

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Інститут прикладної математики та фундаментальних наук
Кафедра прикладної математики

Контрольна робота
з дисципліни «*Бізнес-аналіз*»
Варіант №41

Виконав:
Студент групи БІА-ОА-206
Луцик Ярослав-Денис Миколайович
Перевірила:
Гринів Тетяна Теодозіївна

Львів-2022

Зміст

Тестові завдання.....	3
Теоритичні питання.....	4
Практичне завдання.....	13
Список використаних джерел.....	16

Тестові завдання

41. На підставі засновницького договору створюються і діють:

- а) акціонерні товариства
- б) товариства з обмеженою відповідальністю
- в) командитні товариства
- г) товариства з додатковою відповідальністю
- д) повне товариство
- е) приватне підприємство

Відповідь: в) командитні товариства; д) повне товариство

78. До оборотних активів підприємства належать:

- а) дебіторська заборгованість, грошові кошти, довгострокові зобов'язання
- б) запаси, дебіторська заборгованість, грошові кошти
- в) довгострокові зобов'язання
- г) запаси, короткострокові фінансові зобов'язання, короткострокова кредиторська заборгованість

Відповідь: б) запаси, дебіторська заборгованість, грошові кошти

30. Угода, яка укладається між двома або декількома засновниками щодо створення підприємства в певний спосіб це:

- а) статут
- б) угода (договір)
- в) оренда
- г) установчий договір

Відповідь: г) установчий договір

16. За способом утворення та формування статутного фонду підприємства класифікують на види:

- а) малі, середні і великі
- б) унітарні та корпоративні
- в) приватні, колективні, комунальні
- г) виробничі, комерційні та фінансово - кредитні

Відповідь: б) унітарні та корпоративні

96. До непрямих податків належить:

- а) податок на нерухоме майно
- б) збір за користування радіочастотним ресурсом України
- в) податок на додану вартість
- г) плата за землю

Відповідь: в) податок на додану вартість

Теоритичні питання

41. Сутність й особливості контролювання та регулювання.

Контролювання — вид управлінської діяльності щодо оцінювання рівня виконання завдань і досягнення цілей, виявлення відхилень, збоїв, недоліків і причин їх виникнення з метою уникнення нагромадження й повторення помилок, мінімізації втрат, подолання складних організаційних проблем тощо.

Контролювання є важливим чинником забезпечення стабільності, передбаченого рівня розвитку економічного суб'єкта, уникнення криз. Важливими елементами контролювання є спостереження за станом суб'єктів економіки, цілеспрямований збір та аналіз інформації про них з метою прийняття оптимальних рішень.

Контролювання як вид управлінської діяльності (процес) реалізується на засадах виконання контрольних операцій (контролю).

Контроль — елемент і чинник управління суб'єктами, об'єктами процесами, який полягає у нагляді за ними з метою перевірки відповідності їх стану законодавчим нормам, визначеним стратегіям цілям, програмам розвитку тощо.

Об'єктивна необхідність реалізації контролювання як функції менеджменту зумовлена такими чинниками:

- складністю технологічних процесів в організації;
- невизначеністю середовища (зміни законів, політики, структури організації, технології, ринку, складу і кваліфікації працівників організації тощо);

- прискоренням науково-технічного розвитку;
- ймовірністю виникнення кризових ситуацій;
- особливістю глобалізації;
- доцільністю підтримання успішних програм, напрямів діяльності організації;
- тиском з боку конкурентів;
- боротьбою за ринки збуту товарів тощо.

Мета контролю полягає в максимальному забезпеченні фактичних результатів очікуваним. Для того щоб контроль відповідав своєму призначенню і реалізував свої функції, він повинен базуватися на чітко визначених нормативах, гнучких, динамічних технологіях; відображати пріоритети організації відповідно до її стратегічного спрямування і діяльності; орієнтуватися на досягнення конкретних результатів; відповідати основному для організації виду діяльності; забезпечувати своєчасність, мобільність, надійність, гнучкість контрольних операцій; бути простим і зрозумілим; бути економічним (грунтуватися на зіставленні витрат на його здійснення з досягнутими результатами).

Процес здійснення контролю стосується інтересів конкретних працівників, що може спричинити зміну їх виробничої та соціальної поведінки. У кожному окремому випадку вона виявлятиметься по-різному. Деякі працівники, які перебувають у сфері дії контролю, намагатимуться працювати якнайкраще, інші, щоб уникнути неприємностей, намагатимуться приховувати об'єктивну інформацію, вдаючись до її фальсифікації. Іноді контроль спричиняє стресовий стан, породжує конфліктні ситуації, за яких можливі відхилення у психіці людей, втягнутих у конфлікт. Тому контроль потребує вивіреного, делікатного здійснення з урахуванням усього спектра чинників, що впливають на його реалізацію.

https://studopedia.com.ua/1_6893_sutnist-i-osoblivosti-kontrolyuvannya-ta-regulyuvannya.html [7, 1]

21.Форми організації бухгалтерського обліку на підприємствах.

Форма організації бухгалтерського обліку - це певна система взаємопов'язаних облікових реєстрів (хронологічних та системних) певної форми і змісту для здійснення обліку наявності та руху майна (засобів) правовласників та зміни правових відносин, а також процесів господарської діяльності.

З часу виникнення бухгалтерського обліку існувало багато його форм. Розвиток їх зумовлений розвитком суспільства: матеріального виробництва, продуктивних сил та виробничих відносин. Форми бухгалтерського обліку змінювались відповідно до змін економічних умов господарювання. Спочатку облік вівся самим власником господарства для спостереження і контролю збереження його майна та вирахування розміру доходу. Згодом бухгалтерія перетворилася на окремий вид діяльності. На сучасному етапі стрімко розширюється використання в обліку комп'ютерів, створюються різноманітні комп'ютерні програми для ведення обліку.

Форма бухгалтерського обліку повинна відповідати таким вимогам:

- забезпечити повноту і своєчасність відображення в реєстрах господарських операцій, контроль наявності та руху активів і пасивів підприємства;
- надавати можливість раціонально розподілити облікові роботи між працівниками бухгалтерії;
- містити інформацію необхідну для прийняття ефективних управлінських рішень;
- забезпечувати складання фінансової і податкової звітності відповідно до чинних нормативних документів;
- бути економічною, тобто обмежуватися оптимальним розміром витрат на ведення бухгалтерського обліку.

Підприємство самостійно обирає форму бухгалтерського обліку, враховуючи конкретні особливості діяльності та технології облікового процесу. На вибір форми обліку впливають: обсяг облікових робіт,

забезпеченість обліковими кадрами та їх кваліфікація, можливості використання комп'ютерів.

Ознаки форм бухгалтерського обліку такі:

- наявність певної системи реєстрів хронологічного та систематичного (аналітичного та синтетичного) обліку;
- форма і зміст облікових реєстрів (окремі аркуші, книги, машинограми з відповідними реквізитами) та їх розміщення;
- взаємозв'язок окремих реєстрів;
- способи та технічні засоби запису господарських операцій у відповідні реєстри (вручну, за допомогою технічних засобів тощо).

Форма бухгалтерського обліку має забезпечити:

- щоденний облік у хронологічному та систематичному порядку всіх здійснюваних господарських операцій;
- максимальну економність витрат на проведення бухгалтерського обліку;
- найбільш раціональний розподіл між обліковими працівниками комплексу облікових робіт;
- оперативний контроль за рухом та наявністю майна, розрахунків, затрат, фінансових результатів тощо;
- оперативне одержання відомостей про діяльність підприємства, його підрозділів та їх результативність;
- широке використання технічних засобів;
- забезпечення функцій інформаційної системи.

За технічними ознаками існують дві форми бухгалтерського обліку: ручна та машинна.

До ручної форми бухгалтерського обліку належать спрощена, меморіально-ордерна, журнально-ордерна (повна, спрощена), книжково-журнальна та ін.

До машинної форми бухгалтерського обліку належать: таблично-перфокартова, таблично-автоматизована, діалогово-автоматизована.

Сутність організації бухгалтерського обліку за меморіально-ордерною формою полягає в тому, що на основі первинних документів складаються меморіальні ордери, де проставляється кореспонденція рахунка. Меморіальні ордери - це бланки, на яких указується зміст господарської операції, її підстава, сума по кореспондуючих рахунках. Меморіальні ордери нумеруються щомісяця, починаючи з першого номера, підшиваються разом з документами, на підставі яких вони складені. Меморіальні ордери складаються на кожний первинний документ — доказ.

За меморіально-ордерної форми *порядок* реєстрації господарських операцій такий:

- бухгалтерські документи групують за однорідними операціями і складають меморіальні ордери;
- меморіальні ордери записують у реєстраційний журнал, а потім у головну книгу;
- із документів проводять запис в аналітичні рахунки, які ведуть на окремих картках чи у книгах;
- наприкінці місяця підраховують підсумки оборотів і залишків по головній книзі та аналітичних рахунках;
- по аналітичних рахунках складають оборотні відомості, підсумки яких звіряють із головною книгою;
- дані головної книги та аналітичного обліку використовують для складання бухгалтерської звітності.

Меморіальні ордери фіксуються в реєстраційному журналі та використовуються для запису на синтетичних рахунках в Головній книзі.

Аналітичний облік ведеться паралельно синтетичному, використовуються первинні документи, картки, відомості, книги.

На рис. 1. наведено схему меморіально-ордерної форми обліку.

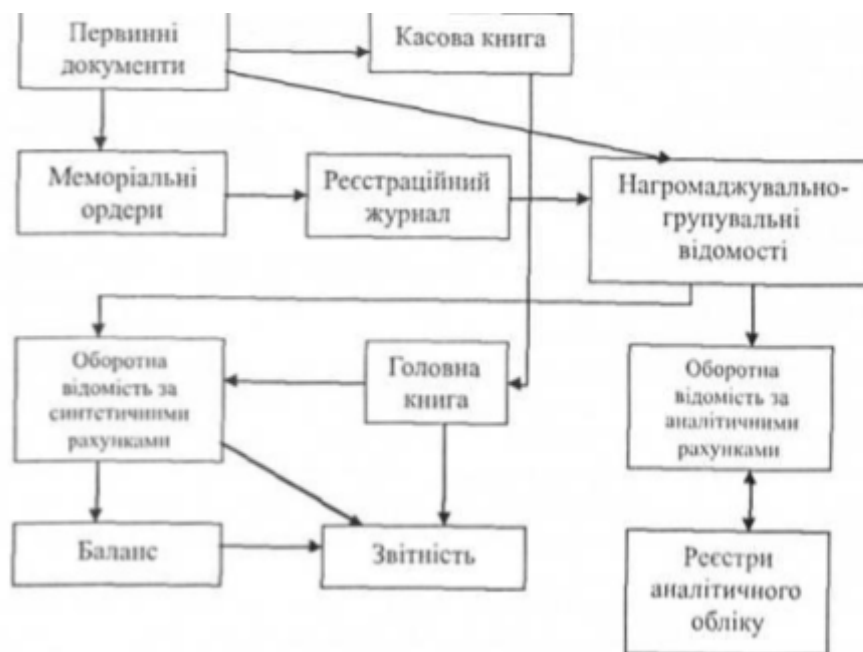


Рис. 1. Схема меморіально-ордерної форми обліку

У реєстраційному журналі записують номери меморіальних ордерів, що забезпечує їх зберігання, а також суму операції, підсумок якої за місяць звіряють з оборотами за дебетом і кредитом синтетичних рахунків, що відображені в оборотній відомості. Сума цифр по підсумках реєстраційного журналу і оборотної відомості має співпадати, що свідчить про достовірність записів. У головній книзі на кожний синтетичний рахунок використовують окрему сторінку. Рахунки побудовані у вигляді двосторонніх (окремо за дебетом і кредитом) багатографних таблиць за шаховим принципом, що дає можливість відображати суми по кореспондуючих рахунках.

Перевагами меморіально-ордерної форми обліку є: простота і гнучкість, що дає змогу пристосовувати її до різних типів підприємств; використання меморіальних ордерів, що сприяє упорядковуванню синтетичного обліку; посилення контрольних функцій обліку, звірення даних синтетичного і аналітичного обліку.

Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку проста у використанні, забезпечує взаємну перевірку записів у облікових регістрах, дає можливість раціонально розподілити облікову роботу між працівниками, дає змогу виявити та усунути помилки (якщо вони є).

Недоліки меморіально-ордерної форми бухгалтерського обліку такі:

- роз'єднаність синтетичного і аналітичного обліку, що зумовлює відставання записів на аналітичних рахунках від записів на синтетичних рахунках;
- багаторазовість записів господарських операцій, що збільшує обсяг облікових робіт;
- непристосованість облікових регістрів до звітності, що передбачає підготовку різних вибірок і розрахунків для складання;
- нерівномірність завантаження облікових працівників протягом місяця;
- орієнтація на ручну працю без широкого використання сучасних обчислювальних машин;
- необхідність формування великої кількості меморіальних ордерів;
- незначний ступінь відповідності обліку потребам аналізу і аудиту;
- не надає можливості на основі облікової інформації приймати управлінські рішення. Зазначені недоліки меморіально-ордерної форми бухгалтерського обліку обмежують обсяги її використання.

Різновидом меморіально-ордерної форми обліку є форма обліку журнал-головна. При ній хронологічний (по датах) і систематичний (по рахунках) запис здійснюють в одному регістрі - книзі журнал-головна, яка поєднує реєстраційний журнал і головну книгу. Звідси і назва форми обліку - журнал-головна.

У лівій частині книги в окремих графах записують дату, номер, зміст операції, суму. Це замінює реєстраційний журнал. Далі по графах

проводять запис сум операцій за дебетом і кредитом рахунків. Це замінює головну книгу.

Кожну операцію (або кілька згрупованих операцій) у книгу журнал-головна по одному рядку записують тричі: а) у графі сума оборотів; б) за дебетом рахунків; в) за кредитом рахунків. Після запису операцій за місяць по журнал-головній книзі підраховують обороти і залишки по рахунках. Підсумок по графі "сума оборотів" повинен дорівнювати сумі оборотів за дебетом усіх рахунків і сумі *оборотів* за кредитом усіх рахунків. Цим забезпечується перевірка правильності записів, а тому не потрібно складати окремо оборотну відомість по синтетичних рахунках.

Сутність *журнально-ордерної форми обліку* полягає в застосуванні журналів-ордерів і допоміжних відомостей, які є основними обліковими реєстрами. Журнали-ордери побудовані так, що в них нагромаджуються і підсумовуються дані для перенесення їх до звітних форм.

При журнально-ордерній формі аналітичний і синтетичний облік здійснюють одночасно в спеціальних бухгалтерських регістрах — журналах-ордерах і відомостях. До окремих журналів-ордерів ведуть "Аналітичні дані", в яких деталізують проведені записи.

Хронологічний і систематичний запис у журналах-ордерах поєднано. Звідси і назва цих регістрів - вони одночасно є журналами і ордерами.

Журнал-ордер є нагромаджувальним регістром, який побудований за кредитовою ознакою. Він призначений для відображення записів відповідних господарських операцій за місяць за кредитом одного або декількох синтетичних рахунків в дебет кореспондуючих з ними рахунків.

Більшість журналів-ордерів та відомостей до них поєднують синтетичний та аналітичний облік. *Тому відпадає необхідність* вести аналітичний облік в окремих регістрах. Синтетичний та аналітичний облік здійснюється в одному обліковому процесі.

Журнально-ордерна форма обліку передбачає використання таких принципів:

- запис операцій в журналах-ордерах здійснюється за кредитом рахунку в кореспонденції з дебетом інших рахунків;
- об'єднання, як правило, в єдиній системі записів синтетичного і аналітичного обліку;
- відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій в розрізі показників, необхідних для здійснення управління, контролю, аналізу і складання фінансової звітності;
- застосування журналів-ордерів із кількома рахунками, які мають між собою економічний і обліковий зв'язок;
- побудова облікових реєстрів із попередньо вказаною кореспонденцією рахунків і показниками, які необхідні для складання фінансової звітності;
- застосування місячних, а в деяких випадках квартальних і річних, журналів-ордерів з використанням необхідної кількості вкладних листків.

Записи в журнали-ордери і відомості ведуть у хронологічному порядку на підставі первинних документів. У разі великої їх кількості, по однорідних операціях, використовують накопичувальні (допоміжні) відомості, підсумки яких наприкінці місяця переносять у журнали-ордери.

На *рис. 2.* зображено схему журнально-ордерної форми обліку в ручному варіанті.



Рис. 2. Схема журнально-ордерної форми обліку

https://pidru4niki.com/1660021164547/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/formi_org_anizatsiyi_buhgalterskogo_obliku [8, 1]

Практичне завдання

Завдання 41.

Історія менеджменту зберігає імена видатних менеджерів. Ці люди досягали значних результатів в організації компаній та управління ними. Одним із таких менеджерів є Лі Якокка. Будучи керівником автомобілебудівної компанії "Форд", він сприяв її розвитку, але був безпідставно звільнений власником компанії Генрі Фордом, який заздрив авторитетові менеджера та не міг терпіти поряд таку сильну особистість. Лі Якокка хворобливо переживав звільнення і лише через деякий час, заспокоївшись, прийняв пропозицію керівництва компанії "Крайслер" очолити її. Фінансово-економічне становище цієї компанії було катастрофічним. "Крайслер" поступалася своїм основним конкурентам на автомобільному ринку США: фірмам "Дженерал моторс" і "Форд". Отже, Лі Якокка взявся за, здавалося б, безнадійну справу. Проводили заходи з удосконалення системи управління виробництвом, пошуку необхідних фінансових засобів, посилення взаємодії збутових служб компанії з виробничими підрозділами, запровадили контроль за роботою. Л. Якокка встановив собі символічну заробітну плату (1 долар) аж до стабілізації становища компанії, яке через кілька місяців справді поліпшилося, і "Крайслер" знову зайняла міцне становище на автомобільному ринкові. Запитання:

1) у чому полягають заслуги Лі Якокка як менеджера в стабілізації становища компанії "Крайслер"?

2) як можна оцінювати дії Л. Якокка зі встановлення собі символічного рівня оплати праці:

— гарний жест;

— не досить виважене рішення;

— добре прорахований крок менеджера? Відповіді аргументуйте.

Відповіді:

1) Мета менеджменту – зробити об’єкт управління максимально ефективним. Суть менеджменту стосовно конкретної організації:

визначення мети: домогтися підвищення конкурентоспроможності й, як наслідок – збільшити прибутковість фірми. Конкретизація завдань: створити кілька додаткових торгових точок, урізноманітнити асортимент, доповнивши його товарами різних цінових сегментів;

моніторинг ринку: відстежувати появу нових конкурентів і асортимент їх товару, знижувати ціни на товар відповідно до його сезонності;

розподіл завдань: доручити створення нових точок торгівлі менеджеру середньої ланки, що має подібний досвід; дати завдання менеджеру з постачання знайти постачальників, що пропонують оптимальні ціни; доручити менеджеру з персоналу знайти підготовлених продавців-консультантів, які знають автомобільну специфіку;

контроль: кожен день заслуховувати звіти співробітників, які отримали завдання, про хід їх виконання;

мотивація: гарантувати співробітникам, які виконують поставлені завдання, певний відсоток з майбутнього додаткового прибутку;

згуртування колективу: переконати співробітників, що збільшення прибутковості компанії, від якої залежить їх заробітна плата – це результат роботи кожного, окремо взятого працівника.

Лі Якокка, встановивши собі таку заробітну плату, зашумів серед американської громадськості, тим самим прорекламував компанію. Він був неперевершеним менеджером і знав про всі фішки, тому зміг підняти "Крайслер" з прірви.

<https://xn--90aamhd6acpq0s.xn--j1amh/teoriya/shcho-take-menedzhment/> [9, 1]

2) Очевидно, що це був можливо ризиковий, але прорахований крок. Його сім'ї належав значний пакет акцій Ford Motor Company, тому він міг не переживати за дохід, але жест був вкрай ефектний та викликав у суспільства подив, його часто згадували, що й допомогло в просуванні "Крайслер" на топові позиції.

https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D1%96_%D0%AF%D0%BA%D0%BE%D0%BA%D0%BA%D0%B0 [10, 1]

Список використаних джерел

1. <https://i.factor.ua/ukr/law-56/section-329/article-7339/>
2. <https://vns.lpnu.ua/mod/page/view.php?id=88265>
3. <https://naurok.com.ua/rozrobka-uroku-z-ekonomiki-u-odinadcyatomu-klassi-za-temoyu-tehnologiya-zastosuvannya-vlasno-spravi-29300.html>
4. <https://i.factor.ua/ukr/law-56/section-329/article-7320/>
5. https://services.dftk.ua/catalogues/tax_rates/33
6. <https://vns.lpnu.ua/mod/page/view.php?id=88276>
7. https://studopedia.com.ua/1_6893_sutnist-i-osoblivosti-kontrolyuvannya-ta-regulyuvannya.html
8. https://pidru4niki.com/1660021164547/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/formi_organizatsiyi_buhgalterskogo_obliku
9. <https://xn--90aamhd6acpq0s.xn--j1amh/teoriya/shcho-take-menedzhment/>
10. https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D1%96_%D0%AF%D0%BA%D0%BE%D0%BA%D0%BA%D0%B0