підприємства і є важливим для побудови системи управлінського обліку;
- 2) передбачає оцінювання діяльності активів та зобов'язань підприємства, з огляду на припущення, що його діяльність триває далі;
- 3) означає, що під час здійснення будь-яких видів діяльності слід постійно порівнювати витрати, понесені як результат діяльності з отриманим результатом;

- 4) ґрунтується на разовій фіксації даних у первинних документах або виробничих розрахунках і багаторазовому їх використанні в усіх видах управлінської діяльності без повторної фіксації, реєстрації або розрахунків.

13. Калькулювання – це:

- 1) процес визначення собівартості певного об'єкта витрат;
- 2) предмет або сегмент діяльності, що потребує окремого вимірювання пов'язаних з ним витрат;
- 3) собівартість об'єктів витрат, яку визначають за допомогою системи виробничого обліку;
- 4) система обліку, яка забезпечує калькулювання і контроль собівартості об'єктів витрат.

14. Одиниця вимірювання окремих видів продукції (робіт, послуг), собівартість яких визначається, – це:

- 1) калькуляційна одиниця;
- 2) об'єкт обліку витрат;
- 3) об'єкт калькуляції;
- 4) натуральні показники.

15. База розподілу непрямих витрат, яку використовують в умовах переважно ручних робіт:

- 1) години праці робітників;
- 2) відпрацьовані машино-години;
- 3) прямі витрати матеріалів;
- 4) пряма заробітна плата.

16. Калькулювання за замовленнями – це:

- 1) система калькулювання собівартості продукції на основі обліку витрат за кожним індивідуальним виробом або за окремою партією виробів;
- 2) система калькулювання собівартості продукції на основі групування витрат у межах окремих процесів або стадій виробництва;
- 3) метод калькулювання, що передбачає внесення до собівартості всіх (змінних і постійних) виробничих витрат;
- 4) метод калькулювання, що передбачає внесення до собівартості продукції лише змінних виробничих витрат.

17. Система калькулювання, яку традиційно застосовують в індивідуальних та дрібносерійних виробництвах (кораблебудування, авіаційна промисловість, будівництво, виробництво меблів, видавнича діяльність тощо), – це:

- 1) калькулювання за замовленнями;
- 2) калькулювання за процесами;
- 3) калькулювання повних витрат;
- 4) калькулювання змінних витрат.

18. Фактична собівартість робіт та послуг допоміжних виробництв (за винятком гужового транспорту) визначається:

- 1) щомісяця;
- 2) один раз наприкінці року;
- 3) щоквартально;
- 4) потребами користувача (в робочому режимі).

19. Послуги, надані одним допоміжним виробництвом іншому допоміжному виробництву, оцінюються за:

- 1) плановою собівартістю;
- 2) фактичною собівартістю;
- 3) справедливою вартістю;
- 4) первісною вартістю.

20. Аналітичні рахунки по допоміжних виробництвах закриваються:

- 1) в певній послідовності;
- 2) довільно, без дотримання послідовності;
- 3) за розпорядженням керівництва підприємства;
- 4) за ініціативи керівництва допоміжних виробництв.

21. Для потреб управлінського обліку фактична собівартість виконаних робіт та приплоду живої тяглової сили визначається:

- 1) один раз наприкінці року;
- 2) щомісяця;
- 3) щоквартально;
- 4) у робочому режимі на вимогу керівника підприємства.

22. До виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) включаються:

- 1) загальновиробничі витрати, прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати;
- 2) надзвичайні витрати;
- 3) фінансові витрати;
- 4) адміністративні витрати.

23. Згідно з п. 12 П(С)БО 30 «Біологічні активи» та п. 6.1. Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку біологічних активів сільськогосподарську продукцію рослинництва за первісного визнання оцінюють

за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу, а за відсутності активного ринку на неї за:

- 1) виробничою собівартістю (нормативними витратами);
- 2) плановою собівартістю;
- 3) фактичною собівартістю;
- 4) первісною вартістю.

24. Об'єктом калькулювання продукції рослинництва (на прикладі сояшнику на зерно) є:

- 1) насіння сояшнику;
- 2) культура «сояшник на зерно»;
- 3) 1 центнер;
- 4) витрати на виробництво 1 ц насіння сояшнику.

25. Основною продукцією зернових і зернобобових культур є:

- 1) зерно;
- 2) мертві відходи;
- 3) солома;
- 4) полова.

26. За первісного визнання сільськогосподарської продукції можливе перевищення її вартості над понесеними витратами. Цю різницю відносять до інших операційних доходів (субрахунок «Дохід від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю»):

- 1) 710;
- 2) 740;
- 3) 910;
- 4) 940.

27. Під час калькулювання продукції сільськогосподарського виробництва слід керуватися:

- 1) методичними рекомендаціями з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств, затвердженими наказом Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001 № 132;
- 2) методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку біологічних активів, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2006 № 1315;
- 3) положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 18 лип. 2005 № 790;

- 4) положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 № 318

28. Точка безбитковості – це:

- 1) обсяг продажу (діяльності), за якого доходи підприємства дорівнюють його витратам;
- 2) обсяг продажу (діяльності), необхідний для отримання бажаного прибутку;
- 3) це різниця між доходом від реалізації і змінними витратами підприємства;
- 4) правильна відповідь відсутня.

29. Користувачами даних управлінського обліку є:

- 1) керівники всередині господарства;
- 2) банки;
- 3) податкові органи;
- 4) фінансові та кредитні установи.

30. Системами обліку є такі категорії:

- 1) переплетена, загальна, інтегрована;
- 2) переплетена, автономна, загальна;
- 3) двоколова, інтегрована;
- 4) періодична, загальна.

31. Витрати, які менеджер може безпосередньо контролювати або чинити на них значний вплив, – це:

- 1) контрольовані витрати;
- 2) обов'язкові витрати;
- 3) дійсні витрати;
- 4) можливі витрати.

32. Продуктом бюджетування є:

- 1) бюджет;
- 2) стратегічне планування;
- 3) довгостроковий план;
- 4) жодної правильної відповіді.

33. Період, для якого підготовлений і використовується бюджет, називають:

- 1) бюджетним періодом;
- 2) стратегічним періодом;
- 3) господарським періодом;

4) правильна відповідь відсутня.

34. Бюджетним періодом зазвичай є:

- 1) рік;
- 2) місяць;
- 3) весь період існування підприємства;
- 4) квартал.

35. Сукупність бюджетів, що узагальнюють майбутні операції усіх підрозділів підприємства, – це:

- 1) генеральний (зведений) бюджет;
- 2) операційний бюджет;
- 3) фінансовий бюджет;
- 4) бюджет витрат на виробництво.

36. До центрів відповідальності належать:

- 1) центри витрат;
- 2) центри грошових коштів;
- 3) центри збуту;
- 4) центри придбання.

37. Управлінська звітність – це:

- 1) внутрішня звітність, основна мета якої полягає у наданні оперативної, релевантної інформації відповідно до вимог управлінського персоналу;
- 2) бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період;
- 3) планова, нормативно-довідкова та фактична інформація аналітичного обліку;
- 4) контрольний звіт або звіт про виконання кошторису.

38. Вид продукції, стадія виробництва, замовлення, програма, для яких організують відокремлений облік витрат, – це:

- 1) об'єкт обліку витрат;
- 2) об'єкт калькуляції;
- 3) калькуляційна одиниця;
- 4) предмет обліку витрат.

39. Вид продукції (робіт, послуг), замовлення, програма, собівартість яких визначають, – це:

- 1) об'єкт обліку витрат;
- 2) об'єкт калькуляції;

- 3) калькуляційна одиниця;
- 4) предмет обліку витрат.

40. Для оцінювання вибуття виробничих запасів підприємство може застосовувати такі методи оцінювання запасів:

- 1) лише метод ідентифікованої собівартості;
- 2) лише метод «перший – перший» (FIFO);
- 3) метод середньозваженої собівартості.
- 4) всі відповіді правильні.

41. На практиці найкоротшим бюджетним періодом є:

- 1) рік;
- 2) квартал;
- 3) місяць;
- 4) декада.

42. Звіт про виконання бюджету подається:

- 1) щоденно;
- 2) щотижнево;
- 3) щомісяця;
- 4) щоквартально.

43. До принципів організації обліку за центрами відповідальності належить:

- 1) менеджер відповідає тільки за ту діяльність, яка перебуває під його контролем;
- 2) звіти про роботу підрозділів мають складатися регулярно;
- 3) менеджер бере участь у визначенні цілей, за якими оцінюють його діяльність;
- 4) всі відповіді правильні.

44. Метод, за яким оцінювання запасів базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, в якій вони надходили на підприємство, називається метод...

- 1) ФІФО;
- 2) ідентифікованої собівартості;
- 3) середньозваженої собівартості;
- 4) нормативних витрат.

45. Метод, за яким оцінювання запасів базується на середній ціні, яка використовується для оцінювання матеріальних ресурсів, що надходять на виробництво, називається метод...

- 1) ФІФО;
- 2) ідентифікованої собівартості;
- 3) середньозваженої собівартості;
- 4) нормативних витрат.

46. Калькуляційні системи за об'єктом калькулювання поділяються на такі групи:

- 1) позамовне та попроцесне калькулювання;
- 2) фактичне та змішане калькулювання;
- 3) калькулювання повних та змінних витрат;
- 4) місячне і квартальне калькулювання.

47. Для обліку доходів майбутніх періодів призначений рахунок:

- 1) 69;
- 2) 39;
- 3) 97;
- 4) 94.

48. Управлінський облік орієнтований на аналіз:

- 1) надзвичайних подій;
- 2) випадкових подій;
- 3) майбутніх подій;
- 4) детермінованих явищ і подій.

49. Склад елементів витрат регламентовано:

- 1) П(С)БО 9;
- 2) П(С)БО 12;
- 3) П(С)БО 16;
- 4) П(С)БО 15.

50. Облік фінансових результатів ведеться на рахунку:

- 1) 49;
- 2) 39;
- 3) 69;
- 4) 79.

РОЗДІЛ 2.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

СЕРЕДНЬОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

51. Управлінський облік охоплює:

- 1) всі види облікової інформації, яка необхідна для управління в межах певного підприємства;
- 2) інформацію, яка використовується зовнішніми та внутрішніми користувачами (учасниками, засновниками, менеджерами, акціонерами, банками, податковими органами тощо);
- 3) інформацію, яка використовується зовнішніми користувачами (контрольними органами, іншими зацікавленими структурами);
- 4) інформацію у вартісному вигляді про зміни в стані активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства для оцінювання його майнового та фінансового стану, а також результатів діяльності.

52. У процесі історичного розвитку сформувалися і розвивалися три основні системи обліку, які охоплюють систему:

- 1) загальну систему обліку;
- 2) систему управлінського обліку;
- 3) систему фінансового обліку;
- 4) систему господарського обліку.

53. Загальну систему обліку можуть застосовувати в Україні такі суб'єкти:

- 1) лише суб'єкти малого підприємництва;
- 2) більшість підприємств України (крім суб'єктів малого підприємництва, що обрали загальну систему обліку);
- 3) більшість промислових підприємств;
- 4) більшість сільськогосподарських підприємств.

54. Загальна система обліку щодо обліку витрат та запасів ґрунтується на:

- 1) обліку витрат підприємства за функціональною ознакою (застосовують рахунки «Виробництво», «Виробничі накладні витрати», «Адміністративні витрати», «Витрати на збут» та безперервному обліку запасів;
- 2) обліку витрат підприємства за елементами та періодичному обліку запасів;
- 3) обліку витрат підприємства за видами та періодичному обліку запасів;

- 4) окремому веденні рахунків фінансового та виробничого обліку, які не кореспондують один з одним. Взаємозв'язок фінансового та виробничого обліку досягається за допомогою спеціальних контрольних рахунків.

55. Переплетена система обліку передбачає:

- 1) окреме ведення фінансового та виробничого обліку в системі рахунків, які не кореспондують один з одним;
- 2) калькулювання собівартості окремих видів продукції та контроль витрат на її виробництво;
- 3) відокремлення двох автономних систем рахунків відповідно до цілей фінансового й управлінського обліку;
- 4) обліку витрат підприємства за елементами та періодичному обліку за пасів.

56. Етичні норми бухгалтерів з управлінського обліку охоплюють:

- 1) компетентність;
- 2) професійність;
- 3) відповідальність;
- 4) зосередженість.

57. Принцип орієнтації обліку на досягнення стратегічних цілей підприємства:

- 1) означає, що, приймаючи рішення на будь-якому рівні і обираючи найоптимальніше з них, слід пріоритетним вважати інтереси загалом;
- 2) означає, що під час здійснення будь-яких видів діяльності слід постійно порівнювати витрати, понесені як результат діяльності з отриманим результатом;
- 3) передбачає визначення тенденцій і перспектив кожного підрозділу в формуванні прибутку підприємства на всіх його стадіях (від виробництва до реалізації продукції);
- 4) не означає, що під час здійснення будь-яких видів діяльності слід постійно порівнювати витрати, понесені як результат діяльності з отриманим результатом.

58. Принцип результативності означає:

- 1) що під час здійснення будь-яких видів діяльності слід постійно порівнювати витрати, понесені як результат діяльності з отриманим результатом;
- 2) що, приймаючи рішення на будь-якому рівні і обираючи найоптимальніше з них, слід пріоритетним вважати фінансові результати підприємства;

- 3) передбачає визначення тенденцій і перспектив кожного підрозділу в формуванні прибутку підприємства на всіх його стадіях (від виробництва до реалізації продукції);
- 4) не передбачає визначення тенденцій і перспектив кожного підрозділу в формуванні прибутку підприємства на всіх його стадіях (від виробництва до реалізації продукції).

59. Принцип відповідальності означає:

- 1) що за величину і витрат і результатів відповідальність несе конкретна особа, яка їх контролює;
- 2) що, приймаючи рішення на будь-якому рівні і обираючи найоптимальніше з них, слід пріоритетним вважати інтереси підприємства в цілому;
- 3) що кожне підприємство встановлює свої правила організації та порядок ведення управлінського обліку;
- 4) ґрунтується на разовій фіксації даних у первинних документах або виробничих розрахунках і багаторазовому їх використанні в усіх видах управлінської діяльності без повторної фіксації, реєстрації або розрахунків.

60. Для цілей управлінського обліку витрати класифікують за принципом:

- 1) «різні витрати – для різних цілей»;
- 2) за економічним змістом;
- 3) прийняття управлінських рішень;
- 4) залежно від обсягу виробництва.

61. Класифікація витрат здійснюється за такими напрямками:

- 1) оцінювання запасів та визначення фінансового результату;
- 2) витрати на продукцію;
- 3) витрати періоду;
- 4) витрати діяльності.

62. Релевантні витрати – це:

- 1) витрати, що можуть бути змінені внаслідок прийняття певного рішення;
- 2) витрати, що не залежать від прийняття рішення;
- 3) витрати, які менеджер може безпосередньо контролювати або значно впливати на них;
- 4) витрати, які менеджер не може контролювати або не може на них впливати.

63. Дійсні витрати – це:

- 1) витрати, які зумовлюють зменшення активів або збільшення зобов'язань;
- 2) вигода, яка втрачається, коли вибір одного напряму дії вимагає відмовитися від альтернативного рішення;
- 3) витрати, що можуть бути змінені внаслідок прийняття рішення;
- 4) витрати на виробництво додаткової одиниці продукції.

64. Основні витрати – це:

- 1) сукупність прямих витрат на виробництво продукції;
- 2) вартість витрачених матеріалів, які стають частиною готової продукції і які можна віднести до певного виробу економічно доцільним шляхом;
- 3) витрати, пов'язані з процесом виробництва, які не можна віднести до певних виробів економічно доцільним шляхом;
- 4) витрати, пов'язані з процесом виробництва, які можна віднести до певних виробів економічно доцільним шляхом.

65. Альтернативні витрати – це:

- 1) вигоди, які втрачаються, коли вибір одного напряму дії вимагає відмовитися від альтернативного рішення;
- 2) витрати на виробництво додаткової одиниці продукції;
- 3) витрати на обробку сировини для перетворення її на готовий продукт;
- 4) витрати, що можуть бути змінені внаслідок прийняття рішення, а нерелевантні витрати – це витрати, що не залежать від прийняття рішення.

66. Маржинальні витрати – це:

- 1) витрати на виробництво додаткової одиниці продукції;
- 2) витрати, які менеджер може безпосередньо контролювати або справляти на них значний вплив;
- 3) витрати, які менеджер не може контролювати або не може на них впливати;
- 4) середні витрати на виробництво одиниці продукції (робіт, послуг).

67. Поведінка витрат – це:

- 1) характер реагування витрат на зміни у діяльності підприємства;
- 2) реагування витрат у разі зміни виробництва;
- 3) діапазон діяльності, в межах якого містяться елементи змінних і постійних витрат;
- 4) математичний опис взаємозв'язку між витратами та їх факторами.

68. Функція витрат – це:

- 1) математичний опис взаємозв'язку між витратами та їх факторами;
- 2) процес обчислення динаміки витрат, тобто встановлення кількісного взаємозв'язку між витратами й різними факторами на підставі дослідження діяльності;
- 3) реагування витрат у разі зміни виробництва;
- 4) прогнозування майбутніх витрат для різних рівнів (умов) діяльності.

69. У спрощеному вигляді функцію витрат можна описати за формулою (де Y – загальні витрати; a – загальні постійні витрати; b – змінні витрати на одиницю діяльності; x – значення фактора витрат):

- 1) $Y = a + bx$;
- 2) $Y = a - bx$;
- 3) $Y = abx$;
- 4) $Y = a + b + x$.

70. Вичерпані (спожиті) витрати – це:

- 1) збільшення зобов'язань або зменшення активів у процесі поточної діяльності для отримання доходу звітного періоду;
- 2) збільшення зобов'язань або зменшення активів у процесі поточної діяльності для отримання доходу або іншої вигоди в майбутніх періодах;
- 3) витрати на обробку сировини для перетворення її на готовий продукт;
- 4) витрати на виробництво продукції.

71. Для контролю діяльності окремих підрозділів та оцінювання роботи їх керівників класифікують витрати:

- 1) контрольовані та неконтрольовані;
- 2) релевантні та нерелевантні;
- 3) змінні та постійні;
- 4) напівзмінні та змішані.

72. Діяльність, яка впливає на витрати, називають:

- 1) фактором витрат;
- 2) операціями, що мають місце в процесі господарської діяльності підприємства;
- 3) поведінкою витрат;
- 4) характером реагування витрат на зміни у діяльності підприємства.

73. Формула розрахунку валового прибутку має такий вигляд:

- 1) Продаж (Витогр) – Собівартість реалізованих товарів;
- 2) Запас товарів на початок періоду + Собівартість придбаних товарів – Запас товарів на кінець періоду;
- 3) Змінні доходи + Постійні доходи (за всіма видами діяльності);
- 4) Доходи – Витрати.

74. Наявність змішаних витрат ускладнює побудову функції витрат. Тому для визначення функції витрат застосовують різні методи, серед них:

- 1) метод вищої-нижчої точки;
- 2) коефіцієнт детермінації;
- 3) інтервал упевненості;
- 4) лінійне програмування.

75. Для визначення функції витрат застосовують різні методи. Сутність методу «Технологічний аналіз» передбачає:

- 1) системний аналіз функції діяльності з метою визначення технологічного взаємозв'язку між витратами ресурсів та результатом діяльності;
- 2) визначення функції витрат шляхом розподілу їх на змінні та постійні щодо відповідного чинника на підставі вивчення певних рахунків бухгалтерського обліку;
- 3) визначення функції витрат на підставі припущення, що змінні витрати є різницею між загальними витратами за найвищого та найнижчого рівнів діяльності;
- 4) розподіл показників на дві групи, з огляду на зростання значення x та розрахунок постійних витрат на основі середніх значень x і y .

76. Вибір системи виробничого обліку залежить від технології й організації виробництва. Тому різні підприємства використовують різні системи виробничого обліку. Однак упровадження будь-якої системи виробничого обліку передбачає:

- 1) вибір відповідної системи калькулювання продукції;
- 2) вимірювання витрат на виробництво кожного спільного продукту після точки розподілу;
- 3) вибір прямих витрат для простеження до об'єкта витрат;
- 4) вибір сукупностей непрямих витрат, що підлягають розподілу між об'єктами витрат.

77. Загальні витрати – це:

- 1) витрати на здійснення діяльності, що споживається кількома виробничими або обслуговуваними підрозділами;

- 2) витрати одного процесу, як результат якого одночасно виробляється кілька продуктів;
- 3) метод калькулювання, що передбачає внесення до собівартості всіх (змінних і постійних) виробничих витрат;
- 4) сума, на яку розподілені накладні витрати перевищують їхню фактичну величину.

78. Калькуляція, яку складають після закінчення звітного періоду, – це:

- 1) фактична;
- 2) планова;
- 3) нормативна;
- 4) очікувана.

79. Метод розподілу взаємних послуг – це:

- 1) метод розподілу витрат обслуговчих підрозділів, за якого витрати кожного обслуговчого підрозділу розподіляють послідовно з урахуванням взаємних послуг;
- 2) метод розподілу витрат обслуговчих підрозділів, за якого їхні витрати списують безпосередньо на витрати виробничих підрозділів;
- 3) метод розподілу витрат обслуговчих підрозділів, за якого витрати кожного обслуговчого підрозділу розподіляють послідовно щодо виробничих підрозділів та інших обслуговчих підрозділів;
- 4) метод розподілу витрат обслуговчих підрозділів, що передбачає розподіл взаємних послуг шляхом розв'язання системи рівнянь.

80. Метод одночасного розподілу – це:

- 1) метод розподілу витрат обслуговчих підрозділів, що передбачає розподіл взаємних послуг шляхом розв'язання системи рівнянь;
- 2) метод розподілу витрат обслуговчих підрозділів, за якого їхні витрати списують безпосередньо на витрати виробничих підрозділів;
- 3) метод розподілу витрат обслуговчих підрозділів, за якого витрати кожного обслуговчого підрозділу розподіляють послідовно щодо виробничих підрозділів та інших обслуговчих підрозділів;
- 4) метод розподілу витрат обслуговчих підрозділів, за якого витрати кожного обслуговчого підрозділу розподіляють послідовно з урахуванням взаємних послуг.

81. У практиці вибір бази розподілу накладних витрат залежить від характеру діяльності й технології виробництва. Найпоширенішими базами розподілу є:

- 1) пряма заробітна плата;
- 2) чисельність робітників;

- 3) заробітна плата керівників різних рівнів управління;
- 4) вартість устаткування

82. Для розрахунку фактичної собівартості 1 м³ газу необхідно витрати на газопостачання, його вартість поділити на його кількість:

- 1) придбаного газу;
- 2) спожитого газу;
- 3) добутого газу;
- 4) спецодягу.

83. Для розрахунку собівартості 10 кіловат-годин електроенергії потрібно вартість електроенергії, одержаної із загальної мережі, витрати на утримання електрогосподарства поділити на загальну кількість спожитої електроенергії без урахування:

- 1) електроенергії, використаної електрогосподарством;
- 2) електроенергії, використаної рослинництвом;
- 3) електроенергії, використаної тваринництвом;
- 4) електроенергії, використаної адміністрацією підприємства.

84. У бухгалтерському обліку загальновиробничі витрати ремонтної майстерні розподіляються між окремими замовленнями (ремонтами) пропорційно до:

- 1) нарахованої прямої оплати праці працівникам ремонтної майстерні;
- 2) прямих витрат за кожним ремонтом;
- 3) кількості виконаних ремонтів;
- 4) вартості використаних запасних частин.

85. Фактична собівартість закінчених поточних ремонтних робіт (виконаних замовлень з поточного ремонту техніки) списується на:

- 1) споживачів послуг (галузі, для потреб яких виконувався ремонт);
- 2) збільшення вартості відремонтованої техніки;
- 3) збільшення загальновиробничих витрат ремонтної майстерні;
- 4) фінансові результати.

86. У бухгалтерському обліку загальновиробничі витрати ремонтної майстерні обліковуються на рахунку:

- 1) 234;
- 2) 91;
- 3) 92;
- 4) правильна відповідь відсутня.

87. Фактичну собівартість послуг холодильних камер відносять на:

- 1) споживачів (галузі, для потреб яких надаються послуги холодильної камери);
- 2) збільшення вартості продукції, яка зберігалася (в дебет рахунків 26, 27, 208);
- 3) окремий аналітичний рахунок субрахунку 234;
- 4) фінансові результати.

88. Послуги вантажного автотранспорту з перевезення вантажів обліковуються у:

- 1) тонно-кілометрах;
- 2) кілометрах пробігу;
- 3) машино-годинах;
- 4) погонних метрах.

89. Собівартість однієї голови приплоду по ЖТС обчислюється за вартістю:

- 1) 60 кормо-днів утримання однієї голови дорослих тварин;
- 2) 60 кормо-днів утримання однієї голови молодняка лоша́т;
- 3) 60 коне-днів утримання однієї голови дорослої рога́тої худоби;
- 4) 60 коне-днів утримання однієї голови лоша́т.

90. Собівартість одного кормо-дня (для оцінювання вартості приплоду) розраховується:

- 1) діленням всієї суми витрат з утримання робочої худоби на загальну кількість кормо-днів;
- 2) діленням загальної суми витрат на утримання робочої худоби (без вартості приплоду, гною та іншої побічної продукції) на кількість відпрацьованих робочих днів (без днів роботи на самообслуговування);
- 3) діленням загальної вартості кормо-днів на кількість кормоднів;
- 4) діленням всієї суми витрат з утримання робочої худоби на загальну кількість виконаних коне-днів.

91. Щодо електропостачання обчислюють собівартість:

- 1) 10 кВт/год спожитої електроенергії;
- 2) 1 кВт/год відпущеної електроенергії;
- 3) 10 кВт/год отриманої електроенергії;
- 4) 100 кВт/год відпущеної електроенергії.

92. До інформації, що відображається протягом року по дебету аналітичного рахунку «Млин», належить:

- 1) фактична собівартість переробки давальницького зерна;
- 2) виробничі витрати, які забезпечують процес помолу зерна та кількість і вартість переробленого власного зерна;
- 3) кількість основної (борошно) і побічної (висівки) продукції отриманої від переробки свого зерна;
- 4) кількість переробленого давальницького зерна в оцінювання за плановою собівартістю 1 ц переробки.

93. Собівартість 1 ц приросту живої маси ВРХ визначається діленням:

- 1) загальної суми витрат на утримання ВРХ (без вартості побічної продукції) на кількість центнерів приросту живої маси;
- 2) загальної суми витрат на утримання ВРХ на кількість центнерів приросту живої маси;
- 3) загальної суми витрат на утримання ВРХ на кількість поголів'я;
- 4) загальної суми витрат на утримання ВРХ (без вартості побічної продукції) на кількість поголів'я.

94. До статті витрат виробництва «Інші витрати на утримання необоротних активів» відносять:

- 1) вартість пального та мастильних матеріалів на переїзд тракторів та самохідних машин з однієї ділянки на іншу;
- 2) вартість спецодягу та спецвзуття, що видаються працівникам, зайнятим доглядом за худобою, птицею тощо (за винятком вартості спецодягу, який видається ветпрацівникам і сторожам), а також інших малоцінних і швидкозношуваних предметів;
- 3) витрати на будівництво та утримання літніх таборів, загонів, навісів та інших споруд некапітального характеру для тварин;
- 4) платежі за страхування майна, тварин, урожаю сільськогосподарських культур, а також окремих категорій працівників, зайнятих безпосередньо на роботах з підвищеною небезпекою для життя і здоров'я у випадках, передбачених законодавством.

95. У промислових виробництвах сільськогосподарських підприємств обчислюється фактична собівартість продукції, отриманої від переробки сировини:

- 1) власної;
- 2) давальницької;
- 3) власної та давальницької;
- 4) тієї, яка переробляється за плату.

96. Побічна продукція промислових виробництв (млин, олійниця) – це:

- 1) комбікорм;
- 2) борошно;
- 3) висівки;
- 4) олія.

97. Якщо планова собівартість перевищує рівень фактичної собівартості, то коригування проводиться через застосування методу:

- 1) «червоне сторно»;
- 2) допроводки (звичайного запису);
- 3) коректора;
- 4) правильна відповідь відсутня.

98. Якщо сума фактичної собівартості (фактичних витрат) перевищує суму планової собівартості, то складається кореспонденція на суму калькуляційної різниці через застосування методу:

- 1) допроводки (звичайного запису);
- 2) «червоне сторно»;
- 3) коректора;
- 4) правильна відповідь відсутня.

99. За кредитом субрахунків 231 та 232 сільськогосподарські підприємства згідно з П(С)БО 30 «Біологічні активи» обліковують як:

- 1) додаткові біологічні активи та суму витрат по посівах, що загинули від стихійного лиха;
- 2) сільськогосподарську продукцію переробних (промислових) виробництв;
- 3) виконані роботи та надані послуги;
- 4) прямі матеріальні витрати, трудові та інші прямі витрати, а також виробничі накладні витрати та витрати від браку.

100. Сальдо рахунка 231:

- 1) завжди нульове;
- 2) завжди дебетове;
- 3) може бути кредитове;
- 4) завжди дебетове або нульове.

101. За цільовим призначенням, господарською цінністю, економічними вигодами від використання сільськогосподарська продукція поділяється на основну, побічну та...

- 1) супутню;
- 2) додаткові біологічні активи;
- 3) іншу сільськогосподарську продукцію;

- 4) правильна відповідь відсутня.

102. Для обчислення собівартості овочів, які вирощуються в полі (відкритий ґрунт), з витрат за рік віднімається вартість побічної продукції за нормативними витратами, решта витрат розподіляється на всі види основної продукції. При цьому затрати розподіляються за видами продукції пропорційно...

- 1) зібраної площі;
- 2) квадратних метро-днів;
- 3) вегетаційного періоду вирощування овочів;
- 4) правильна відповідь відсутня.

103. Побічна продукція за умови відсутності на ній активного ринку може бути оцінена за нормативними витратами, які охоплюють:

- 1) витрати на збирання, транспортування, переміщення, скиртування та інші витрати, пов'язані із заготівлею цієї продукції;
- 2) транспортно-заготівельні витрати;
- 3) загальновиробничі витрати;
- 4) вартість придбання побічної продукції.

104. До основних ознак директ-костингу відносять таке:

- 1) в процесі калькулювання визначається маржинальний дохід;
- 2) оперативний облік відхилень від норм споживання ресурсів з визначенням величини відхилень за місцями виникнення, причинами і винуватцями цих відхилень для управління затратами;
- 3) наявність норм споживання ресурсів і облікових цін на ці ресурси в процесі діяльності підприємства;
- 4) відображення фактичних затрат з розподілом їх на затрати за нормами та відхилення від норм.

105. У зарубіжній практиці систему калькулювання за змінними витратами називають:

- 1) директ-костинг;
- 2) абзорбшен-костинг;
- 3) стандарт-костинг;
- 4) АВС-костинг.

106. Директ-костинг широко використовують на:

- 1) авіапідприємствах;
- 2) підприємствах обробних галузей промисловості (машинобудівної, шинної, меблевої, швейної, шкіряної, харчової), які здійснюють масо-

ве та серійне виробництво різноманітної й складної продукції з великою кількістю деталей та вузлів;

- 3) в індивідуальних та дрібносерійних виробництвах (кораблебудування, авіаційна промисловість, будівництво, виробництво меблів, видавнича діяльність тощо);
- 4) сільськогосподарських підприємств.

107. В економічній літературі США розглядають різні типи стандартів, до них не належать:

- 1) зведені;
- 2) базисні;
- 3) поточні;
- 4) мотивуючі.

108. Базисні стандарти – це:

- 1) нормативи, які не коригують після їх першочергового визначення, якщо не відбувається суттєвих змін у технічних характеристиках продукції або процесі її виробництва;
- 2) нормативи, які передбачають їх постійне коригування на основі змін їх технологічних умов, цін і тарифів;
- 3) охоплюють нормативи лише тих елементів витрат і на такому рівні, які приймаються і виникають в оптимальних умовах виробництва за найбільш сприятливих цін;
- 4) визначаються зусиллями працівників підприємства

109. Стандарти, які встановлюються для некваліфікованих робітників з більшими витратами праці за низької тарифної оплати, – це:

- 1) полегшені стандарти;
- 2) ідеальні стандарти;
- 3) досягнені стандарти;
- 4) мотивуючі стандарти.

110. Поточні стандарти – це нормативи, які:

- 1) передбачають їх постійне коригування на основі змін їх технологічних умов, цін і тарифів;
- 2) охоплюють нормативи лише тих елементів витрат і на такому рівні, які приймаються і виникають в оптимальних умовах виробництва за найбільш сприятливих цін;
- 3) відображають нормативні витрати, які можна очікувати за таких ймовірних умов функціонування виробництва. Вони передбачають всі очікувані елементи витрат та можливі втрати, брак і відходи;

- 4) нормативи, які не коригуються після їх першочергового визначення, якщо не відбувається суттєвих змін у технічних характеристиках продукції або процесі її виробництва.

111. Точку беззбитковості не можна виразити в таких вимірниках:

- 1) трудових;
- 2) натуральних (кількість продукції);
- 3) грошових (виторг);
- 4) відсотках до нормальної потужності.

112. До витрат з метою прийняття рішень належать:

- 1) релевантні і нерелевантні;
- 2) вичерпані і невичерпані;
- 3) прямі і непрямі;
- 4) витрати на продукцію і витрати періоду.

113. Цілеспрямований вибір з кількох альтернативних варіантів такої дії, що забезпечує досягнення обраної мети або розв'язання певної проблеми, це:

- 1) прийняття рішення;
- 2) чітке усвідомлення наявних проблем;
- 3) порівняння дійсних та альтернативних витрат;
- 4) правильна відповідь відсутня.

114. Процес підготовки і прийняття рішення містить кілька етапів, які не передбачають:

- 1) вибір підходу до оцінювання витрат на оплату праці;
- 2) прийняття рішення;
- 3) аналіз кількісних показників з урахуванням якісних факторів;
- 4) вибір мети (ставлення проблеми).

115. Вичерпаними є витрати, які:

- 1) забезпечують отримання доходу у звітному періоді;
- 2) забезпечують отримання доходу у майбутніх звітних періодах;
- 3) капіталізуються у вигляді активів підприємства;
- 4) здійснюються нерегулярно.

116. Бюджети, які не відносять до операційних бюджетів, – це:

- 1) бюджетний баланс;
- 2) бюджет продажу;
- 3) бюджет грошових коштів;
- 4) бюджет запасів.

117. Складений бюджет відображає показники, яких має досягти підприємство. Проте в процесі господарської діяльності можуть виникати відхилення. Відхилення – це:

- 1) різниця між фактичними й бюджетними показниками;
- 2) процес зіставлення фактичних результатів з бюджетними, аналіз відхилень та внесення необхідних корективів;
- 3) показники, що їх мало досягти підприємство;
- 4) звіт, що містить порівняння запланованих і фактичних показників і розрахунок відхилень із зазначенням їх причин.

118. Базову інформацію для планування прямих матеріальних витрат, прямих витрат на оплату праці та виробничих накладних витрат містить:

- 1) бюджет виробництва;
- 2) бюджет капітальних вкладень;
- 3) бюджетний звіт про прибуток;
- 4) прогноз продажу.

119. Бюджет непрямих матеріалів і непрямой зарплати є:

- 1) бюджетом загальновиробничих витрат;
- 2) бюджетом витрат на збут;
- 3) зведеним бюджетом;
- 4) бюджетом грошових коштів.

120. У разі визначення собівартості продукції за виробничими витратами операційний прибуток обчислюється як різниця між доходом від продажу і...

- 1) собівартістю виготовленої продукції;
- 2) собівартістю реалізованої продукції та витратами на збут;
- 3) собівартістю реалізованої продукції, адміністративними витратами і витратами на збут;
- 4) правильна відповідь відсутня.

121. Супутня (побічна) продукція оцінюється:

- 1) за ціною можливого використання або реалізації;
- 2) за вмістом корисних речовин;
- 3) пропорційно вартості за цінами реалізації;
- 4) пропорційно собівартості основної продукції.

122. В умовах переважно ручних робіт в основному виробництві для розподілу непрямих витрат використовують базу розподілу:

- 1) прямі витрати праці;

- 2) відпрацьовані машино-години;
- 3) прямі витрати сировини та матеріалів;
- 4) загальновиробничі витрати.

123. Переважно в умовах автоматизації виробництва для розподілу непрямих витрат використовується база розподілу:

- 1) прямі витрати праці;
- 2) відпрацьовані машино-години;
- 3) прямі витрати сировини та матеріалів;
- 4) загальновиробничі витрати.

124. Переважно позамовний метод калькулювання собівартості використовують у такій галузі:

- 1) видобувна промисловість;
- 2) металургійна промисловість;
- 3) будівництво, ремонтне виробництво;
- 4) фармацевтичне виробництво.

125. Переважно попередільне калькулювання собівартості використовують у такій галузі:

- 1) видобувна промисловість;
- 2) харчова промисловість;
- 3) будівництво, ремонтне виробництво;
- 4) фармацевтичне виробництво.

126. У зарубіжній практиці систему калькулювання повних витрат називають:

- 1) директ-костинг;
- 2) абсорбшен-костинг;
- 3) ABC-костинг;
- 4) таргет-костинг.

127. Найбільш повний перелік витрат, які можуть використовуватись у допоміжних виробництвах сільськогосподарських підприємств, – це:

- 1) витрати на оплату праці; паливо і мастильні матеріали; сировина і матеріали;
- 2) корми (ЖТС); роботи та послуги; витрати на ремонт необоротних активів;
- 3) витрати на оплату праці; паливо і мастильні матеріали; сировина і матеріали; корми (ЖТС); роботи та послуги (підрядний спосіб); витрати на ремонт необоротних активів, інші витрати;
- 4) паливо і мастильні матеріали; корми.

128. Витрати на виробництво додаткової продукції понад досягнутий рівень – це витрати:

- 1) маржинальні;
- 2) дійсні;
- 3) змінні;
- 4) постійні.

129. Базовим для планування прямих витрат праці, прямих матеріальних витрат та виробничих накладних витрат є:

- 1) бюджет продаж;
- 2) бюджет коштів;
- 3) бюджет собівартості готової продукції;
- 4) бюджет виробництва.

130. До операційних бюджетів не належить:

- 1) бюджет продажів;
- 2) бюджет коштів;
- 3) бюджет собівартості реалізованої продукції;
- 4) бюджет виробництва.

131. До фінансових бюджетів не належить:

- 1) бюджет капітальних вкладень;
- 2) бюджет коштів;
- 3) бюджетний баланс;
- 4) бюджет виробництва.

132. Графік очікуваних грошових надходжень складають на підставі бюджету:

- 1) продажів;
- 2) закупівель сировини та матеріалів;
- 3) фінансових результатів;
- 4) виробництва.

133. Підставою для складання бюджету собівартості виготовленої продукції не може бути:

- 1) бюджет прямих витрат на оплату праці;
- 2) бюджет прямих матеріальних витрат;
- 3) бюджет загальногосподарських та адміністративних витрат;
- 4) бюджет коштів.

134. За способом врахування впливу окремих чинників на показники бюджету розрізняють бюджети:

- 1) статичні, динамічні, гнучкі;

- 2) локальні, загальні;
- 3) операційні, фінансові;
- 4) локальні, операційні.

135. Бюджет собівартості реалізованої готової продукції охоплює зміну залишків:

- 1) сировини і матеріалів на складі;
- 2) готової продукції на складі;
- 3) незавершеного виробництва;
- 4) коштів на рахунках у банку.

136. Зведений бюджет – це:

- 1) бюджет витрат і бюджет доходів операційної діяльності, на підставі яких складають бюджет прибутку підприємства;
- 2) бюджет, що відображає плановий рух грошових коштів і фінансовий стан підприємства;
- 3) бюджет, який узагальнює майбутні операції всіх підрозділів підприємства;
- 4) бюджет підрозділу підприємства.

137. Бюджет витрат на збут зазвичай не охоплює витрати:

- 1) на рекламу;
- 2) страхування готової продукції;
- 3) участь у ярмарках і виставках;
- 4) амортизацію виробничого устаткування.

138. Для обчислення гнучкого бюджету необхідно знати поділ витрат підрозділу на:

- 1) прямі та непрямі;
- 2) регульовані та нерегульовані;
- 3) змінні та постійні;
- 4) основні та накладні.

139. Для контролю за виконанням бюджетів складають:

- 1) звіт про виконання бюджету;
- 2) розрахунок відхилень фактичних показників від бюджетних;
- 3) пояснювальну записку керівника підрозділу;
- 4) заходи для запобігання негативним відхиленням від бюджету.

140. Центром відповідальності називають:

- 1) підрозділ, керівник якого несе особисту відповідальність за результати його діяльності;

- 2) усі виробничі підрозділи підприємства;
- 3) підрозділи управління, постачання та збуту.
- 4) правильна відповідь відсутня.

141. Показник витрат є показником відповідальності (оцінювальним критерієм) для:

- 1) центру інвестицій;
- 2) центру прибутку;
- 3) центру витрат;
- 4) центру доходів.

142. Система обліку за центрами відповідальності передбачає:

- 1) складання бюджету для кожного підрозділу;
- 2) регулярне складання звітів про виконання бюджетів;
- 3) аналіз та оцінювання діяльності кожного центру відповідальності;
- 4) всі відповіді правильні.

143. За даними звіту про фінансові результати оцінюють діяльність одного з типів центрів відповідальності:

- 1) доходу;
- 2) витрат;
- 3) прибутку;
- 4) інвестицій.

144. До інших фінансових доходів належать:

- 1) дивіденди одержані;
- 2) відсотки одержані;
- 3) інші доходи від фінансових операцій;
- 4) всі відповіді правильні.

145. Метод, за яким оцінювання запасів полягає в застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлені підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей і діючих цін, називається метод:

- 1) ФІФО;
- 2) ідентифікованої собівартості;
- 3) середньозваженої собівартості;
- 4) нормативних витрат.

146. Основним джерелом формування прибутку виробничого підприємства виступає:

- 1) операційна діяльність;
- 2) фінансова діяльність;
- 3) інвестиційна діяльність;
- 4) всі види діяльності.

147. Документ, в якому згруповані цільові показники для центру витрат, називається:

- 1) кошторис;
- 2) бізнес-план;
- 3) статут;
- 4) наказ про облікову політику.

148. До особливостей організації обліку за центрами відповідальності відносять:

- 1) кожен центр формує звіт про його діяльність;
- 2) облік за центрами відповідальності організовується на великих підприємствах;
- 3) встановлено відповідальність керівника підрозділу за статті витрат;
- 4) всі відповіді правильні.

149. Бюджети містять інформацію про:

- 1) очікувані витрати кожного підрозділу;
- 2) передбачуваний випуск продукції;
- 3) доходи від реалізації випущеної продукції;
- 4) усі відповіді правильні.

150. Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) складається з:

- 1) виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), яку було реалізовано протягом звітного періоду, нерозподілених постійних загально-виробничих та наднормативних виробничих витрат;
- 2) виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) і витрат на збут;
- 3) виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) і адміністративних витрат;
- 4) виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) і загально-виробничих витрат.

РОЗДІЛ 3.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ, ЩО ВИМАГАЮТЬ ЗНАНЬ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

151. Бухгалтерський запис, яким оформлюють переробку давальницької сировини у промислових виробництвах сільськогосподарських підприємств:

- 1) Дебет 233 та Кредит 27;
- 2) Дебет 27 та Кредит 233;
- 3) Дебет 903 та Кредит 233;
- 4) Дебет 233 та Кредит 903

152. Бухгалтерський запис, яким оформлюють направлення на переробку у власній олійниці сільськогосподарського підприємства власної сировини (насіння соняшнику):

- 1) Дебет 233 та Кредит 27;
- 2) Дебет 27 та Кредит 233;
- 3) Дебет 903 та Кредит 27;
- 4) Дебет 233 та Кредит 903

153. На суму перевищення доходів від первісного визнання сільськогосподарської продукції над фактичними витратами рослинництва буде складено бухгалтерську проводку:

- 1) Дебет 231 та Кредит 710;
- 2) Дебет 710 та Кредит 231;
- 3) Дебет 740 та Кредит 231;
- 4) Дебет 231 та Кредит 740.

154. Відсоток від загальної суми витрат на утримання овець основного стада (залежно від породи овець), який відносять на собівартість приплоду ягнят:

- 1) 1, 2, 3;
- 2) 5, 10, 20;
- 3) 10, 11, 12;
- 4) 10, 12, 15.

155. Для аналітичного обліку основних виробництв (субрахунки 231 «Рослинництво», 232 «Тваринництво») за журнально-ордерної форми обліку передбачено ведення:

- 1) Звіту № 5.5 с.-г. про витрати та вихід продукції основного виробництва;
- 2) Звіту № 5.6 с.-г. про витрати та вихід продукції (робіт, послуг) інших виробництв;
- 3) Журналу-ордера 5 В с.-г.;
- 4) Головної книги.

156. Первісне визнання основної сільськогосподарської продукції рослинництва відображається записом:

- 1) Дебет 27 Кредит 231;
- 2) Дебет 21 Кредит 231;
- 3) Дебет 231 Кредит 27;
- 4) Дебет 231 Кредит 231.

157. Розподілені загальновиробничі витрати рослинництва відображаються в обліку записом:

- 1) Дебет 231 Кредит 91;
- 2) Дебет 91 Кредит 231;
- 3) Дебет 27 Кредит 91;
- 4) Дебет 91 Кредит 66, 65.

158. Аналіз взаємозв'язку «витрати – обсяг – прибуток» можна здійснити за допомогою графіків, до яких не відносять:

- 1) графік операційного прибутку;
- 2) графік беззбитковості;
- 3) графік взаємозв'язку «прибуток – обсяг»;
- 4) графік маржинального доходу.

159. Річна потреба підприємства у матеріалах – 12000 т, економічний розмір запасу – 200 т. Загальне число замовлень на рік становитиме:

- 1) 20 замовлень;
- 2) 24 замовлення;
- 3) 60 замовлень;
- 4) 80 замовлень.

160. Коефіцієнт маржинального доходу – це:

- 1) відношення маржинального доходу з одиниці продукції до суми постійних витрат;
- 2) відношення маржинального доходу з одиниці продукції до суми змінних витрат;
- 3) відношення маржинального доходу з одиниці продукції до ціни одиниці продукції;
- 4) правильна відповідь відсутня.

161. Визначення (планування) прибутку за певного обсягу реалізації здійснюється за формулою:

- 1) Прибуток = Виторг від реалізації – Змінні витрати;
- 2) Прибуток = Виторг від реалізації – Постійні витрати;
- 3) Прибуток = Виторг від реалізації – Змінні витрати – Постійні витрати;
- 4) Прибуток = Виторг від реалізації – Середні витрати.

162. Запас міцності – це:

- 1) рівень поточної діяльності суб'єкта господарювання, що перевищує точку беззбитковості;
- 2) співвідношення постійних та змінних витрат підприємства;
- 3) міра того, наскільки може збільшитись обсяг продажу до точки беззбитковості;
- 4) співвідношення постійних і змінних витрат, що забезпечує більший відсоток зростання прибутку, ніж відповідний відсоток зростання обсягу продажу.

163. Операційний важіль – це:

- 1) співвідношення постійних і змінних витрат, що забезпечує більший відсоток зростання прибутку, ніж відповідний відсоток зростання обсягу продажу;
- 2) співвідношення постійних та змінних витрат підприємства;
- 3) визначення впливу на прибуток зміни витрат, ціни та обсягу продажу;
- 4) правильна відповідь відсутня.

164. Підприємство розглядає альтернативу: реалізувати урожай помідорів чи направити частину врожаю на переробку з метою виготовлення томатного соку – це:

- 1) рішення «продавати чи обробляти далі»;
- 2) рішення «виробляти чи купувати»;
- 3) рішення про спеціальне замовлення;
- 4) рішення про розширення або скорочення сегмента діяльності.

165. Рішення «виробляти чи купувати» – це:

- 1) рішення, пов'язане з розглядом альтернативи: виробляти самостійно окремі компоненти продукції (деталі, складники тощо) чи купувати їх у зовнішніх постачальників;
- 2) рішення спрямоване на складання виробничої програми, що забезпечить максимізацію прибутку за умов наявних обмежень;
- 3) рішення щодо того, які напрями діяльності розширювати, а які скорочувати залежно від їх прибутковості;

- 4) рішення про розширення або скорочення послуг, виробів, підрозділів та інших сегментів на підставі аналізу їх прибутковості.

166. Для визначення нормативного коефіцієнта постійних загально-виробничих витрат загальна сума планових постійних загально-виробничих витрат ділиться на:

- 1) максимальну потужність;
- 2) мінімальну потужність;
- 3) нормальну потужність;
- 4) середню потужність.

167. Якщо загальний маржинальний дохід зменшується на певну величину, то операційний прибуток підприємства:

- 1) зменшується у такому самому розмірі;
- 2) зменшується на величину більшу, ніж зменшення маржинального доходу;
- 3) збільшується у такому самому розмірі;
- 4) збільшується на величину меншу, ніж збільшення маржинального доходу

168. Виробництво продукції певного виду в короткому періоді є доцільним, якщо показник маржинального доходу для неї...

- 1) дорівнює нулю;
- 2) перевищує постійні витрати;
- 3) перевищує змінні витрати;
- 4) перевищує основні витрати.

169. Підприємство досягає критичної точки, коли...

- 1) результат від реалізації дорівнює нулю;
- 2) виторг від реалізації дорівнює загальній сумі сукупних витрат;
- 3) маржа зі змінних витрат дорівнює сумі постійних витрат;
- 4) маржинальний дохід перевищує постійні витрати.

170. У точці беззбитковості маржинальний дохід дорівнює...

- 1) змінним витратам;
- 2) постійним витратам;
- 3) воторгу від реалізації;
- 4) прямим витратам.

171. Поняття «поріг рентабельності» відображає:

- 1) чистий дохід підприємства в грошовій формі, необхідний для розширеного виробництва;
- 2) суму воторгу від реалізації, за якої підприємство не має ні прибутків, ні збитків;

- 3) суму виторгу від реалізації, за якої підприємство не має ні прибутків, ні збитків;
- 4) всі відповіді правильні.

172. Маржинальний дохід на одиницю продукції розраховується:

- 1) шляхом підсумку маржинальних доходів за всіма виробами, що виготовляються;
- 2) шляхом ділення загального маржинального доходу на загальну кількість продукції, що виготовляється;
- 3) шляхом порівняння суми виторгу від реалізації продукції та суми загальних постійних витрат підприємства;
- 4) всі відповіді правильні.

173. Точка беззбитковості підприємства зростатиме як результат:

- 1) зменшення постійних витрат;
- 2) збільшення коефіцієнта маржинального доходу;
- 3) збільшення змінних витрат;
- 4) зменшення коефіцієнта маржинального доходу

174. Бюджетний комітет на підприємстві виконує одну з таких функцій:

- 1) формування функціональних бюджетів;
- 2) розробку методики формування альтернативних планів;
- 3) моніторинг ситуацій;
- 4) контроль діючих планів.

175. Найпоширенішими методами складання бюджетів є:

- 1) бюджетування через прирощення і бюджетування «з нуля»;
- 2) підхід «згори – донизу» і підхід «знизу – догори»;
- 3) керівництво з бюджетування;
- 4) комбінований підхід «знизу – догори, згори – донизу».

176. Складання бюджетів на підставі фактичних результатів, досягнутих у попередньому періоді, називається:

- 1) бюджетуванням через прирощення;
- 2) бюджетуванням «з нуля»;
- 3) схваленням бюджетних оцінок;
- 4) безперервним бюджетуванням.

177. Залежно від причини виникнення, відхилення поділяють на групи:

- 1) відхилення внаслідок планування;
- 2) сприятливі (позитивні) відхилення;
- 3) несприятливі (негативні) відхилення;
- 4) повторювані відхилення.

178. Оптимальною партією поставок матеріалів, які регулярно витрачаються у виробництві, є така, що потребує:

- 1) мінімальних витрат на придбання;
- 2) мінімальної складської площі;
- 3) мінімальних витрат на придбання і зберігання;
- 4) оптимальної якості.

179. Виробництво продукції певного виду в короткому періоді є недоцільним, якщо показник маржинального доходу для неї:

- 1) дорівнює нулю;
- 2) перевищує постійні витрати;
- 3) перевищує змінні витрати;
- 4) дорівнює постійним витратам.

180. Граничні витрати підприємства – це:

- 1) мінімальні сукупні витрати;
- 2) ідеальні витрати за оптимального завантаження потужностей;
- 3) приріст сукупних витрат унаслідок зростання виробництва на одну додаткову одиницю;
- 4) середні витрати.

181. Основною метою обліку нормативних витрат є:

- 1) визначення точки беззбитковості;
- 2) точніший розподіл фактичних витрат;
- 3) облік фактичних витрат з одночасним виділенням нормативних витрат і відхилень від нормативів;
- 4) визначення фактичної собівартості продукції.

182. У системі обліку нормативних витрат за методом стандарт-кост усі записи на рахунках запасів і витрат ведуться:

- 1) за нормативами;
- 2) тільки за фактичними витратами;
- 3) за нормативними витратами та їх відхиленнями від фактичних;
- 4) за плановими витратами.

183. Економічний процес: «витрати кожного допоміжного та обслуговчого підрозділу розподіляються поетапно між відповідними основними, допоміжними та обслуговчими структурними одиницями» відповідає такому методу розподілу витрат як:

- 1) зарахування взаємних послуг;

- 2) послідовного розподілу;
- 3) одночасного розподілу;
- 4) прямого розподілу.

184. Центри відповідальності за функціональним принципом класифікуються на:

- 1) обслуговчі, матеріальні, виробничі, управлінські, збутові;
- 2) управлінські, збутові, обслуговчі;
- 3) матеріальні, виробничі;
- 4) управлінські, виробничі.

185. Базою трансфертного ціноутворення може бути використано:

- 1) ринкові ціни;
- 2) договірні ціни;
- 3) повна собівартість продукції;
- 4) всі відповіді правильні.

186. За визначення стандартної ціни на матеріали відповідає підрозділ:

- 1) технологічний;
- 2) постачання;
- 3) бухгалтерія;
- 4) роботи з персоналом.

187. Відхилення від стандартних витрат, якщо їх рівень незначний, відносять на рахунок:

- 1) «Незавершене виробництво»;
- 2) «Готова продукція»;
- 3) «Собівартість реалізації»;
- 4) всі відповіді правильні.

188. Відхилення від стандартних витрат, якщо їх розмір досить значний, відносять на рахунок:

- 1) «Незавершене виробництво»;
- 2) «Готова продукція»;
- 3) «Собівартість реалізації»;
- 4) всі відповіді правильні.

189. Якщо виробничий підрозділ досяг запланованого обсягу виробництва і при цьому не допустив перевитрати ресурсів, то його діяльність варто оцінити як:

- 1) результативну і ефективну;
- 2) результативну, але неефективну;

- 3) нерезультативну і неефективну;
- 4) ефективну, але нерезультативну.

190. Якщо виробничий підрозділ перевиконав запланований обсяг виробництва, але при цьому допустив значні перевитрати ресурсів, то його діяльність варто оцінити як:

- 1) результативну і ефективну;
- 2) результативну, але неефективну;
- 3) нерезультативну і неефективну;
- 4) ефективну, але нерезультативну.

191. Якщо виробничий підрозділ не досяг запланованого обсягу діяльності, але при цьому не допустив перевитрати ресурсів, то його діяльність варто оцінити як:

- 1) результативну і ефективну;
- 2) результативну, але неефективну;
- 3) ефективну, але нерезультативну;
- 4) нерезультативну і неефективну.

192. Якщо виробничий підрозділ не досяг запланованого обсягу діяльності і при цьому допустив перевитрати ресурсів, то його діяльність варто оцінити як:

- 1) результативну і ефективну;
- 2) результативну, але неефективну;
- 3) нерезультативну і неефективну;
- 4) ефективну, але нерезультативну.

193. Центром доходу з наведених підрозділів може бути визначено:

- 1) сектор або відділ магазину;
- 2) відділ продажу;
- 3) регіональні представництва;
- 4) всі відповіді правильні.

194. Центр відповідальності за витратами – це підрозділ:

- 1) керівник якого контролює витрати, але не контролює доходів й інвестицій в активи центру;
- 2) менеджер якого відповідає за отримання доходів, але не несе відповідальності за витрати;
- 3) керівник якого відповідальний не тільки за витрати, але й за обсяги виробництва і продажу, ціни, а також за фінансові результати свого підрозділу;
- 4) в якому може бути встановлений оптимальний взаємозв'язок між витратами та результатами діяльності.

195. Трансфертна ціна – це:

- 1) ціна, за якою продукти або послуги одного центру відповідальності компанії передаються іншому центру відповідальності цієї компанії;
- 2) ціна, за якою продукти або послуги реалізуються членам цієї компанії;
- 3) ринкова ціна на продукти або послуги;
- 4) оптова ціна на продукти або послуги.

196. Процес: «усі витрати підрозділів допоміжного та обслуговчих виробництв відразу відносять на основні виробничі підрозділи без урахування взаємних послуг між підрозділами» належить до методу розподілу витрат:

- 1) зарахування взаємних послуг;
- 2) прямого розподілу;
- 3) одночасного розподілу;
- 4) послідовного розподілу.

197. Метою бюджетування не може бути:

- 1) визначення доцільності фінансових інвестицій;
- 2) створення бази для контролю діяльності та оцінювання її результатів;
- 3) забезпечення виконання вимог законодавства, контрактів, угод і т. ін.;
- 4) всі відповіді правильні.

198. Бюджетний звіт про прибутки і збитки складають з метою:

- 1) для визначення очікуваного фінансового результату;
- 2) для розрахунку очікуваних платежів податків з прибутку;
- 3) для розрахунку можливих виплат дивідендів;
- 4) всі відповіді правильні.

199. Бюджетний баланс складають з метою:

- 1) для визначення фінансових результатів діяльності;
- 2) для оцінювання фінансового стану підприємства за бюджетний період;
- 3) для оцінювання фінансового стану підприємства на кінець планового періоду;
- 4) всі відповіді правильні.

200. Калькуляційні системи за ступенем поглинання постійних витрат поділяються на такі групи:

- 1) позамовне та попроцесне калькулювання;
- 2) фактичне та змішане калькулювання;
- 3) калькулювання повних та змінних витрат;
- 4) місячне і квартальне калькулювання.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Атамас П. Й. Управлінський облік [Текст]: навчальний посібник. // П. Й. Атамас. – К.: Центр учбової літератури. – 2009. – 440 с. – ISBN978–966–364–769–2.
2. Голов С. Ф. Управлінський облік: Підручник для студ. вищих навч. закл. за спец. «Облік і аудит» / С. Ф. Голов – 2-ге вид. – К.: Лібра, 2004. – 703 с.
3. Жук В. М. Бухгалтерський облік: шляхи вирішення проблем практики і науки: [монографія] / В. М. Жук. – К.: ННЦ «Інститут аграрної економіки», 2012. – 454 с.
4. Корецький М. Х. Управлінський облік [Текст]: навч. посіб. // М. Х. Корецький, Н. В. Дацій, Л. В. Пельтек – К.: Центр учбової літератури. – 2007. – 296 с.
5. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності, затверджені Наказом Міністерства фінансів України № 476 від 11.04.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://buhgalter911.com/Res/Zakoni/MetodRek/sopost_pokaz_fin_otchet.
6. Методичні рекомендації по плануванню, обліку і калькуляції собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств // Все про бухгалтерський облік. – 2001. – № 77 (623). – С. 2–25.
7. Огійчук М. Ф. Практикум з фінансового та управлінського обліку за міжнародними стандартами: навч. посібник / М. Ф. Огійчук, Л. Г. Панченко, Л. О. Сколотій, Т. П. Шев'якова, В. В. Посилаєв/ За ред. М. Ф. Огійчука. – 2-ге вид., перероб. і доповн. – К.: Алерта, 2013. – 608 с.
8. Огійчук М. Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник / М. Ф. Огійчук, Л. О. Сколотій, М. І. Беленкова та ін. / За ред. проф. М. Ф. Огійчука. – 7-ме вид., перероб. і допов. – К.: Алерта, 2016. – 1040 с.
9. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>.
10. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291. [Електронний ресурс]. – Режим доступу www.liga.kiev.ua.
11. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996 – XIV, зі змінами та доповненнями: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>.
12. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень від 05.10.2017 [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради У. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2164-viii>
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] / Офіційний сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу. – http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=340510&cat_id=293533.
14. Сук Л. К. Організація бухгалтерського обліку: підручник / Л. К. Сук, Л. П. Сук. – К.: Каравела; Піча Ю. В., 2009. – 624 с.
15. Цал-Цалко Ю. С. Витрати підприємства: навч. посіб. / Ю. С. Цал-Цалко – Житомир: ЖІТІ, 2002. – 600 с.

КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ З ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК»

№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь
1	1	37	1	73	1	109	1	145	4	181	3
2	1	38	1	74	1	110	1	146	1	182	3
3	1	39	2	75	1	111	1	147	1	183	2
4	1	40	4	76	1	112	1	148	4	184	1
5	1	41	3	77	1	113	1	149	4	185	4
6	1	42	3	78	1	114	1	150	1	186	3
7	1	43	4	79	1	115	1	151	3	187	1
8	1	44	1	80	1	116	1	152	1	188	3
9	1	45	3	81	1	117	1	153	1	189	1
10	1	46	1	82	1	118	1	154	4	190	2
11	1	47	1	83	1	119	1	155	1	191	3
12	1	48	3	84	1	120	1	156	1	192	3
13	1	49	3	85	1	121	1	157	1	193	4
14	1	50	4	86	1	122	1	158	1	194	1
15	1	51	1	87	1	123	2	159	3	195	1
16	1	52	1	88	1	124	3	160	2	196	2
17	1	53	1	89	1	125	2	161	3	197	3
18	1	54	1	90	1	126	2	162	1	198	4
19	1	55	1	91	1	127	3	163	1	199	3
20	1	56	1	92	2	128	1	164	1	200	3
21	1	57	1	93	1	129	3	165	1		
22	1	58	1	94	1	130	3	166	3		
23	1	59	1	95	1	131	4	167	1		
24	1	60	1	96	3	132	1	168	2		
25	1	61	1	97	1	133	3	169	2		
26	1	62	1	98	1	134	1	170	2		
27	1	63	1	99	1	135	2	171	2		
28	1	64	1	100	4	136	3	172	2		
29	1	65	1	101	1	137	4	173	3		
30	1	66	1	102	1	138	3	174	1		
31	1	67	1	103	1	139	1	175	1		
32	1	68	1	104	1	140	1	176	1		
33	1	69	1	105	1	141	3	177	1		
34	1	70	1	106	1	142	4	178	3		
35	1	71	1	107	1	143	3	179	4		
36	1	72	1	108	1	144	4	180	3		

ЧАСТИНА 4.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АУДИТ»

Тести підготували:

М. Ф. Огійчук – завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук, професор;

К. О. Утенкова – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук;

І. І. Рагуліна – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук;

Л. В. Гуцаленко – завідувач кафедри аудиту та державного контролю Вінницького національного аграрного університету, доктор екон. наук, професор;

В. А. Дерій – завідувач кафедри аудиту ревізії та аналізу Тернопільського національного економічного університету, доктор екон. наук, доцент.

РОЗДІЛ 1.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

ПОЧАТКОВОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

- 1. Згідно з класифікацією за суб'єктами проведення аудит є:**
 - 1) дедуктивний;
 - 2) індуктивний;
 - 3) зовнішній;
 - 4) екологічний.

- 2. Згідно із Законом України «Про аудиторську діяльність» аудиторська фірма не має права:**
 - 1) отримувати необхідні документи, що мають відношення до предмета перевірки;
 - 2) залучати до перевірки на договірних засадах фахівців іншого профілю;
 - 3) накладати фінансові санкції;
 - 4) перевіряти наявність майна, грошей, цінностей.

- 3. Форми та методи проведення аудиторської перевірки визначає:**
 - 1) аудиторська фірма;
 - 2) Аудиторська палата України;
 - 3) Міністерство фінансів України;
 - 4) клієнт, який запросив аудиторську фірму для перевірки.

- 4. Аудитор – це:**
 - 1) інспектор ДФС;
 - 2) випускник ВНЗ за спеціальністю «Облік і оподаткування»;
 - 3) особа, яка має сертифікат аудитора, здійснює діяльність у складі аудиторської фірми або самостійно;
 - 4) працівник міністерства.

- 5. Ініціативний аудит проводиться:**
 - 1) з ініціативи аудиторської фірми;
 - 2) з ініціативи державних контролюючих органів;
 - 3) за рішенням економічного суб'єкта;
 - 4) всі відповіді правильні.

- 6. Строк проведення аудиторської перевірки не має перевищувати:**
 - 1) три тижні;
 - 2) два місяці;

- 3) 10 днів;
- 4) 1,5 місяця.

7. Аудиторські послуги у вигляді експертиз оформляються:

- 1) експертним висновком;
- 2) протоколом;
- 3) аудиторським висновком;
- 4) службовою запискою.

8. Юридична особа, яка безпосередньо займається аудиторською діяльністю і може створюватися на підставі будь-яких форм власності, називається:

- 1) аудитор;
- 2) аудиторська фірма;
- 3) суб'єкт аудиторської діяльності;
- 4) Спілка аудиторів України.

9. Принцип «обачливості» в аудиті зумовлює:

- 1) укладання договору на проведення аудиту;
- 2) недовіру до інформації, що представлена персоналом клієнта;
- 3) перевірку всіх первинних документів;
- 4) складання звітності замовника аудиту.

10. Аудит є обов'язковим для:

- 1) малих підприємств;
- 2) перевірки фінансового стану засновників банків, підприємств з іноземними інвестиціями, довірчих товариств, страхових і холдингових компаній;
- 3) державних банків;
- 4) фірм, що надають консультаційні послуги з оподаткування.

11. Обсяг, види, склад і зміст робочих документів визначається:

- 1) самостійно аудитором (аудиторською фірмою);
- 2) мають чітко регламентовану форму;
- 3) мають чітку форму тільки в окремих сферах аудиту;
- 4) Спілкою аудиторів України.

12. За обсягом ревізованих документів розрізняють перевірки:

- 1) суцільні і вибіркові;
- 2) суцільні і поточні;
- 3) вибіркові і накопичені;
- 4) вибіркові і поточні.

13. Система контрольних дій, спрямована на вивчення однієї чи декількох сторін виробничої або господарсько-фінансової діяльності підприємства, – це:

- 1) суцільна перевірка;
- 2) формальна перевірка;
- 3) вибіркова перевірка;
- 4) тематична перевірка.

14. Права осіб, які не склали іспит на підтвердження наявності певних знань з питань аудиту, такі:

- 1) мають право його повторно скласти, але іншій комісії;
- 2) мають право його повторно скласти не раніше як через рік після прийняття рішення АПУ;
- 3) мають право його повторно скласти не раніше як через рік;
- 4) не мають право його ще раз складати.

15. Метод, яким проводиться перевірка касових операцій, – це:

- 1) вибірковий;
- 2) комбінований;
- 3) суцільний;
- 4) на вибір аудитора.

16. Припинення дії сертифіката аудитора здійснюється за умови:

- 1) відмови видачі аудиторського висновку;
- 2) видачі негативного аудиторського висновку;
- 3) закриття аудиторської фірми;
- 4) установлення фактів низької якості аудиту.

17. Спільним між зовнішнім і внутрішнім аудитом є:

- 1) мета;
- 2) результати;
- 3) засоби, способи, методи дослідження;
- 4) суб'єкт аудиту.

18. Аудиторська палата України:

- 1) створюється і функціонує як незалежний самостійний орган на засадах самоврядування;
- 2) є державною організацією;
- 3) її діяльність координується Спілкою аудиторів України;
- 4) її діяльність координується Президентом України.

19. Завершальна стадія аудиторської перевірки – це:

- 1) формування аудиторського висновку;
- 2) класифікація виявлених порушень;
- 3) аналіз аудиторських доказів;
- 4) визначення аудиторського ризику.

20. Згідно з МСА програма аудиту – це:

- 1) визначення напрямів перевірки;
- 2) детальний перелік змісту аудиторських процедур;
- 3) перелік головних інформаційних джерел;
- 4) перелік робочих документів аудитора.

21. Термін дії сертифіката на здійснення аудиторської діяльності не може перевищувати:

- 1) 2 роки;
- 2) 3 роки;
- 3) 4 роки;
- 4) 5 років;

22. Впровадження внутрішнього контролю на підприємстві регулюється:

- 1) незалежним аудитором;
- 2) керівником підприємства;
- 3) податковою інспекцією;
- 4) контрольно-ревізійним управлінням.

23. Етап аудиту, що передбачає складання аудиторського висновку, – це:

- 1) етап планування;
- 2) етап фактичної перевірки;
- 3) ознайомлення з діяльністю підприємства-клієнта;
- 4) етап узагальнення результатів аудиторської перевірки.

24. Аудиторська документація – це:

- 1) робоча та реєстраційна;
- 2) підсумкова та поточна;
- 3) робоча та підсумкова;
- 4) робоча та планова.

25. Мета організації на підприємстві внутрішнього аудиту – це:

- 1) захист інтересів власників щодо збереження власності, економічного та ефективного використання ресурсів;
- 2) отримання надійної та повної інформації для прийняття ефективних управлінських рішень;

- 3) забезпечення дотримання всіма працівниками своїх посадових обов'язків відповідно до цілей підприємства;
- 4) всі відповіді правильні.

26. Внутрішні аудитори несуть відповідальність:

- 1) перед власниками, менеджерами за якість і своєчасність виконання покладених обов'язків і за дотримання повноважень;
- 2) згідно з умовами договору на проведення аудиторської перевірки – перед клієнтом;
- 3) за порушення порядку зайняття аудиторською діяльністю – позбавлення сертифіката, виключення із Реєстру;
- 4) перед Спілкою аудиторів України.

27. Результатом проведення внутрішньої аудиторської перевірки є:

- 1) безумовно позитивний висновок;
- 2) аудиторський висновок;
- 3) звіт керівнику;
- 4) модифікований висновок.

28. Роль і функції підсистеми внутрішнього аудиту визначаються:

- 1) Аудиторською палатою України;
- 2) чинним законодавством;
- 3) зовнішнім аудитором-консультантом;
- 4) керівництвом підприємства.

29. Термін чинності сертифіката аудитора серії «А», що встановлено законодавством України:

- 1) 6 років;
- 2) необмежений;
- 3) 5 років;
- 4) 10 років.

30. Аудиторські послуги надаються:

- 1) на підставі договору;
- 2) на підставі письмового звернення замовника до аудитора;
- 3) за рекомендацією попереднього замовника;
- 4) всі відповіді правильні.

31. Основним об'єктом аудиту є:

- 1) статистична звітність;
- 2) фінансова звітність господарюючого суб'єкта;
- 3) внутрішня звітність керівництва господарюючого суб'єкта;

- 4) податкова та спеціалізована звітність господарюючого суб'єкта.

32. Навмисні дії однією або декількома посадовими особами, що зумовлюють неправильне відображення фінансової та іншої господарської діяльності, називаються:

- 1) маніпулювання;
- 2) шахрайство;
- 3) помилка;
- 4) перекручення.

33. Ризик того, що аудитор висловить невідповідну аудиторську думку, коли фінансові звіти суттєво викривлені, – це:

- 1) ризик суттєвих викривлень;
- 2) аудиторський ризик;
- 3) ризик контролю;
- 4) властивий ризик.

34. Помилки, пов'язані з неправильним розподіленням операцій по облікових періодах, коли їх відображають у фінансовій звітності «не свого» звітного періоду, виникають внаслідок:

- 1) неповноти відображення операцій;
- 2) необґрунтованості облікових записів;
- 3) помилок у періодизації;
- 4) помилок у записах.

35. Інформація, що виявлена аудитором і підтверджує наявність помилок чи відхилень, передається до:

- 1) Арбітражного суду України;
- 2) Господарського суду України;
- 3) керівництва підприємства;
- 4) кредиторів підприємства.

36. Обсяг, перелік та зміст робочої документації визначає:

- 1) аудитор самостійно;
- 2) Аудиторська палата України;
- 3) Спілкою аудиторів України;
- 4) мають типову форму в окремих напрямках аудиторської перевірки.

37. Призначення договору на проведення аудиту:

- 1) можливість запропонувати інші послуги і збільшити очікуваний гонорар;
- 2) пояснення ролі аудиту клієнта;

- 3) необхідна формальність;
- 4) встановлення обсягу робіт, їх оплати й термінів виконання, обов'язків та відповідальності сторін.

38. Обов'язкова необхідність укладання договору між аудитором та замовником визначається:

- 1) МСА 315;
- 2) Законом України «Про аудиторську діяльність»;
- 3) Кодексом етики для професійних бухгалтерів;
- 4) МСА 210.

39. Служба внутрішнього аудиту на підприємстві виконує такі функції:

- 1) контрольні;
- 2) контрольні та аналітичні;
- 3) аналітичні (здійснює аудит ефективності);
- 4) контрольні або аналітичні.

40. За технікою складання робочі документи поділяються на:

- 1) графічні, табличні, текстові, комбіновані;
- 2) оглядові, інформативні, перевірочні;
- 3) ручні, на машинних носіях;
- 4) первинні, документи вторинної обробки.

41. Аудитор надає керівництву підприємства результати своєї перевірки:

- 1) в усній формі з обговоренням шляхів удосконалення внутрішнього контролю;
- 2) в письмовій формі у вигляді висновків;
- 3) в письмовій формі у вигляді листа;
- 4) передає висновок через працівників підприємства–клієнта.

42. Обов'язковою умовою створення аудиторської фірми є:

- 1) наявність хоча б одного сертифікованого аудитора;
- 2) наявність трьох сертифікованих аудиторів;
- 3) штат працівників має становити не менше 10 осіб;
- 4) директором має бути особа з вищою юридичною освітою.

43. Документ, в якому зазначається рівень ризику та суттєвості, — це:

- 1) план аудиту;
- 2) договір на проведення аудиту;
- 3) лист-зобов'язання;
- 4) лист-замовлення.

44. Згідно з МСА аудиторські процедури – це:

- 1) порядок занесення аудиторської фірми до реєстру Аудиторської палати України;
- 2) відповідний порядок і послідовність дій аудитора для одержання необхідних аудиторських доказів;
- 3) складання кваліфікаційного екзамену на одержання сертифіката аудитора України;
- 4) класифікація послуг, що надаються аудиторами.

45. Аудитор зобов'язаний після проведення перевірки фінансової звітності підприємства видати керівнику:

- 1) висновок, де висловлена думка про фінансовий стан підприємства;
- 2) акт перевірки, де висловлена думка про вірогідність фінансової звітності;
- 3) звіт, де висловлена думка про фінансовий стан підприємства;
- 4) висновок, де висловлена думка про вірогідність фінансової звітності та фінансовий стан підприємства.

46. Аудит – це:

- 1) перевірка даних обліку і показників звітності з метою висловлення незалежної думки аудитора про її достовірність та відповідність вимогам законів України;
- 2) перевірка даних обліку і показників звітності з метою висловлення незалежної думки аудитора про її доцільність та відповідність вимогам законів України;
- 3) перевірка даних обліку і показників звітності з метою висловлення думки суб'єкта контролю про її достовірність та відповідність вимогам законів України;
- 4) перевірка даних обліку і показників звітності з метою висловлення незалежної думки аудитора про її обґрунтованість в усіх суттєвих аспектах та відповідність вимогам законів України.

47. Аудитор не має права надавати такі послуги:

- 1) консультування клієнта з приводу розміщення власних активів у цінні папери інших підприємств;
- 2) поновлення бухгалтерського обліку під час проведення аудиту;
- 3) оцінювання об'єктів нерухомості;
- 4) представлення інтересів клієнта в судових органах.

48. Суб'єкти, звітність яких підлягає обов'язковому щорічному аудиту, – це:

- 1) сільськогосподарські підприємства;

- 2) публічні акціонерні товариства;
- 3) товариства з обмеженою відповідальністю;
- 4) господарюючі суб'єкти з річним господарським оборотом менш як двісті п'ятдесят неоподатковуваних мінімумів.

49. Орган, за рішенням якого до аудитора застосовується стягнення у вигляді зупинення чинності сертифіката, — це:

- 1) Аудиторська палата;
- 2) Рахункова палата;
- 3) Міністерство юстиції;
- 4) Міністерство фінансів.

50. Сертифікація (визначення кваліфікаційної придатності) аудиторів здійснюється:

- 1) Державною податковою адміністрацією України;
- 2) Аудиторською палатою України;
- 3) Державною казначейською службою України;
- 4) Національним банком України.

51. У перекладі з латинської слово «audio» означає:

- 1) аудит;
- 2) говорити;
- 3) слухати;
- 4) перевіряти.

52. Документи, якими оформляють результати інвентаризації каси, — це:

- 1) інвентаризаційний опис;
- 2) порівняльна відомість;
- 3) акт про результати інвентаризації наявних коштів;
- 4) акт інвентаризації каси.

53. Документ, яким оформляють вилучення первинних документів, — це:

- 1) розпорядження;
- 2) накладна;
- 3) протокол (акт);
- 4) наказ.

54. Викривлення, що виявлені під час аудиту бухгалтерського обліку та фінансової звітності, можуть бути у вигляді:

- 1) відображення результатів реалізації;
- 2) складання балансу;
- 3) складання інших форм звітності;
- 4) шахрайства.

55. Основною метою контролю якості роботи аудитора є:

- 1) підвищення кваліфікації аудиторів;
- 2) відповідність здійснення аудиту прийнятим стандартам;
- 3) зменшення аудиторського ризику;
- 4) підтвердження складання акта виконаних робіт.

56. Аудит – це:

- 1) державний фінансовий контроль;
- 2) фінансовий контроль, який здійснюють органи місцевої влади;
- 3) незалежний фінансовий контроль вищої організації;
- 4) незалежна перевірка фінансових звітів або фінансової інформації об'єкта з метою висловлення думки про неї.

57. Аудиторській фірмі дозволяється здійснювати аудиторську діяльність за умови:

- 1) що в ній працює хоча б один сертифікований аудитор;
- 2) що директором цієї фірми є особа, яка має економічну освіту;
- 3) що штат працівників фірми – не менше 10 осіб;
- 4) що це є товариство з повною відповідальністю.

58. Обов'язковий аудит здійснюють:

- 1) у випадках, передбачених законодавством;
- 2) за рішенням господарюючого суб'єкта;
- 3) за рішенням аудиторської фірми;
- 4) за рішенням Співки аудиторів України.

59. Аудитору забороняється:

- 1) займатися торговельною і посередницькою діяльністю, виробничою діяльністю;
- 2) займатися науковою і викладацькою діяльністю;
- 3) отримувати дивіденди від акцій;
- 4) займатися методичною роботою.

60. Основним законодавчим актом, що визначає загальні правові положення аудиторської діяльності, є:

- 1) Закон України «Про аудиторську діяльність»;
- 2) Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність»;

- 3) Стандарти аудиту;
- 4) Господарський кодекс України.

61. Загальний розмір частки внесків засновників, які є сертифікованими аудиторами, має бути не менший ніж:

- 1) 70%;
- 2) 30%;
- 3) 50%;
- 4) необмежений.

62. Витрати на здійснення обов'язкового аудиту несе:

- 1) держава;
- 2) підприємство, що перевіряється;
- 3) аудит проводиться безкоштовно;
- 4) один із кредиторів або в порядку солідарної відповідальності.

63. Суб'єктами аудиту є:

- 1) аудитори і аудиторські фірми;
- 2) органи державного контролю;
- 3) служба внутрішнього контролю підприємства;
- 4) аудитори і аудиторські фірми, служба внутрішнього контролю підприємства.

64. Організацію аудиторської діяльності в Україні очолює:

- 1) Спілка аудиторів України;
- 2) Кабінет міністрів України;
- 3) Аудиторська палата України;
- 4) Верховна Рада України.

65. Проведення аудиту підприємства здійснюється на підставі:

- 1) листа-замовлення;
- 2) договору;
- 3) листа-зобов'язання;
- 4) наказу.

66. Внесені до Реєстру суб'єкти аудиторської діяльності не повинні:

- 1) дотримуватися вимог чинного законодавства;
- 2) звітувати перед АПУ;
- 3) вносити щорічні платежі;
- 4) повідомляти про зміни в документах, поданих до АПУ.

67. Для оцінювання внутрішнього контролю використовують:

- 1) тести надійності системи внутрішнього контролю;
- 2) тести на відповідність;
- 3) тести слабких місць;
- 4) всі відповіді правильні.

68. Документи, яким необхідно надати перевагу під час аудиторського підтвердження залишку на поточному рахунку підприємства, — це:

- 1) усне повідомлення адміністрації підприємства;
- 2) письмове повідомлення керівництва підприємства;
- 3) виписки банку;
- 4) документи бухгалтерського обліку.

69. Проведення інвентаризації дає можливість переконатись у:

- 1) правильності оцінювання активів;
- 2) реальній наявності активів;
- 3) наявності права власності підприємства на активи;
- 4) арифметичній точності облікової інформації.

70. Батьківщиною аудиту є:

- 1) США;
- 2) Велика Британія;
- 3) Німеччина;
- 4) Франція.

РОЗДІЛ 2.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

СЕРЕДНЬОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

71. Суб'єкти внутрішнього аудиту призначаються:

- 1) аудиторською фірмою;
- 2) фіскальними органами;
- 3) власником або управлінським персоналом суб'єкта господарювання;
- 4) головним бухгалтером.

72. Програму проведення аудиторської перевірки аудитор складає:

- 1) перед укладанням договору на проведення аудиту;
- 2) перед складанням плану аудиту;
- 3) під час документального оформлення аудиту на етапі фактичної перевірки;
- 4) після того, як аудитор провів тестування системи внутрішнього контролю.

73. Аудиторські докази відносно об'єктів аудиту поділяють на:

- 1) теоретичні, практичні;
- 2) документальні;
- 3) прямі, непрямі;
- 4) матеріальні.

74. Об'єктами аудиту можуть бути:

- 1) активи, пасиви, господарські процеси;
- 2) економічні результати, організаційні форми управління, функції управління;
- 3) методи управління;
- 4) всі відповіді правильні.

75. Документ, у якому визначається відповідальність аудитора перед замовником:

- 1) у загальному плані аудиту;
- 2) у робочій програмі;
- 3) у договорі на проведення аудиту;
- 4) в аудиторському висновку.

76. Відповідальність за правильність складання фінансової звітності несе:

- 1) директор аудиторської фірми;
- 2) аудитор, що здійснював перевірку;
- 3) керівник підприємства;
- 4) Державна фіскальна служба.

77. Вимоги до форми і змісту договору визначені:

- 1) у Кодексі законів про працю;
- 2) у Господарському та Цивільному кодексі України, Законі України «Про аудиторську діяльність»;
- 3) законодавчо не визначені;
- 4) визначаються аудиторською фірмою.

78. Наявність фундаментальної невпевненості веде до:

- 1) видачі позитивного висновку;
- 2) видачі умовно-позитивного висновку;
- 3) видачі негативного висновку;
- 4) відмови від видачі висновку.

79. До складу інформаційних джерел під час перевірки касових операцій не відносять:

- 1) журнал-ордер та відомість до 30-го рахунка;
- 2) звіти про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт;
- 3) розрахунково-платіжну відомість;
- 4) інвентарну картку обліку основних засобів.

80. До складу інформаційних джерел аудиту розрахунків з підзвітними особами не відносять:

- 1) установчі документи підприємства;
- 2) прибутковий касовий ордер;
- 3) видатковий касовий ордер;
- 4) журнал-ордер та відомість до 372 рахунка.

81. До складу інформаційних джерел аудиту зобов'язань за розрахунками з оплати праці не відносять:

- 1) розрахунково-платіжні відомості;
- 2) трудові контракти;
- 3) виписки банку;
- 4) векселі.

82. До складу інформаційних джерел аудиту кредитів і позик не відносять:

- 1) протоколи зборів власників;
- 2) розрахунки відсотків;
- 3) накладні;
- 4) курси валют.

83. Аудитор здійснює вибірку документів на відвантаження готової продукції з метою визначення, чи були складені рахунки-фактури. Цей тест виконується з метою досягнення:

- 1) правильності складання документів;
- 2) оцінювання об'єктів обліку;
- 3) повноти документування;
- 4) недостовірності операції.

84. Прийом контролю, який застосовується для перевірки наявності товарів на складах, – це:

- 1) документальний контроль оптових товарних операцій;
- 2) прийом зіставлення даних синтетичного обліку товарних операцій з даними складського обліку товарів;
- 3) прийоми контрольно-вибіркового зіставлення даних на підставі товарних документів;
- 4) фактичний контроль за допомогою інвентаризації товарів.

85. Згідно з МСА 210 документ, що містить погоджені умови на проведення аудиторської перевірки, – це:

- 1) лист-пропозиція;
- 2) лист-зобов'язання;
- 3) лист-пояснення;
- 4) лист-домовленість.

86. Види економічного контролю – це:

- 1) ревізія, перевірка;
- 2) моделювання, конкретизація;
- 3) державний, відомчий, незалежний;
- 4) зустрічний, взаємний.

87. Аудиторські докази – це:

- 1) маніпуляція обліковими записами;
- 2) інформація, одержана аудитором, на підставі якої ґрунтується підготовка аудиторського висновку;
- 3) помилка в дотриманні повноти обліку;

4) оформлення наперед неправильних або фальсифікованих документів.

88. Процедури отримання аудиторських доказів містять:

- 1) інспектування і спостереження;
- 2) запит та підтвердження;
- 3) обчислення та аналітичні процедури;
- 4) всі відповіді правильні.

89. Перевірка документів за їх змістом передбачас:

- 1) установлення законності і доцільності господарських операцій;
- 2) закріплення матеріально відповідальних осіб за матеріальними цінностями;
- 3) виявлення випадків невинуватих виправлень;
- 4) визначення порушень та винуватих осіб.

90. Для підтвердження юридичної сили документа застосовується такий методичний прийом аудиту:

- 1) формальна перевірка;
- 2) перевірка по суті;
- 3) арифметична перевірка;
- 4) спостереження.

91. Згідно з МСА 700 звіт аудитора може бути:

- 1) позитивним, негативним;
- 2) безумовно-позитивним, модифікованим;
- 3) повним, неповним;
- 4) достовірним, суперечливим.

92. Дата аудиторського звіту проставляється:

- 1) на день завершення аудиту, коли аудитор зобов'язаний доповісти керівництву підприємства про результати перевірки;
- 2) після ознайомлення та погодження замовника з результатами аудиторського висновку;
- 3) після проведення розрахунку замовником за надані аудиторські послуги;
- 4) на дату укладання угоди про замовлення аудиторських послуг.

93. Процедури вивчення внутрішнього контролю слід здійснювати на етапі:

- 1) планування аудиторської діяльності;
- 2) оцінювання ризику суттєвого викривлення;
- 3) складання аудиторського звіту;
- 4) формування аудиторського висновку.

94. Аудиторські докази – це інформація:

- 1) яку використовує аудитор для формування висновків;
- 2) на якій ґрунтується аудиторська думка;
- 3) яка міститься в облікових записах, що є основою фінансових звітів та іншої інформації;
- 4) всі відповіді правильні.

95. Вимоги щодо форми, змісту та порядку складання робочої документації зазначено у:

- 1) Законі України «Про аудиторську діяльність»;
- 2) Кодексі етики професійних бухгалтерів;
- 3) МСА 230 «Аудиторська документація»;
- 4) Міжнародному стандарті контролю якості «Контроль якості для фірм, що виконують аудит та огляд історичної фінансової інформації, а також інші завдання з надання впевненості, та надають супутні послуги».

96. Після завершення аудиту робочі документи:

- 1) залишаються у клієнта;
- 2) залишаються у аудитора;
- 3) підлягають знищенню;
- 4) передаються до місцевого архіву.

97. У сучасних умовах використовують такі способи обробки інформації в аудиті:

- 1) ручний;
- 2) механічний;
- 3) автоматизований;
- 4) всі відповіді правильні.

98. Аудитор видає негативний аудиторський звіт у випадку, коли:

- 1) існують обставини, які порушують незалежність аудитора;
- 2) існує нефундаментальна невпевненість щодо порядку відображення в обліку деяких господарських операцій;
- 3) існує фундаментальна незгода щодо способу відображення в обліку деяких господарських операцій;
- 4) правильна відповідь відсутня.

99. Тести контролю призначені для:

- 1) отримання розуміння про підприємство та його середовище, охоплюючи його систему внутрішнього контролю;
- 2) перевірки операційної ефективності процедур контролю в запобіганні або виявленні та виправленні сутєвих викривлень на рівні тверджень;
- 3) виявлення сутєвих викривлень на рівні тверджень;

- 4) усі варіанти правильні.

100. Робоча документація є власністю:

- 1) аудитора;
- 2) замовника аудиту;
- 3) суб'єкта господарювання, на якому проводилася перевірка;
- 4) правильна відповідь відсутня.

101. Аудиторський звіт носить:

- 1) конфіденційний характер;
- 2) є власністю замовника, а тому не може носити конфіденційний характер;
- 3) є публічним документом;
- 4) належить до публічної фінансової звітності.

102. Документ, що складений відповідно до стандартів аудиту та передбачає надання впевненості користувачам щодо відповідності фінансової звітності або іншої інформації концептуальним основам, які використовувалися під час її складання, – це:

- 1) звіт про виконану роботу аудитора;
- 2) аудиторський звіт;
- 3) загальні відомості про перевірку;
- 4) правильна відповідь відсутня.

103. Всі аудиторські звіти, структура яких відрізняється від структури безумовно-позитивного, – це:

- 1) модифіковані звіти;
- 2) умовно-позитивні звіти;
- 3) безумовно-позитивні звіти;
- 4) негативні звіти.

104. У разі встановлення фактів обмежень або незгод, що не носять суттєвого характеру, аудитор надає:

- 1) модифікований звіт;
- 2) умовно-позитивний звіт;
- 3) безумовно-позитивний звіт;
- 4) негативний звіт.

105. У разі встановлення фактів обмеження обсягу перевірки, що не дозволяє отримати достатнього обсягу доказів із суттєвих аспектів фінансової звітності, аудитор надає:

- 1) модифікований звіт;
- 2) відмову від висловлення думки;

- 3) безумовно-позитивний звіт;
- 4) негативний звіт.

106. Стратегія проведення аудиту основних засобів розробляється, зважаючи на норми:

- 1) МСА 230 «Аудиторська документація»;
- 2) МСА 300 «Планування аудиту фінансової звітності»;
- 3) МСА 500 «Аудиторські докази»;
- 4) МСА 710 «Зіставлення»

107. До програми аудиту обліку основних засобів не вносять:

- 1) правильність оцінювання та введення в експлуатацію;
- 2) правильність нарахування зносу;
- 3) правильність визначення витрат на капітальний ремонт;
- 4) правильність формування резерву безнадійних боргів.

108. З метою оцінювання ефективності внутрішнього контролю основних засобів аудитор проводить:

- 1) економічний аналіз;
- 2) розмову з фахівцем облікового відділу;
- 3) тестування;
- 4) інвентаризацію.

109. Перевірка правильності застосування тарифних ставок, розцінок та розрахунку сум нарахованої заробітної плати проводиться методом:

- 1) опитування;
- 2) вибіркового;
- 3) контрольного обміру виконаних робіт;
- 4) взаємної перевірки господарських операцій.

110. Аудитори і аудиторські фірми під час здійснення аудиторської діяльності не мають права:

- 1) перевіряти наявність майна, грошей, цінностей, вимагати від керівництва суб'єкта господарювання проведення контрольних оглядів, замірів виконаних робіт, визначення якості продукції, щодо яких здійснюється перевірка документів;
- 2) залучати на договірних засадах до участі в перевірці фахівців різного профілю;
- 3) користуватися у власних цілях інформацією, яку вони отримали від посадових осіб клієнта;
- 4) самостійно визначати форми і методи проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг на підставі чинного законодавства, стандартів аудиту та умов договору із замовником.

111. У договорі на проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг обов'язково зазначається:

- 1) термін договору, обсяг аудиторських послуг, розмір і умови оплати, відповідальність сторін;
- 2) термін договору, термін перевірки, розмір і умови оплати, відповідальність сторін;
- 3) термін договору, термін перевірки, обсяг аудиторських послуг, розмір і умови оплати, відповідальність сторін;
- 4) термін договору, мета перевірки, термін перевірки, обсяг аудиторських послуг, розмір і умови оплати, відповідальність сторін.

112. Процедури вивчення внутрішнього контролю слід здійснювати на етапі:

- 1) планування аудиторської діяльності;
- 2) оцінювання ризику суттєвого викривлення;
- 3) складання аудиторського звіту;
- 4) формування аудиторського висновку.

113. План аудиту складається на стадії:

- 1) дослідній;
- 2) організаційній;
- 3) завершальній;
- 4) правильна відповідь відсутня.

114. До складу інформаційних джерел за аудиту власного капіталу не відносять:

- 1) Головну книгу;
- 2) статут підприємства;
- 3) звіти про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт;
- 4) протоколи загальних зборів засновників підприємства.

115. До програми аудиту обліку основних засобів не вносять:

- 1) правильність оцінювання та введення в експлуатацію;
- 2) правильність нарахування зносу;
- 3) правильність визначення витрат на капітальний ремонт;
- 4) правильність формування резерву сумнівних та безнадійних боргів.

116. До складу інформаційних джерел за аудиту запасів не відносять:

- 1) прибутковий ордер;
- 2) приймальний акт;
- 3) картку складського обліку;
- 4) інвентарну картку.

117. Захід контролю, який застосовується для перевірки наявності товарів на складах, — це:

- 1) документальний контроль оптових товарних операцій;
- 2) зіставлення даних синтетичного обліку товарних операцій з даними складського обліку товарів;
- 3) контрольно-вибіркове зіставлення даних на підставі товарних документів;
- 4) фактичний контроль за допомогою інвентаризації товарів.

118. Заходом документального контролю є:

- 1) інвентаризація;
- 2) зустрічна перевірка;
- 3) контрольний запуск сировини;
- 4) спостереження.

119. До складу АПУ не входить:

- 1) комісії;
- 2) секретаріат;
- 3) спостережна рада;
- 4) Рада директорів.

120. До видів аудиторських доказів за джерелами отримання не відносять:

- 1) докази, отримані у формі усних пояснень;
- 2) докази, отримані із зовнішніх джерел;
- 3) докази, отримані із внутрішніх джерел;
- 4) докази, отримані аудитором безпосередньо.

121. До тверджень про залишки на рахунках на кінець періоду відносять:

- 1) права та зобов'язання;
- 2) наявності;
- 3) відсічення операцій та подій;
- 4) класифікації та зрозумілості.

122. Достатність аудиторських доказів — це:

- 1) критерій оцінювання якості аудиторських доказів;
- 2) критерій оцінювання кількості аудиторських доказів;
- 3) критерій оцінювання адекватності аудиторських доказів;
- 4) критерій оцінювання роботи аудитора в частині одержання доказів.

123. Керівники та інші посадові особи підприємства, що перевіряється, зобов'язані:

- 1) надавати аудитору роз'яснення у письмовій та усній формі за запитом аудитора;
- 2) обмежувати коло питань, які належить з'ясувати;
- 3) обов'язково виконувати всі рекомендації аудитора щодо підвищення ефективності виробництва;
- 4) стежити за ходом проведення аудиту.

124. Офіційний документ, який засвідчує право фізичної особи на здійснення аудиту підприємств і банків на території України, – це:

- 1) сертифікат аудитора;
- 2) посвідчення аудитора;
- 3) свідоцтво аудитора;
- 4) диплом аудитора.

125. Аудитор, який є засновником підприємства, що перевіряється, може проводити перевірку:

- 1) не може;
- 2) може;
- 3) може, якщо аудитора внесено до Реєстру суб'єктів аудиторської діяльності;
- 4) може, на безоплатній основі.

126. Аудиторський ризик – це:

- 1) імовірність невиявлення помилок системою внутрішнього контролю;
- 2) імовірність невиявлення суттєвих помилок у процесі проведення вибіркової перевірки;
- 3) імовірність складання неправильного висновку про перевірену фінансову звітність;
- 4) ризик, притаманний бізнесу клієнта, зумовлений характером і умовами діяльності організації.

127. Суттєвість в аудиті – це:

- 1) обсяг помилок в обліку і звітності;
- 2) гранично-допустимий рівень можливого перекручення окремої статті чи показника фінансової звітності;
- 3) попереднє оцінювання ймовірності перекручень звітності;
- 4) правильна відповідь відсутня.

128. Час, коли направляєтья клієнту лист-зобов'язання про згоду аудиторської фірми на проведення перевірки:

- 1) до укладення договору на проведення аудиту;
- 2) після укладення договору на проведення аудиту;
- 3) одночасно з укладенням угоди на проведення аудиту;
- 4) правильна відповідь відсутня.

129. Аудиторські процедури, в яких основну увагу приділяють дослідженню системи внутрішнього контролю, – це:

- 1) анкета з внутрішнього контролю;
- 2) перевірка залишків за рахунками на суттєвість;
- 3) тестування системи контролю;
- 4) правильна відповідь відсутня.

130. Документ, що підтверджує згоду аудитора на проведення аудиту та супутніх аудиту послуг, – це:

- 1) лист-зобов'язання;
- 2) лист-погодження;
- 3) лист-пропозиція;
- 4) контракт.

131. Форма, в якій аудитори мають право під час проведення аудиторських перевірок отримувати необхідну інформацію від третіх осіб, – це:

- 1) в будь-якій формі;
- 2) лише за письмовим запитом;
- 3) не мають права;
- 4) лише в усній формі.

132. Найбільший рівень надійності мають такі докази:

- 1) внутрішні документи фірми;
- 2) письмове пояснення, отримане від керівництва фірми;
- 3) документи, отримані від третьої сторони;
- 4) інформація, отримана аудитором як результат проведення аналітичних процедур.

133. До робочих документів аудитора згідно з МСА не належать:

- 1) записи аудитора;
- 2) лист-зобов'язання;
- 3) пояснення клієнта;
- 4) установчі документи замовника аудиту.

134. Аудиторська фірма має право здійснювати обов'язковий аудит фінансової звітності суб'єкта господарювання, якому вона надає інформаційно-консультаційні послуги:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) так, у разі погодження з Аудиторською палатою України;
- 4) ні, якщо це не передбачено договором на аудиторські послуги.

135. Аудит за вимогами законодавства поділяють на:

- 1) суцільний і вибірковий;
- 2) обов'язковий та ініціативний;
- 3) зовнішній і внутрішній;
- 4) періодичний і постійний.

136. Аудит за способом проведення поділяють на:

- 1) суцільний, вибірковий і комбінований;
- 2) обов'язковий та ініціативний;
- 3) зовнішній і внутрішній;
- 4) поточний і перспективний.

137. До аудиторських процедур відносять:

- 1) спостереження, запит, підтвердження;
- 2) складання робочих документів;
- 3) формування аудиторського висновку;
- 4) всі відпові правильні.

138. Не існує такого виду аудиторського звіту:

- 1) умовно-позитивний;
- 2) умовно-негативний;
- 3) негативний;
- 4) позитивний.

139. Методи аудиторської перевірки – це:

- 1) організація перевірки документів і записів;
- 2) система прийомів і способів, що використовуються для одержання аудиторських доказів;
- 3) система прийомів і способів бухгалтерського обліку;
- 4) правильна відповідь відсутня.

140. Аудиторський ризик має такі складові:

- 1) властивий ризик, ризик контролю, ризик невиявлення;
- 2) властивий ризик, ризик контролю;
- 3) ризик контролю, ризик невиявлення;
- 4) ризик контролю, ризик невиявлення, ризик аналітичного огляду.

РОЗДІЛ 3.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ, ЩО ВИМАГАЮТЬ ЗНАНЬ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

141. До програми аудиту запасів не вносять:

- 1) правильність розрахунку і списання торгової націнки;
- 2) правильність оцінювання готової продукції;
- 3) правильність відображення в обліку пересортиці;
- 4) правильність оцінювання основних засобів.

142. Під час перевірки аудитором повноти операцій з придбання найбільшу впевненість йому дасть:

- 1) вибірка за документами на оплату, яку звірено з актом приймання товарів;
- 2) вибірка за актами приймання товарів, яку звірено з рахунками-фактурами на купівлю;
- 3) вибірка за документами на отримання товарів, яку звірено з замовленнями;
- 4) всі відповіді правильні.

143. Вид робочих документів, до яких слід віднести документи, що підтверджують залишки основних засобів клієнта на дату складання фінансової звітності, — це:

- 1) постійний архів;
- 2) план аудиту;
- 3) документи управління аудитором;
- 4) аудиторські докази.

144. Аудиторський звіт про фінансову звітність клієнта є:

- 1) підтвердженням аудиторською фірмою правильності і точності визначення всіх показників бухгалтерської і статистичної звітності;
- 2) актом перевірки фінансово-господарської діяльності;
- 3) думкою аудиторської фірми про достовірність фінансової звітності в усіх суттєвих аспектах;
- 4) рекомендаціями з усунення виявлених недоліків у веденні бухгалтерського обліку.

145. Аудиторський звіт подається аудиторською фірмою в обов'язковому порядку:

- 1) тільки клієнту;
- 2) клієнту і місцевій фіскальній службі;
- 3) клієнту і всім користувачам фінансової звітності клієнта за їх вимогою;
- 4) клієнту і до Аудиторської палати.

146. Аудитори, які пройшли атестацію та бажають працювати самостійно, а також аудиторські фірми починають свою діяльність за умови:

- 1) одержання сертифіката;
- 2) одержання ліцензії;
- 3) державної реєстрації як суб'єкта підприємницької діяльності, одержання сертифіката та внесення до державного Реєстру аудиторів;
- 4) складання кваліфікаційного іспиту.

147. Неможливе значення ризику контролю (РК) – це:

- 1) $PK=1$;
- 2) $PK = 0$;
- 3) $PK = 0,8$;
- 4) $PK = 0,5$.

148. Аудиторський звіт про фінансову звітність – це:

- 1) інформація про своєчасність і повноту сплати податків;
- 2) відомості про фінансовий стан суб'єкта, що перевіряється;
- 3) думка про достовірність фінансової звітності;
- 4) думка аудитора про достовірність фінансової звітності в усіх суттєвих аспектах.

149. Після укладення договору на проведення обов'язкового аудиту з підтвердження річної фінансової звітності аудитор встановив факт незаконних операцій, що тягнуть за собою у найближчому майбутньому банкрутство підприємства-клієнта, дії, які має вжити керівник аудиторської фірми, – це:

- 1) розірвати договір на проведення аудиту;
- 2) розірвати договір на проведення аудиту і повідомити відповідні органи;
- 3) провести аудиторську перевірку і видати відповідний аудиторський звіт;
- 4) звернутися до суду.

150. Дії аудитора, якщо йому відмовлено в наданні додаткової інформації (пояснень) щодо об'єкта перевірки:

- 1) розірвати договір на проведення аудиту;
- 2) надати безумовно-позитивний висновок;
- 3) надати умовно-позитивний висновок;
- 4) надати висновок за видом, відповідним рівню невпевненості або незгоди аудитора.

151. Вислів у тексті «за винятком невідповідностей...» свідчить про який вид аудиторського звіту:

- 1) позитивний (існує безумовна позитивна згода);
- 2) умовно-позитивний;
- 3) негативний;
- 4) відмова від надання звіту.

152. Дії аудитора на етапі оцінювання інформації про бізнес клієнта відповідно до вимог МСА:

- 1) розроблення загального плану аудиту;
- 2) ознайомлення з інформацією про зовнішні чинники, що впливають на господарську діяльність економічного суб'єкта;
- 3) розроблення програми перевірки;
- 4) визначення витрат праці.

153. Найбільш достовірним доказом для підтвердження повноти обліку грошових коштів є:

- 1) інвентаризація;
- 2) відомості, отримані від робітників підприємства;
- 3) аналіз руху грошових коштів, проведений аудитором;
- 4) контрольний замір.

154. Звіт аудитора відповідно до вимог МСА 700 «Формулювання думки та надання звіту щодо фінансової звітності» зобов'язаний мати такі обов'язкові розділи:

- 1) назва документа, місце складання, дата складання, гриф погодження, гриф затвердження, номер, заголовок, основна частина, висновок, підпис, печатка;
- 2) назва документа, назва фірми, адресат, перелік перевіреної звітності, основна частина, висновок, дата, підпис, печатка;
- 3) заголовок, вступ, масштаб перевірки, висновок про фінансову звітність, дата висновку, адреса аудиторської фірми, підпис;
- 4) правильна відповідь відсутня.

155. Дії у разі виявлення за результатом інвентаризації надлишків грошових коштів у касі підприємства:

- 1) перераховуються до бюджету;
- 2) повертаються матеріально відповідальній особі;
- 3) оприбутковує підприємство у складі доходів;
- 4) один із перерахованих варіантів за вибором.

156. До складу аналітичних процедур в аудиті не входить:

- 1) порівняння фактичних показників з бухгалтерської звітності з плановими;
- 2) порівняння фактичних показників з бухгалтерської звітності з прогнозованими;
- 3) аналіз показників бухгалтерської звітності;
- 4) аналіз змін податкового законодавства.

157. Під час перевірки основних засобів за критерієм «існування» будуть використані такі аудиторські докази:

- 1) акт приймання-передачі;
- 2) товарно-транспортна накладна;
- 3) платіжне доручення;
- 4) інвентарна картка.

158. Аудитор має надавати перевагу під час перевірки рахунків клієнта у банках таким доказам:

- 1) усним повідомленням клієнта;
- 2) документам з обліку операцій на рахунках у банках;
- 3) випискам банку;
- 4) результатам зустрічної перевірки.

159. Заходи, які використовує аудитор під час перевірки своєчасності оприбуткування готівки, отриманої з рахунка в банку, та її збереження у касі підприємства, — це:

- 1) спостереження;
- 2) інвентаризація;
- 3) огляд приміщення каси;
- 4) звірення записів у касовій книзі і виписок банку.

160. Завдання, що не належать до комплексу завдань з оплати праці, які обов'язково має перевірити аудитор, — це:

- 1) облік і контроль виробітку і нарахування заробітної плати працівників-відрядників;
- 2) розрахунки з визначення середньої заробітної плати;
- 3) розрахунки з підзвітними сумами;
- 4) розрахунки утримань із заробітної плати фізичних осіб.

161. Відхилення, які під час перевірки повноти і достовірності фінансової звітності класифікують як шахрайство чи помилку, — це:

- 1) відхилення від чинного законодавства;
- 2) відхилення від нормативних актів, що визначають організацію і методологію обліку;
- 3) недотримання протягом звітного періоду прийнятої облікової політики відображення у бухгалтерському обліку окремих господарських операцій і оцінювання майна;
- 4) всі відповіді правильні.

162. Аудиторський звіт про результати аудиту фінансової звітності акціонерних товариств може мати форму:

- 1) стандартну;
- 2) стандартну або модифіковану;
- 3) модифіковану;
- 4) модифіковану, крім безумовно-позитивного.

163. Офіційний документ, засвідчений підписом і печаткою аудитора (аудиторської фірми), що складається в установленому порядку і має думку щодо достовірності звітності, — це:

- 1) аудиторський документ;
- 2) робочі документи аудитора;
- 3) незалежний аудиторський звіт;
- 4) лист аудитора.

164. Під час дослідження системи внутрішнього контролю аудитор установив, що на підприємстві більше двох років не проводилося інвентаризації матеріальних цінностей, що є недоліком системи:

- 1) бухгалтерського обліку;
- 2) контрольних процедур;
- 3) бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;
- 4) внутрішнього контролю.

165. Зміст та структура негативного аудиторського звіту визначається:

- 1) МСА 200;
- 2) МСА 700;
- 3) МСА 701;
- 4) Законом України «Про аудиторську діяльність».

166. Вимоги, яких дотримуються під час перевірки облікової політики основних засобів, — це:

- 1) МСА 300;

- 2) П(С)БО 7;
- 3) МСА 700;
- 4) П(С)БО 16.

167. Розділ аудиторського висновку «Масштаб перевірки» містить таку інформацію:

- 1) висновок аудитора про фінансову звітність та її правильність у всіх суттєвих аспектах;
- 2) склад звітності, яка перевіряється та розмежування відповідальності за результати аудиту між керівництвом підприємства та аудиторською фірмою;
- 3) зміст проведених робіт, які дають впевненість у тому, що аудиторська перевірка здійснена відповідно до вимог чинного законодавства;
- 4) реквізити суб'єкта господарювання.

168. Умовно-позитивний звіт надається за умови:

- 1) під час перевірки мало місце обмеження в інформації, яке однак не здійснило істотного впливу на думку аудитора;
- 2) під час перевірки було виявлено факти невідповідності чинному законодавству;
- 3) відхилення, які було виявлено під час перевірки, не були ліквідовані до складання аудиторського звіту;
- 4) коли під час проведення аудиту були створені оптимальні умови для проведення аудиту.

169. Розділ аудиторського звіту, який надає впевненість, що аудиторська перевірка здійснена відповідно до вимог чинного законодавства, — це:

- 1) масштаб перевірки;
- 2) вступна частина;
- 3) заголовок;
- 4) підпис аудиторського висновку.

170. Право підписувати аудиторський звіт має:

- 1) аудитор, який проводив аудит;
- 2) аудитор, який проводив аудит або директор аудиторської фірми;
- 3) директор аудиторської фірми, який має сертифікат;
- 4) правильна відповідь відсутня.

171. До факторів, що впливають на думку аудитора, відноситься незгода з керівництвом щодо достатності відомостей, розкритих у звітності. Вид модифікованого висновку, що зобов'язаний надати аудитор, якщо існує фундаментальна незгода.

- 1) безумовно-позитивний з пояснювальним параграфом;
- 2) умовно-позитивний;
- 3) негативний;
- 4) відмовитися від надання висновку.

172. Принцип, який передбачає, що висновок аудитора має бути обґрунтований, складений неупереджено стосовно клієнта та інших заінтересованих сторін:

- 1) незалежності
- 2) об'єктивності;
- 3) конфіденційності;
- 4) професійної компетентності.

173. До аудиторського звіту не вносять:

- 1) адресат;
- 2) опис перевірених документів;
- 3) рівень аудиторської гарантії;
- 4) опис виявлених невідповідностей.

174. Для формулювання аудиторського висновку аудитор зобов'язаний:

- 1) вивчити всю наявну інформацію за період, що перевіряється, та зібрати достатню кількість аудиторських доказів;
- 2) перевірити 90% всієї наявної інформації за період, що перевіряється;
- 3) скористатися інформацією, що надана попереднім аудитором;
- 4) перевірити 50% всієї наявної інформації за період, що перевіряється.

175. Аудитор має право видати негативний аудиторський звіт за таких обставин:

- 1) аудитор задоволений станом обліку та звітності на підприємстві;
- 2) існує незначна невпевненість достовірності обліку окремих господарських операцій;
- 3) існує незначна незгода щодо способу відображення в обліку окремих господарських операцій;
- 4) аудитор виявив незадовільний стан обліку та звітності на підприємстві.

176. У разі незгоди аудитора і клієнта з питань обраної облікової політики аудитор має чинити в такий спосіб:

- 1) аудитор відмовляється надати аудиторський звіт;
- 2) аудитор надає умовно-позитивний звіт;
- 3) аудитор надає позитивний звіт, що враховує побажання клієнта;

- 4) аудитор надає безумовно-позитивний звіт.

177. Аудиторський звіт подається:

- 1) Державній фінансовій інспекції України;
- 2) підприємству-замовнику;
- 3) постачальникам клієнта;
- 4) Аудиторській палаті України.

178. Розробка загальної стратегії й детального підходу до очікуваного характеру, часу та обсягу аудиту – це:

- 1) тактика аудиту;
- 2) методика аудиту;
- 3) планування аудиту;
- 4) аудиторські процедури.

179. Критерії, яким мають відповідати аудиторські докази:

- 1) достатність і необхідність;
- 2) законність і надійність;
- 3) повнота і своєчасність;
- 4) обмеженість і надійність.

180. Процедура одержання аудиторських доказів, яка відповідно до МСА 500 полягає у вивченні процесів або процедур, виконуваних іншими особами, має назву:

- 1) інспектування;
- 2) підрахунок;
- 3) запит;
- 4) спостереження.

181. Процедура одержання аудиторських доказів, яка відповідно до МСА 500 полягає у перевірці записів, документів або матеріальних активів, має назву:

- 1) інспектування;
- 2) підрахунок;
- 3) запит;
- 4) спостереження.

182. Процедура одержання аудиторських доказів, яка відповідно до МСА 500 полягає у пошуку і одержанні інформації в обізнаних осіб, має назву:

- 1) інспектування;
- 2) підрахунок;

- 3) запит;
- 4) спостереження.

183. Пересортиця може застосовуватися до товарно-матеріальних цінностей:

- 1) одного виду але різних сортів;
- 2) одного виду, що знаходяться в одному і тому самому складському приміщенні та на зберіганні в одній матеріально відповідальній особі;
- 3) що знаходиться на зберіганні в одній матеріально відповідальній особі в одному і тому самому або різних складських приміщеннях;
- 4) немає правильної відповіді.

184. Питання визначення суттєвості в аудиті регламентує:

- 1) МСА 700;
- 2) Закон України «Про аудиторську діяльність»;
- 3) МСА 320;
- 4) МСА 500.

185. Здійснення планування в аудиті регламентує:

- 1) МСА 700;
- 2) МСА 300;
- 3) МСА 320;
- 4) МСА 500.

186. Документ, яким встановлено фундаментальні принципи професійної етики аудиторів:

- 1) Кодексом професійної етики бухгалтерів;
- 2) МСА 300;
- 3) Законом України «Про аудиторську діяльність»;
- 4) Положенням з контролю якості аудиторських послуг.

187. Заходи, які не є аудиторськими процедурами, такі:

- 1) аналітичні процедури;
- 2) процедури огляду;
- 3) процедури по суті;
- 4) процедури прогнозування.

188. Твердження, яке використовує аудитор згідно з МСА 500, що передбачає відображення операцій і подій у відповідному звітному періоді, має назву:

- 1) повнота;
- 2) відсікання;
- 3) існування;
- 4) відображення.

189. Рік, в якому Міжнародні стандарти аудиту прийняті АПУ як національні, — це:

- 1) 2010 р.;
- 2) 1999 р.;
- 3) 1993 р.;
- 4) 2004 р.

190. Служби, перед якими звітують суб'єкти внутрішнього аудиту:

- 1) керівництвом підприємства;
- 2) головним бухгалтером;
- 3) економічною службою;
- 4) службою безпеки.

191. Ненавмисне перекручення фінансової інформації як результат арифметичних або логічних помилок в облікових записах і розрахунках відповідно до МСА 240 має назву:

- 1) шахрайство;
- 2) помилка;
- 3) недбалість;
- 4) злочин.

192. Дії, що не є шахрайством:

- 1) маніпуляція обліковою політикою;
- 2) фальсифікація бухгалтерських документів і записів;
- 3) неправильне представлення в обліку фактів господарської діяльності внаслідок несвідомих дій;
- 4) невідповідне відображення записів в обліковій політиці.

193. Різниця між негативним звітом і відмовою від видачі звіту — це:

- 1) немає ніякої різниці;
- 2) підставою для негативного звіту є фундаментальна незгода, а для відмови — фундаментальна невпевненість;
- 3) причини рішення одні й ті самі, але відмова для клієнта більш вигідніша;
- 4) підставою відмови є несуттєвість виявлених відхилень.

194. Інтервал вибірки документів, як що розмір вибіркової сукупності становить 30 документів, а розмір генеральної сукупності 300 документів, — це:

- 1) 30;
- 2) 10;
- 3) 600;
- 4) 900.

195. Внутрішні стандарти, розроблені аудитором, мають бути спрямовані на:

- 1) розкриття переліку робочої документації;
- 2) затвердження процедур обмеження доступу та надійності збереження;
- 3) стандартизацію вимог до складання документації;
- 4) всі відповіді правильні.

196. До властивого ризику, який є складовою частиною аудиторського ризику, слід віднести:

- 1) ризик аналітичного огляду;
- 2) ризик тестового контролю;
- 3) ризик викривлення залишку на рахунку;
- 4) ризик системи обліку.

197. До ризику контролю, який є складовою частиною аудиторського ризику, слід віднести:

- 1) внутрішні фактори;
- 2) ризик системи обліку;
- 3) ризик тестового контролю;
- 4) політику управління підприємством.

198. Найбільш достовірна перевірка для підтвердження точності обліку розрахунків з підзвітними особами – це:

- 1) інвентаризація;
- 2) відомості які одержані від працівників підприємства;
- 3) перевірка звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт безпосередньо аудитором;
- 4) опитування керівництва підприємства.

199. Джерелами аудиту дебіторської заборгованості є:

- 1) акти зустрічної звірки розрахунків;
- 2) розрахунково-платіжні відомості;
- 3) письмове підтвердження залишків на рахунках дебіторської заборгованості;
- 4) акти зустрічної звірки розрахунків та письмове підтвердження залишків на рахунках дебіторської заборгованості;

200. Аудитор визнає правильним віднесення витрат на придбання необоротних активів на рахунок:

- 1) адміністративних витрат;
- 2) довгострокових фінансових інвестицій;
- 3) капітальних інвестицій;
- 4) операційних витрат.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

КНИГИ

Однотомний документ

Один автор

1. Інвентаризація: практичний посібник / Упорядник Д.М. Лівшиц – К.: – Центр учб. літ., 2013. – 140 с.
2. Малишкін О.І. Облік і аудит податків в Україні: теорія, методологія, практика: навч. практ. посібник / О.І. Малишкін. – К.: Центр учб. літ., 2013. – 376 с.
3. Усач Б.Ф. Аудит / Б.Ф. Усач. – К.: Знання, 2007. – 231 с.
4. Утенкова К.О. Аудит: навчальний посібник. – К.: Алерта, 2011. – 408с.

Два автори

5. Виноградова М.О. Аудит [текст]: навч. посіб. / М.О. Виноградова, Л.І. Жидеєва – К.: Центр учбової літератури, 2014. – 656 с.
6. Кулаковська Л.П. Організація і методика аудиту: Підручник. / Л.П. Кулаковська, Ю.В. Піча. – К.: Каравела, 2009. – 544 с.
7. Огійчук М.Ф. Організація і методика аудиту: навчальний посібник. / М.Ф. Огійчук, К.О. Утенкова. – К.: Алерта, 2016. – 304с.
8. Чернелевський Л.М. Аудит: теорія і практика / Л.М. Чернелевський, Н.І. Беренда. – К.: Хай-Тек Прес, 2008. – 560 с.

Три автори

9. Гуцаленко Л.В. Внутрішньогосподарський контроль. [текст]: навч. посіб. / Л.В. Гуцаленко, М.М. Коцупатрий, У.О. Марчук – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 496 с.
10. Огійчук М.Ф. Аудит: Навч. посібник. 3-е вид. перероб. і допов. / М.Ф. Огійчук, І.І. Рагуліна, І.Т. Новіков. – К.: Алерта, 2016. – 1040 с.
11. Петрик О.А. Організація та методика аудиту підприємницької діяльності /О.А. Петрик, В.Я. Савченко, Д.Є. Свідерський. – К.: КНЕУ, 2008. – 472 с.
12. Фінансовий та управлінський облік за міжнародними стандартами: Підручник / М.Ф. Огійчук, Л.О. Сколотій, М.І. Беленкова та ін. / За ред. проф. М.Ф. Огійчука. – 7-ме вид., перероб. і допов. – К.: Алерта, 2016. – 1040 с.
13. Янчева Л.М. Аудит: навч. посіб. / Л.М. Янчева, З.О. Макеєва, А.О. Баранова та ін. – К.: Знання, 2009. – 335 с.

Чотори автори

14. Клімов А. Практичний аудит: анфАС і ПРОФІЛЬ/ А. Клімов, О. Міронова, В. Пантелєєв, К. Утенкова. – Х.: Фактор, 2010. – 720с.

П'ять і більше авторів

15. Верига Ю. А. Бухгалтерський облік і аудит. Термінологічний українсько-російсько-англійський словник: навч. посіб. / Ю. А. Верига, В. Л. Іщенко, Т. В. Гладких та ін. – К.: «Центр учбової літератури», 2012. – 292с.
16. Облік і аудит: вступ до фаху. Навчальний посібник / А. Г. Загородній, Г. І. Кіндрацька, Л. М. Пилипенко, Г. О. Партин, І. В. Борщук, О. С. Височан, В. І. Воськало, Я. С. Карп'як, В. С. Мохняк, С. Й. Сажинець, Р. Л. Хомяк, В. М. Чубай, В. Д. Шквір, І. Й. Яремко, М. Я. Яструбський. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 272 с.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

17. Про аудиторську діяльність: Закон України від 22.04.1993 р.
18. Про застосування стандартів аудиту: Рішення Аудиторської палати України від 29.12.2015 р. № 320/1.
19. Про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку: Положення, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.
20. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 р.
21. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637.
22. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р.
23. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI.
24. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV.
25. Про порядок відкриття, використання і закриття банками рахунків у національній та іноземній валюті: Інструкція, затверджена постановою правління НБУ 12.11.2003 р. № 492.
26. Порядок ведення реєстрів аудиторських фірм та аудиторів: Рішення Аудиторської палати України від 26.04.2007 р. № 176/7.
27. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління Національного банку України від 21.01.2004 № 22.
28. Про Порядок визнання Аудиторською палатою України громадських об'єднань як професійних організацій аудиторів Рішення Аудиторської палати України від 29.05.2014 р. № 294/9.
29. Про Порядок залучення Аудиторською палатою України до співпраці громадських об'єднань як професійних організацій аудиторів: Рішення Аудиторської палати України від 26.03.2015 р. № 309/7.
30. Про судову експертизу: Закон України від 25.02.1994 р. № 4038-XII.
31. Про Рахункову палату Верховної Ради України: Закон України від

- 11.07.1996 р. № 315/96-ВР.
32. Перелік послуг, які можуть надавати аудитори (аудиторські фірми), затверджені рішенням АПУ від 22.12.11р. № 244/14 зі змінами і доповненнями
 33. Положення про постійне удосконалення професійних знань аудиторів України, затверджене рішенням АПУ від 31.05.2007
 34. Положення з національної практики контролю якості аудиторських послуг 1 «Організація аудиторськими фірмами та аудиторами системи контролю якості аудиторських послуг»
 35. Інструкція щодо складання звітності за формою № 1 – аудит(річна)»Звіт аудиторської фірми(аудитора) про надані послуги», затверджена рішенням АПУ від 28.01.10р. № 210/12 зі змінами і доповненнями
 36. Концептуальна основа контролю якості аудиторських послуг в Україні, затверджена рішенням АПУ від 27.09.07р. № 182/3
 37. Концепція системи забезпечення якості аудиторських послуг в Україні, затверджена рішенням АПУ від 26.09.13р. № 297/7
 38. Методичні рекомендації щодо забезпечення аудиторськими фірмами системи зберігання аудиторської документації та іншої конфіденційної інформації, затверджені рішенням АПУ від 03.11.2011 № 240/10.
 39. Положення з національної практики аудиту 1 «Особливості узгодження умов завдання з обов'язкового аудиту та укладання договору про проведення обов'язкового аудиту з врахуванням вимог національного законодавства», затверджене рішенням АПУ від 20.12.2013 р. № 286/12 зі змінами і доповненнями
 40. Порядок застосування до аудиторів (аудиторських фірм) стягнень за неналежне виконання професійних обов'язків, затверджене рішенням АПУ від 15.11.2007 № 184/4 зі змінами і доповненнями

СТАНДАРТИ

41. МСА 200 «Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до міжнародних стандартів аудиту».
42. МСА 210 ««Узгодження умов завдань з аудиту»
43. МСА 220 «Контроль якості аудиту фінансової звітності».
44. МСА 230 «Аудиторська документація».
45. МСА 240 «Відповідальність аудитора, що стосується шахрайства, при аудиті фінансової звітності».
46. МСА 250 «Розгляд законодавчих та нормативних актів при аудиті фінансової звітності».
47. МСА 300 «Планування аудиту фінансової звітності».
48. МСА 320 «Суттєвість при плануванні та проведенні аудиту».
49. МСА 400 «Оцінка ризиків і системи внутрішнього контролю».
50. МСА 500 «Аудиторські докази».

51. МСА 501 «Аудиторські докази – додаткові міркування щодо відібраних елементів».
52. МСА 510 «Перші завдання з аудиту – залишки на початок періоду».
53. МСА 520 «Аналітичні процедури».
54. МСА 530 «Аудиторська вибірка».
55. МСА 540 «Аудит облікових оцінок, у тому числі облікових оцінок за справедливою вартістю та пов'язані з ними розкриття інформації».
56. МСА 550 «Пов'язані сторони».
57. МСА 600 «Особливі міркування – аудити фінансової звітності групи».
58. МСА 610 «Використання роботи внутрішнього аудитора».
59. МСА 620 «Використання роботи експерта аудитора».
60. МСА 700 «Формулювання думки та надання звіту щодо фінансової звітності».
61. МСА 800 «Особливі міркування – аудити фінансової звітності, складеної відповідно до концептуальних основ спеціального призначення».

КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ З ДИСЦИПЛІНИ «АУДИТ»

№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь
1	3	37	4	73	3	109	2	145	1	181	1
2	3	38	2	74	4	110	3	146	3	182	3
3	1	39	2	75	3	111	4	147	2	183	2
4	3	40	3	76	3	112	1	148	4	184	3
5	3	41	2	77	2	113	2	149	3	185	2
6	1	42	1	78	4	114	3	150	4	186	1
7	1	43	1	79	4	115	4	151	2	187	4
8	2	44	2	80	1	116	4	152	2	188	2
9	2	45	4	81	4	117	4	153	1	189	4
10	2	46	1	82	3	118	2	154	3	190	1
11	1	47	2	83	3	119	4	155	3	191	2
12	1	48	2	84	4	120	1	156	4	192	3
13	4	49	1	85	2	121	1	157	4	193	2
14	2	50	2	86	3	122	1	158	4	194	2
15	3	51	3	87	2	123	1	159	4	195	4
16	4	52	3	88	4	124	1	160	3	196	3
17	3	53	3	89	1	125	1	161	4	197	2
18	1	54	4	90	1	126	3	162	2	198	3
19	1	55	2	91	2	127	2	163	3	199	4
20	2	56	4	92	1	128	1	164	3	200	3
21	4	57	1	93	1	129	3	165	2		
22	2	58	1	94	4	130	1	166	2		
23	4	59	1	95	3	131	1	167	3		
24	3	60	1	96	2	132	4	168	1		
25	4	61	1	97	4	133	4	169	1		
26	1	62	2	98	3	134	2	170	2		
27	3	63	4	99	1	135	2	171	3		
28	4	64	3	100	1	136	1	172	1		
29	3	65	2	101	1	137	1	173	3		
30	1	66	3	102	2	138	2	174	1		
31	2	67	1	103	3	139	2	175	4		
32	2	68	3	104	2	140	1	176	2		
33	2	69	2	105	2	141	4	177	2		
34	3	70	2	106	2	142	1	178	3		
35	3	71	3	107	4	143	4	179	1		
36	1	72	4	108	3	144	3	180	4		

ЧАСТИНА 5.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Тести підготували:

О. І. Гупорев – завідувач кафедри менеджменту організацій Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва, доктор екон. наук, професор;

Т. Д. Іщенко – в.о директора державної установи «Науково-методичний центр: інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів «Агроосвіта», професор;

О. О. Гупорова – доцент кафедри менеджменту організацій Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва, канд. екон. наук, професор університету;

О. М. Таран – доцент кафедри менеджменту організацій Харківського НАУ ім. В. В. Докучаєва, канд. екон. наук, доцент;

В. М. Онегіна – завідувач кафедри економіки та маркетингу Харківського національного технічного університету сільського господарства ім. Петра Василенка, доктор екон. наук, професор.

РОЗДІЛ 1.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

ПОЧАТКОВОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

1. Предметом менеджменту є:

- 1) сукупність суспільних відносин, що складаються між людьми в процесі управління на різних рівнях та різних ланках соціально-економічної системи;
- 2) сукупність суспільних відносин, що складаються між людьми з приводу розподілу ресурсів;
- 3) сукупність суспільних відносин, що виникають між людьми стосовно особливостей використання засобів виробництва;
- 4) діяльність людини, зв'язана з реалізацією продукції.

2. Сутність та зміст менеджменту розкривають такі характеристики:

- 1) це самостійний вид професійної діяльності;
- 2) це орган управління або категорія людей, функціями яких є організація та управління організацією;
- 3) це наука та навчальна дисципліна;
- 4) всі відповіді правильні.

3. Під місією організації розуміють:

- 1) причину створення організації;
- 2) основну мету існування організації;
- 3) основні завдання організації;
- 4) політику організації.

4. З якої функції менеджменту починається управлінський цикл?

- 1) лідерство;
- 2) аналіз;
- 3) моніторинг;
- 4) планування.

5. Функції менеджменту – це:

- 1) цілеспрямовані види управлінської діяльності, пов'язані з розподілом та кооперацією праці;
- 2) спосіб, манера спілкування з людьми;
- 3) адміністративна одиниця;
- 4) особливого роду вміння та адміністративні навички.

6. Мета менеджменту – це:

- 1) забезпечення ефективності діяльності організації в системі соціально-економічного розвитку;
- 2) задоволення потреб споживачів;
- 3) збільшення обсягів реалізації;
- 4) ведення чесної конкурентної боротьби.

7. Співвідношення категорій «управління» і «менеджмент» – це:

- 1) менеджмент являє собою одну з форм управління, а саме: управління соціально-економічними процесами в умовах ринку;
- 2) управління – це складова менеджменту;
- 3) категорії «управління» та «менеджмент» не мають нічого спільного;
- 4) управління – це менеджмент виробничими підрозділами підприємства.

8. Менеджер – це керівник, який:

- 1) має спеціальну професійну підготовку, знання та вміння у сфері менеджменту, обіймає постійну посаду в організації;
- 2) наділений повноваженнями і несе відповідальність у галузі прийняття рішень з конкретних напрямів діяльності;
- 3) організує ті чи інші роботи в межах певної кількості підпорядкованих йому співробітників;
- 4) всі відповіді правильні.

9. Залежно від рівня управління виділяють менеджерів:

- 1) управлінського та технічного рівнів;
- 2) інституційного та управлінського рівнів;
- 3) вищого, середнього та низового рівнів;
- 4) вищого і низового рівнів.

10. Керівники низової ланки (рівня) управління:

- 1) координують і контролюють роботу молодших начальників;
- 2) здійснюють контроль за виконанням виробничих завдань;
- 3) займаються перспективним плануванням;
- 4) готують інформацію для рішень, що приймаються керівниками вищої ланки.

11. Визначте основні якості та навички керівника вищої ланки:

- 1) наявність знань та майстерності у виконанні певних робочих завдань;
- 2) передача та сприйняття інформації;
- 3) здатність формувати стратегію господарської політики організації;
- 4) технічні, комунікаційні та концептуально-абстрактні здібності.

12. Правила, основні керівні ідеї, норми поведінки, орієнтири діяльності управлінського персоналу, якими вони керуються і в рамках яких реалізуються цілі організації, – це:

- 1) принципи менеджменту;
- 2) економічні закони;
- 3) методи менеджменту;
- 4) закони управління.

13. Термін «ситуація» у менеджменті означає:

- 1) конкретний комплекс обставин, які впливають на організацію у певний період;
- 2) сукупність сприятливих обставин;
- 3) комплекс проблем на сьогодні; комплекс сучасних проблем;
- 4) обставини, які не дозволяють ефективно здійснювати певний вид діяльності.

14. Принципи адміністративного менеджменту за А. Файолем:

- 1) дисципліна, централізація, корпоративний дух;
- 2) пріоритет споживача, моральність, прагнення до нововведень;
- 3) компетентна консультація, винагорода за продуктивність;
- 4) справедливе відношення до персоналу, висока якість, прямо точність.

15. Ключові положення школи кількісного підходу:

- 1) методи моделювання процесів управління;
- 2) вивчення виробничих і управлінських процесів;
- 3) розробка методології стратегічного управління;
- 4) використання прийомів психології та соціології.

16. Засновником школи наукового управління вважається:

- 1) А. Файоль;
- 2) Е. Мейо;
- 3) Ф. Тейлор;
- 4) М. Фоллет.

17. Основні постулати школи наукового управління, які стали основою принципів менеджменту – це:

- 1) раціональна організація праці;
- 2) розробка формальної структури організації;
- 3) визначення заходів зі співробітництва керуючого і робітника;
- 4) всі відповіді правильні.

18. Головним елементом системи Ф. Тейлора є:

- 1) високий рівень відповідальності за доручену справу;
- 2) можливості для творчого та ділового зростання;
- 3) наукова організація праці;
- 4) просування по службі.

19. Найвідомішим представником адміністративної (класичної) школи управління є:

- 1) Ф. Тейлор;
- 2) А. Файоль;
- 3) Е. Мейо;
- 4) М. Фоллет.

20. Засновником школи людських відносин вважається:

- 1) А. Файоль;
- 2) Г. Гант;
- 3) Е. Мейо;
- 4) Ф. Тейлор.

21. Операційний менеджмент є пріоритетною сферою:

- 1) школи наукового управління;
- 2) школи науки управління;
- 3) школи кількісних методів;
- 4) адміністративної школи.

22. До третього етапу розвитку менеджменту відносять:

- 1) адміністративну школу;
- 2) школу кількісних методів;
- 3) школу наукового управління;
- 4) школу людських відносин і поведінкових наук.

23. Удосконалення системи управління – це пріоритетна сфера:

- 1) школи наукового управління;
- 2) класичної школи;
- 3) школи кількісних методів;
- 4) школи соціально-психологічних методів.

24. Ухвалення управлінського рішення – це:

- 1) вибір лінії поведінки, здійснений керівною особою;
- 2) вибір однієї з кількох можливих альтернатив;
- 3) процес обміну інформацією для вирішення певної проблеми;
- 4) нарада з виробничих питань.

25. Найчастіше незапрограмовані рішення доводиться приймати керівникам:

- 1) вищого рівня управління;
- 2) середнього рівня управління;
- 3) низової ланки управління;
- 4) всі відповіді неправильні.

26. Система управління – це:

- 5) сукупність взаємопов'язаних і взаємодіючих елементів, що створюють єдине ціле і спільно впливають на об'єкт управління для досягнення певної мети;
- 6) сукупність взаємодіючих елементів;
- 7) цілісне утворення, що має властивості, відмінні від властивостей складових елементів;
- 8) сукупність елементів організації.

27. Суб'єктами управлінського рішення є:

- 1) керівники вищої ланки управління;
- 2) керівники середньої ланки управління;
- 3) керівники нижчої ланки управління;
- 4) всі відповіді правильні.

28. Незапрограмовані рішення пов'язані з:

- 1) унікальними ситуаціями;
- 2) стандартними ситуаціями;
- 3) використанням математичних моделей;
- 4) використанням методу екстраполяції.

29. Визначення переваг та недоліків кожного з варіантів рішення – це:

- 1) визначення альтернатив;
- 2) визначення критеріїв;
- 3) оцінювання альтернатив;
- 4) оцінювання критеріїв.

30. За допомогою управлінських рішень здійснюється:

- 1) визначення цілей діяльності;
- 2) закріплення людей за посадами і робочими місцями;
- 3) розподіл ресурсів;
- 4) усі відповіді правильні.

31. За часом дії управлінські рішення поділяються на:

- 1) стратегічні, тактичні, оперативні;
- 2) планові, організаційні, регулюючі, активізуючі, контрольні;
- 3) директивні, нормативні, методичні, рекомендаційні, дозвольні;
- 4) оптимальні, раціональні.

32. За напрямом впливу управлінські рішення поділяються на:

- 1) стратегічні, тактичні, оперативні;
- 2) внутрішнього спрямування, зовнішнього спрямування;
- 3) планові, організаційні, регулюючі, активізуючі, контрольні;
- 4) директивні, нормативні, методичні, рекомендаційні, дозвольні.

33. Рівень управління, на якому здійснюється стратегічне планування:

- 1) вищий;
- 2) низовий;
- 3) середній;
- 4) усі рівні управління.

34. Тактика організації – це:

- 5) короткострокові плани, які конкретизують стратегію;
- 6) завдання, які треба виконувати;
- 7) види робіт з досягнення цілей;
- 8) правильна відповідь відсутня.

35. Процес формування місії та цілей організації – це:

- 1) оперативна діяльність підприємства;
- 2) стратегічне планування діяльності підприємства;
- 3) оперативне планування діяльності підприємства;
- 4) поточне планування діяльності підприємства.

36. Функція управління, за рахунок якої забезпечується визначення цілей діяльності підприємства та необхідних для їх досягнення ресурсів, – це:

- 1) функція організація;
- 2) функція кооперація;
- 3) функція мотивація;
- 4) функція планування.

37. Стратегічні плани розробляють строком на:

- 1) півріччя;
- 2) рік і більше;
- 3) один місяць;
- 4) один квартал.

38. Тактичні плани розробляють строком:

- 1) на півріччя;
- 2) до одного року;
- 3) на два-три роки;
- 4) на тиждень;

39. Оперативні плани розробляють строком:

- 1) до одного місяця;
- 2) до одного року;
- 3) на один квартал;
- 4) на п'ять років.

40. Організаційне планування здійснюється:

- 1) на всіх рівнях управління;
- 2) тільки на вищому рівні управління;
- 3) на вищому та середньому рівні управління;
- 4) тільки на середньому рівні управління.

41. Метод розподілу ресурсів у часі, що має кількісну характеристику – це:

- 1) місяця організації;
- 2) рента;
- 3) відсоток;
- 4) бюджет.

42. Який з чинників належить до внутрішнього середовища організації:

- 1) конкуренти;
- 2) споживачі;
- 3) структура організації;
- 4) постачальники.

43. Економічний аналіз діючого стану організації є складовою функції:

- 1) планування;
- 2) організації;
- 3) мотивації;
- 4) контролю.

44. Організаційна структура – це:

- 1) відокремлений орган, наділений функцією управління;
- 2) сукупність ланок управління на певному щаблі ієрархії управління;
- 3) сукупність підрозділів та зв'язків між ними, які дають змогу управляти організацією;
- 4) склад самостійних структурних підрозділів.

45. Організаційна структура, яка є механістичною:

- 1) проектна;
- 2) матрична;
- 3) функціональна;
- 4) конгломератна.

46. У менеджменті виділяють такі види повноважень:

- 1) лінійні та штабні;
- 2) планові, організаційні, мотиваційні, соціально-психологічні;
- 3) адміністративні, економічні, соціально-психологічні;
- 4) управлінські, соціальні, економічні.

47. Організації, у яких повноваження розподілені на нижчих рівнях управління, називають:

- 1) низькоструктурованими;
- 2) неієрархічними;
- 3) неконцентрованими;
- 4) децентралізованими.

48. Залежно від задоволених потреб розрізняють такі види стимулів:

- 1) позитивні і негативні;
- 2) матеріальні і моральні;
- 3) загальні і часткові;
- 4) генеральні і індивідуальні.

49. До внутрішніх винагород належать:

- 1) почуття задоволення результатами роботи;
- 2) заробітна плата;
- 3) службовий автомобіль;
- 4) заробітна плата та службовий автомобіль.

50. Грошова винагорода, що регулярно виплачується організацією робітнику за виконану роботу:

- 1) надбавка;
- 2) премія;
- 3) мотивація;
- 4) заробітна плата.

51. До змістовних теорій мотивації належать:

- 1) теорія очікування;
- 2) теорія справедливості;
- 3) модель Портера-Лоулера;
- 4) теорія А. Маслоу.

52. Основною метою контролю є:

- 1) достовірність звітних даних;
- 2) дотримання законодавства;
- 3) забезпечення вимірювання результатів у процесі досягнення цілей організації;
- 4) перевірка стану об'єкта на відповідність заданим параметрам.

53. Вид контролю, який використовується під час прийому на роботу:

- 1) безперервний;
- 2) попередній;
- 3) поточний;
- 4) заключний.

54. Кінцевою метою контролю є:

- 1) ощадливість;
- 2) результативність;
- 3) регулярність;
- 4) ретельність.

55. Прикладом поведінкової теорії лідерства є:

- 1) модель Фідлера;
- 2) модель Герсі і Бланшара;
- 3) теорії К. Левіна, Р. Лайкерта;
- 4) модель Гауза і Мітчела.

56. Керівництво – це:

- 1) основна функція управління;
- 2) метод менеджменту;
- 3) форма управління;
- 4) технологія управління.

57. Тип влади, який формується на засадах харизми та на особистих якостях та здібностях лідера, – це:

- 1) примусу;
- 2) експертна;
- 3) еталонна;
- 4) законна.

58. Традиційно виділяють два види груп в організації:

- 1) формальні і неформальні;
- 2) цільові групи і групи вдосконалення процесів;
- 3) гуртки якості і групи вдосконалення діяльності підрозділів;
- 4) групи за інтересами.

59. Неформальні групи утворюються в організації:

- 1) як результат горизонтального поділу праці;
- 2) як результат вертикального поділу праці;
- 3) спонтанно під впливом спільних інтересів та потреб;
- 4) за бажанням керівництва організації.

60. Різновид групи, якій організація делегує виконання конкретного завдання, – це:

- 1) цільова виробнича група;
- 2) неформальна група;
- 3) командна група;
- 4) група за інтересами.

РОЗДІЛ 2.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

СЕРЕДНЬОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

61. Ключові положення ситуаційного підходу в менеджменті:

- 1) методи моделювання процесів управління;
- 2) використання прийомів психології та соціології в управлінні;
- 3) моделювання організаційних структур;
- 4) вивчення конкретних ситуацій функціонування об'єкта в мікро- та макросередовищі.

62. Ключові положення школи людських відносин:

- 1) використання прийомів психології та соціології в управлінні людськими ресурсами;
- 2) застосування методів моделювання процесів управління, розробки управлінських рішень;
- 3) вивчення виробничого та управлінського процесів;
- 4) розроблення методології стратегічного управління.

63. Характерна особливість школи науки управління (кількісного підходу):

- 1) використання спеціальних моделей, методів кількісного аналізу;
- 2) створення універсальних принципів управління;
- 3) перенесення центру уваги в управлінні на відносини між людьми;
- 4) підпорядкування суспільних інтересів особистим.

64. Управління – це:

- 1) процес установлення завдань для організації, визначення найкращого шляху їх використання;
- 2) послідовність дій менеджера;
- 3) конкретний кінцевий стан або очікуваний результат організації;
- 4) процес цілеспрямованого впливу суб'єкта на об'єкт управління з метою зміни його стану.

65. Створення рівнів управління в організації ґрунтується:

- 1) на вертикальному та горизонтальному поділі управлінської праці;
- 2) на горизонтальному поділі управлінської праці;
- 3) на вертикальному поділі управлінської праці;
- 4) на необхідності контролювати діяльність персоналу.

66. Вид управлінського рішення, яке лише приблизно позначає схему дій підлеглих і дає їм широкий простір для вибору методів їх втілення, – це:

- 1) контурне рішення;
- 2) структуроване рішення;
- 3) алгоритмічне рішення;
- 4) організаційне рішення.

67. Характеристика, що відповідає директивному стилю прийняття рішень:

- 1) орієнтованість на довгострокові програми, схильність до творчого розв'язання проблем;
- 2) здатність співпрацювати з іншими людьми, не конфліктність, потреба схвалення власних дій;
- 3) необхідність великого обсягу інформації для прийняття рішень, обґрунтоване прийняття рішень, здатність адаптуватися до неординарних ситуацій;
- 4) швидке прийняття рішень, раціональний тип мислення, неприйняття альтернативності.

68. Метод, що використовується для обґрунтування управлінських рішень в умовах невизначеності, шляхом аналізу імітаційних моделей дій конкурентів (інших сторін) – це:

- 1) метод платіжної матриці;
- 2) метод «дерева рішень»;
- 3) метод теорії статистичних рішень;
- 4) метод теорії ігор.

69. Методи обґрунтування управлінських рішень, які використовуються в умовах неможливості кількісного аналізу проблемної ситуації, – це:

- 1) метод платіжної матриці;
- 2) метод «дерева рішень»;
- 3) якісні методи;
- 4) кількісні методи.

70. Економічна модель – це:

- 1) ідеальний образ об'єкта дослідження;
- 2) реальний об'єкт у мініатюрі;
- 3) зменшене відображення об'єкта;
- 4) спрощене формалізоване (математично, графічно, аналітично) відображення об'єкта, що висвітлює найбільш істотні його характеристики.

71. Планування – це:

- 1) цілеспрямована діяльність з метою визначення цілей і завдань функціонування організації та забезпечення їх досягнення;
- 2) використання адміністративних важелів на основі тактики, політики, процедури та правил;
- 3) загальне керівництво для дій та прийняття рішень;
- 4) методи досягнення мети організації.

72. Функція планування полягає у:

- 1) визначенні цілі об'єкта управління і розробки програми його дій у вигляді прогнозування перспективних, поточних та оперативних планів;
- 2) встановленні цілей організації;
- 3) визначенні шляхів і засобів виконання завдань;
- 4) визначенні способів досягнення цілей організації.

73. Твердження, яке відповідає стратегічній альтернативі обмеженого зростання:

- 1) здійснюється шляхом установалення цілей на рівні, меншому за попередні періоди;
- 2) здійснюється щорічне суттєве підвищення рівня цілей над рівнем показників минулого року;
- 3) здійснюється шляхом установалення цілей від досягнутого рівня, скоригованих із урахуванням темпів інфляції, рівня насиченості ринку, платоспроможного попиту;
- 4) здійснюється шляхом комбінації стратегій зростання і скорочення.

74. Діяльність органів державного управління належать до:

- 1) чинників зовнішнього середовища прямого впливу;
- 2) чинників зовнішнього середовища опосередкованого впливу;
- 3) факторів внутрішньої сфери організації;
- 4) факторів політичного середовища.

75. Правильне визначення поняття «організаційна культура»:

- 1) це правила етичної поведінки керівників стосовно підлеглих, а всіх членів організації – стосовно її клієнтів;
- 2) це система загальних для членів організації внутрішніх цінностей, які значною мірою визначають їх спосіб дій;
- 3) це погляди та уявлення членів організації про процеси, які відбуваються в її внутрішньому та зовнішньому середовищі;
- 4) це інструкції, штатний розпис та посадові обов'язки, якими визначається поведінка працівника організації в робочий час.

76. Під стратегією організації розуміють:

- 1) всебічний комплексний план, призначений для реалізації місії та досягнення цілей;
- 2) комплексний план для отримання прибутків у перспективному періоді;
- 3) план реалізації цілей;
- 4) поточні плани для досягнення цілей.

77. У процесі управлінського дослідження сильних і слабких сторін організації здійснюється:

- 1) проведення серії експериментів для отримання об'єктивних знань про розвиток організації;
- 2) порівняння різних організацій для визначення їх конкурентних переваг на ринку;
- 3) методичне оцінювання функціональних зон організації для виявлення її стратегічно сильних і слабких сторін;
- 4) перевірка стійкості організації до несприятливих змін зовнішнього середовища під час реалізації довгострокових цілей.

78. Горизонтальний поділ праці – це:

- 1) комплекс функцій управління;
- 2) поділ праці на завдання;
- 3) поділ праці за рівнями управління;
- 4) правильна відповідь відсутня.

79. Лінійний тип структури управління характеризується:

- 1) функціональною замкнутістю структурних підрозділів та конкретизацією сфери діяльності кожної керуючої ланки;
- 2) здатністю пристосовувати до змін, що відбуваються у зовнішньому середовищі;
- 3) чіткою ієрархією організаційних завдань за принципом поділу об'єктів, а не функцій управління;
- 4) відповідність структури до стратегії.

80. До переваг функціональної структури управління слід віднести:

- 1) жодну з перерахованих характеристик;
- 2) порушення єдності розпорядництва, зниження відповідальності за роботу;
- 3) подвійне підпорядкування виконавців;
- 4) залучення до роботи кваліфікованих фахівців.

81. Недоліками функціонального типу організаційної структури є:

- 1) подвійне підпорядкування;

- 2) збільшення кількості рівнів управління;
- 3) перевантаження інформацією;
- 4) узгодженість дій виконавців.

82. Дивізійна організаційна структура – це розподіл організації на окремі блоки:

- 1) за посадовими обов'язками;
- 2) за рівнями управління;
- 3) за видами товарів, покупців, регіонів;
- 4) згідно зі стратегічним планом.

83. Управління виробничою діяльністю в організації здійснюють:

- 1) начальник механічного цеху;
- 2) працівник відділу реклами;
- 3) заступник директора з виробництва;
- 4) відділ економічного аналізу.

84. Лінійну структуру управління застосовують переважно:

- 1) в управлінні малими організаціями;
- 2) в управлінні великими організаціями;
- 3) в управлінні об'єднаннями організацій;
- 4) в управлінні науковими організаціями.

85. Відповідальність – це:

- 1) обов'язок виконувати завдання та відповідати перед керівництвом за їх успішне вирішення;
- 2) необхідність звітувати за прийняті рішення, активні дії та їх наслідки;
- 3) обмежене право використовувати ресурси організації та спрямовувати зусилля деяких співробітників на виконання визначених задач;
- 4) звітувати за виконані дії.

86. Організаційна структура управління, яка передбачає, що кожний підлеглий має тільки одного керівника і в кожному підрозділі виконується весь комплекс робіт, зв'язаних з його управлінням:

- 1) функціональна;
- 2) лінійно-функціональна;
- 3) лінійна;
- 4) секційна.

87. Передача завдань і повноважень особі, яка бере на себе відповідальність за їх виконання – це:

- 1) небажання виконувати роботу;
- 2) делегування повноважень;
- 3) турбота про заробітки співробітників;
- 4) делегування відповідальності.

88. Завершити логічний ланцюг: «повноваження, обов'язки,...»

- 1) посада;
- 2) мотивація;
- 3) функція;
- 4) відповідальність.

89. Відносини підпорядкованості для адміністративного менеджменту складають:

- 1) методи менеджменту;
- 2) органи управління підприємством;
- 3) ієрархію управління;
- 4) різні стилі керівництва.

90. Організаційна структура управління – це:

- 1) склад ланок управління організацією;
- 2) склад і супідрядність взаємозв'язаних управлінських ланок, які забезпечують здійснення функцій і завдань управління організацією;
- 3) супідрядність управлінських взаємозалежних ланок управління;
- 4) розподіл управлінського персоналу на підрозділи.

91. Управління об'єктами за специфічними функціями, що здійснюють окремі спеціалісти:

- 1) лінійна;
- 2) функціональна;
- 3) штабна;
- 4) матрична.

92. Функціональною департаменталізацією у менеджменті називають:

- 1) поділ організації на три основні функціональні блоки – операції, виробництво, маркетинг;
- 2) процес поділу організації на окремі елементи, кожен з яких має чітко визначене, конкретне завдання;
- 3) визначення посадових обов'язків окремих працівників підрозділів організації;
- 4) визначення функцій працівників та поділ цих функцій на прості серії завдань.

93. Взаємозв'язки, за яких керівник реалізує свої владні права і здійснює пряме керівництво підлеглими, є:

- 1) лінійними;
- 2) горизонтальними;
- 3) функціональними;
- 4) неформальними.

94. Розподіл організації вздовж горизонталі на широкі блоки (департаменталізація) спрямований на:

- 1) створення функціональної управлінської ієрархії;
- 2) уникнення конкуренції між різними підрозділами;
- 3) здійснення спеціалізації на основі поділу праці;
- 4) здійснення контролю з боку керівництва за виконанням завдань.

95. Мотивація – це:

- 1) процес спонукання себе та інших до діяльності для досягнення власних цілей та цілей організації;
- 2) стадія виробничого управління, на якій визначаються цілі діяльності підприємства;
- 3) створення умов для формування культури всередині організації, яка є чутливою до змін зовнішнього середовища;
- 4) потреби у реалізації своїх потенційних можливостей і рості як особистості.

96. Комісійний заробіток:

- 1) передбачає розподіл певної частини прибутку підприємства між працівниками;
- 2) ґрунтується на укладенні договору між роботодавцем і виконавцем та передбачає розподіл певної частини прибутку підприємства між працівниками;
- 3) ґрунтується на укладенні договору між роботодавцем і виконавцем;
- 4) складається з фіксованого окладу і комісійної винагороди.

97. Відрядна форма оплати праці передбачає:

- 1) залежність суми заробітку від кількості виготовлених виробів за певний проміжок часу;
- 2) оплату праці залежно від відпрацьованого часу;
- 3) оплату праці за поїздку у відрядження;
- 4) залежність суми заробітку від кількості виготовлених виробів за певний проміжок часу та оплату праці залежно від відпрацьованого часу.

98. Ф. Герцберг поділяв фактори мотивації на:

- 1) первинні та вторинні;
- 2) гігієнічні та мотивуючі;
- 3) потреба у владі, успіху та належності до суспільства;
- 4) самовираження та фізіологічні потреби.

99. До форм непрямой грошової мотивації належать:

- 1) премії;
- 2) скорочений робочий день;
- 3) збільшена відпустка;
- 4) відгули.

100. Теорія мотивації розглядає дві основні групи концепцій:

- 1) процесуальні та матеріально-грошові;
- 2) змістовні та організаційні;
- 3) змістовні та процесуальні;
- 4) змістовні та грошові.

101. Концепції мотивації, які спрямовані на визначення потреб, що спонукають людей до дій:

- 1) змістовні;
- 2) процесуальні;
- 3) теорія справедливості;
- 4) теорія очікувань.

102. Бюрократичний контроль передбачає:

- 1) застосування чітких правил та стандартів;
- 2) прозорість інформації та базування на корпоративній культурі;
- 3) наявність спеціалізованих контрольних служб;
- 4) орієнтацію на групові норми та традиції.

103. Контроль – це:

- 1) управлінська діяльність, зв'язана з визначенням цілей діяльності підприємства;
- 2) функція менеджменту, що забезпечує більш чітку координацію цілей підприємства;
- 3) управлінська діяльність, завданням якої є кількісне та якісне оцінювання й облік результатів діяльності підприємства;
- 4) функція менеджменту призначена забезпечити реалізацію поставленої мети у системі управління підприємства шляхом установлення пропорцій між елементами трудової діяльності в системі управління.

104. Процес, що передує здійсненню дій, реалізується шляхом розроблення і використання правил і процедур управління, – це:

- 1) попередній контроль;
- 2) процес службового контролю;
- 3) завершальний контроль;
- 4) поточний контроль.

105. До принципів контролю не належать:

- 1) всеосяжність, постійність, оперативність;
- 2) об'єктивність і безперервність;
- 3) масовість і гласність;
- 4) дискретність та мінливість.

106. До основних етапів процедури контролю не належить:

- 1) визначення конкретних цілей, прогрес у виконанні яких піддається виміру;
- 2) розробка тактичних планів;
- 3) зіставлення реально досягнутих результатів із визначеними стандартами;
- 4) прийняття рішення та обрання типу поведінки керівником стосовно результатів контролю.

107. Можливість чинити вплив на поведінку підлеглих керівнику людей – це:

- 1) ознака менеджменту;
- 2) ознака контролю;
- 3) ознака влади;
- 4) ознака функції організації.

108. Стиль керівництва, найбільш прийнятний за будь-яких змін в організації:

- 1) авторитарний;
- 2) ліберальний;
- 3) демократичний;
- 4) адаптивний.

109. Стиль керівництва – це:

- 1) особлива манера поведінки керівника по відношенню до підлеглих і специфічна організація особистої праці;
- 2) це манера поведінки керівника з підлеглими;
- 3) це манера поведінки спеціалістів апарату управління;
- 4) це манера поведінки керівника в процесі виконання своїх функцій.

110. Підгрунтям законної влади є:

- 1) переконання підлеглого у праві менеджера давати розпорядження, які він зобов'язаний виконувати;
- 2) право менеджера організувати виконання певних завдань;
- 3) право менеджера давати певні вказівки підлеглим щодо виконань окремих видів робіт;
- 4) право менеджера давати вказівки.

111. Лідерство в управлінні – це:

- 1) здатність впливати на окремих людей;
- 2) здатність впливати на менеджерів підрозділів і на окремих працівників;
- 3) здатність впливати на колектив і досягати певних цілей;
- 4) здатність впливати на окремі групи людей.

112. Формальні групи утворюються в організації як результат:

- 1) вертикального та горизонтального поділу праці;
- 2) аналізу зовнішнього середовища;
- 3) спільного проведення людьми вільного часу;
- 4) спільного здійснення певних видів діяльності.

113. Характерними рисами ліберального стилю керівництва:

- 1) накази, розпорядження, зберігання дистанції під час спілкування з підлеглими;
- 2) постійне підвищення кваліфікації та врахування критики на свою адресу;
- 3) керівник віддає ініціативу підлеглим;
- 4) рівна манера поведінки, постійний самоконтроль.

114. Правильне визначення впливу – це:

- 1) можливість впливати на поведінку інших;
- 2) реальне право розпорядження всіма видами ресурсів;
- 3) поведінка однієї особи, яка вносить зміни у поведінку, відношення іншої особи;
- 4) номінальне право розпорядження всіма видами ресурсів.

115. Характерними рисами авторитарного стилю керівництва є:

- 1) пластичність поведінки керівника;
- 2) орієнтування в діяльності лише на перевірені раніше методи та форми роботи;
- 3) свідоме обмеження контактів з підлеглими;
- 4) правильне реагування на критику підлеглих.

116. Складовою ситуаційного підходу до лідерства є теорія:

- 1) Дугласа – Мак Грегора;
- 2) Ренсіса Лайкерта;
- 3) Блейка та Моутона;
- 4) Врума – Йетона.

117. Назва напрямку у лідерстві, що поєднує поведінковий та ситуаційний підходи:

- 1) партисипативне керівництво;
- 2) адаптивне керівництво;
- 3) патерналістське керівництво;
- 4) оптимальне керівництво.

118. Характерною рисою демократичного стилю керівництва є:

- 1) надмірна централізація владних повноважень;
- 2) орієнтація лише на перевірені раніше напрями, методи та форми роботи;
- 3) систематичне інформування підлеглих про стан справ в колективі;
- 4) пластичність поведінки керівника.

119. Інформація – це:

- 1) нові знання, які отримує споживач (суб'єкт) як результат сприйняття і переробки певних відомостей;
- 2) сукупність різних повідомлень про зміни, які проходять у системі й навколишньому середовищі;
- 3) документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються;
- 4) всі відповіді правильні.

120. Елементами комунікаційного процесу є:

- 1) відправник, повідомлення, канал, одержувач, зворотний зв'язок;
- 2) зародження ідеї, кодування та вибір каналу, передача, декодування;
- 3) збори, наради, ділові бесіди та переговори, телефонні розмови;
- 4) жодна з відповідей неправильна.

РОЗДІЛ 3.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ, ЩО ВИМАГАЮТЬ ЗНАНЬ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

121. Модель прийняття рішення, яку застосовують для визначення оптимального способу розподілу дефіцитних ресурсів за наявності конкуруючих потреб, – це:

- 1) моделі теорії черг;
- 2) моделі управління запасами;
- 3) модель лінійного програмування;
- 4) імітаційне моделювання.

122. Графічну побудову різних варіантів дій, які можуть бути здійснені для вирішення існуючої проблем, передбачас:

- 1) дерево рішень;
- 2) платіжна матриця;
- 3) графік беззбитковості;
- 4) модель лінійного програмування.

123. Якщо керівники середньої та нижчої ланки організації можуть приймати більшість управлінських рішень, то така організація є:

- 1) централізованою;
- 2) ієрархічною;
- 3) механістичною;
- 4) децентралізованою.

124. Внесок школи наукового управління у практику менеджменту полягає у наступному:

- 1) створення універсальних принципів управління;
- 2) перенесення центру уваги в управлінні виробництвом з виконання завдань на міжособистісні відносини між людьми;
- 3) систематичне використання засобів мотивації та нормування праці, відбір персоналу, раціоналізація трудових рухів;
- 4) застосування в управлінні математики, статистики, економетрики.

125. Ключові положення адміністративної школи А. Файоля, Г. Емерсона:

- 1) вивчення трудового процесу працівника;
- 2) вивчення управлінського процесу, моделювання організаційних структур;

- 3) вивчення виробничого та управлінського процесів;
- 4) вивчення виробництва в мікро- та макросередовищі.

126. Мета адміністративної (класичної) школи:

- 1) створення універсальних принципів та функцій адміністративного управління, реалізація яких обов'язково приведе до успіху організації;
- 2) створення чіткого розподілу праці, що веде до появи висококваліфікованих фахівців на кожній посаді;
- 3) створення ієрархія управління, за якою кожен нижчий рівень контролюється вищим і підпорядковується йому;
- 4) створення системи узагальнених правил і стандартів, що забезпечують координацію виконання різних завдань.

127. Твердження, що відповідає одному з принципів менеджменту за

А. Файолем:

- 1) пріоритетом є домінування короткострокових цілей над довгостроковими;
- 2) необхідно підпорядковувати суспільні інтереси інтересам особистості;
- 3) де надаються повноваження – там виникає відповідальність;
- 4) мета діяльності компанії – максимізація прибутку.

128. Централізована організація доцільна за таких умов:

- 1) розмір організації та технології різко змінюється;
- 2) зовнішнє середовище визначається динамічними ринками та конкуренцією;
- 3) зміни в навколишньому середовищі відбуваються повільно;
- 4) стратегія постійно змінюється.

129. Назвіть властивість бюрократичної структури:

- 1) прийом на роботу за діловими якостями та практичними навичками;
- 2) високий рівень фронту контролю;
- 3) гнучкий режим роботи;
- 4) чіткий розподіл праці та повноважень, високий рівень централізації та регламентації праці.

130. Складовою поведінкового підходу до лідерства є теорії:

- 1) континуума лідерської поведінки;
- 2) Фідлера та Мескона;
- 3) Мітчела – Хауса та Блейка – Моутона;
- 4) Форда та Мейо.

131. У централізованій структурі керівник:

- 1) відрізняється демократичністю своїх поглядів;
- 2) надає перевагу самоконтролю працівників;

- 3) менеджер керує творчим колективом;
- 4) залишає за собою право ухвалювати більшість рішень.

132. Управління як інформаційний процес складається з:

- 1) обміну інформацією між органом управління, керованим об'єктом і зовнішнім середовищем;
- 2) обміну інформацією між двома і декількома людьми;
- 3) обміну інформацією між органом управління і зовнішнім середовищем;
- 4) обміну інформацією між органом управління і керованим об'єктом.

133. Дивізіональні структури управління застосовуються переважно:

- 1) в управлінні великими організаціями;
- 2) в управлінні спільними підприємствами;
- 3) в управлінні великими багатопрофільними організаціями зі значною кількістю виробничих та комерційних відділень;
- 4) в управлінні малими організаціями.

134. Матричні організаційні структури управління застосовуються переважно:

- 1) в управлінні великими за розмірами підприємствами та багатопрофільними організаціями з високим рівнем розосередженості матеріальних і трудових ресурсів;
- 2) в управлінні спільними організаціями;
- 3) в управлінні середніми за розміром організаціями;
- 4) в управлінні великими організаціями.

135. Відповідно до теорії очікувань людина:

- 1) визначає відношення отриманої винагороди до витрачених зусиль та співвідносить його з винагородою інших;
- 2) сподівається, що обраний нею тип поведінки призведе до задоволення потреб або отримання бажаного результату;
- 3) обирає тип поведінки залежно від дій керівництва організації або лінійного керівництва;
- 4) приймає зобов'язання стосовно досягнення визначених цілей за умови самостійності і самоконтролю.

136. Організаційна структура управління визначається:

- 1) складом ланок управління організацією;
- 2) супідрядністю управлінських взаємозалежних ланок управління;
- 3) складом і супідрядністю взаємозв'язаних управлінських ланок, які забезпечують здійснення функцій і завдань управління організацією;
- 4) складом підрозділів організації.

137. Характеристика, що відповідає глобальній продуктивій структурі організації:

- 1) тимчасова структура створена за рахунок об'єднання зусиль найдосвідченіших фахівців для виконання конкретного завдання протягом визначеного терміну часу із визначеним рівнем якості, не перевищуючи кошторису роботи;
- 2) створення закордонного підрозділу зумовлено тим, що фірма має відносно незначний обсяг продажів на іноземних ринках, обмежену номенклатуру продукції та географію діяльності;
- 3) організація побудована з урахуванням того, що відмінності між окремими видами продукції та каналами їх реалізації мають більше значення для фірми, ніж відмінності між регіонами внаслідок випуску широкого асортименту виробів із застосуванням різних технологій;
- 4) структурування організації відбувається з урахуванням того, що різноманітні зарубіжні клієнти фірми зосереджені у різних регіонах, внаслідок чого головними критеріями є відповідність споживчого попиту та методів маркетингу в окремих регіонах.

138. Характеристика, яка відповідає проектній структурі організації:

- 1) організація дезінтегрує свої основні функції між окремими компаніями-підрядниками;
- 2) організація являє об'єднання різних за видами діяльності компаній з автономією в розробці програм діяльності;
- 3) тимчасова структура, створена шляхом подвійного підпорядкування співробітників лінійному керівництву на постійній основі та менеджерам проектів – на час виконання завдання;
- 4) тимчасова структура, створена за рахунок об'єднання зусиль фахівців для виконання конкретного завдання протягом визначеного терміну часу, не перевищуючи кошторису роботи в межах визначеного кошторису.

139. Ефективність, яка виражається загальною величиною ефекту, одержаного як результат здійснення заходів удосконалення системи управління виробництвом, називається:

- 1) абсолютною;
- 2) порівняльною;
- 3) відносною;
- 4) модульною.

140. Згідно з моделлю Портера – Лоулера:

- 1) задоволеність веде к досягненню високих результатів;
- 2) мотивація є функцією не лише потреб, але й очікувань і сприйняття співробітниками справедливості винагороди;

- 3) задоволення не пов'язано з результативною працею;
- 4) результат і задоволення ніяк не пов'язані між собою.

141. Порядок оформлення делегування повноважень:

- 1) видається розпорядчий акт, регламентуються завдання у посадовій інструкції;
- 2) існує усна домовленість між керівником та підлеглим;
- 3) керівник виконує завдання самостійно після погодження з підлеглими;
- 4) підлеглий за власної ініціативи виконує ту чи іншу справу.

142. Назвіть стиль лідерства, відповідно до теорії лідерства Р. Хауса, який передбачає постановку складних цілей та жорстких вимог від підлеглих щодо їх досягнення:

- 1) підтримки;
- 2) заохочувальним;
- 3) інструментальним;
- 4) орієнтованим на досягнення.

143. Для оцінювання ефективної системи управління використовують:

- 1) загальні відносні показники фінансово-господарської діяльності;
- 2) показники продуктивності управлінської праці та показники економічності апарату управління;
- 3) загальні відносні показники фінансово-господарської діяльності, показники продуктивності управлінської праці та показники економічності апарату управління;
- 4) показники ефективності роботи персоналу.

144. Показник, який характеризує відношення кількості прийнятих рішень на вищих рівнях управління до загальної кількості прийнятих рішень в організації, – це:

- 1) коефіцієнт цілеспрямованості структури управління;
- 2) показник раціональності структури управління;
- 3) показник ступеня централізації управлінських функцій;
- 4) коефіцієнт формалізації праці менеджера.

145. До витрат на управління включають:

- 1) собівартість продукції;
- 2) витрати на оплату праці управлінського персоналу, відрядження, канцелярські приладдя, опалення конторських приміщень тощо;
- 3) витрати на організацію та забезпечення виробничо-господарської діяльності;

- 4) сплата оренди приміщень.

146. Оцінювання діяльності працівників апарату управління здійснюється шляхом:

- 1) використання кількісних показників діяльності організації;
- 2) використання показників соціальної ефективності менеджменту;
- 3) використання якісних показників, які характеризують специфіку управлінської праці;
- 4) всі відповіді правильні.

147. Ефективність принципу єдиноначальності зменшується коли:

- 1) ланцюг команд збільшується;
- 2) ланцюг команд скорочується;
- 3) норма керованості не підтримується на оптимальному рівні;
- 4) діють інші чинники.

148. Керівника, який робить акцент на взаємодопомозі, дозволяє працівникам максимально брати участь у прийнятті рішень, установлює для підрозділу мінімальний рівень продуктивності праці, називають:

- 1) прихильним автократом;
- 2) харизматичним лідером;
- 3) керівником, зосередженим на роботі;
- 4) керівником, зосередженим на людині.

149. Поведінковий підхід до управління ґрунтується на:

- 1) дослідженні індивідуального стилю поведінки менеджерів щодо підлеглих;
- 2) дослідженні манери поведінки менеджерів і досвідчених спеціалістів щодо підлеглих;
- 3) дослідженні манери поведінки керівників вищої ланки щодо підлеглих;
- 4) дослідженні поведінки менеджерів щодо досвідчених фахівців.

150. Ситуаційний підхід до управління ґрунтується на:

- 1) виявленні факторів, що впливають на поведінку менеджерів і підлеглих у різних ситуаціях;
- 2) виявленні факторів, що впливають на керівників середньої ланки, які безпосередньо виконують тактичні завдання;
- 3) виявленні факторів, які впливають на керівників вищої та середньої ланки та розробляють стратегію і тактику управління;
- 4) виявленні факторів, які впливають на керівників вищої ланки.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Методичне забезпечення

1. Гуторов О. І. Менеджмент: навч. посібник / О. І. Гуторов, О. О. Гуторова – Харк. нац. аграр. ун-т. – Х: ХНАУ, 2013. – 210 с.
2. Гуторов О. І. Менеджмент: завдання та методичні вказівки до виконання курсової роботи. Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» / О. І. Гуторов Харк. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Харків. – 2017. – 35 с.
3. Гуторов О. І. Менеджмент. Тестові завдання для діагностики рівня засвоєних знань. Для студентів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» / О. І. Гуторов. – Харк. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Харків. – 2013. – 83 с.
4. Гуторов О. І. Менеджмент: методичні вказівки до практичних, семінарських занять та самостійної роботи. Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» / О. І. Гуторов. – Харк. нац. аграр. ун-т. – Х.: ХНАУ, 2017. – 69 с.

Основна

1. Большаков А. С. Менеджмент: учебное пособие: краткий курс. / А. С. Большаков. – СПб: Питер 2000. – 160 с.
2. Веснин В. Р. Основы менеджмента. / В. Р. Веснин. – М.: Гном-пресс, 1999. – 440 с.
3. Виханский О. С. Менеджмент: учебник. 3-е изд. / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М.: Гардарики, 2000. – 528 с.
4. Герчикова И. Н. Менеджмент. Практикум: учебн. пособие для вузов. / И. Н. Герчикова. – М., 1998. – 335 с.
5. Герчикова И. Н. Менеджмент: учебник для вузов, 3-е изд., перераб. и доп. / И. Н. Герчикова. – М., 1997. – 501 с.
6. Гуторова О. О. Основы менеджменту: навч. посібник / О. О. Гуторова / Харк. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Харків: ХНАУ, 2009. – 329 с.
7. Глухов В. В. Менеджмент: Учебник / В. В. Глухов. – СПб.: Специальная литература, 1999. – 487 с.
8. Друкер П. Ф. Практика менеджмента: пер. с англ.: Учеб. пособие. / П. Ф. Друкер. – М.: Вильямс, 2000. – 398 с.
9. Завадський Й. С. Менеджмент: Management: У 3 томах. Т. 1. / Й. С. Завадський. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – 542 с.
10. Кредісов А. І. Історія вчень менеджменту: підручник. / А. І. Кредісов. – К.: Завдання України, 2001. – 300 с.
11. Кузьмін О. Є. Основы менеджменту: підручник. / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. – 2-е вид., вип., допов. – К.: Академвидав, 2007. – 464 с.

12. Мартиненко М. М. Основи менеджменту: підручник. / М. М. Мартиненко. – К.: Каравела, 2005. – 496 с.
13. Менеджмент: теорія і практика: навч. посіб. / А. А. Мазаракі, Г. Є. Мошек, Л. А. Гомба та ін.. – К.: Атіка, 2007. – 564 с.
14. Мескон М. Х. Основи менеджмента. / М. Х. Мескон. – М., 1999. – 826 с.
15. Мостенська Т. Л. Менеджмент: підручник. / Т. Л. Мостенська, В. О. Новак, М. Г. Луцький, М. А. Міненко. – К.: – Сузір'я, 2007. – 690 с.
16. Осовська Г. В. Основи менеджменту. Курс лекцій: навч. посіб. / Г. В. Осовська. – Житомир: ЖІТІ, 1998. – 601 с.
17. Робінс Стефан П. Основи менеджменту: підручник / Робінс С. П., Де Ченцо Д. А.: Пер. з англ. А. Олійник, М. Корчинська, Р. Ткачук. – К.: Основи, 2002. – 671 с.
18. Стадник В. В. Менеджмент: посібник. / В. В. Стадник, М. А. Йохна. – К.: Академвидав, 2003. – 320 с.

Додаткова

1. Абчук В. А. Азбука менеджмента / В. А. Абчук. – СПб., 1998. – 272 с.
2. Ассонов Г. Ф. Особенности экономической культуры в США, Японии, странах Западной Европы. / Г. Ф. Ассонов, О. А. Хуторненко. Е. И. Шаблист. – К.: УкрИНТЭИ, 1992. – 60 с.
3. Беседін М. О. Основи менеджменту: функціонально-ситуаційний підхід: практикум. / М. О. Беседін. – Харків: Харків. держав. аграр. ун-т, 2000. – 158 с.
4. Василенко В. А. Ситуаційний менеджмент: навч. посіб. / В. А. Василенко, В. І. Шостка. – К.: ЦУЛ, 2003. – 285 с.
5. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера: навч. посіб. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шкапова. – К.: Кондор, 2003. – 414 с.
6. Вудкок М. Раскрепощенный менеджер: пер. с англ. / М. Вудкок, Д. Френсис. – М.: Дело, 1991. – 320 с.
7. Гвишиани Д. М. Организация и управления. / Д. М. Гвишиани – М.: Наука, 1972. – 536 с.
8. Гончарова Н. І. Документація на забезпечення менеджменту. / Н. І. Гончарова. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
9. Грейсон Дж. Американский менеджмент на пороге XXI века: пер. с англ. / Дж. Грейсон, К. О'Делл. – М.: Экономика, 1991. – 319 с.
10. Джон Д. Дэниэлс Международный бизнес: пер. с англ. / Дэниэлс Джон Д., Радеба Ли Х. – М.: Дело ЛТД, 1994. – 858 с.
11. Дойль Питер. Менеджмент: стратегия и тактика. / Питер Дойль. – СПб: Питер, 1999. – 560 с.
12. Евланов Л. Г. Теория и практика принятия решений. / Л. Г. Евланов. – М.: Экономика, 1984. – 176 с.

13. Исаенко А. Н. Кадры управления в корпорациях США. / А. Н. Исаенко. – М., 1988. – 216 с.
14. История менеджмента: учебное пособие для вузов. / Под ред. Д. В. Валового. – М., 1997. – 256 с.
15. Карнеги Д. Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей? / Д. Карнеги. – М.: Прогресс, 1992. – 714 с.
16. Кредісов А. І. Менеджмент для керівників. / А. І. Кредісов. – К., 1999. – 556 с.
17. Кузьмін О. Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: навч. посіб. / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. – 3-е вид., допов. і перероб. – Л.: Нац. ун-т «Львів. політехніка», 2007. – 384 с.
18. Менеджмент организаций: учеб. пособие / Л. А. Киржнер, Л. П. Киенко, Т. И. Лепейко, А. М. Тимонин. – К.: КНТ, 2006. – 688 с.
19. Морита Акио. Сделано в Японии. / Акио Морита. – М.: Прогресс, 1990–261 с.
20. Наука управлять: з історії менеджменту: Хрестоматія: навч. посіб. (упорядник І. О. Слепо. – К.: Либідь, 1993. – 304 с.
21. Немцов В. Д. Менеджмент организаций: навч. посіб. / В. Д. Немцов, Л. Є. Довгань, Г. Ф. Сініюк. – К.: УВПК Екс Об, 2001. – 392 с.
22. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: навч. посіб. / Г. В. Осовська. – К.: Кондор, 2003. – 218 с.
23. Палеха Ю. І. Ключі до успіху. Організаційна та управлінська культури: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. – 337 с.
24. Росовецкий С. К. Очерки истории отечественного менеджмента / С. К. Росовецкий – К.: МАУП, 2002. – 160 с.
25. Сладкевич В. П. Мотивационный менеджмент: курс лекцій. / В. П. Сладкевич. – К.: МАУП, 2001. – 168 с.
26. Стивенсон Нэнси. Как мотивировать людей?: 10-минутный тренинг для менеджера: пер. с англ. / Нэнси Стивенсон. – М.: ЗАО «ОЛИМП-Бизнес», 2002. – 176 с.
27. Туленков М. В. Концептуальні засади організації сучасного менеджменту: мотивація. / М. В. Туленков. – Київ-Ніжин: Аспект-Поліграф, 2006. – 312 с.
28. Форд Г. Моя жизнь, мои достижения. / Г. Форд. – К.: Грайльк, 1993. – 204 с.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a>
2. Наукова періодика України; Нац. бібл. України ім. В. І. Вернадського. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Научная электронная библиотека. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Правовий портал України «Ліга-закон». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ligazakon.ua/>

КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ З ДИСЦИПЛІНИ «МЕНЕДЖМЕНТ»

№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь
1	1	31	1	61	4	91	2	121	3
2	4	32	2	62	1	92	2	122	1
3	2	33	1	63	1	93	1	123	3
4	4	34	1	64	4	94	3	124	3
5	1	35	2	65	3	95	1	125	2
6	1	36	4	66	1	96	4	126	1
7	1	37	2	67	4	97	1	127	3
8	4	38	2	68	4	98	2	128	3
9	3	39	1	69	3	99	1	129	4
10	2	40	1	70	4	100	3	130	3
11	3	41	4	71	1	101	1	131	4
12	1	42	3	72	1	102	1	132	1
13	1	43	4	73	3	103	3	133	3
14	1	44	3	74	1	104	1	134	1
15	1	45	3	75	2	105	4	135	2
16	3	46	1	76	1	106	2	136	3
17	4	47	4	77	3	107	3	137	3
18	3	48	2	78	2	108	4	138	4
19	2	49	1	79	1	109	1	139	1
20	3	50	4	80	4	110	1	140	2
21	1	51	4	81	1	111	1	141	1
22	4	52	3	82	3	112	3	142	4
23	2	53	2	83	3	113	1	143	3
24	2	54	2	84	1	114	3	144	3
25	1	55	3	85	1	115	3	145	2
26	1	56	3	86	3	116	4	146	4
27	4	57	3	87	2	117	2	147	1
28	1	58	1	88	4	118	3	148	4
29	3	59	3	89	3	119	4	149	1
30	4	60	1	90	2	120	1	150	1

ЧАСТИНА 6. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА»

Тести підготували:

Т.І. Олійник – завідувач кафедри прикладної економіки і міжнародних економічних відносин Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, доктор. екон. наук, професор;

Р.М. Шелудько – перший проректор Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, професор університету;

В.М. Онегіна – завідувач кафедри економіки та маркетингу Харківського національного технічного університету сільського господарства ім. Петра Василенка, доктор екон. наук, професор;

О.М. Кравченко – доцент кафедри економіки та маркетингу Харківського національного технічного університету сільського господарства ім. Петра Василенка, канд. екон. наук;

Ю.Л. Філімонов – декан факультету менеджменту і економіки Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук, доцент.

РОЗДІЛ 1.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

ПОЧАТКОВОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

1. Предметом навчальної дисципліни «Економіка підприємства» є:

- 1) валютні відносини;
- 2) економічні відносини на рівні підприємства;
- 3) шляхи забезпечення повної зайнятості ресурсів в економіці;
- 4) грошово-кредитна політика.

2. Об'єктом вивчення навчальної дисципліни «Економіка підприємства» є:

- 1) міжбюджетні відносини;
- 2) грошово-кредитні відносини;
- 3) діяльність підприємства як первинної ланки економічної системи;
- 4) валютна політика.

3. Підприємництво – це:

- 1) самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання з метою досягнення економічних і соціальних результатів та отримання прибутку;
- 2) економічно самостійна ланка виробничої сфери народного господарства, що виробляє продукцію;
- 3) операційна, фінансова та інвестиційна діяльність виробничих підрозділів, які розташовані на спільній території;
- 4) діяльність з перепродажу виробленої іншими продукції.

4. Термін «економіка» дослівно з грецької означає:

- 1) закони (порядок) господарювання;
- 2) використання ресурсів;
- 3) технологія виробництва;
- 4) пізнання закономірностей.

5. Визначення, яке найбільш точно характеризує сутність підприємства:

- 1) систематична діяльність господарюючих суб'єктів з виробництва продукції, яка здійснюється на власний ризик з метою одержання прибутку;
- 2) самостійний суб'єкт господарювання, який має права юридичної особи і здійснює систематичну діяльність (виробничу, торговельну, на-

уково-дослідну та іншу господарську діяльність), спрямовану на задоволення суспільних потреб, з метою одержання прибутку;

- 3) сукупність виробничих підрозділів, які розташовані на спільній території;
- 4) організація, яка має власні основні фонди.

6. До головних класифікаційних ознак видів підприємств відносять:

- 1) мету і характер діяльності;
- 2) спосіб утворення та національну приналежність капіталу;
- 3) форму власності та організаційно-правову форму;
- 4) усі відповіді правильні.

7. Залежно від форми власності в Україні виділяють такі види підприємств:

- 1) приватні та державні;
- 2) приватні; колективні; комунальні; державні; підприємства, засновані на змішаній власності;
- 3) приватні, державні, кооперативні, комунальні;
- 4) приватні, акціонерні, державні, спільні.

8. До трудових ресурсів підприємства відносять:

- 1) частину працездатного населення, що за своїми віковими, фізичними, освітніми даними відповідає вимогам стосовно зайнятості у певній сфері діяльності;+
- 2) сукупність робітників різних професійно-кваліфікаційних груп, які зайняті на підприємстві та входять до його спискового складу;
- 3) працездатне населення, діяльність якого спрямована на створення продукту;
- 4) сукупність керівників підприємства, що зайняті у виробництві продукції.

9. Обліковий склад працівників – це:

- 1) кількість працівників, які зайняті в основному виробництві;
- 2) кількість постійних працівників підприємства на відповідну дату;
- 3) кількість постійних, тимчасових і сезонних працівників на відповідну дату без урахування працівників, що перебувають на лікарняному;
- 4) кількість постійних, тимчасових і сезонних працівників на відповідну дату, прийнятих на роботу на один і більше днів незалежно від того, де вони перебувають (на роботі, у відпустці, на лікарняному, у відраджени)

10. Амортизація основних засобів – це:

- 1) вартість реалізації зношених і знятих з виробництва основних засобів;
- 2) процес поступового перенесення вартості основних засобів на вартість виробленої продукції;
- 3) сума, за якою може бути здійснений обмін активу, або оплата зобов'язань як результат операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами;
- 4) процес використання основних засобів у виробництві продукції.

11. Залишкова вартість основних засобів дорівнює:

- 1) різниці між первісною (переоціненою) вартістю основного засобу і сумою його накопиченої амортизації (зносу);
- 2) різниці між первісною вартістю основного засобу та податком на додану вартість;
- 3) добутку норми амортизації та первісної вартості основного засобу;
- 4) добутку терміну корисного використання основного засобу та норми амортизації

12. Основні засоби підприємства – це:

- 1) матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі господарської діяльності, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року;
- 2) активи, які не мають матеріальної форми, можуть бути ідентифіковані та використовуються підприємством більше одного року;
- 3) активи підприємства, які призначені для споживання або реалізації впродовж фінансового року або операційного циклу;
- 4) фонди, що обслуговують процес виробництва.

13. Фондоозбросність – це:

- 1) вартість валової продукції з розрахунку на 1 грн вартості основних засобів;
- 2) відношення вартості основних фондів до вартості валової продукції;
- 3) вартість основних засобів з розрахунку на одного середньорічного працівника;
- 4) вартість основних засобів з розрахунку на одиницю земельної (виробничої) площі.

14. Фондомісткість – це:

- 1) вартість валової продукції з розрахунку на 1 грн вартості основних засобів;
- 2) відношення вартості основних засобів до вартості валової продукції;

- 3) вартість основних засобів з розрахунку на одного середньорічного працівника;
- 4) усі відповіді правильні.

15. Фондовіддача – це:

- 1) вартість основних засобів з розрахунку на одного середньорічного працівника;
- 2) вартість валової продукції у розрахунку на 1 грн вартості основних засобів;
- 3) відношення вартості основних засобів до вартості валової продукції;
- 4) добуток вартості валової продукції на вартість основних засобів.

16. Коефіцієнт зносу основних засобів розраховують як:

- 1) добуток норми амортизації та первісної вартості основних засобів;
- 2) відношення суми зносу основних засобів до їх первісної вартості;
- 3) різниця між первісною та залишковою вартістю основних засобів;
- 4) відношення суми зносу основних засобів до суми їх амортизації

17. Оборотні активи – це:

- 1) активи підприємства, строк корисної експлуатації яких перевищує 12 місяців;
- 2) активи підприємства, які призначені для споживання або реалізації впродовж фінансового року або операційного циклу;
- 3) засоби праці, виражені у вартісній формі, які зберігають свою натуральну форму і поступово переносять свою вартість на готовий продукт;
- 4) засоби праці, що обслуговують процес виробництва.

18. До операційних (поточних) витрат підприємства відносять:

- 1) спожиті в процесі виробництва продукції виробничі фонди підприємства;
- 2) капіталовкладення підприємств, фірм, компаній;
- 3) витрати операційної діяльності підприємства, пов'язаної з виробництвом та реалізацією продукції, яка забезпечує основну частку його доходу;
- 4) витрати живої та уречевленої праці, які пов'язані з організацією виробництва та управлінням підприємством.

19. Ціна, яку використовують під час переміщення товарів у межах підприємства, – це:

- 1) трансфертна ціна;

- 2) кошторисна ціна;
- 3) гуртова ціна;
- 4) контрактна ціна.

20. Виробнича потужність підприємства – це:

- 1) максимально широка номенклатура продукції підприємства;
- 2) максимально можливий обсяг випуску продукції за певний проміжок часу;
- 3) виконання завдань з виробництва та реалізації продукції;
- 4) оптимальне співвідношення між обсягом виробництва в основних і допоміжних цехах (відділеннях, галузях тощо) підприємства.

21. Середньооблікова чисельність працівників підприємства за місяць визначається як:

- 1) кількість прийнятих на роботу працівників за місяць;
- 2) кількість працівників, що зайняті в основному виробництві;
- 3) добуток облікового складу працівників на коефіцієнт плинності;
- 4) діленням підсумування облікового складу працівників за всі дні місяця на кількість календарних днів у місяці.

22. Валова продукція підприємства – це:

- 1) продукція, призначена для реалізації;
- 2) продукція, яку вироблено, враховуючи незавершене виробництво;
- 3) продукція, яку буде вироблено в наступному році;
- 4) показник, що характеризує обсяг виробленої підприємством продукції за певний проміжок часу у вартісній формі.

23. Відсоткове відношення кількості реалізованої продукції до кількості виробленої продукції – це:

- 1) рівень товарності;
- 2) рівень рентабельності;
- 3) рівень окупності;
- 4) рівень реалізованості.

24. Ефект масштабу трактується як:

- 1) виробництво більшого обсягу продукції на великих підприємствах;
- 2) зростання обсягів виробництва при збільшенні засобів виробництва;
- 3) зростання обсягів виробництва при збільшенні кількості працівників;
- 4) зменшення довгострокових середніх витрат виробництва при збільшенні масштабів виробництва;

25. Прибуток (збиток) на одиницю реалізованої продукції розраховується як:

- 1) різниця між валовим і чистим доходом від реалізації продукції;
- 2) різниця між ціною реалізації і виробничою собівартістю продукції;
- 3) різниця між ціною реалізації і повною собівартістю одиниці продукції;
- 4) різниця між чистим доходом і виробничою собівартістю.

26. Собівартість продукції – це:

- 1) різниця між доходами та витратами підприємства;
- 2) витрати, пов'язані з виробництвом та реалізацією продукції, виражені у грошовій формі;
- 3) грошова маса, отримана від реалізації продукції;
- 4) сума доходів підприємства.

27. Комплекс цехів, господарств і служб підприємства, які забезпечують необхідні умови для нормального функціонування основного виробництва і всіх сфер діяльності підприємства, – це:

- 1) інфраструктура підприємства;
- 2) структура підприємства;
- 3) соціальна інфраструктура підприємства;
- 4) організація виробництва.

28. Конкуренція – це:

- 1) досягнення суб'єктом господарювання бажаних параметрів свого розвитку;
- 2) об'єднання суб'єктів господарювання в цілісну систему навколо єдиної мети та завдань для зниження собівартості виробництва продукції;
- 3) задоволення певної потреби споживачів за рахунок певних властивостей продукції;
- 4) суперництво між суб'єктами господарської діяльності з приводу якнайкращої реалізації своїх економічних інтересів.

29. Прибуток від реалізації продукції дорівнює:

- 1) дохід від підприємницької діяльності скоригований на податок на додану вартість;
- 2) дохід від операційної діяльності за мінусом адміністративних витрат;
- 3) витрати на виробництво продукції за мінусом податків;
- 4) чистий дохід від реалізації продукції за мінусом повної собівартості продукції.

30. Рентабельність активів підприємства розраховується як:

- 1) відсоткове відношення доходу підприємства до вартості активів;

- 2) відсоткове відношення вартості активів підприємства до його доходу;
- 3) відсоткове відношення прибутку підприємства до його активів;
- 4) різниця між вартістю активів підприємства та власним капіталом.

31. Фінансові ресурси підприємства – це:

- 1) грошові кошти в касі підприємства та на рахунках у банку;
- 2) сукупність коштів, що перебувають у розпорядженні підприємства і є джерелом його виробничого та соціального розвитку;
- 3) оборотні активи підприємства;
- 4) частка грошових коштів, які мають цільове спрямування.

32. До найбільш ліквідних активів підприємства відносять:

- 1) грошові кошти та короткострокові фінансові вкладення;
- 2) виробничі запаси та дебіторська заборгованість;
- 3) основні засоби та незавершене будівництво;
- 4) паливо та будівельні матеріали.

33. Законодавчий акт, відповідно до норм якого, переважно регулюється господарську діяльність підприємств в Україні, — це:

- 1) Закон України «Про підприємства в Україні»;
- 2) Господарський кодекс України;
- 3) Кримінальний кодекс України;
- 4) Закон України «Про підприємництво».

34. Залежно від форми власності в Україні виділяють такі види підприємств:

- 1) приватні та державні;
- 2) приватні, колективні, комунальні, державні, підприємства, засновані на змішаній власності;
- 3) приватні, державні, кооперативні, комунальні;
- 4) приватні, акціонерні, державні, спільні.

35. Види зносу основних засобів:

- 1) фактичний та фізичний;
- 2) фізичний та моральний;
- 3) моральний та справедливий;
- 4) натуральний та моральний.

РОЗДІЛ 2.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

СЕРЕДНЬОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

36. До суб'єктів великого підприємництва в Україні відносять таких юридичних осіб:

- 1) у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) перевищує 250 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності перевищує суму, еквівалентну 10 млн євро;
- 2) у яких кількість працівників понад 500 осіб, валовий дохід від реалізації продукції перевищує 100 млн грн за рік;
- 3) у яких кількість працівників понад 200 осіб;
- 4) у яких прибуток за звітний період (календарний рік) перевищує 10 млн грн за рік.

37. Коефіцієнт обороту оборотних засобів розраховується як:

- 1) відношення вартості оборотних засобів до вартості валової продукції;
- 2) відношення чистого прибутку до середньорічної вартості оборотних засобів;
- 3) добуток доходу від реалізації продукції і норми прибутку;
- 4) відношення доходу від реалізації продукції до середньорічної вартості оборотних засобів.

38. Планування діяльності підприємства – це:

- 1) аналіз недоліків діяльності підприємства порівняно з іншими підприємствами цієї самої галузі;
- 2) процес визначення цілей підприємства, заходів та термінів їх досягнення;
- 3) розрахунок майбутньої прибутковості виробництва;
- 4) порівняння основних показників його розвитку у звітному і базисному періодах.

39. Прогнозування діяльності підприємства передбачає:

- 1) розрахунок показників ефективності діяльності підприємства;
- 2) проектування моделі зовнішнього середовища підприємства;
- 3) розрахунок обсягів виробництва підприємства в наступному році;
- 4) ймовірне оцінювання майбутнього стану підприємства та його середовища.

40. Принцип планування, який характеризує охоплення всіх сфер діяльності підприємства, усіх тенденцій, змін і зворотних зв'язків у ньому – це:

- 1) принцип системності;
- 2) принцип цільової спрямованості;
- 3) принцип безперервності;
- 4) принцип оптимальності використання ресурсів.

41. Виробнича структура підприємства – це:

- 1) склад ланок, бригад, виробництв та інших виробничих підрозділів підприємства і взаємозв'язки між ними;
- 2) структура працівників основного виробництва за розрядами;
- 3) склад матеріально-технічного забезпечення виробництва;
- 4) сукупність управлінських органів виробництва.

42. Тарифна система відображає поділ працівників за:

- 1) професіями, спеціальностями та кваліфікацією;
- 2) статусом і освітою;
- 3) статтю та віком;
- 4) стажем роботи та відповідальністю.

43. Нематеріальні активи – це:

- 1) предмети праці, які не мають матеріальної форми і цілком споживаються у процесі виробництва;
- 2) активи, які не мають матеріальної форми, можуть бути ідентифіковані та використовуються підприємством більше одного року з метою отримання економічних вигод;
- 3) активи підприємства, які призначені для споживання або реалізації впродовж фінансового року або операційного циклу;
- 4) оборотні активи підприємства, які використовуються з метою отримання прибутку.

44. Повна собівартість продукції – це:

- 1) витрати, пов'язані з виробництвом та реалізацією продукції;
- 2) витрати, пов'язані з виробництвом продукції;
- 3) відношення загальної суми витрат на реалізацію продукції до кількості реалізованої продукції;
- 4) витрати, пов'язані з організацією та управлінням виробничим процесом.

45. До складу виробничої собівартості продукції не включають:

- 1) витрати на оплату праці основних робітників;
- 2) прямі матеріальні витрати;
- 3) амортизацію виробничих основних засобів та нематеріальних активів;

- 4) адміністративні витрати.

46. Метод ціноутворення, який використовується на конкурентному ринку однорідних, стандартизованих товарів (наприклад, на ринку сільськогосподарської продукції):

- 1) «витрати + прибуток»;
- 2) отримання цільової норми прибутку;
- 3) на основі цін ринку (конкурентів);
- 4) на основі оцінок споживачів.

47. Непрямі витрати – це витрати:

- 1) які пов'язані з виробництвом неосновних видів продукції;
- 2) які пов'язані з виробництвом кількох видів продукції і не можуть бути віднесені безпосередньо на певний об'єкт витрат;
- 3) на придбання цінних паперів;
- 4) які в момент виникнення можна віднести на відповідний об'єкт планування та обліку.

48. Економічний зміст рівня рентабельності:

- 1) показує, скільки отримано доходу на кожную вкладену гривню;
- 2) показує, скільки отримано відсотків чистого доходу;
- 3) показує, скільки прибутку отримано на кожную грошову одиницю витрат;
- 4) показує, скільки потрібно здійснити витрат на кожную гривню чистого прибутку.

49. Рентабельність окремого виду продукції розраховують як:

- 1) відсоткове відношення прибутку від реалізації одиниці продукції до повної її собівартості;
- 2) добуток прибутку від реалізації одиниці продукції на кількість реалізованої продукції;
- 3) різниця між ціною реалізації та маржинальним прибутком;
- 4) відсоткове відношення прибутку від реалізації одиниці продукції до загальної суми витрат по підприємству.

50. Під якістю продукції розуміють:

- 1) задоволення певної потреби споживачів за рахунок певних властивостей продукції;
- 2) сукупність властивостей продукції, які зумовлюють її здатність задовольняти певні потреби споживачів відповідно до її призначення;
- 3) кількісні ознаки однієї чи декількох властивостей продукції, що характеризують її якість;

- 4) комплекс характеристик продукту праці, які визначають його корисність.

51. Конкурентоспроможність продукції – це:

- 1) сукупність споживчих та вартісних властивостей товару, які забезпечують його переваги порівняно з товарами конкурентів;
- 2) здатність економіки однієї держави конкурувати з економікою інших держав за рівнем ефективності використання національних ресурсів;
- 3) відповідність товару вимогам ринку, можливість збуту його на конкурентному ринку, зниження собівартості продукції;
- 4) найважливіші довгострокові дії підприємства щодо забезпечення конкурентних переваг.

52. Інновації – це:

- 1) новостворені підприємства;
- 2) новостворені або вдосконалені конкурентоздатні технології, продукція або послуги, а також організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери;
- 3) прибутковий інвестиційний проект;
- 4) придбані підприємством основні засоби.

53. Реструктуризація підприємства – це:

- 1) комплекс організаційно-господарських, фінансово-економічних, правових та інших заходів, спрямованих на реорганізацію підприємства, що сприятиме його фінансовому оздоровленню, збільшенню обсягів випуску конкурентоспроможної продукції, підвищенню ефективності виробництва та задоволення вимог кредиторів;
- 2) система організаційно-правових, фінансово-економічних заходів, що спрямовані на запобігання банкрутству підприємства за його неплатоспроможності;
- 3) система структурних змін на підприємстві з метою збільшення частки на ринку;
- 4) фінансове оздоровлення підприємства.

54. Банкрутство підприємства – це:

- 1) визнана господарським судом нездатність боржника відновити платоспроможність і задовольнити вимоги кредиторів не інакше, як через процедуру ліквідації;
- 2) визнана вищим керівництвом підприємства неспроможність вести виробничо-господарську діяльність;
- 3) визнана кредиторами нездатність підприємства розрахуватися із своїми боргами;

- 4) визнана господарським судом нездатність підприємства забезпечувати прибуткове виробництво.

55. Економічна безпека підприємства – це:

- 1) стан економіки, який забезпечує достатній рівень соціального, політичного та оборонного існування і прогресивного розвитку суспільства;
- 2) заходи із захисту кадрового потенціалу підприємства від прямих або непрямих економічних загроз;
- 3) стан захищеності життєво важливих інтересів підприємства від внутрішніх і зовнішніх загроз, який формується адміністрацією і колективом підприємства шляхом реалізації системи заходів правового, економічного, організаційного, інженерно-технічного і соціально-психологічного характеру;
- 4) стан захищеності життєво важливих інтересів підприємства від зовнішніх загроз.

56. Постійні витрати – це:

- 1) витрати на оплату праці;
- 2) витрати на оплату комунальних послуг;
- 3) витрати, величина яких безпосередньо не змінюється при зміні обсягу виробництва в короткостроковому періоді;
- 4) витрати на сплату податків.

57. Витрати, які поділяють за ступенем впливу обсягу виробництва на їх розмір (обсяг):

- 1) прямі, непрямі;
- 2) постійні, змінні;
- 3) поточні, довгострокові, одноразові;
- 4) продуктивні, непродуктивні.

58. Елементи, які не мають відношення до виробничих запасів, – це:

- 1) сировина, матеріали, напівфабрикати основного виробництва;
- 2) запасні частини для ремонту;
- 3) готова продукція на складі;
- 4) малоцінні та швидкозношувані предмети.

59. Вид управлінського контролю, спрямований на вимірювання фактичних результатів діяльності й оперативне реагування на відхилення, що виникають, – це:

- 1) поточний;
- 2) випереджальний;
- 3) завершальний;
- 4) комплексний.

60. Вартість капіталу підприємства – це:

- 1) вартість активів підприємства;
- 2) рівень дохідності, який підприємство має забезпечити всім інвесторам, чий капітал воно використовує;
- 3) вартість продажу підприємства;
- 4) величина власного капіталу підприємства.

61. Виробнича програма підприємства – це:

- 1) сукупність підрозділів, які безпосередньо не беруть участі у створенні основної продукції;
- 2) конкретна сукупність завдань щодо обсягу виробництва продукції визначеної номенклатури, асортименту, належної якості на певний календарний період;
- 3) комплекс поетапних технологічних та організаційних заходів, що регламентують технологічну підготовку виробництва та систему поставки матеріалів у виробництво;
- 4) сукупність заходів щодо визначення всіх видів постійних і змінних витрат, а також доходів у розрахунку на одиницю площі для оцінювання прибутковості.

62. Розрізняють такі показники якості:

- 1) біологічні, економічні, естетичні;
- 2) технологічності, транспортабельності, надійності;
- 3) екологічності, безпеки й патентно-правові;
- 4) усі відповіді правильні.

63. Діяльність, спрямована на знаходження оптимальних рішень у процесі впорядкування, узаконення і запровадження показників і норм якості продукції, технологічних процесів, операцій і заходів у відповідній сфері виробництва, – це:

- 1) ліцензування;
- 2) квотування;
- 3) стандартизація;
- 4) правильна відповідь відсутня.

64. Шляхом підвищення рівня рентабельності є:

- 1) зниження собівартості продукції;
- 2) підвищення собівартості продукції;
- 3) збільшення запасів;
- 4) підвищення періоду обігу обігових коштів.

65. Шляхом збільшення прибутку підприємства є:

- 1) збільшення доходу від реалізації продукції;

- 2) зростання собівартості продукції;
- 3) зростання вартості основних засобів підприємства;
- 4) збільшення періоду реалізації продукції.

66. Метод аналізу, який використовують безпосередньо в управлінні витратами, — це:

- 1) ABC;
- 2) SNW;
- 3) MBK;
- 4) PEST.

67. Метод стратегічного аналізу, який передбачає комплексне дослідження зовнішнього середовища підприємства, — це:

- 1) PEST-аналіз;
- 2) аналіз AC;
- 3) аналіз SNW;
- 4) TOC – аналіз.

68. Шляхом підвищення фондовіддачі є:

- 1) збільшення обсягу виробництва продукції;
- 2) зменшення ціни продукції;
- 3) зменшення валового прибутку підприємства;
- 4) збільшення вартості основних засобів.

69. Шляхом зменшення матеріалоемності продукції є:

- 1) збільшення обсягів виробництва більше, ніж витрати матеріалів;
- 2) зменшення фондовіддачі;
- 3) підвищення собівартості продукції;
- 4) використання прискореної амортизації.

70. У разі банкрутства підприємства передусім відшкодовують:

- 1) вимоги щодо платежів до бюджету;
- 2) вимоги кредиторів, забезпечені заставою;
- 3) витрати, пов'язані з провадженням справи про банкрутство в арбітражному суді;
- 4) зобов'язання перед працівниками підприємства-банкрута.

71. Визначають спеціалізацію підприємства за:

- 1) структурою витрат;
- 2) структурою основних виробничих фондів;
- 3) структурою товарної продукції;
- 4) каналами реалізації продукції.

РОЗДІЛ 3.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ, ЩО ВИМАГАЮТЬ ЗНАНЬ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

72. Виробничий напрям підприємства – це:

- 1) якісна характеристика спеціалізації, яка визначається за допомогою словесної формули;
- 2) переважний розвиток однієї чи декількох галузей;
- 3) структура виторгу від реалізації продукції;
- 4) питома вага окремого виду продукції у загальному виторгу від реалізації.

73. Показники, за якими оцінюють розмір підприємства, – це:

- 1) середньорічна чисельність працівників та розмір річного прибутку;
- 2) середньорічна вартість активів підприємства та розмір річного доходу від реалізації продукції;
- 3) річний дохід підприємства від всіх видів діяльності та середньорічна чисельність працівників;
- 4) розмір статутного капіталу.

74. До показників рівня інтенсифікації відносять:

- 1) обсяг валової продукції, валового доходу, чистого прибутку;
- 2) валова продукція на одного середньорічного працівника;
- 3) середньорічну вартість необоротних та оборотних активів, розмір поточних (операційних) витрат, енергопотужностей з розрахунку на одиницю земельних ресурсів;
- 4) чистий прибуток на одного середньорічного працівника.

75. Показники, які відносять до показників ефективності використання трудових ресурсів, – це:

- 1) продуктивність та трудомісткість праці;
- 2) коефіцієнти сезонності та плинності
- 3) розмах сезонності та плинності кадрів;
- 4) трудова активність та коефіцієнт використання запасу праці.

76. Продуктивність праці розраховують як:

- 1) відношення вартості основних виробничих фондів до середньорічної чисельності робітників;

- 2) відношення вартості основних виробничих фондів до вартості валової продукції;
- 3) відношення вартості (кількості) виробленої продукції до витрат праці;
- 4) добуток вартості валової продукції на середньорічну чисельність робітників.

77. Оберіть правильне продовження твердження: якщо коефіцієнт співвідношення індексу продуктивності праці та індексу її оплати більше одиниці, то:

- 1) створюються умови для збільшення собівартості одиниці продукції та зменшення прибутку;
- 2) створюються умови для зменшення собівартості одиниці продукції та збільшення прибутку;
- 3) створюються умови для збільшення собівартості одиниці продукції з одночасним збільшенням прибутку;
- 4) створюються умови для зменшення продуктивності праці та збільшення оплати праці.

78. санація підприємства — це:

- 1) система заходів щодо оголошення підприємства-боржника банкрутом і його ліквідації;
- 2) система організаційно-правових, фінансово-економічних заходів, що спрямовані на запобігання банкрутству підприємства за рахунок фінансового оздоровлення та відновлення прибутковості;
- 3) комплекс заходів з підвищення результативності функціонування підприємства;
- 4) система заходів щодо збільшення обсягів виробництва конкурентоздатної продукції.

79. Система регулювання запасів, згідно з якою вони поповнюються до рівня, не нижчого за їх мінімальну величину, а після надходження чергової партії не є більшими за встановлену максимальну кількість, — це:

- 1) «максимум-мінімум»;
- 2) «стандартних партій»;
- 3) «канбан»;
- 4) «стандартних інтервалів».

80. Таргет-костинг, стандарт-костинг, директ-костинг, бенч-маркінг, АВС-костинг — це:

- 1) методи управління витратами підприємства;
- 2) методи впливу на споживачів продукції підприємства;
- 3) методи управління якістю продукції;
- 4) методи оцінки ефективності інвестиційних проектів.

81. Ефект фінансового левериджу полягає у:

- 1) зменшенні собівартості продукції підприємства;
- 2) збільшенні рентабельності власного капіталу за рахунок використання позикових коштів;
- 3) підвищенні фондівіддачі;
- 4) збільшенні рентабельності використання оборотних фондів.

82. Якщо вартість виробленої продукції підприємства становить 720 тис.грн, реалізованої продукції – 560 тис. грн, чисельність працівників – 10 осіб, трудова активність за рік одного працівника становить 2000 люд.-год, то продуктивність праці на цьому підприємстві дорівнює:

- 1) 120 грн./люд.-год;
- 2) 36 грн./люд.-год;
- 3) 280 грн./люд.-год;
- 4) 144 грн./люд.-год;

83. Показник, який відносять до показників руху робочої сили на підприємстві, — це:

- 1) коефіцієнт плинності;
- 2) коефіцієнт продуктивності;
- 3) коефіцієнт завантаження робочої сили в часі;
- 4) трудомісткість.

84. Якщо річний фонд оплати праці становить 720 тис.грн; середньорічна чисельність працівників 10 осіб, то середньомісячна заробітна плата по підприємству дорівнює:

- 1) 36 тис.грн;
- 2) 6000 грн;
- 3) 2,5 тис.грн;
- 4) 20 грн.

85. Показники, які відносять до показників забезпеченості основними засобами підприємства, — це:

- 1) фондомісткість та фондівіддача;
- 2) фондоозброєність та фондозабезпеченість;
- 3) норма прибутку та фондівіддача;
- 4) фондомісткість та матеріаломісткість.

86. Коефіцієнт придатності основних засобів розраховують як:

- 1) відношення первісної вартості основних засобів до залишкової;
- 2) добуток норми амортизації на первісну вартість основних засобів;
- 3) відношення залишкової вартості основних засобів до їх первісної;

- 4) різниця між первісною та ліквідаційною вартістю основних засобів.

87. Основними показниками оборотності оборотних активів є:

- 1) рівень рентабельності та норма прибутку;
- 2) валова продукція та прибуток на одну гривню необоротних та оборотних активів;
- 3) коефіцієнт оборотності оборотних активів та середня тривалість одного обігу;
- 4) фондомісткість та річний економічний ефект.

88. Тривалість одного обороту оборотних активів показує:

- 1) проміжок часу від вкладання інвестицій до отримання доходів;
- 2) проміжок часу необхідний для виробництва певного виду продукції;
- 3) скільки днів становить період між поставками товарно-матеріальних цінностей;
- 4) за скільки днів оборотні активи здійснюють один кругообіг.

89. Зв'язок змінних витрат з обсягом виробництва є таким:

- 1) загальна сума змінних витрат не залежить від обсягів виробництва;
- 2) загальна сума змінних витрат зменшується при зростанні обсягів виробництва;
- 3) загальна сума змінних витрат прямо пропорційно залежить від обсягів виробництва;
- 4) змінні витрати зростають при зменшенні обсягу виробництва.

90. Середня ціна реалізації одиниці продукції визначають як:

- 1) відношення кількості реалізованої продукції до виручки від реалізації цієї продукції;
- 2) відношення виручки від реалізації продукції до кількості реалізованої продукції;
- 3) відношення виручки від реалізації продукції до кількості виробленої продукції;
- 4) середньоарифметична величина поточних цін реалізації продукції.

91. Визначте величину змінних витрат, якщо маржинальний дохід на одиницю продукції становить 45 грн; ціна реалізації 120 грн; розмір прибутку 15 грн:

- 1) 75 грн;
- 2) 60 грн;
- 3) 105 грн;
- 4) 30 грн.

92. Якщо ціна одиниці продукції дорівнює 200 грн, змінні витрати на одиницю продукції становлять 80 грн, сукупні постійні витрати дорівнюють 2 млн 400 тис. грн, то беззбитковий обсяг виробництва цієї продукції дорівнюватиме:

- 1) 4 тис.шт;
- 2) 10 тис.шт;
- 3) 50 тис.шт;
- 4) 20 тис.шт.

93. Під чистою теперішньою вартістю (доходом) інвестиційного проекту (NPV) розуміють:

- 1) проектну вартість реалізованої продукції;
- 2) валовий дохід підприємства за проектом;
- 3) очікуваний прибуток від реалізації інвестиційного проекту;
- 4) різницю між приведеним до теперішньої вартості чистим грошовим потоком за період експлуатації інвестиційного проекту та сумою інвестованих коштів.

94. Валовий прибуток – це:

- 1) різниця між чистим доходом від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг та виробничою собівартістю реалізованої продукції);
- 2) прибуток, що надходить у розпорядження підприємства після сплати податку на прибуток;
- 3) загальна сума доходів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг підприємства);
- 4) чистий прибуток за мінусом суми податку на прибуток.

95. Операційний прибуток підприємства розраховують як:

- 1) балансовий прибуток, скоригований на різницю фінансових доходів і фінансових витрат;
- 2) валовий прибуток, скоригований на різницю інших операційних доходів та операційних витрат;
- 3) різниця між валовим прибутком та операційними витратами;
- 4) різниця між операційним доходом та витратами на виробництво та реалізацію продукції.

96. Якщо ціна одиниці продукції дорівнює 240 грн. (без ПДВ, її повна собівартість 200 грн), то рівень рентабельності дорівнює:

- 1) 20%;
- 2) 40%;
- 3) 25%;
- 4) 5%.

97. Норма прибутку – це:

- 1) відношення виручки від реалізації продукції до середньорічної вартості необоротних та оборотних активів підприємства;
- 2) відсоткове відношення чистого прибутку до середньорічної балансової вартості необоротних та оборотних активів підприємства;
- 3) відсоткове відношення прибутку до суми матеріально-грошових затрат, зв'язаних з виробництвом і реалізацією продукції;
- 4) добуток прибутку на середньорічну чисельність працівників підприємства.

98. Внутрішня норма рентабельності (дохідності) (IRR) інвестиційного проекту дорівнює:

- 1) ставці дисконтування, за якої чистий приведений дохід (NPV) проекту дорівнює нулю;
- 2) відношенню суми дисконтованих прибутків до інвестиційних витрат;
- 3) різниці між дисконтованим чистим доходом та інвестиційними витратами;
- 4) відношенню NPV та PI.

99. Рівень товарності розраховують як:

- 1) відношення валової продукції у грошовому вимірі до вартості товарної продукції, виражене у відсотках;
- 2) відношення валової продукції у фізичній вазі до товарної продукції у фізичній вазі, виражене у відсотках;
- 3) добуток кількості реалізованої продукції на кількість виробленої;
- 4) відношення кількості реалізованої продукції до кількості виробленої продукції, виражене у відсотках.

100. Якщо собівартість одиниці продукції дорівнює 12,00 грн, керівництво підприємства вважає, встановлюючи ціну на продукцію за методом «собівартість + прибуток», забезпечити 30% рентабельності виробництва продукції, то ціна (без ПДВ) на таку продукцію дорівнюватиме:

- 1) 12,30 грн;
- 2) 15,60 грн;
- 3) 36,00 грн;
- 4) 16,00 грн.

101. Визначте норму прибутку (НП), якщо розмір чистого прибутку становить 8 млн грн.; середньорічна вартість необоротних активів 120 млн грн, оборотних активів 80 млн грн:

- 1) $НП = 2,5\%$;

- 2) $НП = 4,0\%$;
- 3) $НП = 6\%$;
- 4) $НП = 20\%$.

102. Коефіцієнт автономії (фінансової незалежності) дорівнює співвідношенню:

- 1) власного капіталу до суми пасивів;
- 2) грошових коштів та поточних зобов'язань;
- 3) поточних зобов'язань та сукупних зобов'язань;
- 4) дебіторської та кредиторської заборгованості.

103. Коефіцієнт абсолютної ліквідності (платоспроможності) дорівнює співвідношенню:

- 1) власного та залученого капіталу;
- 2) грошових коштів та поточних зобов'язань;
- 3) поточних зобов'язань та сукупних зобов'язань;
- 4) оборотних та необоротних активів.

104. Інвестиційний проект ефективний, якщо:

- 1) чиста теперішня вартість проекту більше нуля;
- 2) індекс прибутковості проекту менше одиниці;
- 3) чиста теперішня вартість проекту менше нуля;
- 4) внутрішня норма рентабельності проекту менше ставки кредиту.

105. Модель Альтмана використовують для прогнозування:

- 1) обсягів виробництва підприємства;
- 2) прибутку підприємства;
- 3) витрат на заробітну плату працівникам підприємства;
- 4) банкрутства підприємства.

106. Якщо чистий дохід від реалізації продукції підприємством за місяць дорівнює 560 тис. грн., змінні витрати – 240 тис. грн., постійні витрати – 300 тис. грн., то маржинальний дохід (прибуток) дорівнює:

- 1) 60 тис. грн.;
- 2) 320 тис. грн.;
- 3) 20 тис. грн.;
- 4) 800 тис. грн.

107. Чиста теперішня вартість інвестиційного проекту А дорівнює 3550 тис. грн, проекту Б – 2400 тис. грн. Це свідчить, що:

- 1) проект А більш ефективний, ніж проект Б;
- 2) проект А неефективний;

- 3) обидва проекти неефективні;
- 4) проект Б більш ефективний, ніж проект А.

108. Яку суму коштів необхідно буде віддати підприємству, щоб погасити банківський кредит у розмірі 100 тис. грн, який було надано на 2 роки за умови щорічного нарахування складного відсотка за ставкою 20%, – це:

- 1) 190 тис. грн;
- 2) 144 тис. грн;
- 3) 140 тис. грн;
- 4) 120 тис. грн.

109. Якщо кількість працюючих на підприємстві зросла на 20%, та обсяг виробленої продукції збільшився на 44%, то продуктивність праці:

- 1) зросте на 20%;
- 2) зменшиться на 12%;
- 3) зросте на 40%;
- 4) зменшиться на 50%.

110. Точка безбитковості розраховується як:

- 1) постійні витрати поділити на собівартість продукції за мінусом змінних витрат;
- 2) відношення постійних витрат до маржинального доходу на одиницю продукції;
- 3) відношення змінних витрат до ціни одиниці продукції;
- 4) відношення ціни одиниці продукції до собівартості продукції

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Андрійчук В.Г. Економіка аграрних підприємств: підручник / В.Г. Андрійчук. – 2-ге вид., доп. і переробл. – Київ: КНЕУ, 2002. – 624 с.
2. Андрійчук В.Г. Економіка підприємств агропромислового комплексу: підручник / В.Г. Андрійчук. – Київ: КНЕУ, 2013. – 779 с.
3. Економіка підприємства: підручник / Г.О. Швиданенко, В.Г. Васильков, Н.П. Гончарова та ін. / за заг. ред. Г.О. Швиданенко. – Київ: КНЕУ, 2009. – 816 с.
4. Економіка підприємств: підручник / Ф.В. Горбонос, Г.В. Черевко, Н.Ф. Павленчик, А.О. Павленчик. – Київ: Знання, 2010. – 463 с.
5. Економіка підприємства: навч. посібник / А.М. Москаленко, А.І. Бойченко, М.А. Латинін, П.Ф. Куценко. – Чернігів: ЗАТ «ЧКПФ», 2005. – 154 с.
6. Економіка підприємства: наоч. посібник / В.Й. Шиян, О.І. Гуторов, І.О. Шарко, Л.Ю. Кучер / Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В. Докучаєва. – Харків: ХНАУ, 2011. – 149 с.
7. Іванілов О.С. Економіка підприємства: підручник / О.С. Іванілов – Київ: Центр учбової літератури, 2009. – 728 с.
8. Манів З.О. Економіка підприємства: навч. посібник / З.О. Манів, І.М. Луцький. – 2-ге вид., стер. – Київ: Знання, 2006. – 580 с.
9. Покропивний С.Ф. Економіка підприємства: підручник / за заг. ред. С.Ф. Покропивного. – Вид. 2-ге, переробл. – Київ: КНЕУ, 2001. – 528 с.

КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ З ДИСЦИПЛІНИ «ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА»

№ тес-ту	Правиль-на відпо-відь	№ тес-ту	Правиль-на відпо-відь	№ тесту	Правиль-на відпо-відь	№ тесту	Правиль-на відпо-відь
1	2	31	2	61	2	91	1
2	3	32	1	62	4	92	4
3	1	33	2	63	3	93	4
4	1	34	2	64	1	94	1
5	2	35	2	65	1	95	2
6	4	36	1	66	1	96	1
7	2	37	4	67	1	97	2
8	1	38	2	68	1	98	1
9	4	39	4	69	1	99	4
10	2	40	1	70	3	100	2
11	1	41	1	71	3	101	2
12	1	42	1	72	1	102	1
13	3	43	2	73	3	103	2
14	2	44	1	74	3	104	1
15	2	45	4	75	1	105	4
16	2	46	3	76	3	106	2
17	2	47	2	77	2	107	1
18	3	48	3	78	2	108	2
19	1	49	1	79	1	109	1
20	2	50	2	80	1	110	2
21	4	51	1	81	2		
22	4	52	2	82	2		
23	1	53	1	83	1		
24	4	54	1	84	2		
25	3	55	3	85	2		
26	2	56	3	86	3		
27	1	57	2	87	3		
28	4	58	3	88	4		
29	4	59	1	89	3		
30	3	60	2	90	2		

**ЧАСТИНА 7.
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІНСЬКИЙ
ОБЛІК», ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ
ВИМОГАМ ДО ЗМІСТУ ТА
ФОРМАТУ ЕКЗАМЕНУВАННЯ
ПРИВІЛЕЙОВАНИМ ІНСТИТУТОМ
УПРАВЛІНСЬКИХ БУХГАЛТЕРІВ¹**

¹ Тестові завдання відповідають вимогам до змісту та формату екзамонування Привілейованого Інституту Управлінських бухгалтерів, які розглядалися в процесі акредитації навчальних програм підготовки фахівців спеціальності «Облік і оподаткування» ОС «бакалавр» Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва

Укладачі:

М.Ф. Озійчук – завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук, професор;

М.І. Бондар – завідувач кафедри обліку підприємницької діяльності Київського національного економічного університету ім. Вадима Гетьмана, доктор екон. наук, професор;

Л.О. Сколотій – професор кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук;

М.І. Беленкова – професор кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук;

І.В. Горковенко – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук;

К.О. Утенкова – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук;

С.І. Василюшин – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук;

І.І. Рагуліна – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук;

О.В. Ковальова – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук;

І.В. Сколотій – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук;

В.Є. Тредіт – доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва, канд. екон. наук;

Л.А. Булах – старший викладач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва.

К.В. Безверхий – докторант кафедри обліку і оподаткування Київського національного економічного університету ім. В. Гетьмана, канд. екон. наук;

О.С. Прокопишин – доцент кафедри обліку та оподаткування Львівського національного аграрного університету, канд. екон. наук.

РОЗДІЛ 1.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

ПОЧАТКОВОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

1. Керівник підприємства розглядає можливість створення відділу фінансового бухгалтерського обліку в рамках своєї діяльності. Який документ, як правило, буде готуватися відділом фінансового бухгалтерського обліку:

- 1) таблиці витрат;
- 2) звіт про рух грошових коштів;
- 3) аналіз відхилень;
- 4) податкові розрахунки?

2. Розгляньте наступні два твердження щодо управлінського та фінансового обліку, яке (які) з них є правильним(и):

(I) Бухгалтери, що ведуть фінансовий облік, зазвичай надають інформацію для зовнішніх зацікавлених сторін.

(II) Не існує жодних юридичних вимог, які б зобов'язували підприємство мати в себе відділ управлінського обліку.

- 1) тільки (I);
- 2) тільки (II);
- 3) обидва;
- 4) жодне?

3. Хто, на вашу думку, буде відповідати за керування загальним обсягом оборотних коштів у великій компанії (підприємстві, організації):

- 1) фінансовий директор;
- 2) головний бухгалтер;
- 3) казначей;
- 4) фахівець з управлінського обліку?

4. Кому у великій компанії, зазвичай, внутрішні аудитори подають свої висновки:

- 1) виконавчим директорам;
- 2) правлінню (раді директорів);
- 3) акціонерам;
- 4) невиконавчим директорам?

5. Документарний акредитив – це:

1) кредитний документ, що застосовується в міжнародних розрахунках, коли борг продається факторинговій компанії, з дисконтом, на умовах оперативного розрахунком готівкою;

2) оборотний інструмент, виписаний однією стороною іншої, яка, підписала документ, визнає борг, належній оперативній виплаті чи в певний строк в майбутньому;

3) документ, виписаний банком від імені клієнта, вповноважує будь-яку особу для зняття певної суми грошей із філіалів чи кореспондентів банку, зазвичай в іншій країні, у випадку задоволення всіх указаних в документі умов;

4) серія векселів, яка має гарантію міжнародного банку з високою репутацією, придбаний банком експортером з дисконтом до номіналу.

6. Компанія планує запропонувати клієнтам знижку за минулий платіж. На сьогодні оплата від покупців надходить в середньому протягом 56 днів після дати виставлення рахунку. Компанія планує запропонувати знижку в розмірі 3% за минулий платіж протягом 20 днів з дати виставлення рахунку. При цьому ефективна річна процентна ставка з урахуванням знижки за минулий платіж, розрахована за методом складних процентів, передбачає, що в році 365 днів, складає:

1) 30.42%;

2) 34.94%;

3) 36.18%;

4) 45.26%.

7. Розгляньте наступні два твердження щодо відділу управлінського обліку, яке (які) з них є правильним(и):

(I) Аналіз відхилень дозволяє підприємству визначити, чому фактичні фінансові результати відрізняються від тих, що були передбачені в бюджеті.

(II) Управлінський облік проводиться за встановленим, заздалегідь визначеним форматом, викладеним у відповідних стандартах бухгалтерського обліку.

1) тільки (I);

2) тільки (II);

3) обидва;

4) жодне?

8. Розгляньте наступні твердження, яке (які) з цих тверджень є правильним(и):

(I) Організації з багатьма рівнями керівництва зазвичай мають вузькі діапазони керування.

(II) Організація з малим числом рівнів керівництва – це організація, що має коротку вертикаль повноважень.

- 1) тільки (I);
- 2) тільки (II);
- 3) обидва;
- 4) жодне?

9. Розгляньте наступні твердження, яке (які) з цих тверджень є правильним(и):

(I) Вертикаль повноважень означає осіб, над якими керівник має повноваження.

(II) Бізнес із висококваліфікованими, мотивованими працівниками має ширший діапазон керування, ніж бізнес з немотивованими працівниками.

- 1) тільки (I);
- 2) тільки (II);
- 3) обидва;
- 4) жодне?

10. Розгляньте наступні твердження, яке (які) з цих тверджень є правильним(и):

(I) За функціональною структурою управління кожен підрозділ діє як стратегічна бізнес-одинаця.

(II) Матрична структура управління дозволить швидко приймати рішення в рамках організації.

- 1) тільки (I);
- 2) тільки (II);
- 3) обидва;
- 4) жодне?

11. Техноструктура:

1) це керівники, фахівці, науковці, технологи, конструктори, які фактично забезпечують функціонування великих корпорацій;

2) це рада директорів, яка приймає рішення щодо фінансової структури та технічних характеристик бізнесу;

3) це підрозділи, такі як відділ бухгалтерського обліку та відділ персоналу, які надають підтримку технічним структурам, координуючи та стандартизуючи роботу;

4) це функції придбання матеріалів та переробки їх для подальшого поширення.

12. Підприємство імпортує комп'ютери у різні країни та продає їх громадськості з метою отримання прибутку. Його власниками є десять фізичних осіб, кожен з яких володіє рівною кількістю акцій.

Підприємство не є публічним акціонерним товариством. Що з наведеного нижче, буде найбільш імовірним джерелом фінансування для нього:

- 1) державне фінансування;
- 2) фінансування власниками;
- 3) випуск акцій для громадськості;
- 4) пожертви з боку громадськості?

13. Яка з нижче наведених організацій, швидше за все, буде класифікована як організація державного сектору:

- 1) благодійна організація;
- 2) соціальний клуб;
- 3) школа;
- 4) публічне акціонерне товариство?

14. Підприємство планує придбати нову інформаційну систему, яка дозволить йому контролювати рівень запасів (у тому числі, наскільки швидко продаються товари), а також дозволить швидше обслуговувати клієнтів за допомогою сканера штрих-кодів. До цього часу підприємство завжди використовувало ручні системи.

Яке з наведених нижче тверджень стосовно нової інформаційної системи є правильним:

- 1) після того як система придбана та налаштована, вона не вимагатиме додаткових витрат;
- 2) підприємству потрібно буде розглянути питання захисту даних, що стосуються даних про клієнтів;
- 3) система, швидше за все, буде генерувати велику кількість даних, які підприємство не використовуватиме в роботі;
- 4) підприємству може бракувати навичок, необхідних для постійної експлуатації системи?

15. Компанія «Agroindustry» діє в декількох різних країнах і розглядає можливість децентралізації більшої частини процесів прийняття рішень, делегуючи їх керівникам у кожній країні. Яке з наведених нижче тверджень правильно визначає імовірну рису такої децентралізації:

- 1) зниження морального духу серед молодшого керівництва;
- 2) краща координація цілей всієї організації;
- 3) краща здатність задовольняти місцеві потреби;
- 4) збільшення можливостей доступу до економії масштабу?

16. Основним структурним елементом відділкової структури, згідно з теорією Мінтцберга, є:

- 1) операційне ядро;

- 2) стратегічна вершина;
- 3) технологічна структура;
- 4) середня лінія.

17. Що з наведеного нижче не є специфікою активів?

- 1) специфіка людських ресурсів;
- 2) специфіка капіталу торгової марки;
- 3) специфіка швидкого псування;
- 4) специфіка спеціалізованих активів?

18. Підприємство виробляє декілька не пов'язаних між собою товарів. Виробництво кожного з цих видів товарів вимагає дуже різних стратегій та функцій. Підприємство хоче використовувати структуру управління, яка дозволить керувати виробництвом кожного товару окремо, але бажає мінімізувати загальні адміністративні витрати.

Яка з наведених нижче структур управління буде найбільш прийнятною для підприємства?

- 1) відділкова;
- 2) підприємницька;
- 3) функціональна;
- 4) матрична?

19. Яка з наведених нижче ознак є ознакою матричної структури управління:

- 1) побудована під керівника-розпорядника, який приймає всі рішення;
- 2) підходить для невеликих компаній, які мають виробляють невеликий обсяг продукції і мають небагато об'єктів виробництва та існують у відносно стабільному середовищі;
- 3) структурована відповідно до виробничих ліній або підрозділів;
- 4) потребує подвійного звітування керівництву (коли член групи проекту повинен звітувати керівнику проекту і голові свого функціонального підрозділу)?

20. Яка структура управління є найбільш ефективною для вирішення великої кількості задач підприємства:

- 1) функціональна;
- 2) відділкова;
- 3) матрична;
- 4) географічна?

21. Недоліком функціональної структури управління є:

- 1) відсутність економії від масштабу;

- 2) відсутність стандартизації;
- 3) фахівці відчувають ізольованість;
- 4) будівництво «імперії».

22. Яке серед наведених нижче тверджень стосовно підприємницької структури управління є правильним:

- 1) вона дозволяє працівникам йти визначеним кар'єрним шляхом;
- 2) у ній часто успішно використовується поєднання цілей всієї організації;
- 3) вона може справлятися зі значною диверсифікацією та зростанням;
- 4) управління всередині організації слабке?

23. У Кодексі корпоративного управління стосовно відділу внутрішнього аудиту зазначено такі коментарі:

I. Всі зареєстровані на біржі компанії повинні мати такий відділ

II. Рада правління повинна щорічно переглядати обсяги роботи відділу внутрішнього аудиту

III. Фахівці з внутрішнього аудиту повинні бути працівниками компанії

IV. Вони не повинні мати відповідну кваліфікацію.

- 1) I та II;
- 2) II та IV;
- 3) I, II та III;
- 4) I, II та IV.

24. Основною фінансовою звітністю більшості підприємств є:

I. Звіт про прибутки та збитки

II. Звіт про фінансовий стан

III. Звіт про рух грошових коштів

IV. Звіт про основні засоби

- 1) I та II;
- 2) II та IV;
- 3) I, II та III;
- 4) I, II та IV.

25. Основними видами діяльності для виконання фінансової функції підприємства є:

I. Діяльність з обліку

II. Планування

III. Розподіл ресурсів

IV. Прийняття рішення

- 1) I та II;
- 2) II та IV;

- 3) I та III;
- 4) I, II та IV.

26. У фінансовому відділі будуть виконуватись переважно такі функції:

- 1) підготовка звітів про рух грошових коштів;
- 2) управління іноземною валютою;
- 3) рішення щодо ціноутворення на товари;
- 4) аналіз ключових факторів.

27. Яке з наступних тверджень стосовно функції управлінського обліку є правильним:

- 1) функція часто використовується зовнішніми зацікавленими сторонами;
- 2) це вимога для всіх закритих акціонерних товариств;
- 3) це дані за минулі періоди діяльності організації;
- 4) це допомагає плануванню та прийняттю рішень в рамках бізнесу?

28. Співробітник підприємства є кваліфікованим бухгалтером СІМА і відповідає за ведення операцій з іноземною валютою. Зокрема, він намагається звести до мінімуму ризику, пов'язані з втратами валюти у зв'язку з її обміном. Яку функцію виконує бухгалтер:

- 1) казначей;
- 2) фахівець з управлінського обліку;
- 3) фінансовий бухгалтер;
- 4) директор?

29. Підприємство має великий відділ маркетингу. Яким із наступних способів цей відділ буде координувати свою роботу з відділом бухгалтерії:

- 1) прийняття рішень щодо необхідної кількості сировини;
- 2) встановлення умов кредитування для клієнтів;
- 3) обчислення підвищення заробітної плати для персоналу;
- 4) прийняття рішень щодо ціни продажу на продукцію?

30. Коли фінансова функція виконується зовнішньою стороною, це називається:

- 1) об'єднані центри обслуговування;
- 2) аутсорсинг бізнес-процесів;
- 3) ділове партнерство;
- 4) мережева організація?

31. Що передбачає психологічний контракт:

- 1) нематеріальні витрати, пов'язані з аутсорсингом;
- 2) взаємні очікування роботодавця та працівника;

- 3) обов'язки громадян у своїй державі;
- 4) використання найнятих за контрактом спеціалістів з психометричного тестування персоналу?

32. Обставини допоміжної підтримки, особливі атрибути та положення, визначаються у:

- 1) угоди про рівень обслуговування;
- 2) ключові показники ефективності;
- 3) вимоги до кандидатів;
- 4) посадові інструкції.

33. Основою психологічного контракту є:

- 1) розуміння взаємних зобов'язань між працівником та організацією;
- 2) корпоративна відповідальність, яка полягає у тому, щоб діяти таким чином, щоб не шкодити навколишньому середовищу;
- 3) емоційна прихильність до певної марки продукту;
- 4) зобов'язання організації прислухатися до думки споживачів.

34. Чим із наведеного нижче, зазвичай, є центр оцінювання:

- 1) будівля, де відбувається тестування;
- 2) підхід до відбору;
- 3) підхід до набору працівників;
- 4) процедура перевірки постачальника в режимі онлайн?

35. Центри оцінювання пов'язані із:

- 1) відбором персоналу;
- 2) кар'єрним консультуванням;
- 3) маркетинговим дослідженням фокус-груп;
- 4) соціальним маркетингом.

36. При розгляді чого, із наведеного нижче, психологічний контракт є важливим фактором:

- 1) у тримання персоналу;
- 2) мережі постачання;
- 3) поведінка покупців;
- 4) корпоративна політична діяльність.

37. Особисті характеристики, кваліфікація та необхідний досвід, який очікується від посадової особи, зазначаються у такому документі:

- 1) посадові обов'язки;
- 2) вимоги до кандидатів;
- 3) рекомендаційний лист;
- 4) підсумковий протокол засідання з проведення оцінки.

38. Незалежним членом ради директорів компанії, на якого покладена функція керування підприємством, є:

- 1) невиконавчий директор;
- 2) консультант з питань управління;
- 3) політичний лобіст;
- 4) зовнішній експерт з оцінки.

39. Невиконавчих директорів характеризує таке твердження:

- 1) вони повинні становити щонайменше половину у складі ради директорів великих компаній;
- 2) вони допомагають виконавчим директорам в рутинному керівництві компанією;
- 3) вони можуть бути друзями або родичами виконавчих директорів, оскільки це допомагає у їхніх робочих стосунках;
- 4) після того, як їх призначили, вони повинні продовжувати діяти на посаді невиконавчого директора якомога довше, оскільки це забезпечить їм знання та досвід.

40. Підприємство вирішило запровадити виїзні презентації у різні міста, під час яких будуть проводитися безкоштовні електавки продуктів харчування та кулінарії і демонстрації популярних електротоварів. Яка форма маркетингу притаманна даному підприємству:

- 1) вірусна;
- 2) емпірична;
- 3) «партизанська»;
- 4) соціальна?

41. Відділ менеджменту підприємства прийняв рішення про початок процесу прямого маркетингу. З якою стратегією розповсюдження цей маркетинговий підхід найбільш тісно пов'язаний:

- 1) стратегія нульового рівня;
- 2) стратегія всіх рівнів;
- 3) двохрівнева стратегія;
- 4) однорівнева стратегія?

42. Вкажіть, який один пункт з наведених нижче не включений у модель ціноутворення «3С»:

- 1) cost (Витрати);
- 2) customers (Клієнти);
- 3) corporate mission (Корпоративна місія);
- 4) competitors (Конкуренти).

43. П'ять основних етапів, які включає процес маркетингового планування, мають такий вигляд:

1. Планування маркетингової структури.
2. Встановлення маркетингових цілей.
3. Аналіз ситуації.
4. Перегляд корпоративної місії та цілей.
5. Розробка відповідної маркетингової стратегії.

Який із наведених нижче варіантів правильно визначає порядок, в якому ці п'ять етапів повинні виконуватися:

- 1) 4, 3, 2, 5, 1;
- 2) 3, 4, 2, 5, 1;
- 3) 4, 3, 2, 1, 5;
- 4) 3, 4, 2, 1, 5?

44. При великій кількості зовнішніх акціонерів, які не відіграють жодної ролі в повсякденному управлінні компанією, існує становище, яке описується як:

- 1) відокремлена корпоративна власність;
- 2) власність зовнішніх непричетних власників;
- 3) володіння акціями на основі дивідендів;
- 4) розділення власності та керування.

45. Лісове господарство придбало підприємство, яке має мережу рекреаційних курортів. Лісове господарство дозволило придбаному підприємству побудувати кілька нових курортів на землі, яка належить лісовому господарству, але яку воно більше не може використовувати. Курорти виявилися дуже прибутковими та популярними. Що з наведеного нижче найкраще пояснює причину покращення продуктивності об'єднаного суб'єкта:

- 1) спеціалізація;
- 2) соціальна взаємодія;
- 3) синергія;
- 4) обслуговування?

46. Хто із наведених нижче працівників не входить у колектив підрозділу, де приймаються рішення:

- 1) особа, що впливає на прийняття рішень;
- 2) продавець;
- 3) ініціатор;
- 4) особа, що забезпечує контакт з бажаним клієнтом?

47. Що з наведеного нижче є прикладом вторинного дослідження ринку:

- 1) телефонні опитування для визначення купівельних намірів споживачів;

- 2) зустрічі фокус-груп для визначення переваг продукту;
- 3) інтернет-опитування для визначення купівельних звичок;
- 4) використання пошукових систем для визначення тенденцій зростання ринку?

48. Що з наведеного нижче, зазвичай, не пов'язане зі структурою цін в організації:

- 1) умови оплати;
- 2) кредитна політика;
- 3) знижки при оптових закупівлях;
- 4) комісія для колективу продавців?

49. Відомим індивідуальним підходом, який включає в себе орієнтацію на весь ринок за допомогою єдиного маркетингового комплексу, є:

- 1) недиференційований;
- 2) диференційований;
- 3) інтенсивний;
- 4) всеохопний.

50. Що із наведеного нижче, зазвичай, не пов'язується з раціональним (поетапним) прийняттям рішень у процесі закупівель:

- 1) визнання потреб;
- 2) вірність бренду;
- 3) пошук інформації;
- 4) оцінка після процесу закупівель?

РОЗДІЛ 2.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ СЕРЕДНЬОГО РІВНЯ СКЛАДНОСТІ

51. Які показники не розглядаються при сегментації ринку на основі демографічних факторів:

- 1) вік;
- 2) стать;
- 3) стадія сімейного життєвого циклу;
- 4) частота покупок?

52. Терміни «партизанський» та «вірусний» застосовуються до:

- 1) різних форм організації;
- 2) тактики хижацького захоплення;
- 3) маркетингових комунікацій;
- 4) зборів зацікавлених сторін.

53. SERVQUAL – це метод, який застосовують у сфері послуг та полягає у:

- 1) усуненні марних і непотрібних зусиль;
- 2) створенні схеми робочих процесів та документообігу;
- 3) оцінці якості життя співробітників;
- 4) оцінці шкали якості надання послуг.

54. У рамках системи інвентаризації ABC, яку категорію слід найретьельніше контролювати:

- 1) продукція категорії «А»;
- 2) продукція категорії «В»;
- 3) продукція категорії «С»;
- 4) продукція всіх категорій однаково?

55. Що з наведеного нижче не є категорією у ланцюгу цінностей Портера:

- 1) закупівлі;
- 2) роботи;
- 3) маркетинг і продаж;
- 4) валовий прибуток?

56. Питання, пов'язані з перетворенням ресурсів у потрібні товари або послуги характерні для:

- 1) стратегії пошуку;
- 2) маркетингу продукції;
- 3) лібералізації;
- 4) управління операціями.

57. Розрахувати прогнозоване надходження грошових коштів, якщо у попередньому місяці загальна виручка від реалізації склала 500,00 дол.; реалізація за готівку – 30% від загального обсягу реалізації; продажі в кредит – 70% від загального обсягу реалізації. Покупцям надається кредит строком на один місяць. Прогнозоване зростання виручки від реалізації – 4%. Доля простроченого кредиту з продажів в кредит прогнозується на рівні 8%.

- 1) 472,00 дол.;
- 2) 478,00 дол.;
- 3) 506,00 дол.;
- 4) 520,00 дол.

58. Що з нижче наведеного не є відмінною рисою дозволеного овердрафту:

- 1) відсотки виплачуються на всю суму дозволеного ліміту овердрафту, а не на суму запозичення;
- 2) запозичені засоби виплачуються за вимогою;
- 3) для суми запозичення не визначена дата виплати;
- 4) позичальник може отримувати засоби в розмірі аж до досягнення дозволеного ліміту овердрафту, як і коли йому знадобиться?

59. Розрахувати період оборотності запасів, якщо: грошовий цикл дорівнює 98 днів; період погашення торгівельної дебіторської заборгованості 54 дні; період оборотності кредиторської заборгованості перед постачальниками 41 день:

- 1) 3 дні;
- 2) 95 днів;
- 3) 85 днів;
- 4) 72 днів.

60. Що з нижченаведеного найімовірніше може призвести до несприятливого відхилення по ефективності змінних накладних витрат:

- 1) виплата працівникам преміальних, що перевищують норму;
- 2) використання працівників, що є менш досвідченими, ніж вказано у нормах;
- 3) використання дорожчих та якісніших матеріалів, ніж вказано в нормах;
- 4) витрати на електроживлення за годину перевищували норму?

61. Гнучкий бюджет це:

- 1) бюджет для одного рівня діяльності, який не змінюється протягом певного періоду;
- 2) бюджет, який базується на нульових витратах, і збільшується тільки в тому випадку, якщо витрати повністю обґрунтовані;
- 3) бюджет на кількість одиниць, які були фактично продані протягом періоду;
- 4) бюджет, який можна перерахувати на будь-який рівень випуску продукції.

62. Який метод із наведених нижче варіантів найкраще описує складання бюджету з нуля:

- 1) метод складання бюджету, за допомогою якого всі види діяльності переоцінюються кожного разу при формуванні бюджету;
- 2) метод складання бюджету, при якому витрати намагаються зробити максимально наближеними до нуля;
- 3) метод складання бюджету, при якому сума всіх витрат та доходів повинна дорівнювати нулю;
- 4) бюджет, який має нульове відхилення між прогнозованими та фактичними результатами?

63. У поточному році нормативні ціни на сировину склали 5 доларів за 1 кг. Коефіцієнт обсягу виробництва – 95%. Яке твердження є правильним, якщо:

Бюджет:	
Кількість продукції	11 000 од.
Нормативний вміст матеріалів	3 кг на одиницю продукції за ціною 4,00 дол. за 1 кг
Фактично:	
Кількість продукції	10 000 од.
Матеріали придбані та використані	32 000 кг за ціною 4,80 дол. за 1 кг

- 1) фактичні робочі години перевищували години, закладені в бюджеті;
- 2) фактичні години роботи перевищували нормативні години випуску продукції;
- 3) закладені в бюджет години перевищували нормативні години випуску;
- 4) закладений в бюджет випуск продукції був меншим за фактичний випуск?

64. Яке визначення з наведених нижче найкраще описує основну норму:

- 1) норма, встановлена на ідеальному рівні, яка не передбачає звичайних втрат, відходів і простоїв обладнання;
- 2) норма, яка передбачає ефективний рівень експлуатації, але й включає в себе допуски таких факторів, як звичайні втрати, відходи та простої обладнання;

- 3) норма, яка зберігається незмінною протягом певного періоду часу;
- 4) норма, яка базується на поточних рівнях цін?

65. «Своєчасну» систему закупівель (ЖТ) можна визначити як:

- 1) система закупівель, в якій закупівля матеріалу здійснюється таким чином, що надходження та використання матеріалу збігаються;
- 2) система закупівель, яка базується на оцінному попиту на готові вироби;
- 3) система закупівель, в якій матеріал закуповується тоді, коли рівень запасів досягає заздалегідь визначеного рівня необхідності повторного замовлення;
- 4) система закупівель, яка мінімізує суму витрат на замовлення запасів та витрат на утримання запасів.

66. Які з наступних тверджень про «своєчасність» (ЖТ) справедливі:

- 1) своєчасність (ЖТ) захищає організацію від ризиків порушення в ланцюжку поставок;
- 2) вузьке географічне поширення в діяльності ускладнює застосування своєчасності (ЖТ);
- 3) при застосуванні своєчасності (ЖТ) існує ризик того, що запаси можуть застаріти;
- 4) своєчасність (ЖТ) складніше застосувати, коли важко передбачити закономірності попиту?

67. Хто з наведених нижче керівників буде, в першу чергу, нести відповідальність за несприятливе відхилення за обсягом виконаних робіт:

- 1) начальник виробництва;
- 2) керівник відділу закупівель;
- 3) керівник відділу кадрів;
- 4) керівник відділу фінансів?

68. На операцію «В» на заводі відведено нормативний час – 15 хвилин. Нормативна ставка оплати праці складає 10 доларів на годину. Бюджет на певний період базувався на здійсненні операції 350 разів. Згодом було встановлено, що нормативний час, відведений на операцію «В» і включений до бюджету, не містив очікуваної економії часу від використання нового обладнання, починаючи з початку періоду. Нормативний час слід було зменшити до 12 хвилин. Операція «В» фактично була здійснена 370 разів за весь період, і загальний час її здійснення склав 80 годин. Операторам було сплачено 350 доларів.

Розрахувати відхилення по обсягу виконаних робіт:

- 1) 60 дол. несприятливе;
- 2) 75 дол. сприятливе;

- 3) 100 дол. несприятливе;
- 4) 125 дол. несприятливе.

69. Діяльність в організації, яка має меншу продуктивність, ніж попередня або наступна діяльність, що обмежує виробничий процес визначається як:

- 1) вузьке місце;
- 2) обмеження;
- 3) обмежувальний чинник;
- 4) стримання.

70. Досконалою інформацією є інформація, яка:

- 1) на 100% достовірна;
- 2) на 85% достовірна;
- 3) іноді достовірна;
- 4) в жодному випадку не достовірна.

71. Розрахувати прогнозовану суму витрат у липні місяці, якщо очікується виробництво 220 од. продукції, а за останні 6 місяців підприємство зазнало наступних витрат:

Місяць	Виробництво, од.	Загальні витрати, дол.
Січень	150	8200
Лютий	160	8350
Березень	180	8800
Квітень	200	8400
Травень	170	8300
Червень	160	8270

- 1) 9600 дол.;
- 2) 9000 дол.;
- 3) 8640 дол.;
- 4) 8480 дол.

72. Метою підходу всеохоплюючого управління якістю є мінімізація витрат на якість. Що з переліченого нижче не входить у визнані категорії якості за цим методом:

- 1) оцінка;
- 2) переробка;
- 3) зовнішня невідповідність;
- 4) запобігання?

73. Який з перелічених нижче варіантів є принципом «Макдональדיзації» за теорією Джорджа Рітцера:

- 1) оптимізація процесів для досягнення поставленої мети якомога швидше з мінімальними зусиллями;
- 2) адаптація продукції/ послуги відповідно до вимог окремого замовника;
- 3) використання працівників широкого профілю замість автоматизації – з метою реалізації нестандартної продукції (послуги);
- 4) встановлення точних стандартів стає непотрібним?

74. На підприємстві використовується нормативна система калькуляції, яка дозволяє контролювати ефективність роботи працівників. Відомо, що за червень нормативний час для виробництва одиниці продукції – 2 години, кількість виробленої продукції – 320 од. (постійні) накладні витрати, пов'язані з виробництвом продукції – 108 000 дол. Фактичні результати показали, що за 660 годин було виготовлено 300 одиниць продукції, а фактичні (постійні) накладні витрати склали 110 000 доларів.

Розрахувати відхилення по обсягу виробництва за червень:

- 1) 3375 дол. несприятливе;
- 2) 3375 дол. сприятливе;
- 3) 10 125 дол. сприятливе;
- 4) 10 125 дол. несприятливе.

75. Розрахувати дохід за годину, якщо у розрахунку на одиницю продукції ціна продажу складала 50 євро, матеріальні витрати – 16 євро, вартість конвертації – 20 євро, час на використання – 8 хв.:

- 1) 105 євро;
- 2) 225 євро;
- 3) 255 євро;
- 4) 375 євро.

76. Тіньова ціна кваліфікованої робочої сили для підприємства в даний час складає 8 дол. за годину. Що це означає:

- 1) вартість отримання додаткових кваліфікованих трудових ресурсів становить 8 дол. за годину;
- 2) існує прихована вартість у 8 дол. за кожну годину активної роботи кваліфікованої праці;
- 3) дохід буде збільшений на 8 дол. за кожну додаткову годину кваліфікованої праці, яку можна буде отримати;
- 4) загальні витрати будуть зменшені на 8 дол. за кожну додаткову годину кваліфікованої праці, яку можна буде отримати?

77. Що з переліченого нижче не є перевагою для податкового органу при утриманні податку у джерела:

- 1) загальну суму податку, що стягується протягом періоду, легше підрахувати;
- 2) податок стягується раніше;
- 3) адміністративні витрати збільшують витрати суб'єкта господарювання, який утримує податок;
- 4) податок утримується до того, як платнику податків виплачується дохід?

78. Підприємство А працює в країні X і розглядає можливість розпочати ділову активність в іншій країні. Суб'єкт господарювання може здійснювати діяльність в іншій країні через філію або через дочірню компанію. Що з переліченого нижче є перевагою для підприємства, якщо воно буде діяти в іншій країні через дочірню компанію:

- 1) збиток, понесений через іноземну діяльність, буде доступний підприємству А;
- 2) підприємство А буде платити податок лише на дивіденди, отримані від іноземної діяльності;
- 3) всі прибутки / збитки від іноземної діяльності підлягають оподаткуванню в країні X;
- 4) підприємство А може вимагати податкову амортизацію за активами іноземної компанії?

79. Зовнішні аудитори завершили аудит підприємства за рік, що закінчився 30 червня 2017 року, і мають декілька значних розбіжностей у висновках, по яких вони не змогли дійти згоди з керівництвом підприємства. Провідний партнер зовнішніх аудиторів розглянув ці значні розбіжності та дійшов висновку, що окремо та в сукупності ці розбіжності не є суттєвими. Який з перелічених нижче аудиторських висновків зовнішні аудитори використовуватимуть стосовно фінансової звітності підприємства за рік, що закінчився 30 червня 2017 року:

- 1) безумовно позитивний висновок;
- 2) негативний висновок;
- 3) важливі обставини;
- 4) умовно-позитивний висновок?

80. Що з наведеного нижче не є функцією МСФЗ:

- 1) забезпечення застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності;
- 2) публікація Міжнародних стандартів фінансової звітності;
- 3) затвердження тлумачень стандартів міжнародної фінансової звітності, підготовлених Міжнародним комітетом тлумачень фінансової звітності;
- 4) оприлюднення проєктів стандартів для отримання публічних коментарів?

РОЗДІЛ 3.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ, ЩО ВИМАГАЮТЬ ЗНАНЬ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

81. 1 квітня 2016 року підприємство придбало 100% акцій А та В наступним чином:

	тис. дол.	тис. дол.
	А	В
Вартість придбання	350	610
Справедлива вартість чистих активів на дату придбання	750	500

Станом на 31 березня 2017 р. підприємство отримало звіт про зменшення корисності гудвілу, що виникає внаслідок обох придбань. 31 березня 2017 року:

гудвіл в А не був знижений, але фактично збільшився на 40 000 дол.
гудвіл в В був знижений на 20 000 дол.

Загальна сума гудвілу станом на 31 березня 2017 року становить:

- 1) 210 000 дол.;
- 2) 230 000 дол.;
- 3) 190 000 дол.;
- 4) 250 000 дол.

82. Відома наступна інформація про чотири короткострокові інвестиції:
Відсотки по інвестиції А складають 7.1% і нараховуються кожні 12 місяців
Відсотки по інвестиції Б складають 5.4% і нараховуються кожні 9 місяців
Відсотки по інвестиції В складають 3.4% і нараховуються кожні 6 місяців
Відсотки по інвестиції Г складають 1.7% і нараховуються кожні 3 місяці
Якщо припустити, що відсотки реінвестуються, найбільш високу ефективну річну відсоткову ставку має:

- 1) інвестиція А;
- 2) інвестиція Б;
- 3) інвестиція В;
- 4) інвестиція Г.

83. Компанія оцінює витрати на основі даних минулих періодів. Загальна сума витрат, понесених компанією на різних рівнях виробництва продукції, мала наступну структуру:

Рівень виробництва (одиниці)	Сукупні витрати, дол.
60,00	142,00
95,00	191,00

Якою буде сума загальних витрат на обсяг виробництва продукції в кількості 75 одиниць:

- 1) 105,00 дол.;
- 2) 153,00 дол.;
- 3) 161,00 дол.;
- 4) 163,00 дол.?

84. Як розраховується цикл оборотного капіталу компанії:

- 1) період оборотності кредиторської заборгованості + період оборотності дебіторської заборгованості + період оборотності запасів;
- 2) період оборотності дебіторської заборгованості + період оборотності кредиторської заборгованості – період оборотності запасів;
- 3) період оборотності запасів + період оборотності кредиторської заборгованості – період оборотності дебіторської заборгованості;
- 4) період оборотності запасів + період оборотності дебіторської заборгованості – період оборотності кредиторської заборгованості?

85. Проект потребує первинних інвестицій в розмірі 320 000 дол. Термін реалізації проекту – сім років, при цьому чистий прибуток грошових коштів буде генеруватися кожен рік протягом семи років в розмірі 65 000 дол. Чиста приведена вартість проекту, дисконтована по вартості капіталу компанії в розмірі 6%, складе 42 830 дол. Розрахувати чутливість інвестиційного рішення до зміни щорічного чистого прибутку грошових коштів:

- 1) 11,8%;
- 2) 13,4%;
- 3) 20,3%;
- 4) 17,9%.

86. Відхилення постійних виробничих накладних витрат по обсягу можна визначити наступним чином:

- 1) це різниця між постійними виробничими накладними витратами згідно з бюджетом і витратами розподіленими на обсяг виробництва згідно з бюджетом за фактичною ставкою розподілу;
- 2) це різниця між витратами на нормативні постійні виробничі накладні витрати, розподілені на фактичний обсяг продукції і фактичними витратами на постійні накладні витрати;

3) це різниця між запланованими і фактичними постійними виробничими накладними витратами;

4) це різниця між постійними виробничими накладними витратами згідно з бюджетом і нормативними постійними виробничими накладними витратами, розподіленими на фактичну продукцію.

87. Кошторисна ціна реалізації одного з видів продукції компанії «В» становила 6,00 дол. за одиницю. На початку бюджетного періоду ринкові ціни на сировину значно зросли, і компанія «В» вирішила збільшити ціну реалізації за одиницю на 15% на весь період.

Продаж продукції знизився на 10% в порівнянні з передбаченими в бюджеті обсягами до 18 000 одиниць за період. Нормативний маржинальний прибуток за одиницю продукції склав 2,00 дол. США. Відхилення за ціною реалізації за цей період складо:

- 1) 16 200 дол. (несприятливе відхилення);
- 2) 16 200 дол. (сприятливе відхилення);
- 3) 4000 дол. (несприятливе відхилення);
- 4) 4000 дол. (сприятливе відхилення).

88. Підприємство готує бюджет грошових коштів на наступний рік. Згідно прогнозам, залишок кредиторської заборгованості на початок наступного року складатиме 525 000 дол. США. Видатки по бюджету на закупівлі в наступному році складатимуть 5 850 000 дол. США і будуть розподілені рівномірно на протязі року. За попередніми оцінками, 80% закупівель будуть здійснені в кредит, інші – за готівку. Компанія оплачує товари, куплені в кредит, в місяці, наступному за місяцем, в якому була здійснена покупка. Розрахувати заплановані суми виплат грошових коштів постачальникам в наступному році:

- 1) 5 710 000 дол.;
- 2) 5 985 000 дол.;
- 3) 4 680 000 дол.;
- 4) 6 375 000 дол.

89. Концептуальні основи фінансової звітності містять дві основні якісні характеристики фінансових звітів, однією з яких є правдиве твердження. Що з наведеного нижче не є характеристикою правдивого твердження:

- 1) завершеність;
- 2) нейтральність;
- 3) безпомилковість;
- 4) розсудливість?

90. Підприємство повинно документувати дані про свій стан; кому у першу чергу необхідно повідомляти ці дані:

- аудиторській фірмі;
- назовні – акціонерам;
- всередині – безпосередньому керівнику;
- назовні – юридичному раднику?

91. Яке з нижче наведених тверджень найкраще підходить для концепції об'єктивного та правдивого представлення:

- 1) фінансові звіти є точними;
- 2) фінансові звіти є максимально точними з огляду на систему бухгалтерського обліку організації;
- 3) керівництво компанії заявило, що фінансові звіти точні та правильно підготовлені;
- 4) фінансові звіти складені відповідно до стандартів бухгалтерського обліку та найкращої бухгалтерської практики і відображають суть операцій?

92. За МСБО «Концептуальні основи фінансової звітності» поріг якості корисної фінансової інформації полягає у:

- 1) актуальності;
- 2) надійності;
- 3) суттєвості;
- 4) зрозумілості.

93. Наведено два твердження:

1. Якщо модель переоцінки використовується для основних засобів, переоцінка повинна згодом проводитися з достатньою регулярністю, щоб балансова вартість суттєво не відрізнялась від справедливої вартості на кожен звітну дату.

2. Коли відбувається переоцінка об'єкта основних засобів, не існує вимоги про переоцінку цілого класу активів, до якого належить цей засіб.

Яке з перелічених тверджень є правильним:

- 1) тільки твердження 1 є правильним;
- 2) тільки твердження 2 є правильним;
- 3) обидва твердження правильні;
- 4) жодне твердження не є правильним?

94. Що з переліченого нижче найменш актуальне для простої моделі економічного розміру замовлення для запасів:

- 1) безпечний запас;
- 2) річний попит;

- 3) витрати на зберігання;
- 4) витрати на замовлення?

95. За розробку і впровадження стандартів фінансової звітності для забезпечення максимального зближення стандартів фінансової звітності в усьому світі відповідає:

- 1) МСБО;
- 2) Рада з МСФЗ;
- 3) Фонд МСФЗ;
- 4) Комітет з інтерпретації МСФЗ.

96. Ідеальна податкова система повинна відповідати певним принципам. Які з наступних тверджень зазвичай не вважаються принципами ідеального оподаткування:

- 1) податок повинен відповідати принципу справедливості і показувати здатність його сплачувати;
- 2) принцип чіткості, а не довільності;
- 3) податок повинен забезпечувати державу великими грошовими потоками;
- 4) принцип зручності термінів сплати?

97. Компанія А має інвестиції у розмірі 25% власних акцій в компанії В – юридичній особі, що є резидентом іноземної держави. Компанія А отримує дивіденди у розмірі 90 000 дол. США від компанії В – суму, яка залишається після вирахування податку у розмірі 10 000 дол. США, що вираховується у джерела в іноземній країні. Яким видом податку можна пояснити ці 10 000 дол. США:

- 1) податок на прибуток підприємств;
- 2) базовий податок;
- 3) податок на капітал;
- 4) податок, що сплачується у джерела доходів?

98. Що з наведеного нижче є обов'язками Ради з МСФЗ:

- 1) надавати консультації Раді МСФЗ щодо рішень та пріоритетів у порядку денному її роботи та щорічно переглядати стратегію Ради з МСФЗ;
- 2) щорічно переглядати стратегію Ради з МСФЗ та призначати членів Ради з МСФЗ;
- 3) інформувати Раду з МСФЗ про думку членів Ради щодо запропонованих нових стандартів;
- 4) призначати членів Ради з МСФЗ?

99. Що з наведеного нижче не може визнаватися як нематеріальний довгостроковий актив у звіті Техно-холдинг про фінансовий стан на 30 вересня 2017 року:

- 1) Техно-холдинг витратив 12 000 дол. США на дослідження нового виду продукції. Очікується, що дослідження призведе до появи нової лінії продукції через 3 роки;
- 2) Техно-холдинг придбав іншу організацію 1 жовтня 2016 року. Гудвіл, що виникає при придбанні, становить 15 000 дол. США;
- 3) Техно-холдинг придбав торгову марку від конкурента 1 листопада 2016 року за 65 000 дол. США;
- 4) Техно-холдинг протягом року витратив 21 000 дол. США на розробку технології виробництва нової продукції. Продукція запускається на ринку 1 грудня 2017 року і, як очікується, буде приносити прибуток?

100. Американська компанія продає стільці суб'єкту, розташованому у Молдовії, валютою якої є молдовський фунт (мол). Стільці були продані 1 жовтня 2017 року за 200 000 мол. і були оплачені у лютому 2018 року.

Курс обміну на 1 жовтня 2017 року становить 1,65 дол. США / мол. (Тобто 1 дол. США = 1,65 мол.).

Курс обміну на 31 грудня 2017 року (звітна дата) становить 1,86 дол. США / мол., (тобто 1 дол. США = 1,86 мол.). Курс обміну на 4 лютого 2018 року становить 1,91 дол. США / мол. (тобто 1 долар = 1,91 мол.).

Як американська компанія фіксує дані про початкову транзакцію:

- 1) дебіторська заборгованість 121 212 дол. Продаж у кредит 121 212 дол.;
- 2) дебіторська заборгованість 330 000 дол. Продаж у кредит 330 000 дол.;
- 3) дебіторська заборгованість 107 527 дол. Продаж у кредит 107 527 дол.;
- 4) дебіторська заборгованість 372 000 дол. Продаж у кредит 372 000 дол.?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Энтони Р., Рис Дж. Учет: ситуации и примеры / Пер. с англ. – М.: Финансы и статистика, 1993.
2. Alazard C., Separt S. Controle de Gestion. – Dunod, Paris, 1992.
3. Atkinson A. A., Banker R. D., Kaplan R. S., Young S. M. Management Accounting. – Second Edition, Prentice Hall, 1997.
4. A Profession Transforming: From Accounting to Management. – IFAC, 2001.
5. Christophe B., Escoffier D., Ferdegue R., Marsal V. Comptabilite et controle de gestion. I. Comptabilite analytique. – Masson, 1987. – P. 81–89/
6. Counting More, Counting Less. Transformations in the Management Accounting Profession. The 1999 Practice Analysis of Management Accounting. A Research Project of the Institute of Management Accountants, August 1999.
7. Crowningshield G. R., Bettista G. L. The Accounting Revolution // Management Accounting. – July, 1966. – P. 30–39.
8. Ferris R., Tennat K. L. New Tools for Analytical Reviews // The Internal Auditor. – December, 1982. – P. 17.
9. Hilton R. W. Managerial Accounting. – Third Edition, 1997.
10. Hilton R. W., Maher M. W., Selto F. H. Cost Management: Strategies for Business Decisions. – McGraw Hill, 2000.
11. Horngren C. T., Foster G., Datar S. M. Cost Accounting: A Managerial Emphasi. – Tenth Edition, Prentice Hall, 2000.
12. Radebaugh L. H., Gray S. J. International Accounting And Multinational Enterprises. – Third Edition. – John Wiley & Sons, 1993.
13. Shank J. K., Govindarajan V. Strategic Cost Management. – The Free Press, 1993.
14. Друри К. Введение в управленческий и производственный учет: учебное пособие для вузов / К. Друри. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1998. – 783 с. – (3-е изд., перераб. и доп.).
15. Голов С. Ф. Управлінський облік: підручник / С. Ф. Голов. – К.: Лібра, 2003. – 704 с.

КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ З ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК», ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ ВИМОГАМ ДО ЗМІСТУ ТА ФОРМАТУ ЕКЗАМЕНУВАННЯ ПРИВІЛЕЙОВАНИМ ІНСТИТУТОМ УПРАВЛІНСЬКИХ БУХГАЛТЕРІВ

№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь	№ тесту	Правильна відповідь
1	2	36	1	71	1
2	3	37	2	72	4
3	1	38	1	73	1
4	2	39	2	74	1
5	3	40	2	75	4
6	3	41	1	76	1
7	1	42	3	77	1
8	2	43	3	78	2
9	3	44	3	79	4
10	3	45	4	80	1
11	1	46	4	81	4
12	2	47	2	82	2
13	3	48	4	83	4
14	4	49	1	84	4
15	3	50	3	85	1
16	1	51	4	86	4
17	1	52	3	87	2
18	4	53	4	88	2
19	4	54	4	89	1
20	1	55	4	90	3
21	4	56	4	91	4
22	2	57	2	92	4
23	3	58	1	93	3
24	3	59	3	94	2
25	1	60	4	95	2
26	1	61	4	96	3
27	4	62	1	97	3
28	2	63	4	98	2
29	1	64	2	99	4
30	2	65	3	100	3
31	2	66	4		
32	4	67	1		
33	1	68	3		
34	3	69	1		
35	1	70	1		

Навчальне видання

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ: Практикум дистанційного тестування

Навчальний посібник

Третє видання, виправлене і доповнене

**За загальною редакцією:
М. Огійчука, Т. Іщенко, М. Бондар,
О. Гуторова, Є. Калюги, Н. Вовчук**

Відповідальний за випуск
Комп'ютерна верстка
Обкладинка

О. В. Діордійчук
Д. М. Алексєєв
Д. М. Алексєєв

Комп'ютерний набір
і систематизацію тестових завдань
здійснювала магістрант Ю.С. Нежид

Підписано до друку **.*.2017. Формат 60x84^{1/16}
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Друк офсетний. Умовн. Друк. арк. ***

Видавництво «Алерта»

04210, м. Київ, а/с 112.

Тел.: (044) 223-15-25, 223-15-30.

E-mail: alerta.pravovaednist@ukr.net, веб-сайт: www.alerta.kiev.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 788 від 29.01.2002