

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТРАНСПОРТУ

Кафедра обліку і аудиту

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**і завдання до контрольної роботи
з дисципліни**

«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»

Харків – 2014

Методичні вказівки і завдання на контрольну роботу розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри обліку і аудиту 27 вересня 2013 року, протокол № 2.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
і завдання до контрольної роботи
з дисципліни

«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»

Укладач

проф. О.О. Євсєєва

Рецензент

проф. Т.І. Єфіменко

Відповідальний за випуск Євсєєва О.О.

Редактор Ібрагімова Н.В.

Підписано до друку 12.12.13 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 1,0. Тираж 50. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Українська державна академія залізничного транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха, 7.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2874 від 12.06.2007 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
Тематичний план дисципліни	6
Перелік питань для виконання контрольної роботи	9
Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи.....	14
Завдання на виконання контрольної роботи	17
Вимоги до оформлення контрольної роботи	28
Вимоги до захисту та критерії оцінювання контрольної роботи.....	30
Список літератури	31
Додаток А	33
Додаток Б	34

ВСТУП

Бухгалтерський облік є специфічною діяльністю з «виробництва» інформації і має свою спеціальну процедуру – технологію її обробки. Коли відома мета діяльності і складено її план, необхідно створити певну структуру з людей, техніки, інформації та фінансових ресурсів. Тобто для створення бухгалтерії, як і для створення всього підприємства та окремих його підрозділів, використовується організаційна функція менеджменту. Нарешті, сама бухгалтерія як структура є організацією. Це система, яка є підсистемою системи (структури) більш високого порядку. Вона є соціальною організацією. Отже, у бухгалтерському обліку поєднуються організація виробництва, організація управління й організація праці.

Організація бухгалтерського обліку підпорядкована головному завданню – забезпеченню системного перетворення обліково-економічної інформації про господарські явища та процеси з метою активного впливу на них через систему управління.

Організацію бухгалтерського обліку слід розглядати у двох аспектах: по-перше, як сукупність дій із створення цілого – системи бухгалтерського обліку, підтримання та підвищення рівня її організованості і, по-друге, як специфічну структуру – бухгалтерію, що є результатом організаційної діяльності.

Маючи на увазі всі ці аспекти, необхідно враховувати насамперед прикладну діяльність, спрямовану на те, щоб бухгалтерський облік виконував свої функції, і тому під організацією бухгалтерського обліку розуміють цілеспрямовану діяльність керівників підприємства із створення, постійного впорядкування і вдосконалення системи бухгалтерського обліку для забезпечення інформацією внутрішніх і зовнішніх користувачів. Бухгалтерія – це своєрідна нервова система підприємства, яка надає йому інформацію в грошовому вимірнику про навколишній світ і внутрішні процеси і має складну структуру, що розглядається в горизонтальному (спеціалізація і поділ на відділи), вертикальному (глибина структури) і, нарешті, у просторовому вимірі (розміщення в просторі).

Застосування кібернетичного підходу до системи бухгалтерського обліку на її третьому, організаційному, рівні дозволяє виділити суб'єкт і об'єкт організації бухгалтерського обліку, які є відмінними від суб'єкта й об'єкта бухгалтерського обліку. Якщо в бухгалтерському обліку суб'єктом є всі працівники, які виконують функції обліку, то в організації бухгалтерського обліку суб'єктом виступають керівники підприємства – директор і головний бухгалтер. Якщо в бухгалтерському обліку об'єктом є господарські факти, то в організації бухгалтерського обліку – обліковий процес, праця виконавців, організаційне, інформаційне і технічне забезпечення обліку, тобто власне система бухгалтерського обліку.

На кожному етапі облікового процесу без контролю та аналізу неможливо обійтись, оскільки облікова система опрацьовує всі події, що відбуваються, а наскільки якісними та достовірними є події – покаже система контролю та аналізу. Тому, ставлячи за мету побудову оптимальної моделі організації обліку, треба враховувати, що контроль та аналіз є не менш важливими, як основні її методологічні компоненти.

Таким чином, **метою** вивчення дисципліни «Організація обліку» є засвоєння знань про організацію облікового, контрольного й аналітичного процесів на підприємстві, **завданням** є вивчення організації і техніки обліку, контролю й аналізу на підприємстві, раціональної структури облікового, контрольного й аналітичного процесів організації роботи виконавців, **предметом** – діяльність підрозділів і працівників, зайнятих обліковими, контрольними й аналітичними процесами.

Раціональна система групування даних в обліку має бути спрямована на одержання вичерпних матеріалів для статистичних узагальнень і аналізу всіх господарських процесів.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний план дисципліни «Організація обліку» для підготовки фахівців спеціальності «Облік і аудит» денної форми навчання рівнів «спеціаліст» і «магістр» наведено у таблиці 1.

Таблиця 1 – Тематичний план дисципліни «Організація обліку»

Тема заняття	Денна форма навчання, год									
	рівень «спеціаліст»				Всього	рівень «магістр»				Всього
	аудиторні	у тому числі		сам. робота		аудиторні	у тому числі		сам. робота	
		лекції	практика				лекції	практика		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I СЕМЕСТР										
Змістовний модуль										
1. Основи організації обліку										
Тема 1. Сутність, форми та етапи організації обліку	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6
Тема 2. Нормативно-правове забезпечення організації обліку на підприємстві	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6
Тема 3. Організація облікової політики підприємства	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6
Тема 4. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6
Тема 5. Організація первинного і поточного контролю	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6

Продовження таблиці 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 6. Організація процесу проведення інвентаризації	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6
<i>Разом змістовний модуль 1</i>	24	12	12	12	36	24	12	12	12	36
<i>Змістовний модуль 2.</i> <i>Організація обліку активів, капіталу, зобов'язань і результатів діяльності</i>										
Тема 7. Організація обліку необоротних активів	4	2	2	4	8	4	2	2	4	8
Тема 8. Організація обліку запасів	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6
Тема 9. Організація обліку грошових коштів і грошових документів	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6
Тема 10. Організація обліку розрахунків з покупцями та постачальниками	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6
Тема 11. Організація обліку розрахунків за іншими операціями	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6
Тема 12. Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам і за страхуванням	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6
Тема 13. Організація обліку власного капіталу, забезпечень витрат і платежів і цільового фінансування	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6

Продовження таблиці 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 14. Організація обліку доходів, витрат і фінансових результатів	4	2	2	4	8	4	2	2	4	8
Тема 15. Організація складання і подання фінансової та податкової звітності	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6
Тема 16. Організація формування інформації для складання і подання податкової звітності	4	2	2	4	8	4	2	2	4	8
Тема 17. Організація управлінського обліку та складання внутрішньої (управлінської) і статистичної звітності	4	2	2	2	6	4	2	2	2	6
<i>Разом змістовний модуль 2</i>	44	22	22	28	72	44	22	22	28	72
Разом I семестр	68	34	34	40	108	68	34	34	40	108
II СЕМЕСТР										
Тема 1. Концептуальні підходи щодо організації обліку на підприємстві, вирішення проблеми суміщення бухгалтерського, податкового та управлінського обліків	-	-	-	-	-	4	2	2	20	24
Тема 2. Рационалізація праці у бухгалтерії та планування перспективного розвитку бухгалтерського	-	-	-	-	-	4	2	2	10	14

обліку										
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Продовження таблиці 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 3. Підсумкове заняття щодо комплексного бачення майбутнім фахівцем процесу організації бухгалтерського обліку на підприємстві	-	-	-	-	-	6	3	3	10	16
<i>Разом II семестр</i>	-	-	-	-	-	14	7	7	40	54
<i>Всього годин</i>	68	34	34	40	108	82	41	41	80	162

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Для виконання контрольної роботи рекомендовано до вивчення перелік таких питань:

- 1 Поняття, значення, види обліку та їх взаємозв'язок.
- 2 Сутність, принципи та завдання організації обліку.
- 3 Форми організації бухгалтерського обліку.
- 4 Етапи організації обліку.
- 5 Державне регулювання фінансового обліку та фінансової звітності.
- 6 Роль нормативно-правового забезпечення в організації обліку.
- 7 Організація збору та систематизації нормативно-правової інформації на підприємстві.
- 8 Поняття облікової політики, її значення та основні принципи формування.
- 9 Склад і основні елементи облікової політики.
- 10 Особливості політики з податкового та управлінського обліку.
- 11 Послідовність формування облікової політики.
- 12 Документальне оформлення облікової політики.

- 13 Зміна облікової політики.
- 14 Призначення та функції бухгалтерії.
- 15 Побудова структури облікового апарату.
- 16 Вимоги до кваліфікації бухгалтера та його професійна етика.
- 17 Регламентация роботи бухгалтерії.
- 18 Відповідальність бухгалтера.
- 19 Поняття документа та документування господарських операцій.
- 20 Організація документообороту підприємства.
- 21 Організація збереження та вилучення документів.
- 22 Вибір форми бухгалтерського обліку.
- 23 Розроблення робочого плану рахунків.
- 24 Загальні положення та правове забезпечення організації інвентаризації.
- 25 Основні етапи організації та проведення інвентаризації на підприємстві.
- 26 Організація відображення результатів інвентаризації в обліку та фінансовій звітності.
- 27 Відповідальність за порушення порядку проведення інвентаризації.
- 28 Організація обліку основних засобів.
- 29 Організація обліку ремонту і поліпшення основних засобів.
- 30 Організація обліку нематеріальних активів.
- 31 Організація обліку амортизації необоротних активів.
- 32 Організація аналізу необоротних активів.
- 33 Організація обліку запасів.
- 34 Організація обліку МШП.
- 35 Організація аналізу запасів.
- 36 Організація обліку грошових коштів у касі підприємства.
- 37 Організація обліку грошових документів.
- 38 Організація обліку коштів на рахунках банків.
- 39 Загальні положення організації розрахунків і зобов'язань.
- 40 Організація обліку розрахунків з покупцями і замовниками.

41 Організація обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.

42 Організація обліку розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами.

43 Організація бухгалтерського обліку кредитних операцій.

44 Організація обліку розрахунків з використанням векселів.

45 Організація обліку розрахунків за податками та платежами.

46 Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам.

47 Організація обліку розрахунків з утримань із заробітної плати.

48 Організація обліку розрахунків з нарахувань на фонд оплати праці.

49 Сутність і види власного капіталу, завдання організації його обліку.

50 Організація обліку статутного капіталу.

51 Організація обліку інших видів власного капіталу.

52 Організація обліку забезпечень майбутніх витрат і платежів і цільового фінансування.

53 Загальні положення організації обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

54 Організація обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

55 Організація аналізу доходів, витрат і фінансових результатів.

56 Мета підготовки фінансової звітності, її якісні характеристики.

57 Організація складання фінансової звітності.

58 Організація подання фінансової звітності.

59 Організація складання консолідованої фінансової звітності.

60 Порядок виправлення помилок, відображення зміни в облікових оцінках та обліковій політиці.

61 Особливості податкового обліку, завдання його організації.

62 Організація формування поточної та звітної інформації в податковому обліку.

63 Організація складання і подання податкової звітності.

64 Особливості управлінського обліку, завдання його організації.

65 Організація формування інформації для потреб управління.

66 Організація складання управлінської звітності.

67 Поняття та класифікація статистичної звітності.

68 Нормативне регулювання складання та подання статистичної звітності.

69 Організація складання статистичної звітності.

70 Строки зберігання статистичної звітності.

71 Відповідальність за якість і своєчасність подання статистичної звітності.

72 Принципи та форми організації роботи облікового персоналу.

73 Поділ і кооперування праці облікового персоналу.

74 Визначення чисельності облікового персоналу.

75 Організаційні регламенти праці облікового персоналу та методика їх розроблення.

76 Організація умов праці облікового персоналу.

77 Нормативні та методологічні засади організації управлінського обліку на підприємстві.

78 Організація управлінського обліку.

79 Організація отримання та використання управлінської інформації.

80 Організація внутрішнього контролю.

81 Організація економічного аналізу на підприємстві.

82 Суть і зміст інформаційного забезпечення обліку, контролю і аналізу.

83 Організація технічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.

84 Організація розвитку бухгалтерського обліку до міжнародних стандартів.

85 Обґрунтування створення автоматизованої інформаційної облікової системи.

86 Електронний документооборот.

87 Проблемні питання побудови робочого плану рахунків залежно від класифікаційних підходів і сфери його застосування.

88 Види Планів рахунків залежно від сфери застосування.

89 Бухгалтерський і податковий обліки: практичні аспекти та потенційні можливості суміщення облікових систем.

90 Способи та прийоми суміщення бухгалтерського та податкового обліку.

91 Концептуальні підходи щодо організації обліку на підприємстві в сучасних умовах.

92 Шляхи вирішення проблеми суміщення бухгалтерського, податкового та управлінського обліків.

93 Паспортизація та атестація робочих місць працівників бухгалтерії.

94 Раціоналізація праці у бухгалтерії та планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.

95 Оцінка ефективності заходів з удосконалення організації бухгалтерського обліку.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Дані методичні вказівки щодо виконання контрольної роботи з дисципліни “Організація обліку” розроблено для студентів денної форми навчання факультету “Економіка транспорту” зі спеціальності “Облік і аудит” за рівнями «спеціаліст» і «магістр» і мають на меті набуття та закріплення теоретичних знань і їх використання на практиці щодо діяльності підприємства та організації його обліку залежно від певних факторів його роботи та економіко-правових факторів, що існують у законодавчому колі в бухгалтерському обліку згідно з вимогами П(С)БО та в податковому обліку, на час виконання контрольної роботи.

Контрольна робота передбачає поваріантне виконання. Варіант призначається викладачем.

Контрольна робота складається з відповідних частин: теоретичної та практичної.

Теоретична частина передбачає розкриття встановленої теми з курсу «Організація обліку» за вільним планом (не менше трьох питань). План розробляється студентом самостійно та погоджується із викладачем. Погодження плану студентами заочної форми навчання є обов’язковим.

Практична частина передбачає наведення прикладних матеріалів з питань організації обліку на підприємстві, а саме розроблення посадової інструкції для відповідної посади, що може бути передбачена штатним розкладом підприємства, схеми документообороту за визначеною обліковою тематикою в графічному та/або табличному вигляді, матриці кореспонденцій у розрізі визначеного класу Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Посадова інструкція

Посадова інструкція – це внутрішній регламентний документ, у якому зафіксовані загальні завдання, що стосуються усіх працівників відокремленого підрозділу, функції, обов'язки, права і відповідальність конкретної посадової особи.

Посадова інструкція має містити такі обов'язкові розділи: відомості про виконавця, загальні положення, обов'язки посадової особи, права посадової особи, відповідальність посадової особи.

Схема документообороту

Організаційний аспект документування — це обов'язкове розроблення та затвердження графіка документообороту за кожною ланкою облікової роботи, для кожного бухгалтера та в цілому по підприємству. Графік документообороту встановлюється з метою упорядкованості руху та своєчасного одержання первинних документів для записів у бухгалтерському обліку. У ньому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

Схема документообороту за визначеною обліковою тематикою наводиться в графічному та/або табличному вигляді документограми (оперограми, схеми).

Матриця кореспонденцій

Розроблення матриці кореспонденцій з використанням рахунків відповідного класу в Плані рахунків рекомендовано здійснити в таблиці, принципова схема побудови якої наведена в додатку А. У матриці кореспонденцій з використанням Плану рахунків рекомендовано використовувати такі умовні позначки:

П – передбачені Планом Рахунків;

Ц – абсурдні, але передбачені Планом Рахунків;

М – можливі, але не передбачені Планом Рахунків;

А – абсурдні взагалі (неможливі);

Сп – специфічні операції;

П/Сп – передбачені специфічні операції;

М/Сп – можливі специфічні операції.

Обсяг контрольної роботи повинен складати 20-30 аркушів паперу друкованого тексту з однієї сторони аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) до 30 рядків на сторінці з полями зліва – 25 мм, справа – 10 мм, вгорі – 20 мм, внизу – 20 мм. Робота виконується звичайним шрифтом Times New Romans 14 (назва питання – жирним шрифтом) з інтервалом 1.5. У списку використаних джерел необхідно навести не менше 20 джерел. Зразок оформлення титульного листа наведено в додатку Б. Заповнені форми фінансової звітності та інші документи (ксерокси), що стали основою вивчення раціональності діючої системи організації обліку підприємства, додаються наприкінці після основної частини пояснювальної записки, але перед списком використаної літератури.

ЗАВДАННЯ НА ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

ВАРІАНТ 1

Теоретична частина:

Сутність, форми та етапи організації обліку.

Практична частина:

- 1 Навести приклад тексту посадової інструкції директору (начальнику, іншому керівнику підприємства).
- 2 Документооборот обліку основних засобів.
- 3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 5 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 2

Теоретична частина:

Нормативно-правове забезпечення організації обліку на підприємстві.

Практична частина:

- 1 Навести приклад тексту посадової інструкції головному бухгалтеру.
- 2 Документооборот обліку виробничих запасів.
- 3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 6 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 3

Теоретична частина:

Організація облікової політики підприємства.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції менеджеру з реклами.

2 Документооборот у касі.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 9 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 4

Теоретична частина:

Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції менеджеру з персоналу.

2 Документооборот руху безготівкових коштів.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 7 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 5

Теоретична частина:

Організація первинного і поточного контролю.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції начальнику відділу збуту (маркетингу).

2 Документооборот за розрахунками з постачальниками та підрядниками.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 8 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 6

Теоретична частина:

Організація процесу проведення інвентаризації.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції завідувачу центрального складу.

2 Документооборот за розрахунками із покупцями та замовниками.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 1 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 7

Теоретична частина:

Організація обліку необоротних активів.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції майстру виробничої дільниці.

2 Документооборот нарахування та виплати заробітної плати.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 2 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 8

Теоретична частина:

Організація обліку запасів.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції бухгалтеру (з дипломом спеціаліста).

2 Документооборот нарахувань на фонд оплати праці та утримань із заробітної плати.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 3 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 9

Теоретична частина:

Організація обліку грошових коштів і грошових документів.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції інженеру з охорони праці.

2 Документооборот за розрахунками з податків і зборів.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 4 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 10

Теоретична частина:

Організація обліку розрахунків з покупцями та постачальниками.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції економісту з планування.

2 Документооборот нарахування відпускних без створення фонду забезпечення відпускних.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 5 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 11

Теоретична частина:

Організація обліку розрахунків за іншими операціями.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції економісту з праці.

2 Документооборот нарахування відпускних із створенням фонду забезпечення відпускних.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 6 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 12

Теоретична частина:

Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам і за страхуванням.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції економісту з матеріально-технічного забезпечення.

2 Документооборот нарахування амортизації на необоротні активи.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 7 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 13

Теоретична частина:

Організація обліку власного капіталу, забезпечень витрат і платежів і цільового фінансування.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції економісту з фінансової роботи.

2 Документооборот нарахування та виплати заробітної плати.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 8 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 14

Теоретична частина:

Організація обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції комерційному агенту.

2 Документооборот нарахування відпускних із створенням фонду забезпечення відпускних.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 9 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 15

Теоретична частина:

Організація складання і подання фінансової звітності.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції бухгалтеру I категорії.

2 Документооборот руху безготівкових коштів.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 1 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 16

Теоретична частина:

Організація формування інформації для складання і подання податкової звітності.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції механіку цеху.

2 Документооборот нарахування відпускних без створення фонду забезпечення відпускних.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 2 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 17

Теоретична частина:

Організація управлінського обліку та складання внутрішньої (управлінської) звітності.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції енергетику цеху.

2 Документооборот за розрахунками із покупцями та замовниками.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 3 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 18

Теоретична частина:

Сутність, форми та етапи організації обліку.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції касиру.

2 Документооборот розрахунків з підзвітними особами.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 4 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 19

Теоретична частина:

Нормативно-правове забезпечення організації обліку на підприємстві.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції секретарю керівника організації (підприємства, установи).

2 Документооборот у касі.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 5 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 20

Теоретична частина:

Організація облікової політики підприємства.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції менеджеру з питань маркетингу.

2 Документооборот обліку нематеріальних активів.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 8 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 21

Теоретична частина:

Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції заступника головного бухгалтера.

2 Документооборот обліку витрат на виробництво.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 6 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 22

Теоретична частина:

Організація первинного і поточного обліку.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції заступнику начальника відділу матеріально-технічного постачання з планування.

2 Документооборот нарахувань на фонд оплати праці та утримань із заробітної плати.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 7 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 23

Теоретична частина:

Організація процесу проведення інвентаризації.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції директору (начальнику, іншому керівнику підприємства).

2 Документооборот оприбуткування на склад та відпускання зі складу готової продукції.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 1 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 24

Теоретична частина:

Організація обліку необоротних активів.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції головному бухгалтеру.

2 Документооборот визначення та виплати депонованої заробітної плати.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 9 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 25

Теоретична частина:

Організація обліку запасів.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції фінансовому директору.

2 Документооборот обліку основних засобів.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 2 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 26

Теоретична частина:

Організація обліку грошових коштів і грошових документів.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції касиру.

2 Документооборот розрахунків із покупцями і замовниками.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 3 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 27

Теоретична частина:

Організація формування інформації для складання і подання статистичної звітності.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції начальнику відділу виробництва.

2 Документооборот розрахунків із постачальниками та підрядниками.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 4 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 28

Теоретична частина:

Організація обліку розрахунків з покупцями та постачальниками.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції обліковому робітнику.

2 Документооборот обліку виробничих запасів.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 5 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 29

Теоретична частина:

Організація формування інформації для складання і подання податкової звітності.

Практична частина:

1 Навести приклад тексту посадової інструкції начальнику з охорони праці.

2 Документооборот розрахунків з підзвітними особами.

3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 6 Плану рахунків.

ВАРІАНТ 30

Теоретична частина:

Організація складання і подання фінансової звітності.

Практична частина:

- 1 Навести приклад тексту посадової інструкції інженеру з техніки безпеки.
- 2 Документооборот за розрахунками з податків і зборів.
- 3 Розробити матрицю кореспонденцій з використанням рахунків класу 8 Плану рахунків.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Змістовна робота втрачає свою цінність, якщо вона оформлена неохайно. Порушення загальноприйнятих правил оформлення тексту, таблиць, а особливо графічного матеріалу знижує якість та оцінку роботи. Тому при оформленні контрольної роботи необхідно дотримуватися певних рекомендацій.

Загальний обсяг роботи має складати приблизно 40-50 аркушів, обсяг окремих розділів може бути довільний. Роботу потрібно здавати в рукописному чи комп'ютерному варіанті. Робота повинна мати стилістично оброблену текстову частину з відповідними формулами і розрахунками, таблицями розрахункових, статистичних та експериментальних даних, графіками, схемами.

Важливо, щоб облікові реєстри, таблиці, формули та рисунки, крім точності і достовірності, відзначалися наочністю. Якщо графік наочніше відображає процес або явище, ніж таблиця, то в роботі слід розміщувати графіки (діаграми).

Графічний матеріал та умовні позначення повинні відповідати діючим стандартам, а за їхньої відсутності – загальноприйнятим у науково-технічній літературі позначкам.

Роботу над текстом значно полегшує використання словників і довідників, за допомогою яких можна з'ясувати терміни і зрозуміти їхній зміст.

Розміщення тексту на сторінці. Текст треба писати з однієї сторони аркуша, залишаючи ліворуч поле завширшки 2,5 см, праворуч – 1 см, зверху і знизу – по 2 см. Нехтування цими вимогами може призвести до того, що при брошуруванні й вирівнюванні рукопису рядки зліва будуть прошиті, а решта - зрізані.

Всю роботу необхідно послідовно пронумерувати. Номер сторінки проставляють на нижньому полі справа чи по центру арабськими цифрами. На титульному аркуші, що є першою сторінкою, номер сторінки не ставлять.

Титульний аркуш. На титульному аркуші (додаток Б) розміщують назву організації, виконавця роботи (міністерство, академія, факультет, кафедра), потім вказують назву контрольної роботи (тему), варіант. Далі вказують прізвище виконавця, керівника теми (посада, вчений ступінь), місто, рік виконання роботи.

Зміст. Подається після титульного аркуша. У ньому необхідно навести заголовки і вказати номери сторінок, на яких вони розміщені в тексті. Зміст має бути послідовним і включати всі заголовки і підзаголовки, що йдуть у тексті.

Рубрикація. Вся робота складається із розділів і підрозділів. Розділи повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами. Кожний розділ бажано починати з нової сторінки. Підрозділи повинні мати номери у межах розділу. Номери підрозділів мають складатися з номерів розділів й підрозділів. Частини, розділи і підрозділи повинні мати коротку назву і бути записані у вигляді заголовка.

Між підрозділами необхідно залишити відстань у 25 мм. Підрозділи можуть мати свої підпункти.

Додатки. Заповнені форми фінансової звітності та інші документи (ксерокси), що стали основою вивчення раціональності діючої системи організації обліку підприємства, додаються наприкінці після основної частини пояснювальної записки, але перед списком використаної літератури.

ВИМОГИ ДО ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

За умови існування модульно-рейтингової системи студент при написанні контрольної роботи повинен отримати відповідну кількість балів. У таблиці 2 вказані основні критерії оцінювання роботи студента.

При цьому студент допускається до захисту контрольної роботи, якщо набирає необхідну кількість балів – 75 балів. Якщо студент не набрав відповідної кількості балів, робота повертається йому на доопрацювання.

Даючи відповіді на основні та додаткові питання за темою дослідження, студент має можливість підвищити кількість отриманих до захисту балів.

Робота захищається студентом у присутності членів комісії, які обираються згідно із розпорядженням завідуючого кафедрою.

Таблиця 2 – Критерії оцінювання контрольної роботи

Критерій оцінювання	Кількість балів
Дотримання графіка виконання контрольної роботи	10
Належне оформлення роботи	5
Наявність творчого підходу при написанні контрольної роботи	15
Обробка додаткових літературних джерел (понад 20 джерел)	10
Наявність аналітичності у роботі	10
Наявність посилань на літературу в роботі	5
Наявність графічного й табличного матеріалу	10
Ступінь практичного застосування матеріалів роботи	10
Разом балів до захисту роботи	75
Відповіді на основні питання за темою контрольної роботи (3 питання)	15
Відповіді на додаткові питання за темою контрольної роботи (2 питання)	10
Разом балів під час захисту	25

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1 Базась М.Ф. Основи бухгалтерського (фінансового) та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку: Навч. посібник для студ. вищих навч. закладів / М.Ф. Базась, Є.М. Базась, М.М. Матюха. – К. : МАУП, 2006. – 182 с.

2 Бернстайн Л.А. Анализ финансовой отчетности: теория, практика и интерпретация / Пер. с англ.; науч. ред. перевода И.И. Елисеева; гл. ред. серии Я.В. Соколов. – М. : Финансы и статистика, 1996. – 624 с.

3 Бухгалтерський облік: концептуальні основи теорії: Навч.-практ. посібник / За заг. ред. В.В. Сопко. – К.: ТОВ “Видавничий дім “Професіонал”, 2004. – 180 с.

4 Видання газети «Податки та бухгалтерський облік» // українською та російською мовами // поточний (попередній) податковий рік.

5 Видання журналу «Баланс» // українською та російською мовами // поточний (попередній) податковий рік.

6 Євсєєва О.О. Види планів рахунків: теоретичні аспекти та практика застосування: Навч. посібник. – 2-ге вид., доп. та перероб. – Харків: Вид-во «СОНАТ», 2007. – 244 с.

7 Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» № 996-XIV від 16.07.1999р. – minfin.dov.ua.

8 Закон України «Про державний бюджет України на N-рік» (на поточний податковий рік та законопроект на наступний податковий рік). – minfin.dov.ua.

9 Законодавча нормативно-правова база України в останній редакції із змінами і доповненнями щодо опису загальнообов’язкових податків та зборів, наприклад: Податковий Кодекс України від 02.12.2010 року № 2755-VI, із змінами і доповненнями.

10 Захожай В.Б. Система оподаткування та податкова політика: Навч. посібник / За заг. ред. В.Б. Захожая та Я.В. Литвиненка. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 468 с.

11 Карпінський Б.А. Податки: словник-довідник / Б.А. Карпінський, Н.С. Залуцька, О.Б. Карпінська. – К.:

„Видавничий дім „Професіонал”, 2008. – 464 с.

12 Кононенко О. Аналіз фінансової звітності / О. Кононенко, О. Маханько. – 4-те вид., доп. і переоб.– Харків: Фактор, 2008. – 200 с.

13 Кужельний М.В. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник / М.В. Кужельний, В.Г. Лінник. – К. : КНЕУ, 2001. – 334 с.

14 Кундря-Висоцька О.П. Організація обліку: Навч. посібник. – К.: Альтера, 2007. – 223 с.

15 Лишиленко О.В. Бухгалтерський управлінський облік. Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 254 с.

16 Лучко М.Р. Бухгалтерський облік у зарубіжних країнах : Навч. посібник. – К. : Знання, 2006. – 311 с.

17 Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник / За ред. В.С. Леня.– К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.

18 Остап'юк М.Я. Історія бухгалтерського обліку: Навч. посібник / М.Я. Остап'юк, М.Р. Лучко, Й.Я. Данків.– К.: Знання, 2005. – 276 с.

19 Податкова система: Підручник / Ю.Б. Іванов, А.І. Крисоватий, О.М. Десятник. – К.: Атака, 2006. – 920 с.

20 Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 496 с.

21 Соколов Я.В. История бухгалтерского учета: Учебник. – 2-е изд., доп. и перераб. / Я.В. Соколов, В.Я. Соколов – М.: Финансы и статистика, 2006. – 288 с.

22 Чацкіс Ю.Д. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посібник / Ю.Д. Чацкіс, Е.С. Геєр, О.А. Наумчук, І.О. Власова. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 564 с.

23 Чебанова Н. Організація бухгалтерського обліку / Н. Чебанова, Т. Чупир, В. Чупир. – Харків: Фактор, 2008. – 480 с.

24 Чернелевський Л.М. Податковий облік і контроль. Навч. посібник / Л.М. Чернелевський, Т.Ю. Редзюк. – К.: Пектораль, 2006. – 316 с.

25 Яковлєв Ю.П. Контролінг на базі інформаційних технологій. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 318 с.

ДОДАТОК А

Матриця кореспонденції рахунків класу ____

« _____ »

Дебет рахунків класу _____ з кредитом рахунків										Кредит рахунків класу _____ з дебетом рахунків									
Д										К									
т										т									
К										Д									
т										т									
10										10									
11										11									
12										12									
13										13									
14										14									
15										15									
16										16									
17										17									
18										18									
19										19									
20										20									
21										21									
22										22									
23										23									
24										24									
25										25									
26										26									
27										27									
28										28									
29										29									
...
...
82										82									
83										83									
84										84									
85										85									
86										86									
87										87									
88										88									
89										89									
90										90									
91										91									
92										92									
93										93									
94										94									
95										95									
96										96									
97										97									
98										98									
99										99									

ДОДАТОК Б

УКРАЇНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

КАФЕДРА “ОБЛІК І АУДИТ”

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

З ДИСЦИПЛІНИ “ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ”

Варіант ____

Студента (ки) ____ курсу ____ групи
напряму підготовки _____
спеціальності _____

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Харків 20 ____