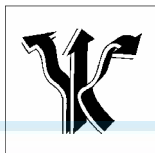


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

*Методичні рекомендації
до контрольної роботи
з дисципліни*

**“ОРГАНІЗАЦІЯ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ”**

*(для бакалаврів, спеціалістів
спеціальностей*

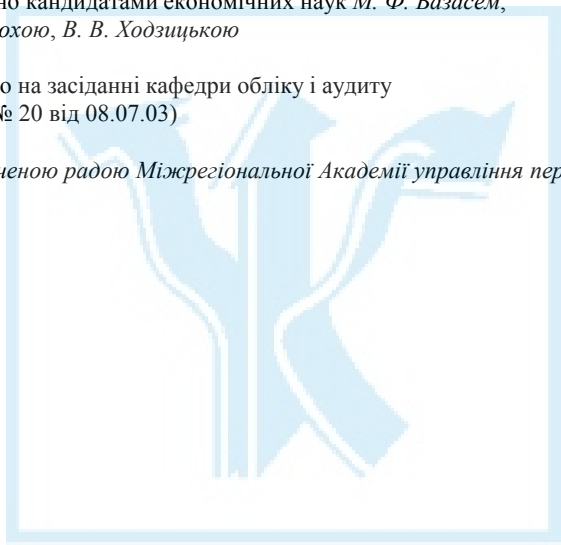
*“Облік і аудит”, “Фінанси”,
“Банківська справа”, “Маркетинг”)*

Київ 2003

Підготовлено кандидатами економічних наук *М. Ф. Базасем,*
М. М. Матюхою, В. В. Ходзицькою

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту
(протокол № 20 від 08.07.03)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



МАУП

Базась М. Ф., Матюха М. М., Ходзицька В. В. Методичні рекомендації до контрольної роботи з дисципліни “Організація бухгалтерського обліку” (для бакалаврів, спеціалістів спеціальностей “Облік і аудит”, “Фінанси”, “Банківська справа”, “Маркетинг”). — К.: МАУП, 2003. — 34 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, рекомендації і завдання до контрольної роботи, тематику контрольних робіт, вказівки до виконання контрольної роботи, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2003

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальними планами підготовки фахівців економічного спрямування поряд з аудиторними заняттями передбачається самостійна робота студентів, яка є невіддільною складовою навчального процесу.

Мета самостійної роботи — закріпити знання, здобуті на лекціях та інших видах аудиторних занять, самостійно оволодіти теоретичними знаннями з фахових дисциплін і набути навичок розв'язання практичних завдань, які постають перед економістами у процесі господарювання.

Контрольна робота є засобом контролю знань студентів.

Основні завдання виконання контрольної роботи:

- оволодіти теоретичними основами нагромадження інформації про господарську діяльність підприємств і організацій;
- засвоїти основні положення законодавчих актів, нормативно-інструктивних документів, що регулюють систему бухгалтерського (фінансового) обліку;
- набути навичок практичного використання різних джерел інформації;
- опанувати методику практичного оформлення первинних документів, облікових реєстрів, систематизації облікової інформації для складання фінансової звітності.

Мета написання контрольної роботи — закріпити здобуті теоретичні знання і сформувані навички розв'язання практичних завдань обліку.

РЕКОМЕНДАЦІЇ І ЗАВДАННЯ ДО КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота оформлюється на аркушах паперу формату А4 (210×297 мм) з одного боку. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані починаючи з титульної сторінки. На початку роботи необхідно навести номер варіанта контрольної роботи і завдання.

Виконання завдання повинно бути оформлене з окремих питань згідно з пунктами завдання і необхідними розрахунками та поясненнями.

Наприкінці роботи необхідно навести список використаних літературних джерел згідно із стандартом “Бібліографічний опис документу. Загальні вимоги і правила складання”. Джерела інформації мають розміщуватись у списку літератури в такій послідовності за алфавітом:

- закони України;
- декрети Кабінету Міністрів України;

- укази Президента України;
- постанови Кабінету Міністрів України;
- нормативно-інструктивні документи міністерств, відомств України та інших уповноважених органів, наприклад Аудиторської палати України.

Приклад.

1. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV.

Після вказаних джерел у списку літератури зазначають інші джерела — підручники, навчальні посібники, монографії, методичні рекомендації та вказівки, навчальні програми дисциплін.

Приклад.

15. Завгородний В. П. Бухгалтерский учет в Украине: Учеб. пособие для студ. вузов. — 5-е изд., доп. и перераб. — К.: А.С.К., 2001. — 848 с.

Зауважимо, що опис необхідно наводити мовою оригіналу.

Загальний обсяг контрольної роботи — до 20 сторінок.

Контрольна робота повинна бути написана українською мовою власноручно або надрукована. На рецензування необхідно подавати оригінал роботи. Ксерокопії не рецензуються.

Титульна сторінка оформлюється згідно із загальними вказівками МАУП на звичайному аркуші паперу або у м'якій обкладинці.

У кінці контрольної роботи студент проставляє свій підпис і дату завершення роботи.

Не дозволяється вибирати одну й ту саму тему двом студентам однієї групи (лише за умови вибору різних підприємств для обстеження). Бажано, щоб тема контрольної роботи збігалася з напрямом дослідження, яке планується продовжити в дипломній роботі.

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

1. Бізнес і організація обліку.
2. Організація обліку основних засобів.
3. Організація обліку амортизації основних засобів.
4. Організація обліку капітальних інвестицій.
5. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів.
6. Організація обліку амортизації інших необоротних матеріальних активів.
7. Організація обліку нематеріальних активів.
8. Організація обліку орендних операцій.

9. Організація обліку лізингових операцій.
10. Організація обліку фінансових інвестицій.
11. Організація обліку виробничих запасів.
12. Організація обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів.
13. Організація обліку напівфабрикатів.
14. Організація обліку готової продукції.
15. Організація обліку товарів.
16. Організація обліку касових операцій.
17. Організація обліку операцій з коштами на рахунках у банку.
18. Організація обліку власного капіталу і забезпечення зобов'язань.
19. Організація обліку позик банку.
20. Організація обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.
21. Організація обліку розрахунків за податками й платежами.
22. Організація обліку розрахунків за страхуванням.
23. Організація обліку праці та її оплати.
24. Організація обліку відпусток.
25. Організація обліку розрахунків з учасниками.
26. Організація обліку дебіторської заборгованості.
27. Організація обліку розрахунків векселями.
28. Організація обліку розрахунків з покупцями та замовниками.
29. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами.
30. Організація обліку розрахунків за претензіями.
31. Організація обліку витрат виробництва.
32. Організація обліку браку у виробництві.
33. Організація обліку витрат діяльності.
34. Організація обліку загальновиробничих витрат.
35. Організація обліку витрат і доходів від надзвичайних подій.
36. Організація обліку доходів.
37. Організація обліку фінансових результатів.
38. Організація обліку витрат і доходів майбутніх періодів.
39. Організація позабалансового обліку.
40. Організація обліку відстрочених податкових активів і зобов'язань.
41. Організація обліку в умовах застосування комп'ютерної техніки.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Складання плану контрольної роботи

ПЛАН

Вступ.

1. ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА.

- 1.1. Економічна характеристика підприємства.
- 1.2. Форма організації обліку і порядок розподілу обов'язків з ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.
- 1.3. Обґрунтування вибору і характеристика форми бухгалтерського обліку, що застосовується на підприємстві, її переваги та недоліки.
- 1.4. Формування облікової політики підприємства.

II. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА.

- 2.1. Штатний розпис.
- 2.2. Положення про організацію бухгалтерської служби (якщо така є на підприємстві).
- 2.3. Наказ про облікову політику підприємства з додатками.
- 2.4. Посадові інструкції спеціалістів з обліку (за темою дослідження).
- 2.5. Наказ про звільнення з посади головного бухгалтера.
- 2.6. Наказ про прийняття на роботу головного бухгалтера.
- 2.7. Контракт з новопризначеним головним бухгалтером.
- 2.8. Акт приймання-передачі бухгалтерських справ.
- 2.9. Графік документообігу (за темою дослідження).

Висновки.

Список використаної літератури.

Порядок написання контрольної роботи

В економічній характеристиці підприємства студент зазначає організаційну форму підприємництва, описує організаційно-правову форму господарювання, вказує територіальну ознаку, форму власності (приватна, колективна, державна), тип підприємства, власну назву, належність до головного підприємства, орган управління, вид діяльності тощо.

Крім того, необхідно охарактеризувати трудові ресурси і майно, яке має підприємство; стисло охарактеризувати продукцію, що виготовляється (або послуги, які надаються); охарактеризувати типи і види обладнання, необхідного для виготовлення такої продукції (надання послуг); зазначити, які саме матеріали і види сировини необхідні для виробництва продукції (надання послуг).

При висвітленні питання про **форму організації обліку** необхідно зосередити увагу на формах організації обліку, передбачених Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, чисельності персоналу, що здійснює облік, а також на порядку розподілу обов’язків з ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Цей матеріал доцільніше подавати у вигляді схем з відповідними поясненнями.

Обґрунтувавши вибір **форми бухгалтерського обліку**, що застосовується на підприємстві, необхідно охарактеризувати її починаючи зі стадій обробки бухгалтерських документів і завершуючи складанням звітності. Крім того, необхідно сформулювати переваги і недоліки наявної форми обліку.

При розкритті питання про **формування облікової політики** підприємства необхідно описати облікову політику підприємства, хто її розробляє, її положення. Крім того, слід зупинитися на випадках зміни облікової політики і порядку внесення цих змін до наказу про облікову політику.

У практичній частині контрольної роботи наводяться штатний розпис (дод. 2), положення про організацію бухгалтерської служби, наказ про облікову політику з додатками, посадова інструкція (дод. 3), накази про звільнення та прийняття на роботу головного бухгалтера (причина звільнення на думку студента), контракт з працівником (дод. 4), акт приймання-передачі бухгалтерських справ (дод. 5), графік документообігу (дод. 6).

Оформлення додатків до наказу про облікову політику

Наказ про облікову політику (дод. 6) повинен містити додатки, які необхідно оформити за наведеними зразками 1–11. У тексті наказу про облікову політику слід робити посилання на наведені до нього додатки.

Зразок 1

Перелік посадових осіб, які мають право надавати дозвіл на виконання господарських операцій

№ пор.	Посада

Склав: заступник головного бухгалтер _____
підпис

Погоджено: головний бухгалтер _____
підпис

Зразок 2

Організаційно-розпорядчі документи підприємства

№ пор.	Назва первинного документа	Термін зберігання	Спосіб виготовлення (ручний або на принтері)	Строки виготовлення паперових копій
1	Форма бланку наказу по підприємству			
2	Форма письмового розпорядження керівника підприємства			
3	Перелік та зразки підписів матеріально відповідальних осіб			
4	Договір про матеріальну відповідальність			
5	Форма фірмового бланку підприємства для листів			
6	Форма загального фірмового бланку підприємства			
7	Форми додатків до наказу про облікову політику			

Зразок 3

Робочий план рахунків підприємства

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Рахунки третього порядку	
Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва
20	Виробничі запаси	201	Сировина і матеріали	2011	Сировина і матеріали основного виробництва
				2012	Сировина і матеріали допоміжного виробництва

Склав: бухгалтер _____
підпис

Перевірив: головний бухгалтер _____
підпис

Зразок 4

Перелік реєстрів форми обліку, що ведуться на підприємстві

№ пор.	Назва первинного документа	Термін зберігання	Спосіб виготовлення (ручний або на принтері)	Строки виготовлення паперових копій
1	2	3	4	5
Меморіально-ордерна форма				
1	Меморіальний ордер (за кожним синтетичним рахунком робочого плану рахунків, рахунки першого класу)			
2	Групувальні накопичувальні відомості, книги (за рахунками другого, третього порядку робочого плану рахунків, де є потреба в аналітичному обліку)			
3	Оборотна відомість (за рахунками другого, третього та інших порядків)			
4	Реєстраційний журнал меморіальних ордерів			
5	Книга "Журнал-Головна"			
Спрощена форма				
1	Книга обліку господарських операцій (за рахунками першого порядку)			
2	Відомість обліку за синтетичними рахунками (за кожним синтетичним рахунком робочого плану рахунків, може вбирати синтетичний та аналітичний облік)			
3	Відомість (шахова) за рахунками першого порядку			
4	Оборотна відомість (за рахунками першого порядку)			

Журнально-ордерна форма				
1	Журнал-ордер за кредитом синтетичних рахунків (першого порядку)			
2	Відомість за дебетом рахунка			

Закінчення зразка 4

1	2	3	4	5
3	Розроблювальна таблиця за рахунками другого, третього та інших порядків			
4	Відомість аналітичного обліку за іншими рахунками робочого плану рахунків (рахунки другого і третього порядку)			
5	Картка обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками			
6	Інвентарна картка			
7	Книга аналітичного обліку			
8	Оборотна відомість аналітичного обліку			
9	Головна книга			

Зразок 5

Первинні документи з обліку руху, зберігання та знищення первинних, зведених документів і реєстрів бухгалтерського обліку

№ пор.	Назва первинного документа	Термін зберігання	Спосіб виготовлення (ручний або на принтері)	Строки виготовлення паперових копій
1	Довідка до архіву			
2	Журнал реєстрації надходження (вибуття) документів до головного архіву підприємства			
3	Акт про виділення та знищення документів і справ			

Зразок 6

**Перелік створюваних на підприємстві резервів (фондів)
і порядок їх формування та використання**

№ пор.	Назва фонду	Примітки

Склав: економіст _____

підпис

Перевірив: бухгалтер _____

підпис

Зразок 7

Первинні документи з обліку розрахунків

№ пор.	Назва первинного документа	Термін зберігання	Спосіб виготовлення (ручний або на принтері)	Строки виготовлення паперових копій
1	Акт звіряння розрахунків			
2	Заява про майнові вимоги до боржника			
3	Заява про порушення справи			

Зразок 8

Список матеріально відповідальних осіб, які мають право одержувати і видавати товарно-матеріальні цінності й несуть повну відповідальність за такі дії

Структурний підрозділ	Код МВО	ПІБ	Посада

Зразок 9

**Первинні документи з обліку запасів,
типові форми яких не затверджено**

№ пор.	Назва первинного документа	Коли і ким затверджений	Термін зберігання	Спосіб виготовлення (ручний або на принтері)	Строки виготовлення паперових копій

1	2	3	4	5	6

Зразок 10

Перелік бланків суворої звітності

№ пор.	Назва бланків суворої звітності	Термін зберігання	Спосіб виготовлення	Строки виготовлення паперових копій
1	Довіреність			
2	Дорожній лист			
3	Проїзні квитки			

Зразок 11

***Перелік посадових осіб,
які використовують бланки суворої звітності***

№ пор.	Посада	Різновид бланка
1		
2		
3		

ШТАТНИЙ РОЗПИС

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості _____ штатних одиниць з
місячним фондом заробітної плати _____

(назва установи, організації)

№ пор.	Назва посади, структурного підрозділу	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавки		Усього фонд заробітної плати на місяць
				персональні	інші	
1	2	3	4	5	6	7

Директор
М. П.

Головний бухгалтер
(начальник планово-фінансового відділу)

(назва організації, підприємства, установи)

(директор, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

(підпис) (розишфровка підпису)
00.00.00 № 00

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА

1. Загальні положення

1.1. Бухгалтер належить до категорії фахівців, приймається і звільняється з роботи наказом директора підприємства за поданням _____.

1.2. На посаду бухгалтера I категорії призначається особа, яка має вищу професійну (економічну) освіту і стаж роботи на посаді бухгалтера II категорії не менше 3 років; на посаду бухгалтера II категорії — особа, яка має вищу професійну (економічну) освіту, без висування вимог до стажу роботи або середню професійну (економічну) освіту і стаж роботи на посаді бухгалтера не менше 3 років; на посаду бухгалтера — особа, яка має середню професійну (економічну) освіту без висування вимог до стажу роботи або спеціальну підготовку за встановленою програмою і стаж роботи з обліку та контролю не менше 3 років.

1.3. Бухгалтер підпорядковується _____

(головному бухгалтеру підприємства, іншій посадовій особі)

1.4. У своїй діяльності бухгалтер керується:

- законодавчими та нормативними документами, що регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності;
- методичними матеріалами, що стосуються відповідних питань;
- статутом підприємства;
- правилами трудового розпорядку;
- наказами та розпорядженнями директора підприємства (безпосереднього керівника);
- діючою посадовою інструкцією.

1.5. Бухгалтер повинен знати:

- законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні та нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій та складання звітності;
- форми та методи бухгалтерського обліку на підприємстві;
- план і кореспонденцію рахунків;
- організацію документообігу за ділянками бухгалтерського обліку;
- порядок документального оформлення і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів;
- методику економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства;
- правила експлуатації обчислювальної техніки;
- економіку, організацію праці та управління;
- ринкові методи господарювання;
- законодавство про працю;
- правила та норми охорони праці.

1.6. При відсутності бухгалтера його обов'язки виконує у встановленому порядку заступник, який несе повну відповідальність за їх належне виконання.

2. Функції

Бухгалтер виконує такі функції:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності.

2.2. Проведення нарахувань та сплата податків і зборів до бюджетів різних рівнів, страхових внесків до державних позабюджетних соціальних фондів, платежів у банківські установи.

2.3. Розрахунки всіх видів виплат працівникам підприємства.

2.4. Методична допомога співробітникам підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, економічного аналізу та звітності.

3. Посадові обов'язки

Бухгалтер підприємства згідно з покладеними на нього функціями зобов'язаний:

3.1. Виконувати роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій (облік основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, витрат на виробництво, реалізації продукції, ре-

зультатів фінансово-господарської діяльності, розрахунків з постачальниками та замовниками, а також за надані послуги тощо).

3.2. Брати участь у розробці та реалізації заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни і раціональне використання ресурсів.

3.3. Приймати і контролювати первинну документацію за відповідними ділянками бухгалтерського обліку і готувати їх до рахункової обробки.

3.4. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів.

3.5. Складати звітні калькуляції собівартості продукції (робіт, послуг), виявляти джерела утворення втрат і непродуктивних витрат, готувати пропозиції щодо їх запобігання.

3.6. Здійснювати нарахування та сплату податків і зборів до регіонального та місцевого бюджетів, страхових внесків до державних позабюджетних соціальних фондів, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати робітників і службовців, інших виплат і платежів, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства.

3.7. Забезпечувати керівників, кредиторів, інвесторів, аудиторів та інших користувачів бухгалтерської звітності порівняною і достовірною бухгалтерською інформацією за відповідними напрямками (ділянками) обліку.

3.8. Розробляти робочий план рахунків, форми первинних документів, що застосовуються для оформлення господарських операцій, щодо яких не передбачено типових форм, а також форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності, брати участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку та технології обробки бухгалтерської інформації.

3.9. Брати участь в економічному аналізі фінансово-господарської діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів удосконалення документообігу, у розробці та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку при застосуванні сучасних засобів обчислювальної техніки, у проведенні інвентаризацій грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей.

3.10. Готувати дані за відповідними ділянками бухгалтерського обліку для складання звітності, стежити за збереженням бухгалтерських документів, оформляти їх відповідно до встановленого порядку для передавання в архів.

3.11. Виконувати роботи з формування, ведення та зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносити зміни в довідкову та нормати-

вну інформацію, що використовується при обробці даних.

3.12. Брати участь у формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішується за допомогою обчислювальної техніки, визначати можливість використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, що дозволяє створювати економічно обґрунтовані системи обробки економічної інформації.

5. Права

Бухгалтер має право:

4.1. Ознайомлюватись із проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

4.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими діючою інструкцією.

4.3. Отримувати від керівників структурних підрозділів, фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4.4. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів підприємства для вирішення покладених на нього обов'язків (якщо це передбачено положеннями про структурні підрозділи, якщо не передбачено — з дозволу керівника підприємства).

4.5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав.

6. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність:

5.1. За невиконання (неналежне виконання) передбачених цією посадовою інструкцією своїх посадових обов'язків у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За здійснені у процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. За нанесення матеріальної шкоди в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

Посадова інструкція розроблена відповідно до _____

(найменування, номер і дата документа)

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) (розшифровка підпису)

<p>УЗГОДЖЕНО: Начальник юридичного відділу</p> <hr/> <p>(підпис) (розшифровка підпису)</p>	<p>З інструкцією ознайомлений:</p> <hr/> <p>(підпис) (розшифровка підпису)</p>
--	--



КОНТРАКТ З ПРАЦІВНИКОМ

м. _____ “ ____ ” _____ 200_р.

Підприємство (громадянин) _____
(повна назва)

в особі власника або уповноваженого ним органу _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

(далі — Роботодавець), з одного боку, і громадянин _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі — Працівник), з іншого боку, уклали цей контракт про таке:

Працівник _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

приймається (наймається) на роботу _____
(назва структурного підрозділу підприємства, цех, відділ, лабораторія тощо)

за професією (посадою) _____
(повна назва професії, посади)

кваліфікацією _____
(розряд, кваліфікаційна категорія)

на строк з _____ по _____

Працівнику (не) встановлюється строк випробування
(непотрібне закреслити)

строк _____
(тривалість строку випробування)

Загальні положення

1. Цей контракт є терміновим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Працівником і підприємством (установою, організацією), які з боку останнього реалізуються Роботодавцем.

2. Терміном “сторони” у цьому контракті позначаються Роботодавець і Працівник.

Обов'язки сторін

3. Працівник зобов'язується виконувати визначену цим контрактом

роботу, а Роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня їх виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівнем виконання норм та нормативних завдань, дотриманням правил охорони праці, виконанням суміжних робіт з метою забезпечення взаємозаміни тощо):

5. Роботодавець зобов'язується організувати роботу Працівника, створити йому безпечні та нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки і підвищення кваліфікації працівника, забезпечення інших умов праці тощо):

6. Обов'язки Роботодавця щодо забезпечення умов праці на робочому місці із зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

Робочий час

7. Працівник підпорядковується внутрішньому трудовому розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Працівника

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Працівнику встановлюється:

посадовий оклад (тарифна ставка) у розмірі _____ за місяць або у розмірі _____ за 1 годину роботи; надбавки (доплати та інші виплати) (вказати види доплат, надбавок) у розмірі _____ (% від ставки, окладу).

10. У разі використання Працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація:

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю: основна _____ днів, додаткова _____ днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога в розмірі

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

(вказати при необхідності, що надаються за рахунок коштів Роботодавця)

Відповідальність сторін. Вирішення суперечок

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законодавством і цим контрактом.

14. Суперечки сторін вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови _____

(вказати при необхідності інші умови, передбачені _____)

Положенням про порядок укладення контрактів)

Зміни та умови розірвання контракту

16. Зміни і доповнення підписання додаткових угод до цього контракту вносяться шляхом _____

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку його дії;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи Роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП України) і цим контрактом;

г) з ініціативи Працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (ст. 38, 39 КЗпП України) і цим кон-

трактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством України.

18. Додаткові підстави дострокового розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. _____
2. _____
3. _____

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення працівників здійснюється за п. 8 ст. 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Працівника причин встановлюються додаткові гарантії та компенсації:

20. При достроковому розірванні контракту в разі невиконання або неналежного виконання сторонами передбачених цим контрактом зобов'язань він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

Термін дії та інші умови контракту

22. Цей контракт діє з “ ___ ” _____ 200__ р. або з моменту його підписання сторонами.

23. Сторони можуть передбачати в контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин:

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, і щодо органів, які здійснюють контроль за їх дотриманням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній стороні і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

Адреси сторін

27. Відомості про підприємство:

Повна назва _____

Адреса _____

Поточний рахунок № _____ МФО _____
виданий
200_ р.

28. Відомості про Працівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ № _____

(вказати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг з оподаткування та інших _____

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

РОБОТОДАВЕЦЬ

(посада, прізвище,
ім'я та по батькові)

“ ” _____ 200_ р.

ПРАЦІВНИК

(посада, прізвище,
ім'я та по батькові)

“ ” _____ 200_ р.

М.П.

МАУП

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник підприємства
“ ___ ” _____ 200__ р.

**АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ
БУХГАЛТЕРСЬКИХ СПРАВ №**

м. _____ “ ___ ” _____ 200__ р.

Акт складений _____
(назва підприємства, посада,

_____ ,
прізвище, ім'я та по батькові працівника)

який звільняється, та новопризначеним _____
(посада

_____ ,
прізвище, ім'я та по батькові)

у тому, що на підставі наказу від “ ___ ” _____ 200__ р. за № _____
приймання-передача відбувалась у присутності _____

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові присутніх при прийманні-передачі

_____ ,
бухгалтерських справ)

У результаті приймання-передачі бухгалтерських справ встановлено:

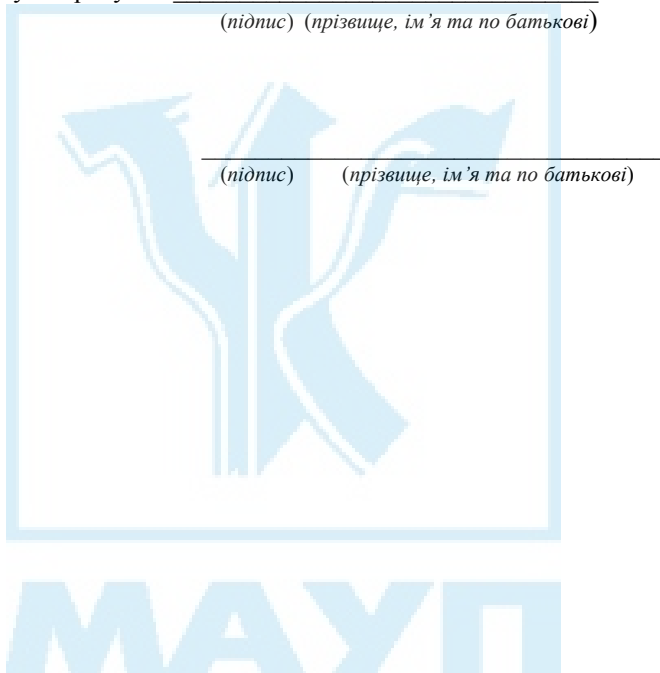
1. Залишок готівки в касі станом на “ ___ ” _____ 200__ р. _____.
2. Залишок грошових коштів на рахунках (розрахункових, валютних тощо) у банку станом на “ ___ ” _____ 200__ р. _____.
3. Наявність невикористаних чекових книжок з № _____ по № _____.
4. Стан розрахунків: з дебіторами, кредиторами, підзвітними особами тощо.
5. Бухгалтерські документи: Головна книга, оборотні відомості, журнали-ордери, відомості, картки аналітичного обліку тощо, заповнені на “ ___ ” _____ 200__ р. Дані синтетичного обліку повністю збігаються з даними аналітичного обліку.
6. Надані акти ревізій за _____ квартали 200__ р.
7. Передані висновки незалежної аудиторської перевірки річних звітів підприємства за 200__ р.
8. Переданий архів за 200__ р. у кількості (_____) справ за описом.

Додатки:

Справи передав: _____
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

Справи прийняв: _____
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

При передачі були присутні: _____
(підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)



ГРАФІК ДОКУМЕНТООБИГУ

по _____

(підприємству, установі)

Затверджений наказом № _____ від “___” _____ 200_ р.

Створення документа		Перевірка документа	Обробка документа	Передача до архіву
Платіжна відомість	Назва документа			
—	Кількість примірників			
Головний бухгалтер	Відповідальний за виписування			
Головний бухгалтер	Відповідальний за оформлення			
Касир	Строк виконання			
17-го числа при видачі авансу і 2-го числа наступного	Строк виконання			
Директор	Відповідальний за перевірку			
Головний бухгалтер	Хто надає			
Звітний реєстр	Порядок надання			
У кінці звітного періоду	Строк надання			
Головний бухгалтер	Хто виконує			
17-го та 2-го числа	Строк виконання			
Бухгалтерія	Хто виконує			
Після закінчення звітного місяця	Строк виконання			

Директор

НАКАЗ № 1-б/о
від _____ 200_ р.

Про облікову політику підприємства

Відповідно до п. 5 ст. 8 Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996-ХІІ НАКАЗУЮ:

Встановити на підприємстві таку облікову політику:

1. При веденні бухгалтерського обліку і формуванні фінансової звітності керуватися Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” і положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

2. Встановити тривалість операційного циклу на підприємстві ___.

3. До складу малоцінних і швидкозношуваних предметів зараховувати матеріальні активи вартістю менше ___ грн.

4. Знос малоцінних необоротних матеріальних активів нараховувати в розмірі ___ %.

5. Амортизацію основних засобів нараховувати пооб’єктно за методами, наведеними в додатку 1 до наказу. Розрахунок амортизації основних засобів проводити у відомості відповідно до додатка 2 до наказу.

6. Нематеріальні активи амортизувати протягом встановленого терміну їх корисного використання обраними методами, що відображаються у відомості, наведеній у додатку 3 до наказу.

7. Вибуття запасів здійснювати за такими оцінками:

- матеріалів (за видами і групами) — собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО), собівартості останніх за часом надходження запасів (ЛІФО), ідентифікованої собівартості, середньозваженої собівартості;
- палива — собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- запасних частин — собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- готової продукції — нормативних витрат;
- товарів в оптовій торгівлі — ідентифікованої собівартості;
- товарів у роздрібній торгівлі — за цінами продажу;
- МШП — середньозваженої собівартості.

8. Аналітичний облік загальнопромислових витрат вести за такими статтями:

а) перемінні:

- витрати на поточний ремонт основних засобів;
- витрати на охорону праці;
- витрати на електроенергію;
- знос малоцінних і швидкозношуваних предметів (спецобладнання);
- комунальні послуги;
- страхування ризиків;
- інформаційні послуги;
- витрати матеріалів;
- заробітна плата працівників, які ремонтують обладнання, і відрахування на соціальні заходи;
- компенсаційні та заохочувальні виплати робітникам основного виробництва;
- амортизація основних засобів (при виробничому методі);
- витрати на відрядження робітників цехового персоналу;
- інші витрати;

б) постійні:

- амортизація основних засобів;
- заробітна плата працівників, які обслуговують виробниче обладнання;
- відрахування на соціальні заходи;
- опалення;
- витрати на гігієну і санітарію;
- медичне страхування працівників;
- витрати на операційну оренду;
- амортизація нематеріальних активів;
- інші витрати.

Прийняти за базу розподілу загальнопромислових витрат:

- між витратами і собівартістю реалізованої продукції — обсяг виробництва (заробітну плату та ін.);
- між об'єктами витрат — заробітну плату (відпрацьовані години, прямі витрати та ін.). За нормальну потужність прийняти обсяг випуску продукції ____ (машино-годин та ін.).

9. Облік адміністративних витрат здійснювати за таким переліком статей:

- заробітна плата адміністративно-управлінського персоналу;
- відрахування на соціальне страхування;
- амортизація основних засобів загальногосподарського призначення;
- витрати на операційну оренду об'єктів основних засобів;
- амортизація нематеріальних активів загальногосподарського призначення;
- витрати на відрядження працівників адміністративної сфери;
- витрати на банківські послуги;
- витрати на аудиторські, юридичні послуги;
- зміст автотранспорту загальногосподарського призначення;
- витрати на охорону;
- судові витрати;
- податки, обов'язкові збори і платежі;
- поштові та канцелярські витрати;
- інші витрати.

10. Облік витрат на збут здійснювати за такими статтями:

- заробітна плата продавців, менеджерів та іншого персоналу, що займається збутом продукції;
- відрахування на соціальні заходи;
- амортизація основних засобів, що обслуговують торговельну мережу;
- транспортні витрати;
- претензії, збитки покупців;
- створення гарантійного резерву;
- витрати на рекламу, пов'язану зі збутом;
- інші витрати.

11. Резерв сумнівних боргів визначати виходячи з платоспроможності окремих дебіторів (на підставі класифікації дебіторської заборгованості).

12. Резерви майбутніх витрат і платежів не створювати (наприклад, забезпечення виплат відпусток).

13. Затвердити регістри спрощено (журнально-ордерної форми) згідно з додатками.

Додаток 1

Відомість нарахування амортизації за основними засобами

№ пор.	Назва основного засобу	Строк корисного використання	Метод нарахування амортизації	Ліквідаційна вартість засобу
1	2	3	4	5

Додаток 2

Рік використання	Група основних засобів (назва об'єкта основних засобів)	Початкова вартість	Сума зносу, нарахованого за попередні періоди	Ліквідаційна вартість
1	2	3	4	5

Сума, з якої нараховується амортизація	Розрахункова норма амортизації	Сума амортизації	Балансовий рахунок витрат	Сума накопиченого зносу
1	2	3	4	5

Додаток 3

Відомість нарахування амортизації за основними засобами

№ пор.	Найменування нематеріального активу	Строк корисного використання	Метод нарахування амортизації	Ліквідаційна вартість
1	2	3	4	5

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996-XIV.
2. Закон України “Про оподаткування прибутку підприємств” від 22.05.97 № 283/97-ВР.
3. Закон України “Про податок на додану вартість” від 03.04.97 № 168/97-ВР.
4. Закон України “Про обов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 02.03.2000 № 1533-III.

5. Закон України “Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування” від 11.01.01 № 2213-III.
6. Закон України “Про обов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням і похованням” від 18.01.01 № 2240-III.
7. Закон України “Про збір на обов’язкове державне пенсійне страхування” від 26.06.97 № 400/97-ВР.
8. Закон України “Про оплату праці” від 24.03.95 № 108/95-ВР.
9. Закон України “Про відпустки” від 15.11.96 № 504.
10. Закон України “Про порядок погашення зобов’язань платників податку перед бюджетом і державними цільовими фондами” від 21.12.2000 № 2181-III.
11. Закон України “Про обіг векселів в Україні” від 05.05.01 № 2374-III.
12. Закон України “Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті” від 23.09.94 № 185/94-ВР.
13. Закон України “Про страхові тарифи на загальнообов’язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві й профзахворювання, що спричинило втрату працездатності” від 22.02.01 № 2272-III.
14. *Про акцизний збір*: Декрет КМУ від 26.12.92 № 18-92 із змін. та допов.
15. *Про прибутковий податок з громадян*: Декрет КМУ від 26.12.92 № 13-92 із змін. та допов.
16. *Про норми відшкодування витрат на відрядження у межах України і за кордон*: Постанова КМУ від 23.04.99 № 663.
17. *Про місцеві податки та збори*: Декрет КМУ від 20.05.93 № 56-93 із змін. та допов.
18. *Порядок представлення фінансової звітності*: Затв. постановою КМУ від 28.02.2000 № 419.
19. *Національні стандарти бухгалтерського обліку*.
20. *План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій*: Затв. наказом МФУ від 30.11.99 № 291.
21. *Інструкція по використанню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій*: Затв. наказом МФУ від 30.11.99 № 291.
22. *Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку*: Затв. наказом МФУ від 24.05.95 № 88.

23. *Інструкція* про проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і документів та розрахунків: Затв. наказом МФУ від 11.08.94 № 69.
24. *Методичні рекомендації* по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: Затв. наказом МФУ від 29.12.2000 № 356.
25. *Інструкція* зі статистики заробітної плати: Затв. наказом МСУ від 11.12.95 № 323.
26. *Порядок* ведення обліку приросту (убутку) балансової вартості покупних товарів (крім активів, що підлягають амортизації, цінних паперів і деривативів), матеріалів, сировини (палива), комплектуючих виробів і напівфабрикатів на складах, в незавершеному виробництві і залишках готової продукції (у тому числі малоцінних та швидкозношуваних предметів на складах): Затв. наказом МФУ від 10.06.98 № 124.
27. *Положення* про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Затв. постановою Правління НБУ від 19.02.01 № 72.
28. *Порядок* вирахування середньої заробітної плати. Затв. постановою КМУ від 08.02.95 № 100.
29. *Порядок* визначення розміру збитку від розкрадання, недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Затв. постановою КМУ від 22.01.96 № 116.
30. *Про введення* комунального податку в м. Києві: Рішення Київської міської Ради народних депутатів від 26.06.95 № 62.
31. *Інструкція* про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Затв. постановою Правління НБУ від 29.03.01 № 135.
32. *Інструкція* по статистиці чисельності робітників, зайнятих в народному господарстві України: Затв. наказом МСУ від 07.07.95 № 171.
33. *Про затвердження* типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі: Наказ МСУ від 22.05.96 № 144.
34. *Порядок* визначення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню: Затв. постановою КМУ від 26.09.01 № 1266.
35. *Порядок* оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства: Затв. постановою КМУ від 06.05.01 № 439.

36. *Бухгалтерський фінансовий облік та фінансова звітність в Україні*: Навч.-практ. посіб. / За ред. С. Ф. Голова. — Дніпропетровськ: ТОВ “Баланс-Клуб”, 2000. — 768 с.
37. *Бухгалтерський фінансовий облік*: Підручник / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. — Житомир, 2001. — 672 с.
38. *Вербицька Л. В.* Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу в Україні. — К.: МАУП, 2000. — 114 с.
39. *Горицкая Н.* Бухгалтерский учет и финансовая отчетность в Украине. — К.: ООО “Украина-СВИТ”, 2000. — Т. 1. — 167 с.; Т. 2. — 156 с.
40. *Грабова Н. М., Кривоносов Ю. Г.* Облік основних господарських операцій у бухгалтерських проводках: Навч. посіб. — К.: А.С.К., 2001. — 416 с.
41. *Грабова Н. Н., Добровський В. Н.* Бухгалтерський облік у виробничих і торгових підприємствах. — К.: А.С.К., 2000. — 608 с.
42. *Завгородній В. П.* Бухгалтерський облік в Україні (з використанням національних стандартів): Навч. посіб. для студ. вузів. — К.: А. С. К., 2001. — 848 с.
43. *Застосування* Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій / За ред. В. М. Пархоменко. — К.: Компас, 2000. — 156 с.
44. *Калина А. В.* Організація і оплата праці в умовах ринку. — К.: МАУП, 1997. — 297 с.
45. *Кужельний М. В., Лінник В. Г.* Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. — К.: Вид-во КНЕУ, 2001. — 332 с.
46. *Методика застосування* Плану рахунків / За ред. В. М. Пархоменко. — К.: Компас, 2000. — 5 с.
47. *Нова бухгалтерія*. Проводки // Дод. до газети “Галицькі контракти”. — Львів, 2000. — 385 с.
48. *Основы бухгалтерского учета*. Издание Роберта Н. Антони (Гарвард, США). — М.: СП “Триада НТТ”, 1992. — 308 с.
49. *Партин Г. О.* Бухгалтерський облік. Основи теорії та практики (з урахуванням міжнародних стандартів). — К.: Знання, 2000. — 246 с.
50. *Пархоменко В. М., Баранцев П. П.* Реформування бухгалтерського обліку в Україні. — Луганськ, 2000. — 262 с.
51. *Положення (стандарти) бухгалтерського обліку в Україні*. — К.: Компас, 2000. — 108 с.

52. *Сопко В. В., Завгородній В. П.* Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Посібник. — К.: Вид-во КНЕУ, 2000. — 224 с.
53. *Ткаченко Н. М.* Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. — К.: А.С.К., 2000. — 770 с.



ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Рекомендації і завдання до контрольної роботи	3
Тематика контрольних робіт.....	4
Вказівки до виконання контрольної роботи.....	6
Список рекомендованої літератури.....	30

Відповідальний за випуск
Редактор
Комп'ютерне верстання

Н. В. Медведєва
І. В. Хронюк
Т. Г. Замура

МАУП

Зам. № ВКЦ-1469

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП