

## Семінарське заняття №3

за темами №5 «Первинне спостереження, документація та інвентаризація»,  
№6 «План рахунків бухгалтерського обліку», №7 «Форми бухгалтерського  
обліку»

### I. Тематичні питання

1. Документ. Значення документації.
2. Вимоги до первинних документів.
3. Бланки для складання документів. Уніфікація та стандартизація.
4. Класифікація документів.
5. Документообіг, його організація. Графік документообігу.
6. Помилки в бухгалтерських записах.
7. Способи виправлення помилок.
8. Організація зберігання документів.
9. Інвентаризація як засіб забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку.
10. Види класифікації рахунків.
11. Класифікація рахунків за економічним змістом:
  - рахунки для обліку господарських засобів і процесів;
  - рахунки для обліку джерел формування господарських засобів.
12. Сутність класифікації рахунків за призначенням і структурою. Основні рахунки.
13. Регулюючі рахунки.
14. Операційні рахунки.
17. Результативні та позабалансові рахунки.
18. План рахунків бухгалтерського обліку та його призначення.
19. Побудова Плану рахунків.
20. Види Планів рахунків.
21. Облікові реєстри та порядок записів у них.
22. Класифікація облікових реєстрів за зовнішнім виглядом.
23. Класифікація за характером записів.
24. Класифікація за обсягом змісту.
25. Класифікація за формою.
26. Форми бухгалтерського обліку.
27. Меморіально-ордерна форма обліку.
28. Журнально-ордерна форма обліку.
29. Сфера використання спрощеної форми бухгалтерського обліку.
30. Проста форма бухгалтерського обліку.
31. Спрощена форма бухгалтерського обліку.
32. Механізовані і автоматизовані форми ведення бухгалтерського обліку.

**II. Тестові завдання за темами «Первинне спостереження, документація та інвентаризація», «План рахунків бухгалтерського обліку».**

**III. Практичне завдання: класифікувати бланки первинних документів згідно вивчених видів класифікації, визначити їх обов'язкові реквізити**