

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

Кафедра теорії бухгалтерського обліку

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Завідувач кафедри
теорії бухгалтерського обліку

_____ Малюга Н. М.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 2016 року

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ
КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

з дисципліни

Організація бухгалтерського обліку

для студентів заочної форма навчання

освітньо-кваліфікаційного рівня магістр

галузь знань 0305 "Економіка та підприємництво"

напрямок підготовки (спеціальність) 8.03050901 "Облік і аудит"

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри
теорії бухгалтерського обліку

протокол № ____ від ____ _____ 201__ р.

Київ – 2016 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Предмет, мета та завдання вивчення дисципліни.....	3
2. Теоретичні та практичні результати вивчення дисципліни	4
3. Зміст тем дисципліни.....	6
4. Рекомендації до виконання контрольних робіт.....	10
5. Вимоги до оформлення контрольних робіт.....	14
6. Тематика та завдання для контрольних робіт.....	15
7. Критерії оцінювання контрольної роботи.....	32
8. Список рекомендованої літератури.....	33

Додаток А. Зразок оформлення титульного листа

Додаток Б. Зразок оформлення списку використаних джерел

Додаток В. Графік документообігу

Додаток Д. Схема робочого альбому носіїв облікової інформації

Додаток Е. Норми часу на облік надходження і вибуття запасів на складі та в бухгалтерії

Додаток К. Норми часу на нарахування заробітної плати

Додаток Л. Норми часу на утримання заробітної плати

Додаток М. Методологічна карта контролю касових операцій

Вступ

Знання принципів організації бухгалтерського обліку і вміння зробити правильні висновки в ході обліку, потрібні не тільки працівникам бухгалтерії, але й усім керівникам підприємства, підприємцям, працівникам з метою вироблення оптимальних управлінських рішень та прогнозування подальшої діяльності підприємства.

Написання контрольної роботи з дисципліни "Організація бухгалтерського обліку" є важливою формою контролю знань студентів, яка підвищує відповідальність і сприяє кращому оволодінню програмним матеріалом.

Виконання контрольної роботи вимагає розгляду тем, передбачених стандартом дисципліни і робочою програмою.

При вивченні дисципліни студент використовує рекомендовану спеціальну літературу, законодавчі та інструктивні матеріали, дані методичні вказівки. Крім того, він досліджує стан організації бухгалтерського обліку, контролю і аналізу конкретного суб'єкта господарювання (за місцем праці).

Методичні вказівки складено у відповідності з Галузевим стандартом вищої освіти "Освітньо-професійна програма підготовки магістра напряму 0501 - "Економіка і підприємництво" Міністерства освіти і науки України від 2013 року.

1. Предмет, мета та завдання вивчення дисципліни

Мета дисципліни: набуття студентами теоретичних знань і практичних навичок з організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Завданнями вивчення дисципліни "Організація бухгалтерського обліку" поставлені:

✓ розуміння сутності організації обліку, контролю і аналізу її принципів та значення;

✓ формування вмінь раціоналізації структури облікової, контрольної та аналітичного процесів, організації роботи виконавців, орієнтованих на інформаційне забезпечення управлінських рішень;

✓ формування комплексного бачення інформаційної системи менеджменту та місця обліку, аналізу і контролю в ній;

✓ знання предмету і методу організації обліку, контролю і аналізу;

✓ оволодіння знаннями щодо методики організації забезпечення облікового, контрольного та аналітичного процесів; структури і побудови підрозділів; праці спеціалістів обліку, контролю та аналізу; планування розвитку обліку, контролю і аналізу;

✓ ознайомлення з організацією обліку, контролю і аналізу за кордоном.

Предмет дисципліни: теоретичні та практичні засади побудови системи бухгалтерського обліку та організації облікового процесу на підприємстві.

Дисципліна "Організація бухгалтерського обліку" є узагальнюючим і завершальним в переліку професійно орієнтованих дисциплін.

2. Теоретичні і практичні результати вивчення дисципліни

Методичні вказівки призначені для визначення основних вимог до виконання та оформлення контрольної роботи студентами заочної форми навчання з курсу «Організація бухгалтерського обліку».

Після вивчення дисципліни студент повинен **знати**:

- 1) сутність і значення організації бухгалтерського обліку;
- 2) суб'єкти і об'єкти організації бухгалтерського обліку;
- 3) форми організації бухгалтерського обліку;
- 4) сутність і концептуальні основи організації бухгалтерського обліку;
- 5) нормативно-правове забезпечення процесу організації та ведення бухгалтерського обліку;
- б) права та обов'язки бухгалтера;

- 7) методи організації бухгалтерського обліку на підприємстві;
- 8) порядок організації бухгалтерського обліку в умовах використання організаційно-комунікаційних технологій;
- 9) номенклатуру бухгалтерського діловодства;
- 10) організацію праці фахівців, зайнятих бухгалтерським обліком на підприємстві;
- 11) методику визначення нормативної чисельності бухгалтерського персоналу;
- 12) особливості організації бухгалтерського обліку на окремих ділянках.

Після вивчення дисципліни студент повинен **уміти**:

- ❖ охарактеризувати зміст етапів організації бухгалтерського обліку;
- ❖ пояснити вплив факторів на організацію бухгалтерського обліку;
- ❖ скласти акт приймання-передачі справ при зміні бухгалтера;
- ❖ розробляти Положення про облікову та договірну політику підприємства;
- ❖ обирати форму ведення бухгалтерського обліку;
- ❖ формувати робочий план рахунків;
- ❖ скласти графік документообігу;
- ❖ пояснити особливості складання електронного документу та порядок застосування електронного цифрового підпису (ЕЦП);
- ❖ формувати розрізи аналітичного обліку власного капіталу, зобов'язань, оборотних активів, витрат, доходів та фінансових результатів підприємства;
- ❖ розробляти Положення про бухгалтерську службу та посадові інструкції для облікових працівників;
- ❖ планувати роботу бухгалтера;
- ❖ визначити об'єкти організації бухгалтерського обліку;
- ❖ визначити нормативну чисельність облікового персоналу.

3. Зміст тем дисципліни

РОЗДІЛ 1. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

ТЕМА 1. Організація бухгалтерського обліку: поняття, предмет і метод, принципи та облікова політика

Поняття організації обліку. Роль і значення організації обліку у системі управління підприємством. Предмет і метод організації обліку, суб'єкти та об'єкти. Організація системності бухгалтерського обліку. Етапи та передумови раціональної організації обліку. Принципи організації обліку та принципи обліку, їх порівняльна характеристика.

Поняття політики обліку. Фактори, що впливають на організацію облікової політики підприємства. Послідовність організації (формування) облікової політики. Наказ про облікову політику підприємства. Порядок розробки робочого плану рахунків.

ТЕМА 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку

Поняття державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності та його основи. Організація документування господарських операцій та документообігу. Організація бухгалтерської обробки та зберігання документів. Облікові реєстри, організація запису в них господарських операцій та виправлення помилок.

ТЕМА 3. Організація облікового процесу

Поняття облікового процесу та його загальна побудова. Об'єкти організації облікового процесу. Організація облікових номенклатур та носіїв облікової інформації. Технологія облікового процесу. Форми організації облікового процесу - форми обліку.

ТЕМА 4. Організація внутрішньогосподарського контролю

Поняття організації внутрішньогосподарського контролю та його складові. Завдання організації внутрішньогосподарського контролю, його суб'єкти та об'єкти. Методи проведення внутрішньогосподарського контролю. Організація бухгалтерського контролю: сутність, його відмінність від внутрішньогосподарського контролю, послідовність процедур.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДОБРАЖЕННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ У СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

ТЕМА 5. Організація обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Поняття власного капіталу у контексті організації обліку. Мета та завдання організації обліку капіталів та забезпечення зобов'язань. Класифікація власного капіталу для цілей організації обліку. Організація обліку статутного капіталу. Організація обліку інших капіталів. Організація обліку забезпечення зобов'язань. Організація інвентаризації власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

ТЕМА 6. Організація обліку зобов'язань

Мета та завдання організації обліку зобов'язань, їх визнання, класифікація та оцінка для цілей організації їх обліку. Організація документування операцій із зобов'язаннями. Організація синтетичного і аналітичного обліку зобов'язань. Організація обліку забезпечення зобов'язань поза балансом. Організація бухгалтерського контролю зобов'язань.

ТЕМА 7. Організація обліку необоротних активів

Мета та завдання організації обліку необоротних активів. Класифікація, визнання та завдання обліку основних засобів. Організація документування

операцій з основними засобами, організація їх аналітичного та синтетичного обліку. Організація обліку амортизації основних засобів. Організація обліку ремонту основних засобів, їх переоцінки та оренди. Організація інвентаризації основних засобів.

Класифікація, визнання та завдання організації обліку нематеріальних активів. Організація документування операцій з нематеріальними активами, організація їх аналітичного та синтетичного обліку. Організація обліку амортизації нематеріальних активів та їх інвентаризації.

ТЕМА 8. Організація обліку оборотних активів

Мета та завдання організації обліку оборотних активів. Організація обліку запасів: визнання, класифікація, оцінка, завдання організації їх обліку. Організація документування та обліку надходження, зберігання та вибуття запасів. Організація обліку запасів на складах і в бухгалтерії. Організація обліку матеріальних активів на позабалансових рахунках. Організація бухгалтерського контролю наявності, збереження та використання запасів.

Організація обліку та аналізу коштів, розрахунків, інших активів: завдання, документування. Організація обліку грошових коштів у касі та на рахунках у банку. Організація обліку дебіторської заборгованості: визнання, оцінка, організація документування, особливості організації обліку. Організація обліку фінансових інвестицій: їх визнання, оцінка, класифікація, завдання й особливості організації обліку.

ТЕМА 9. Організація обліку витрат, доходів і фінансових результатів

Мета та завдання організації обліку витрат, доходів і фінансових результатів. Організація обліку витрат підприємства: загальні підходи. Особливості організації обліку витрат виробництва та витрат діяльності. Організація обліку доходів і фінансових результатів діяльності: загальні підходи. Особливості організації обліку доходів діяльності, фінансових результатів діяльності.

ТЕМА 10. Організація складання фінансової звітності

Мета та завдання, організаційні передумови складання звітності та її склад. Організація заключних робіт перед складанням річного звіту. Організація складання приміток до річної фінансової звітності. Організація подання та оприлюднення звітності.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО АПАРАТУ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ОБЛІКУ

Тема 11. Організація облікового апарату та праці облікових працівників

Призначення та функції бухгалтерії, функції бухгалтера. Побудова облікового апарату. Регламентація обов'язків облікових працівників. Кваліфікаційні та етичні вимоги до працівників обліку. Концептуальні основи обліку праці облікового апарату. Організація контрольних функцій обліковців. Організація юридичної відповідальності бухгалтерів.

ТЕМА 12. Організація забезпечення обліку

Організаційне та нормативно-правове забезпечення обліку. Організаційні регламенти з обліку. Методика розробки положення про відділ управління бухгалтерського обліку та посадових інструкцій. Інформаційне, нормативно-правове, технічне та соціальне забезпечення обліку.

ТЕМА 13. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку

Мета планування розвитку обліку - удосконалення методології обліку та організації облікового процесу. Розвиток організаційної структури бухгалтерії, планування організаційно-правового забезпечення обліку та соціального розвитку колективу бухгалтерії. Організація проектування і впровадження

системи обліку, контролю і аналізу в умовах застосування ЕОМ. Ефективність заходів щодо розвитку бухгалтерського обліку.

4. Рекомендації до виконання контрольних робіт

Виконання контрольної роботи – це завершальний етап самостійної роботи студента заочної форми навчання. Студент визначає власний варіант контрольної роботи за таблицею № 1. Кожний варіант складається з двох частин.

Перша частина включає одне теоретичне питання, що міститься в основних лекційних розділах згідно Навчально-методичного комплексу дисципліни "Організація бухгалтерського обліку". Основна частина теоретичної частини контрольної роботи має складатись із наступних пунктів:

- ❖ постановка проблеми (вступ);
- ❖ аналіз останніх досліджень і публікацій по темі (з уточненням авторських цитат, розробок по даній темі);
- ❖ виділення невирішених раніше частин загальної проблеми (що потребує детального розкриття на думку магістра);
- ❖ формулювання цілей роботи (що саме по даній темі планується дослідити);
- ❖ виклад основного матеріалу по темі;
- ❖ висновки з даної теми та перспективи;
- ❖ список використаної літератури (не менше 10 джерел за останні 3-5 років).

У тексті роботи кожний пункт необхідно виділити на початку абзацу жирним шрифтом (як це наведено в даному абзаці).

Друга частина контрольної роботи складається з двох задач, варіанти яких вказуються в таблиці 1. Одна задача складається із 10-ти невеликих завдань, які разом повинні складати наскрізну задачу. Друга задача містить ситуаційне завдання, яке потребує логічного мислення студента та творчого підходу студента до розв'язання задачі.

Практична частина – побудова схем документообігу, побудова графіків, розробка посадових інструкцій, складання наказу про облікову політику на підприємствах з різною формою власності, визначення нормативної бази по розділам обліку, реєстрів бухгалтерського обліку.

Матеріал контрольної роботи необхідно розміщувати у такій послідовності:

- ⇒ Титульний аркуш (Додаток А);
- ⇒ Зміст;
- ⇒ Текст (згідно зі змістом);
- ⇒ Список використаної літератури (Додаток Б);
- ⇒ Додатки.

Зміст контрольної роботи

Вступ.

1. Теоретичне питання (*згідно власного варіанту*).

2. Практична частина (*згідно власних варіантів*).

2.1. Розробка графіку документообігу (*приклад!*).

2.2. Планування організації облікового процесу (*приклад!*).

Висновки.

У вступі студент повинен визначити актуальність роботи, сутність і значення організації бухгалтерського обліку в інформаційній системі та системі управління. Крім того, вступ має містити власне розуміння предмету й об'єкту дисципліни, мету виконання контрольної роботи та завдання, які ставить перед собою студент. Обсяг викладу – до 2 сторінок.

Зміст теоретичної частини роботи має відповідати сучасному рівню розвитку національної системи обліку. У *текстовій частині* висвітлюються питання, які передбачені варіантом контрольної роботи. Відповідь на теоретичне питання повинна продемонструвати знання студентів не тільки основної, але і додаткової літератури. Цитати супроводжуються посиланнями на літературні джерела, які приводяться у списку використаної літератури згідно з прийнятими стандартами. Наприклад, [5, с. 120-121], це означає використання

120-121 сторінок літературного джерела, розміщеного під п'ятим номером у списку літератури в кінці контрольної роботи. Необхідно також показати уміння зіставляти різні підходи до вирішення тих чи інших проблем, самостійно робити висновки на основі зібраного, опрацьованого і узагальненого фактичного матеріалу. Обсяг викладу теоретичного питання – 8-10 сторінок.

У практичній частині контрольної роботи розв'язання практичних завдань повинні супроводжуватись розгорнутими розрахунками, таблицями, схемами, коментарями та стислими поясненнями ходу рішення. Після кожної задачі слід робити детальні висновки та надавати пропозиції щодо проведеного дослідження. У першій і другій задачах передбачається практичне здійснення аналізу об'єкта дослідження відповідно до підприємства (бажано на якому студент працює). Скорочення слів у тексті, крім загальноприйнятих, не допускаються. Обсяг викладу практичного питання – 10 сторінок.

В кінці контрольної роботи наводиться список використаної літератури, в якому опис джерел інформації розташовують у тому порядку, в якому вони вперше згадуються в тексті. Приклад оформлення наводиться в додатку Б. Порядкові номери описів у списку джерел інформації є номерами посилань на них. Особисто студентом ставиться підпис і дата виконання роботи.

Додатки повинні містити всі використані в роботі документи, або на основі яких були зроблені розрахунки.

Контрольна робота повинна бути виконана самостійно, грамотно, акуратно з дотриманням загальних вимог до оформлення текстових документів.

Власний варіант контрольної роботи студент визначає за двома останніми цифрами своєї залікової книжки на основі наведеної нижче таблиці 1. В таблиці по вертикалі А розміщені цифри від 0 до 9, кожна з яких – передостання цифра номера залікової книжки студента, а по горизонталі Б – відповідно остання цифра. На перетині вертикальної і горизонтальної ліній визначається варіант контрольної роботи і номери завдань. Наприклад, для студента з номером залікової книжки 47 означає 64 теоретичне питання, 19 та 10 практичні питання.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

А \ Б		Остання цифра номера залікової книжки									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Передостання цифра номера залікової книжки	0	1	36	35	34	33	32	31	30	29	28
		21	20	19	18	17	16	15	14	13	12
		21	11	1	12	2	13	3	14	4	15
	1	2	37	64	63	62	61	60	59	58	27
		11	36	26	25	24	23	22	21	20	35
		20	10	21	11	1	12	2	13	3	14
	2	3	38	65	16	15	14	13	66	57	26
		31	34	27	35	34	33	32	31	19	30
		19	9	20	10	21	11	1	12	2	13
	3	4	39	66	17	26	25	12	65	56	25
29		1	28	28	27	26	25	24	23	22	
18		8	19	9	20	10	21	11	1	12	
4	5	40	1	18	27	24	11	64	55	24	
	21	2	29	28	29	32	20	19	17	18	
	17	7	18	8	19	9	20	10	21	11	
5	6	41	2	19	28	23	10	63	54	23	
	17	3	16	15	14	13	12	11	10	9	
	16	6	17	7	18	8	19	9	20	10	
6	7	42	3	20	21	22	9	62	53	22	
	8	7	6	5	4	3	2	1	36	35	
	15	5	16	6	17	7	18	8	19	9	
7	8	43	4	5	6	7	8	61	52	21	
	34	35	32	33	34	35	36	7	14	9	
	14	4	15	5	16	6	17	7	18	8	
8	9	44	45	46	47	48	49	50	51	20	
	10	11	7	8	9	10	11	12	13	12	
	13	3	14	4	15	5	16	6	17	7	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
	12	2	13	3	14	4	15	5	16	6	

Всі контрольні роботи проходять перевірку на плагіат, тому опрацювання отриманого варіанту повинно бути виключно самостійним та викладено з власним підходом до вивченого матеріалу. Однаково ідентичні роботи не приймаються обидві, навіть якщо виконані в різний проміжок часу.

5. Вимоги до оформлення контрольних робіт

Важливим елементом процесу виконання контрольної роботи є її правильне оформлення. *Оформлення роботи необхідно починати із вказівки варіанту завдання!* Потім, указавши номер і зміст питання, навести грамотну й конкретну відповідь, розкривши сутність визначень, понять, явищ тощо.

Аркуші контрольної роботи нумерують арабськими цифрами, проставляючи їх у правому верхньому куті аркуша без будь-яких знаків. Нумерація аркушів має бути наскрізною для всієї контрольної роботи. На титульному аркуші (Додаток А), що є першим аркушем контрольної роботи, номер не ставлять, але враховують його у загальній нумерації. На титульному листі слід указати номер своєї залікової книжки.

Контрольна робота виконується на стандартних аркушах паперу А4, скріплених у папку. Текст контрольної роботи виконують на одному боці аркуша машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) – через півтора інтервали, кегль шрифту 14 п., для елементів тексту (таблиць, приміток та ін..) допускається шрифт 12 п., рекомендований шрифт – Times New Roman. Текст розміщується з одного боку стандартного аркуша паперу з полями: ліворуч – 30 мм, праворуч – 10 мм, знизу і зверху – 20 мм.

Обсяг контрольної роботи визначається потребами повного відображення проведеного студентом дослідження, але рекомендований обсяг роботи становить не менше 30 сторінок (без додатків, які є обов'язковими).

Список використаної літератури оформлюється згідно зразку, наведеному в додатку Б.

Задачі виконуються з використанням форм, наведених в додатках, та фактичного матеріалу конкретного суб'єкта господарювання (бажано за місцем праці студента).

Цифрові дані необхідно систематизувати у таблицях, схемах, діаграмах. Таблиці можна розміщувати у ході викладення матеріалу або, якщо вони

громіздкі, виносити у додатки. Кожна таблиця повинна мати порядковий номер, назву, яка б відображала її зміст.

Завершену і оформлену роботу магістр підписує й проставляє дату виконання. Контрольна робота подається на кафедру теорії бухгалтерського обліку (**каб. 68-В, 6-й поверх НАСОО**) для рецензування у строки, встановлені деканатом заочного факультету.

6. Тематика та завдання для контрольних робіт

Теоретичні питання

- 1.** Організація бухгалтерського обліку у системі управління підприємством.
- 2.** Професійна етика і вимоги до кваліфікованого бухгалтера, права та обов'язки бухгалтера.
- 3.** Організація облікових номенклатур.
- 4.** Форми ведення та організації бухгалтерського обліку згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"
- 5.** Організація первинного обліку: сучасні оновлення.
- 6.** Організація поточного обліку: сучасні оновлення.
- 7.** Особливості організації підсумкового обліку в умовах функціонування автоматизованої системи обробки інформації.
- 8.** Реєстрація первинних документів у системі рахунків бухгалтерського обліку.
- 9.** Форми та схеми організаційної роботи облікового персоналу.
- 10.** Побудова та структури бухгалтерії. Функціональний зв'язок бухгалтерії з іншими відділами підприємства.
- 11.** Принципи організації та розподілу робіт між працівниками бухгалтерії.
- 12.** Робоче місце бухгалтера, робочий час і розрахунок чисельності бухгалтерії.
- 13.** Методика розробки положення про бухгалтерію.
- 14.** Організація забезпечення облікового процесу: сучасні питання.

15. Принципи ведення та організації бухгалтерського обліку згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

16. Сутність та методи нормування праці працівників, зайнятих обліком.

17. Особливості організації роботи керівника бухгалтерської служби в сучасних умовах.

18. Характеристика об'єктів внутрішньогосподарського контролю.

19. Методика визначення загального обсягу робіт облікової служби.

20. Сутність системи контролю, її організаційна характеристика.

21. Організаційна побудова апарату облікових підрозділів.

22. Методи організації бухгалтерського обліку: шляхи осучаснення.

23. Організація перевірки реальності статей бухгалтерського балансу.

24. Облікова політика та методи її організації на підприємстві.

25. Типи організаційних структур апарату облікових підрозділів.

26. Сучасні рівні формування нормативно-правового забезпечення організації обліку зобов'язань на підприємстві.

27. Сучасне нормативно-правове забезпечення організації обліку капіталу на підприємстві.

28. Сучасні рівні формування нормативно-правового забезпечення організації обліку основних засобів на підприємстві.

29. Сучасні рівні формування нормативно-правового забезпечення організації обліку нематеріальних активів на підприємстві.

30. Сучасне нормативно-правове забезпечення організації обліку запасів на підприємстві.

31. Сучасне нормативно-правове забезпечення організації обліку коштів і розрахунків на підприємстві.

32. Сучасне нормативно-правове забезпечення організації обліку фінансових інвестицій на підприємстві.

33. Сучасне нормативно-правове забезпечення організації обліку витрат на підприємстві.

34. Сучасне нормативно-правове забезпечення організації обліку доходів на підприємстві.

35. Сучасне нормативно-правове забезпечення організації обліку фінансових результатів на підприємстві.

36. Організація обліку матеріальної відповідальності.

37. Умови праці бухгалтера і фактори, що на них впливають.

38. Організація приймання-передачі справ головним бухгалтером.

39. Якісні показники ефективності заходів щодо раціоналізації організації бухгалтерського обліку.

40. Інформаційне забезпечення процесу обліку та методика його організації.

41. Організація процесу бюджетування як основи оперативного контролю.

42. Методика визначення чисельності облікових працівників.

43. Носії інформації процесу обліку та методика їх організації.

44. Носії інформації процесу контролю та методика їх організації.

45. Сутність та зміст «Положення про облікову, контрольну і аналітичну служби».

46. Характеристика об'єктів і одиниць нормування праці бухгалтера.

47. Організація архіву бухгалтерії.

48. Організація бухгалтерського обліку: нормативне порівняння (Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні") з іншими країнами.

49. Оцінка елементів облікової політики та її дотримання принципам організації обліку (навести приклад).

50. Порядок розробки робочого плану рахунків.

51. Планування роботи виконавців облікового процесу.

52. Порядок організації документування операцій.

53. Організація перевірки облікових документів на підприємстві.

54. Організація виправлення помилок у облікових регістрах та інших облікових документах, звітності.

- 55.** Порівняння бухгалтерського та внутрішньогосподарського контролю.
- 56.** Організація проведення змін в статутному капіталі.
- 57.** Особливості організації обліку цільових надходжень: сучасні питання.
- 58.** Організація інвентаризації зобов'язань.
- 59.** Шляхи удосконалення організації бухгалтерського обліку.
- 60.** Планування організаційно-правового забезпечення обліку.
- 61.** Планування соціального розвитку колективу бухгалтерії.
- 62.** Організація планування розвитку обліку.
- 63.** Організація облікового апарату і працівників сфери обліку.
- 64.** Формування номенклатур звітності та організація носіїв облікової інформації.
- 65.** Етапи облікового процесу у розрізі принципів організації обліку.
- 66.** Факти господарського життя, які передбачають обов'язкове проведення інвентаризації.

Практичні завдання

Практичні завдання складаються з двох задач. Перша обирається за третьою цифрою у таблиці 1 (для залікової книжки № 47 – це 10 задача). Друга – за другою цифрою (для залікової книжки № 47 – це 19 задача).

Варіанти завдань з 1 по 10 до практичної частини контрольної роботи

№ з/п	Умови завдання	Номер завдання									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Навести приклад Наказу про облікову політику із зазначенням основних положень елементів облікової політики, пов'язаних з <u>топологічною ділянкою обліку</u> (<i>власний варіант</i>)	Основних засобів	Запасів	Нематеріальних активів	Касових операцій	Операцій на поточному рахунку	Фінансових інвестицій	Розрахунки з оплати праці	Розрахунки з підзвітними особами	Розрахунків з постачальниками	Товарних операцій
2	Використовуючи зразок у додатку В, розробити графік документообігу на прикладі топологічної ділянки обліку										
3	Скласти робочий альбом носіїв інформації первинного обліку на прикладі топологічної ділянки обліку (схему альбому див. дод. № Д)										
4	Визначити обсяг облікових робіт та необхідну кількість працівників обліку для їх виконання на прикладі топологічної ділянки обліку (використати дод. № Ж, дод. З, дод. К)	Основних засобів									
5	Скласти робочий альбом носіїв інформації поточного обліку на прикладі топологічної ділянки обліку (схему альбому див. дод. № Д)	Основних засобів	Запасів	Нематеріальних активів	Касових операцій	Операцій на поточному рахунку	Фінансових інвестицій	Розрахунки з оплати праці	Розрахунки з підзвітними особами	Розрахунків з постачальниками	Товарних операцій
6	Скласти робочий альбом носіїв інформації підсумкового обліку на прикладі топологічної ділянки обліку (схему альбому див. дод. № Д)										
7	Скласти методологічну карту контролю щодо об'єкту контролю (форма карти див. дод. № Л)										

Продовження таблиці 2

Варіанти	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8	Бухгалтера з обліку основних засобів, касира	Бухгалтера з обліку запасів, бухгалтера-ревізора	Бухгалтера з обліку НМА, головного бухгалтера	Заступника головного бухгалтера, бухгалтера з обліку касових опер.	Бухгалтера з обліку операцій на поточному рахунку, касира	Бухгалтера з обліку фінансових інвестицій, заступника головного бухгалтера	Бухгалтера з обліку оплати праці, провідного бухгалтера	Бухгалтера з обліку розрахунків з підзвітними особами, касира	Бухгалтера з обліку розрахунків з постачальниками, бухгалтера « категорії	Бухгалтера з обліку товарних операцій, бухгалтера-ревізора	
9											Скласти індивідуальний графік роботи бухгалтера з топологічної ділянки обліку, у якому перераховуються всі робочі операції з кола обов'язків цієї посадової особи, зазначаються точні строки їх виконання.
10											Скласти акт прийому-передачі справ бухгалтером з топологічної ділянки обліку

Варіанти завдань з 11 по 21 до практичної частини контрольної роботи

№ з/п	Умови завдання	Номер завдання									
		11	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Навести приклад Наказу про облікову політику із зазначенням основних положень елементів облікової політики, пов'язаних з <u>топологічною ділянкою обліку</u> (власний варіант)	Готова продукція, Доходи	Перелік пов'язаних сторін	Поточних зобов'язань	Дебіторської заборгованості	Доходів	Витрат	Фінансових результатів	Розрахунків з державою	Валютних операцій	Довгострокових зобов'язань, розрахунків з кредиторами
2	Використовуючи зразок у додатку В, розробити графік документообігу на прикладі топологічної ділянки обліку	Готової продукції	Власного капіталу та інших видів капіталу	Поточних зобов'язань	Дебіторської заборгованості	Доходів	Витрат	Фінансових результатів			
3	Скласти робочий альбом носіїв інформації первинного обліку на прикладі топологічної ділянки обліку (схему альбому див. дод. № Д)							МПП			
4	Визначити обсяг облікових робіт та необхідну кількість працівників обліку для їх виконання на прикладі топологічної ділянки обліку (використати дод. № Ж, дод. З, дод. К)							Фінансових результатів			

Продовження таблиці 3.2

5	Скласти робочий альбом носіїв інформації поточного обліку на прикладі топологічної ділянки обліку (схему альбому див. дод. № Д)	Облік готової продукції	Власного капіталу та інших видів капіталу	Поточних зобов'язань	Дебіторської заборгованості	доходів	Витрат	МПП	Розрахунків з державою	Валютних операцій	Довгострокових зобов'язань
6	Скласти робочий альбом носіїв інформації підсумкового обліку на прикладі топологічної ділянки обліку (схему альбому див. дод. № Д)										
7	Скласти методологічну карту контролю щодо об'єкту контролю (форма карти див. дод. № Л)										
8	Розробити проект посадової інструкції працівника обліку з топологічної ділянки за варіантом. Структура: загальні положення, права, обов'язки, відповідальність.	Бухгалтера з обліку готової продукції, головного бухгалтера	Бухгалтера з обліку власного капіталу, головного бухгалтера	Бухгалтера з поточних зобов'язань, головного бухгалтера	Бухгалтера з дебіторської заборгованості, головного бухгалтера	Бухгалтера з обліку доходів, бухгалтера-ревізора	Бухгалтера з обліку витрат, бухгалтера-ревізора	Бухгалтера-ревізора, головного бухгалтера	Бухгалтера-ревізора, головного бухгалтера	Головного бухгалтера, касира	Головного бухгалтера, бухгалтера по обліку кредиторської заборгованості
9	Скласти індивідуальний графік роботи бухгалтера з топологічної ділянки обліку, у якому перераховуються всі робочі операції з кола обов'язків цієї посадової особи, зазначаються точні строки їх виконання.										
10	Скласти акт прийому-передачі справ бухгалтером з топологічної ділянки обліку										

Варіанти завдань до другої цифри з таблиці 1:

1. Опрацювати Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, Національні стандарти ведення бухгалтерського обліку, План рахунків бухгалтерського обліку та Інструкцію до нього. Визначити та письмово описати, якою частиною кожний з цих нормативних документів стосується організації обліку.

2. Розробити план-графік проведення інвентаризацій на торгівельному підприємстві, яке має в наявності: склад, магазин продовольчих товарів, магазин промислових товарів та магазин господарських товарів. Оформити це у таблиці, де вказати: місце проведення інвентаризацій, цінності, що підлягають інвентаризації, строки проведення, відповідальні особи.

3. Під час проведення інвентаризації були виявлені зіпсовані матеріали на суму 756 грн., про що був підписаний акт усіма членами комісії. На його підставі за розпорядженням директора із завідуючого складом матеріалів було утримано із його заробітної плати 756 грн. Завідувач складу заявив письмову незгоду з цим, бо вважає що матеріали прийшли в неналежний стан не з його вини, а з вини адміністрації підприємства, яка не організувала належні умови зберігання матеріалів. Обґрунтувати відповіді на наступні питання:

- Яку організаційну роль відіграла інвентаризаційна комісія у визначенні вини в такій ситуації і чи правильне вона прийняла рішення?
- Хто повинен довести вину адміністрації підприємства, яка не організувала належні умови зберігання матеріалів?
- Яку організаційну роль тут відіграватиме бухгалтер підприємства?
- Чи може бути не винним в даній ситуації завідувач складом?
- Чи мав право бухгалтер із заробітної плати проводити утримання без згоди на це матеріально-відповідальної особи?

4. Вивчити порядок складання плану-графіку проведення інвентаризацій та розглянути його у власному додатку, розробивши подібний план для хлібопекарні, яка має комору, де зберігаються борошно, матеріали для виробництва хліба та інших хлібобулочних виробів, цех з виробництва,

експедицію готової продукції, котельню. Інвентаризації підлягає: 1.03 експедиція, 1.06. - склад, 12.08.- цех і 1.12. - котельня. Оформити це у таблиці, де вказати: місце проведення інвентаризацій, цінності, що підлягають інвентаризації (користуючись теоретичними знаннями та практичними навиками, самостійно визначити, якими цінності можуть бути на складі, в цеху, експедиції чи котельні), строки проведення інвентаризації, відповідальні особи (теж визначити самостійно).

5. Використовуючи зразки графіків або контрольних форм для організації обліку розрахунків з податків і обов'язкових платежів, необхідно самостійно розробити для підприємства ТОВ "Clour", яке сплачує усі обов'язкові податки і платежі, квартальний календар сплати податків і зборів, в якому вказати: перелік податків, зборів, внесків, обов'язкових платежів; календарний графік надання звітності місцевій податковій адміністрації, враховуючи вимоги законодавства на дату складання цього графіка.

6. На 1.07. 2016 р. у підприємства на балансі виявився залишок кредиторської заборгованості у розмірі 1 780 грн. постачальнику державної форми власності, з якого за наявними документами спливли терміни позовної давності і постачальник ніякими повідомленнями про вимогу сплати не заявив. Які організаційні дії слід провести бухгалтеру, щоб відобразити цю суму у бухгалтерському обліку. Вам належить організувати документальне оформлення цієї операції та відображення її у системі рахунків, відповівши на такі питання:

- Хто буде цю операцію проводити ?
- Скільки тут буде операцій загалом і яких?
- Якими документами їх слід оформити?
- Якими бухгалтерськими проводками відобразити?
- У яких облікових регістрах?

7. Організувати послідовність (проставити порядкові номери проведених дій) розрахунків з постачальником за отримані від нього виробничі запаси на основі наведених господарських операцій, якщо відомо наступне. Ми є бухгалтерами підприємства, яке проводить закупку виробничих запасів, необхідних для процесу виробництва. Цей процес (закупівлі матеріалів) повинен бути чітко організований у певній послідовності. Розмістіть у необхідній послідовності операції процесу закупівлі запасів, використовуючи наведені операції.

- На підставі рахунку постачальника ми перерахували йому суму попередньої оплати.
- Експедитор нашого підприємства отримує запаси на складі у постачальника.
- Керівник нашого підприємства підписує договір купівлі запасів на умовах попередньої оплати.
- Бухгалтер нашого підприємства оприбутковує запаси і передає документи матеріально відповідальній особі.
- Підприємство-постачальник виписує рахунок і виставляє його нам.
- Експедитор, що одержав запаси, звітується по довіреності і передає накладні в бухгалтерію.
- Підприємство-постачальник виписує накладну та податкову накладну.

8. У зв'язку з підтопленням приміщення складу, який на цей час не застосовувався у виробничих потребах, але знаходиться на балансі підприємства, виявилось що він більше не придатний для подальшого використання. Вам, як майбутньому бухгалтеру, потрібно організувати роботи, щоб правильно зареєструвати факт підтоплення приміщення.

Які для цього вам потрібно провести організаційні дії? Яку роль тут слід відвести представникам бухгалтерії і зокрема головному бухгалтеру?

Які потрібно провести організаційні роботи, щоб документально оформити втрачений об'єкт? Як організувати відображення цієї операції у системі рахунків бухгалтерського обліку? Як ці операції вплинуть на баланс

підприємства та його звітність? Хто понесе відповідальність за втрату об'єкта?

9. Підприємство громадського харчування проводило реконструкцію будівлі кафе “Янтар” з 4.01. 2016 по 22.12.2016 р. За цей час які організаційні роботи з обліку будівлі слід проводити чи не проводити бухгалтеру? Чи ви будете нараховувати амортизацію і якщо так, то яким чином будете це здійснювати? Якими документами слід оформити надходження від реконструкції будівлі кафе “Янтар”?

10. Господарство має наступні основні засоби виробничого призначення: теплиці газифіковані та електрифіковані для вирощування огірків, первісною вартістю 656 000 грн. (знос теплиць на початок року – 28 000 грн.); теплиці газифіковані та електрифіковані для вирощування помідорів первісною вартістю 579 000 грн. (знос – 10 400 грн.); автомобіль первісною вартістю 160 000 грн. (знос 11 000 грн.); комп'ютер “Асер”, паспорт № 23546 вартістю 5 800 грн., придбаний у минулому році 22 грудня.

Організувати роботу з нарахування амортизації для цілей бухгалтерського та податкового обліку. Обґрунтуйте вибраний вами метод нарахування амортизації у бухгалтерському обліку, який занесіть у Наказ про облікову політику підприємства.

11. При прийманні матеріалів були виявлені розбіжності між їх фактичною кількістю і даними супровідних документів постачальника. В зв'язку з цим була створена комісія, роботу якої очолив представник бухгалтерії. Його завданням є організація приймання матеріалів та оформлення при цьому необхідних документів. Які роботи з організації цього процесу слід провести представнику бухгалтерії та як усе це правильно задокументувати. Викласти необхідні операції у обов'язковій послідовності та документи для їх оформлення.

12. На складі запасів при інвентаризації виявлена нестача 250 грн. Списані у межах норм природного убутку втрати на суму 50 грн., решта нестачі вважається отриманою з вини матеріально відповідальної особи, і тому підлягає відшкодуванню. За якою формулою потрібно стягувати встановлену нестачу згідно Порядку № 116, затвердженим постановою КМУ від 22.01.96 р.

(перевірити чинність) та доповненнями до нього (знайдіть правильну відповідь):

а) $P_3 = B_в - A * I_{нд} + A_зб + ПДВ * 1,5;$

б) $P_3 = (B_в - A) * I_{нд} + A_зб + ПДВ * 2;$

в) $P_3 = [(B_в - A) * I_{нд} + A_зб + ПДВ] * 2;$

г) $P_3 = [(B_в - A) * I_{нд} + A_зб + ПДВ] * 1,5.$

13. Скласти структурний графік роботи відділу центральної бухгалтерії з обліку коштів і розрахунків. В ньому вказати зміст роботи (складання первинних документів, реєстрація їх у відповідному журналі, отримання виписок банку, виписка рахунків покупцям, складання звіту касира, направлення його в бухгалтерію, бухгалтерська обробка виписки банку та звіту касира, інвентаризація коштів та розрахунків), виконавців та терміни виконання (визначити самостійно).

14. Скласти реєстр цінних паперів, що знаходяться в касі підприємства, вказавши в ньому:

назву емітенту - 1) ВАТ «Київський завод залізобетонних конструкцій», вид цінного паперу - іменна акція, номер (серія) НМ № 1234567, ціна (номінальна - 40 грн., купівельна - 45 грн.), кількість - 5, вартість - визначити самостійно, дата придбання(продажу)- 14.10.2016 р.

назву емітенту - 2) ВАТ «Київська текстильна фабрика», облігація на пред'явника, КЕ № 152756, 100 грн. (97 грн.), 4 шт., вартість - визначити самостійно, дата - 11.12.2016 р.

назву емітенту - 3) ВАТ «Трикотажна фабрика», облігація на пред'явника, КЕ № 134899, 80 грн. (90 грн.), 3 шт., вартість - визначити самостійно, дата - 25.10.2016 р.

15. Скласти план здійснення контролю за зберіганням та використанням цінних паперів, котрі знаходяться на підприємстві та у банку, що його обслуговує. Необхідні дані продумати самостійно.

16. Скласти схему організації бухгалтерського обліку і оперативного контролю витрат на виробництво. В ній вказати, які показники (планові завдання, технологічні карти, річні ліміти витрат, планові нормативи прямих і

непрямих витрат) і документи слід контролювати, на якому етапі цей контроль проводити (попередній, поточний і наступний), і в яких документах і облікових регістрах це відображати.

17. Бухгалтером виробничого відділу в кінці звітної періоду визначена фактична собівартість продукції, яка склала 12 000 грн., планова собівартість – 13 900. Як організувати коригування собівартості і що воно означає? Якими первинними документами слід оформити ці операції? Які бухгалтерські проводки при цьому будуть складені? Як воно вплине на фінансові результати роботи підприємства?

18. Бухгалтером виробничого відділу в кінці звітної періоду визначена фактична собівартість продукції, яка склала 14000 грн., планова собівартість - 12500. Як організувати коригування собівартості і що воно означає? Якими первинними документами слід оформити ці операції? Які бухгалтерські проводки при цьому будуть складені? Як воно вплине на фінансові результати роботи підприємства?

19. Після складання річного балансу у лютому місяці бухгалтер робила перевірку нарахувань та оплати кредиторської заборгованості за минулий рік. У результаті перевірки нею було виявлено, що у IV кварталі було нараховано доходів менше на 1200 грн. Які організаційні дії може виконати бухгалтер у результаті цієї ситуації? Чи може бухгалтер цю помилку виправити і чи взагалі це можна робити, коли вже складений і наданий відповідним користувачам баланс та звітні таблиці? Якщо може, то яким чином це має бути зроблено і за якими правилами? Як така помилка вплине на фінансові результати підприємства? Хто за неї буде нести відповідальність, яку і в яких розмірах?

20. Використовуючи довільний зразок структурного графіку роботи бухгалтерії, скласти такий графік для бухгалтерії великого виробничого підприємства, яка побудована за функціональним принципом. У ньому вказати комплекси облікових робіт, термін виконання, виконавців, кому передаються відомості про виконання, примітки.

21. Бухгалтер підприємства без попередження адміністрації не з'явилася

на роботу 12-13 жовтня. Керівник 14 жовтня виніс за прогули догану. До якої відповідальності слід віднести таке стягнення? Чи правильні організаційні дії вчинив головний бухгалтер? Якщо так, то які документи є підставою для його дій? Чи буде який-небудь документ складати винна у прогулах бухгалтер? Якщо так, то який?

22. Користуючись отриманими знаннями з організації роботи бухгалтерії розробити план на 2016 рік організації бухгалтерського обліку великого підприємства державної форми власності, що займається випуском обладнання. Назву та інші реквізити розробити творчо та застосувати при складанні плану. Він повинен мати такі основні елементи: план складання та надання звітності; план надання документів у бухгалтерію та план документообігу; план проведення інвентаризації.

23. В умовах організації центрів відповідальності за витрати на підприємстві потрібно визначити, як повинна бути організована бухгалтерія з обліку виробництва: а) коли у матеріальному відділі, а коли у виробничому; б) за яких умов вона може бути організована у центральній бухгалтерії. Відповіді на питання слід дати повно і обґрунтовано.

24. Розробити схему організаційної структури облікового апарату виходячи з наступних даних. У центральну бухгалтерію підприємства входять наступні сектори:

- 1) Обліку розрахунків по заробітній платі (2 працівники);
- 2) Обліку засобів праці і предметів праці (основних засобів, нематеріальних активів, МШП та матеріальних цінностей (3 працівники);
- 3) Обліку процесу виробництва (4 працівники);
- 4) Обліку готової продукції та її реалізації (2 працівники);
- 5) Обліку коштів і розрахунків операцій (3 працівники).

Головний бухгалтер має двох заступників. Першому заступнику підпорядковані сектор обліку розрахунків по заробітній платі, обліку засобів і предметів праці, нематеріальних активів і МШП. Другому заступнику – сектор обліку процесу виробництва і готової продукції та її реалізації. Сектор обліку

коштів і розрахункових операцій підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру.

25. Скласти акт про знищення справ, терміни зберігання яких закінчились, і оформити документи на здачу макулатури органам із заготівлі вторинної сировини.

26. Встановити перелік резервів (фондів) на підприємстві і описати порядок їх створення та використання. Для виконання цього завдання використати таку форму таблиці:

№ з\п	Назва резерву (фонду)	Розмір резерву (фонду) та порядок його створення	Для яких цілей використовується резерв (фонд)
-------	-----------------------	--	---

До резервів (фондів) можна зарахувати резерв (фонд) матеріального заохочення, резерв (фонд) соціального розвитку; резерв (фонд) розвитку виробництва, науки і техніки; резерв (фонд) за представницькі витрати; резерв на майбутню оплату відпусток працівникам; резерв сумнівних боргів; страхові резерви (резерви незароблених премій, резерви збитків тощо).

27. Дослідити чи можна описати збитки за рахунок додаткового капіталу. У ТЗОВ «Оріана» сума додаткового капіталу дорівнює 84 327 грн. На цю суму у поточному році проведена переоцінка основних засобів. Сума збитку в цьому році складає 65 897 грн.

28. Встановіть порядок погашення кредиторської заборгованості Вашим підприємством. Визначіть відповідальних осіб, які здійснюватимуть контроль та нестимуть персональну відповідальність за погашення боргів перед кредиторами.

29. Визначіть черговість дій керівництва підприємства щодо повернення сум дебіторської заборгованості, включаючи позов до арбітражного суду.

30. Підготувати перелік посадових осіб підприємства, які використовують бланки суворої звітності (довіреність, подорожній лист, проїзні квитки тощо) за наступною формою:

№ з/п	Посада	Назва бланку суворої звітності	Термін звітності за бланки суворої звітності
-------	--------	--------------------------------	--

31. Скласти план роботи головного бухгалтера підприємства з обліковими кадрами і матеріально відповідальними особами на 2016 рік. У плані передбачити: підвищення кваліфікації працівників, проведення інструктивних нарад з ними, забезпечення їх нормативно-правовими актами України та галузевими інструктивними матеріалами, посадовими інструкціями, технічними засобами.

32. Розробити номенклатуру справ діловодства бухгалтерії підприємства. Перелік справ включає в себе всі види вхідної документації, копії вихідної кореспонденції, звітні матеріали, акти ревізій і перевірок, протоколи інвентаризацій, плани робіт бухгалтерії, протоколи балансових комісій, положення про відділи, господарські договори, виконавчі листи, кредитні зобов'язання тощо.

33. Скласти проект наказу по підприємству про порядок зберігання і використання бланків суворої звітності. В проекті навести перелік бланків, порядок приймання із друкарні або вищої організації, порядок оформлення розбіжностей фактичної їх наявності з даними супроводжувальних документів: перелік посадових осіб, на яких покладається облік зберігання бланків; місця зберігання бланків; порядок обліку наявності і видачі бланків для використання; порядок списання використаних бланків, а також використаних або анульованих; порядок контролю за збереженням та використанням бланків суворої звітності.

34. Скласти проект наказу про проведення річної інвентаризації на підприємстві за формою, що рекомендується інструкцією з інвентаризації засобів підприємства. В проекті необхідно вказати склад постійно діючих комісій. Терміни проведення інвентаризації, підведення підсумків, відображення результатів в обліку, встановити у відповідності з інструкцією з інвентаризації.

35. Провести розрахунок прогнозованих значень дебіторської заборгованості, резерву сумнівних боргів, віднесених на видатки звітного періоду. При цьому допускається, що дебіторська заборгованість не списувалася

з балансу, а наведений відсоток для формування резерву сумнівних боргів є точним, й оплата за нього не відбудеться.

Місяць	Загальна сума реалізації, грн.	% реалізації в кредит	Сума реалізації в кредит, грн.	% сумнівної заборгованості	Резерв сумнівних боргів, грн.	ст. 4 – ст. 6

36. Скласти таблицю зовнішньої періодичної звітності підприємства та графік виконання форм річної бухгалтерської звітності підприємства.

7. Критерії оцінки контрольних робіт

Навчальний процес за заочною формою навчання здійснюється під час сесії і в міжсесійний період відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний навчальний рік.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми організації навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи). Екзамени та заліки складаються студентами в період екзаменаційних сесій.

Самостійно виконані контрольні роботи (індивідуальні завдання) перевіряються викладачем і зараховуються за результатами співбесіди зі студентом.

Підсумкова оцінка знань студентів складається з двох частин:

0-50 балів за контрольну роботу;

0-50 балів за результати іспиту.

На основі поданої на кафедру роботи керівник проводить попереднє оцінювання якості виконання роботи та її відповідальності вимогам і приймає рішення про допуск (не допуск) виконаної роботи до захисту.

До захисту допускаються роботи, виконані студентами згідно з вимогами цих методичних вказівок. Підсумкова оцінка за контрольну роботу максимально оцінюється словом «зараховано» або «незараховано». Незарахована контрольна робота повинна бути доопрацьована студентом відповідно до зазначених зауважень керівника і подана на повторну перевірку (з попередньою рецензією).

У разі нездачі студентом на кафедрі контрольної роботи у встановлені граничні терміни, оцінювання контрольної роботи не враховується і підсумкова оцінка за таку роботу виставляється «0» балів.

При захисті студент повинен розкрити сутність роботи, обґрунтувати виконані розрахунки, проаналізувати отримані результати, зробити висновки й відповісти на запитання керівника.

Контрольна робота, яка виконана за неправильно вибраним варіантом, повертається студенту без перевірки. Для повторного рецензування студент обов'язково подає незараховану роботу з рецензією викладача.

8. Список рекомендованої літератури

А. Нормативні акти

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс]: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (в редакції від 16.10.2012 р.) - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 (в редакції від 09.08.2013 р.) – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 628. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13>.

4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства

фінансів України від 28.05.1999 р. № 137 (в редакції від 10.01.2012 р.). – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>.

5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.

6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>.

7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246 (в редакції від 25.01.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>.

8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>.

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>.

10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>.

11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.2001 р. № 559 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>.

12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>.

13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>.

14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2000 р. № 353 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01>.

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2001 р. № 205 (в редакції від 10.01.2012 р.). - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>.

17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 07.07.1999 р. № 163 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>.

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив зміни валютних курсів» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>.

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2002 р. №

147 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02>.

20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 18.06.2001 р. № 303 (в редакції від 09.08.2013 р.). – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01>.

21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344 (в редакції від 10.01.2012 р.). - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01>.

22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00>.

23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601 (в редакції від 10.01.2012 р.). - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.

24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та діяльність, що припиняється» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03>.

25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2004 р. № 817 (в редакції від 10.01.2012 р.). - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05>.

26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>.

27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 18.11.2005 р. № 790 (в редакції від 10.01.2012 р.). - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>.

28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. № 415 (в редакції від 10.01.2012 р.). - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06>.

29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 02.07.2007 р. № 779 (в редакції від 10.01.2012 р.). - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07>.

30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 26.08.2008 р. № 1090 (в редакції від 10.01.2012 р.). - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0844-08>.

31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 25.01.2011 р. № 27 (в редакції від 10.01.2012 р.). - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09>.

32. Положення бухгалтерського обліку «Податкові різниці» [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 25.01.2011 р. № 27 (в редакції від 09.08.2013 р.). - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0212-11>.

33. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ Міністерства статистики України від 29.12.95р. № 352.

34. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. наказом Мінфіну від 30.11.99р. № 291.

35. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. наказом Мінфіну від 30.11.99р. №291.

36. Інструкція про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів і розрахунків, затверджена Наказом Мінфіну України від 31.10.98 р. № 90 зі змінами та доповненнями // Все про бухгалтерський облік. - № 22 (370). - 2000. – С. 12 – 16.

37. Методичні рекомендації із застосуванням реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені Наказом МФУ від 29.12.2000 р. № 356 // Все про бухгалтерський облік. - № 24 (570). - 2001. – С. 23 – 26.

38. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ Міністерства статистики України від 29.12.95 р. № 352.

39. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку: наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 269 від 26 вересня 2003 р.

Б. Базова література

1. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку. Вправи, ситуації, тести: Навч. посіб. / під ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ЖДТІ, 2001. – 288с.

2. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку: Підручник для студентів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит” вищих навчальних закладів / Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л.; за редакцією проф. Ф.Ф. Бутинця, 4-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП ”Рута”, 2006. – 528 с.

3. Бухгалтерський облік в Україні: нормативна та методична база: Навчальний посібник. - Львів: Магнолія плюс, 2006. – 264с.

4. Дерій В.А Організація бухгалтерського обліку в підприємстві: Курс лекцій / В.А. Дерій, видання 2-е, виправлене і доповнене. - Тернопіль: Джура, 2004. – 92 с.

5. Журнали – ордери та методичні рекомендації з їх застосування // Все про бухгалтерський облік .– 2001. – № 24 (570). - (спецвипуск 62).

6. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навч. посіб. / С.В. Івахненко, 2-ге. вид., випр. - К.: Знання, 2004. – 348 с.

7. Організація бухгалтерського обліку: Навчальний посібник / За ред. В.С. Лєня. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.

8. Пилипенко А.А. Організація обліку і контролю: Навчальний посібник / А.А. Пилипенко, В.І. Отенко. - Харків: Вид-во ХДЕУ, 2002. – 288 с.

9. Сопко В.В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник / В.В. Сопко, В.П. Завгородній. – К.: КНЕУ, 2004. – 412 с.

10. Сльозко Т.М. Організація обліку: Навчальний посібник / Т.М. Сльозко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 222 с.

11. Карпушенко М.Ю. Організація обліку: навч. Посібник (для студентів, які навчаються за спеціальністю "Облік і аудит") / М.Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2011. – 241 с.

12. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навчальний посібник / Кім Г., Сопко В., Кім С., вид. 2-ге, переоб. та доп. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 480 с.

13. Кудря-Висоцька Г.О. Організація обліку: Навчальний посібник / Г.О. Кудря-Висоцька. – К.: Центр учбової літератури, 2008. - 217с.

14. Кужельний М.В. Організація обліку: Підручник / М.В. Кужельний. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 349 с.

15. Лєнь В.С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: навч. посіб. / В.С.Лєнь, В.П. Гливенко – К.: Знання-Прес, 2005 – 491 с.

16. Малюга Н.М. Бухгалтерський облік в Україні: теорія й методологія, перспективи розвитку [монографія] / Н.М. Малюга. – Житомир: ЖДТУ, 2005. – 548 с.

17. Михайлов М.Г. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах

малого бізнесу: Навчальний посібник рекомендовано МОН України / М.Г. Михайлов. – К.: ЦУЛ, 2007. – 320 с.

18. Пилипенко А.А. Організація обліку і контролю / А.А. Пилипенко, В.І. Отенко – Х.: ХНЕУ, 2005. – 350 с.

19. Сук Л.К. Організація бухгалтерського обліку: підручник / Л.К. Сук, П.Л. Сук. – К. : Каравела, 2009. – 624 с.

20. Фаріон І. Д., Перезовова І. В. Організація обліку, контролю й аналізу: Навчальний посібник / За ред. д.е.н., проф. І. Д. Фаріона, І.В. Перезовова. – Тернопіль: Економічна думка, 2007. – 714 с.

21. Чабанова Н. Организация бухгалтерского учета / Н. Чабанова. – Харьков: Издательский дом “Фактор”, 2008. – 479 с.

22. Чацкіс Ю.Д. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник / Чацкіс Ю.Д., Гейєр О.А., Наумчук О.А. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 512 с.

23. Чернелевський Л.М. Бухгалтерський облік у документах: навчальний посібник / За ред. Л.М. Чернелевського. – К. : Кондор, 2007. - 430 с.

24. Шпак В.А. Організація бухгалтерського обліку [навч. посіб. для студентів спеціальності "Облік і аудит"] / В. А. Шпак; НАСОА. – К. : ТОВ «Август Трейд», 2016. – 228 с.

25. Шпак В.А. Організація бухгалтерського обліку: концептуальний підхід [Текст]: монографія / В.А. Шпак. – К.: Бізнес медіа консалтинг, 2011. – с. 312.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

Кафедра теорії бухгалтерського обліку

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку»

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____
спеціальності _____
№ залікової книжки _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник: _____

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

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Зразок оформлення списку використаних джерел

<i>Характеристика джерела</i>	<i>Приклад оформлення</i>
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів: Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст.; № 14). 2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. — К. : Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59). 3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. — К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. імідж - мейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України; т. 1). 4. Шкляр В. Елементал: [роман] / Василь Шкляр. — Львів: Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К.: Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична" ; вип. 1). 2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К.: Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11). 3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів: Растр-7, 2007. — 375 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д.; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. — XLIII, 265 с.
Чотири автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К.: НДІ "Укragenпромпродуктивність", 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). 2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялчачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К.: Вища освіта, 2006. — 478, [1] с. — (ПТО: Професійно-технічна освіта).
П'ять і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницкий А. В., Луцких И. М. и др.]; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х.: Гуманитар. центр, 2007. — 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді: навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді": у 14 кн., кн. 13).
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клош]. — К.: Грані-Т, 2007. — 119 с. — (Грані світу). 2. Воскресіння мертвих: українська барокова драма: антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К. : Грамота, 2007. — 638, [1] с. 3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX — початку XX століття: [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. — К. : Грані-Т, 2007. — 190, [1] с. 4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: [зб. наук. праць / наук. ред. Каліушенко В. та ін.]. — Чернівці: Рута, 2007. — 310 с.

<i>Характеристика джерела</i>	<i>Приклад оформлення</i>
Багатотомний документ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Історія Національної академії наук України, 1941—1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. — К.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007 (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2: Додатки — 2007. — 573, [1] с. 2. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа): трилогія / А. Дарова. — Одесса: Астропринт, 2006 (Сочинения : в 8 кн. / А. Дарова ; кн. 4). 3. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права: Особенная часть: в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. — Х. Право, 2002. Т. 4: Косвенные налоги. — 2007. — 534 с. 4. Реабілітовані історією. Житомирська область: [у 7 т.]. — Житомир: Полісся, 2006— . — (Науково-документальна серія книг "Реабілітовані історією": у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П. Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. — 2006. — 721, [2] с. 5. Бондаренко В.Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В.Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К.: НТУУ "КПІ", 2006. - 125 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х.: Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с. 2. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. — К.: ІСОА, 2002. — 147 с. 3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. — К.: Асоц. укр. банків, 2000. — 117 с. — (Спецвип.: 10 років АУБ). 4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій: праці конф., 6—9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трошенко. — К.: НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. — С. 559—956, XIII, [2] с. — (Ресурс 2000). 5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. — Дніпропетровськ: Навч. кн., 1999. — 215 с. 6. Ризикологія в економіці та підприємстві: зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, ДПА України [та ін.]. — К.: КНЕУ: Акад. ДПС України, 2001. — 452 с.
Препринти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. — Х. ННЦ ХФТИ, 2006. — 19 с. — (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т"; ХФТИ 2006-4). 2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. — Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. — 7, [1] с. — (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).
Депоновані наукові праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. — М., 2002. — 110 с. — Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432. 2. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. — М., 2002. — 210 с. — Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
Словники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Географія: словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х.: Халімон, 2006. — 175, [1] с. 2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К.: Європ. ун-т, 2007. — 57 с. 3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. — К.: Карпенко, 2007. — 219 с. 4. Європейський Союз: словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К.: К.І.С., 2006. — 138 с.

<i>Характеристика джерела</i>	<i>Приклад оформлення</i>
Атласи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Україна: екол.-геогр. атлас: присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. — / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]. — К.: Варта, 2006. — 217, [1] с. 2. Анатомія пам'яті: атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті: посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. — 2-ге вид., розшир. та доповн. — Дніпропетровськ: Пороги, 2005. — 218 с. 3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. — Х.: Ранок, 2005. — 96 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кримінально-процесуальний кодекс України: за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К.: Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань). 2. Медична статистика: зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К.: МНІАЦ мед. статистики: Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи). 3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К.: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT): ДСТУ ISO 7000:2004. — [Чинний від 2006-01-01]. — К.: Держспоживстандарт України 2006. — IV, 231 с. — (Національний стандарт України). 2. Якість води. Словник термінів: ДСТУ ISO 6107-1:2004 — ДСТУ ISO 6107-9:2004. — [Чинний від 2005-04-01]. — К.: Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с. — (Національні стандарти України). 3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. — [Чинний від 2007-01-01]. — К.: Держспоживстандарт України, 2007. — IV, 18 с. — (Національний стандарт України).
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов: НТЦ "Леонорм-стандарт, 2006 (Серия "Нормативная база предприятия"). Т. 5. — 2007. — 264 с. Т. 6. — 2007. — 277 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області: каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. — Львів: Новий час, 2003. — 160 с. 3. Університетська книга: осінь, 2003: [каталог]. — [Суми: Унів. кн., 2003]. — 11 с. 4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. — Донецк: Лебедь, 2005. — 228 с.
Бібліографічні показники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Куц О. С. Бібліографічний показник та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. — Львів: Укр. технології, 2007. — 74 с. 2. Систематизований показник матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997—2005 роки / [уклад. Кирись Б. О., Потлань О. С.]. — Львів: Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. — 11 с. — (Серія: Бібліографічні довідники; вип. 2).
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. — К., 2005. — 276 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. — Тернопіль, 2007. — 20, [1] с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Авторські свідоцтва	1. А. с. 1007970 СССР, МКИ ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК ⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	<p>1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15 — 18, 35 — 38.</p> <p>2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горювий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14 — 17.</p> <p>3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов — основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. — 2007. — № 1. — С. 39—61.</p> <p>4. Ма Шуін Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуін // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 5. — С. 12 — 14.</p> <p>5. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. — 2007. — № 1. — С. 25—29.</p> <p>6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. — 2007. — Т. 2, № 2. — С. 13 — 20.</p> <p>7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка: (нарис з новітнього укр., письменства): статті / Микола Зеров. — Дрогобич, 2007. — С. 245 — 291.</p> <p>8. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности: междунар. науч.-техн. конф., 3 - 5 окт. 2007 г.: тезисы докл. — Х., 2007. — С. 33.</p> <p>9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України: (кінець ХІХ—початок ХХ ст. / Д. М. Чорний. — Х., 2007. — Розд. 3. — С. 137 — 202.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. мед. вузів III — IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса: Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. — Систем. вимоги: Pentium; 32 Mb RAM; Windows 95, 98, 2000, XP; MS Word 97-2000. — Назва з контейнера.</p> <p>2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс]: за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України; ред. О. Г. Осауленко. — К. : CD-вид-во "Інфодиск", 2004. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): кольор.; 12 см. — (Всеукр. перепис населення, 2001). — Систем. вимоги: Pentium-266; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. — Назва з титул. екрану.</p> <p>3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн.: http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.</p>

Додаток Д

Схема робочого альбому носіїв інформації
I. Титульна сторінка «Схема робочого альбому носіїв інформації ... обліку»
II. Перелік носіїв інформації
III. Оперограма (графік операцій) первинних документів/облікових реєстрів*
IV. Взірці носіїв інформації
V. Короткі вказівки щодо складання носіїв інформації

**Примітка. Оперограма має синоптичну (оглядову) форму у вигляді графічної системи, відображуючи весь комплекс робіт кожного виконавця, зв'язок його дій з діями інших виконавців і весь хід документування операції всіма виконавцями. Така система інструкції називається оперограмою (графіком операцій).*

Додаток Е

Норми часу на облік надходження і вибуття запасів на складі та в бухгалтерії

№ з/п	Найменування виду виконуваної роботи (господарської операції)	Одиниця виміру	Норма часу (год.)
1	Облік придбання запасів за грошові кошти в постачальника	Типова форма - 1 позиція	0,15
2	Облік придбання запасів за грошові кошти в постачальника	Реєстр (картка обліку) – 1 п.	0,2
3	Облік списання запасів з балансу у зв'язку з їх реалізацією	Те саме	0,06
4	Уцінка запасів	Те саме	0,2
5	Дооцінка запасів	Те саме	0,2
6	Відображення переоцінки в реєстрах обліку	Те саме	0,2

Додаток К

Норми часу на нарахування заробітної плати

№ з/п	Найменування виду виконуваної роботи (господарської операції)	Одиниця виміру	Норма часу (год.)
1	Нарахування заробітної плати працівникам	Відомість -1 п.	0,15
2	Індексація грошових коштів	Те саме	0,15
3	Нарахування відпускних	Те саме	0,10
4	Нарахування суми допомоги за період тимчасової непрацездатності	Те саме	0,15

Додаток Л**Норми часу на облік утримань із заробітної плати**

№ з/п	Найменування виду виконуваної роботи (господарської операції)	Одиниця виміру	Норма часу (год.)
1	Утримання прибуткового податку	Відомість - 1 п.	0,10
2	Утримання до пенсійного фонду	Те саме	0,15
3	Утримання до фонду соціального страхування	Те саме	0,15
4	Утримання за виконавчими листами	Те саме	0,15

Додаток М**Методологічна карта контролю касових операцій**

№	Критерії та ознаки Способи \ прийоми контролю	Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджено постановою Правління НБУ від 19.02.2001 р. Ц 72		
		правильність оформлення первинних документів	дотримання правильного зберігання цінностей	перевірка фактичної наявності цінностей
1.	Спостереження	-	+	-
2.	Документальна перевірка	+	-	-
3.	Інвентаризація	-	-	+