

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ”
(для студентів економічних спеціальностей)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2009

Підготовлено кандидатом економічних наук, доцентом кафедри обліку і аудиту *М. М. Матюхою*

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту (протокол № 14 від 21.07.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Матюха М. М. Навчальна програма дисципліни “Організація обліку” (для студентів економічних спеціальностей). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. – 26 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план дисципліни “Організація обліку”, плани лекцій та семінарських (практичних) занять, засоби для проведення поточного та підсумкового контролю, методичні вказівки до виконання контрольної роботи, питання для самоконтролю, список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2009
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна “Організація обліку” вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” напрямку підготовки 0501 “Економіка і підприємництво” за спеціальностями 7.050106 “Облік і аудит” і 8.050106 “Облік і аудит”.

Мета вивчення курсу “Організація обліку” – здобути знання про організацію облікового, контрольного та аналітичного процесів на підприємстві.

Основне завдання дисципліни – вивчення організації і техніки обліку, контролю й аналізу на підприємстві, раціональної структури облікового, контрольного й аналітичного процесів, організації роботи виконавців.

Предмет: діяльність підрозділів і працівників, зайнятих обліковими, контрольними та аналітичними процесами.

Міждисциплінарні зв’язки

Дисципліну “Організація обліку” студенти вивчають після опанування дисциплін “Бухгалтерський облік”, “Фінансовий облік”, “Економічний аналіз” та інших базових дисциплін з вивчення методології організації обліку економіко-правових відносин підприємства – суб’єкта господарювання різних форм власності.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ”

№ пор.	Назва змістового модуля та теми	Кількість годин			
		Разом	Лекцій	Практичних (семінарських, індивідуальних) занять	Самостійної роботи студентів
	Змістовий модуль I. Організація роботи облікового апарату				
1	Основи організації бухгалтерського обліку	10	2	2	6
2	Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку	12	4	2	6
3	Організація облікового процесу	14	4	4	6
	Змістовий модуль II. Організація обліку активів, капіталу, зобов'язань, доходів, витрат та фінансових результатів				
4	Організація обліку власного капіталу	10	2	2	6
5	Організація обліку зобов'язань	12	4	2	6
6	Організація обліку та аналізу довгострокових активів	10	2	2	6
7	Організація обліку та аналізу оборотних активів	12	2	2	8
8	Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства	12	2	2	6
	Змістовий модуль III. Організація планування облікової роботи персоналу та інформаційного забезпечення				
9	Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом	12	4	4	4
10	Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу	10	2	2	6
11	Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку	10	2	2	5
	Разом годин: 162				

ПЛАН ЛЕКЦІЙ

Змістовий модуль I. Організація роботи облікового апарату

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку

1. Зміст курсу організації бухгалтерського обліку
2. Системний підхід до організації бухгалтерського обліку, контролю та аналізу.
3. Організація як система методів.
4. Вимоги до організації бухгалтерського обліку
5. Предмет і об'єкти організації бухгалтерського обліку та економічного контролю й аналізу.
6. Методи організації бухгалтерського обліку та економічного контролю й аналізу. Характеристика окремих методів.

Література [1–4; 28; 29; 31; 34]

Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку

1. Сутність нормативно-правового забезпечення функціонування бухгалтерського обліку.
2. Сутність та зміст технічного оформлення забезпечення функціонування бухгалтерського обліку; наказ про облікову політику, його структура.
3. Основні етапи підготовки наказу про облікову політику.
4. Особливості організації технічного оформлення забезпечення функціонування бухгалтерського обліку за умов застосування ЕОМ.

Література [1–4; 28; 29; 31; 34]

Тема 3. Організація облікового процесу

1. Обліковий процес як сукупність та об'єкт організації. Загальна побудова та етапи облікового процесу.
2. Об'єкти організації облікового процесу: номенклатура, носії облікової інформації, рух (циркуляція) носіїв.
3. Сутність та організація облікових номенклатур. Структура облікової інформації.
4. Облікова номенклатура первинного обліку.
5. Облікова номенклатура поточного обліку.
6. Облікова номенклатура підсумкового (узагальнюючого) обліку.
7. Організаційне забезпечення паперових носіїв облікової інформації.

8. Організація документообігу та документопотоку облікового процесу. Основні поняття. Стадії документообігу. Форми організації. Види графіків.
9. Особливості організації документообігу та документопотоку облікового процесу на різних етапах: первинному, поточному та підсумковому обліку.
10. Особливості організації облікового процесу при узагальненні даних за господарський (календарний) рік.
Література [1; 9; 16; 17; 28; 29–31; 34]

Змістовий модуль II. Організація обліку активів, капіталу, зобов'язань, доходів, витрат та фінансових результатів

Тема 4. Організація обліку власного капіталу

1. Основні завдання організації обліку власного капіталу.
2. Поняття та класифікація власного капіталу за діючими стандартами обліку.
3. Організація обліку формування статутного капіталу.
4. Організація обліку змін статутного капіталу.
5. Організація обліку статутного капіталу при виході співвласника з ТОВ.
6. Організація обліку неоплаченого, пайового, додаткового, вилученого та резервного капіталу.
Література [1–4; 9; 14; 16; 17; 26; 28–31; 34]

Тема 5. Організація обліку зобов'язань

1. Поняття, класифікація, оцінка та нормативне закріплення обліку зобов'язань.
2. Організація обліку позик банку.
3. Організація обліку векселів виданих, зобов'язань за облігаціями та з оренди.
4. Організація обліку прорахунків з постачальниками та підрядниками.
5. Організація обліку розрахунків за податками, платежами та зі страхування.
6. Організація обліку розрахунків з праці та її оплати.
7. Організація обліку іншої кредиторської заборгованості.
8. Організація обліку забезпечення зобов'язань поза балансом.
9. Організація проведення інвентаризації зобов'язань.
Література [1; 9; 11; 15–17; 22; 23; 28–31; 34]

**Тема 6. Організація обліку
та аналізу довгострокових активів**

1. Організація первинного обліку основних засобів.
2. Організація обліку ремонту та амортизації основних засобів.
3. Організація обліку капітальних інвестицій.
4. Організація обліку орендних та лізингових операцій.
5. Організація бухгалтерського контролю за використанням основних засобів.
6. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів.
7. Організація обліку нематеріальних активів.

Література [1–4, 9–11, 15–17, 21, 28–34]

**Тема 7. Організація обліку
та аналізу оборотних активів**

1. Основні завдання обліку оборотних активів.
2. Організація обліку запасів.
3. Організація обліку матеріальних цінностей на позабалансових рахунках.
4. Організація бухгалтерського контролю за наявністю, збереженням та використанням запасів.
5. Організація обліку грошових коштів.
6. Організація обліку дебіторської заборгованості.
7. Організація обліку фінансових інвестицій.
8. Загальні положення організації контролю за здійсненням касової та фінансової дисципліни.

Література [1; 9–11; 15–17; 21; 26–34]

**Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів
і результатів діяльності підприємства**

1. Загальні підходи до організації обліку витрат.
2. Особливості організації обліку витрат виробництва.
3. Особливості організації обліку витрат діяльності.
4. Загальні підходи до організації обліку доходів і результатів діяльності.
5. Особливості організації обліку доходів діяльності.
6. Особливості організації обліку фінансових результатів.

Література [1; 5–12; 15–17; 24–34]

Змістовий модуль III. Організація планування облікової роботи персоналу та інформаційного забезпечення

Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом

1. Організаційна будова бухгалтерії. Форми організації. Типи організаційних структур.
2. Принципи організації праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом.
3. Нормування праці облікових, контрольних та аналітичних служб. Види норм. Типові норми.
4. Особливості організації роботи керівника облікової, контрольної та аналітичної служб.
5. Організація діловодства в бухгалтерії.

Література [1; 9; 16; 17; 28–31; 34]

Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу

1. Основні завдання та функції апарату управління, зайнятого бухгалтерським обліком, оперативним контролем та аналізом.
2. Методика розробки організаційно-правових регламентів для бухгалтерського обліку, контролю й аналізу: графіків, посадових інструкцій, положень різного характеру, інструктивно-методичних матеріалів тощо.
3. Організація інформаційного забезпечення обліку, контролю та аналізу.
4. Організація технічного забезпечення обліку, контролю та аналізу.
5. Організація ергономічного забезпечення обліку, контролю та аналізу.
6. Організація соціального забезпечення обліку, контролю та аналізу.
7. Організація інформаційного забезпечення обліку, контролю та аналізу.

Література [1; 9; 16; 17; 28–34]

Тема 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку

1. Організація планування розвитку бухгалтерського обліку та економічного контролю і аналізу.
2. Організація проектування розробок та впровадження результатів у практику діяльності підприємств.
3. Методика визначення ефективності розробок, впроваджених у практику підприємства.

Література [1; 9; 16; 17; 28–34]

ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль I. Організація роботи облікового апарату

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку

1. Ознайомитися зі змістом курсу організації бухгалтерського обліку.
2. Засвоїти принципи організації бухгалтерського обліку.
3. З'ясувати вимоги до організації бухгалтерського обліку.
4. З'ясувати предмет і об'єкти організації бухгалтерського обліку та економічного контролю й аналізу.
5. Засвоїти окремі методи організації бухгалтерського обліку та економічного контролю й аналізу.

Література [1–4; 28; 29; 31; 34]

Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку

1. З'ясувати сутність та зміст нормативно-правового забезпечення функціонування бухгалтерського обліку.
2. З'ясувати сутність та зміст технічного оформлення забезпечення функціонування бухгалтерського обліку — наказ про облікову політику, його структура.
3. Засвоїти основні етапи підготовки наказу про облікову політику.
4. Ознайомитися з особливостями організації технічного оформлення забезпечення функціонування бухгалтерського обліку за умов застосування ЕОМ.

Література [1–4; 28; 29; 31; 34]

Тема 3. Організація облікового процесу

1. Засвоїти загальну будову та етапи облікового процесу.
2. З'ясувати сутність та організацію облікових номенклатур.
3. Ознайомитися зі структурою облікової інформації.
4. Розробити перелік номенклатур первинного обліку з вибраної ділянки та відібрати первинну документацію, необхідну для фіксування відповідних облікових номенклатур.
5. Розробити перелік облікових номенклатур поточного обліку з вибраної ділянки та вибрати облікові реєстри, необхідні для їх одержання.
6. Підготувати проект наказу щодо проведення річної інвентаризації (матеріалів, основних засобів чи готової продукції).
7. Засвоїти форми організації і стадії документообігу та документопотоку облікового процесу.
8. З'ясувати особливості організації документообігу та документопотоку облікового процесу на різних етапах: первинному, поточному та підсумковому.

Література [1; 9; 16; 17; 28–31; 34]

Змістовий модуль II. Організація обліку активів, капіталу, зобов'язань, доходів, витрат та фінансових результатів

Тема 4. Організація обліку власного капіталу

1. З'ясувати структуру власного капіталу підприємства.
2. Засвоїти порядок формування капіталу на підприємствах основних організаційно-правових форм.
3. Ознайомитися з типами операцій, що змінюють величину власного капіталу.
4. З'ясувати джерела збільшення та зменшення неоплаченого капіталу.
5. Ознайомитися з класифікацією додаткового капіталу.

Література [1–4; 9; 14; 16; 17; 26; 28–31; 34]

Тема 5. Організація обліку зобов'язань

1. Ознайомитися з класифікацією зобов'язань.
2. Опрацювати варіанти надання банківського кредиту.
3. Засвоїти поняття з обліку векселів та облігацій.

4. Опрацювати схему бухгалтерського обліку договірних зобов'язань.
5. Засвоїти організацію обліку розрахунків за податками, платежами та зі страхування.
6. Засвоїти документальне оформлення у змісті трудових відносин.
7. Засвоїти порядок проведення інвентаризації зобов'язань.

Література [1; 9; 11; 15–17; 22; 23; 28–31; 34]

Тема 6. Організація обліку та аналізу довгострокових активів

1. Засвоїти схему організації обліку основних засобів.
2. Ознайомитися з документальним оформленням операцій, пов'язаних з рухом основних засобів.
3. Засвоїти організацію обліку витрат на капітальні інвестиції.
4. Дати порівняльну характеристику оренди та лізингу. Засвоїти порядок документального оформлення операцій з оренди основних засобів.
5. Засвоїти організацію обліку інших необоротних матеріальних активів.
6. З'ясувати ознаки та класифікацію нематеріальних активів.
7. Засвоїти порядок інвентаризації нематеріальних активів.

Література [1–4; 9–11; 15–17; 28–34]

Тема 7. Організація обліку та аналізу оборотних активів

1. Ознайомитися з основними положеннями з обліку запасів, що наводяться в наказі про облікову політику.
2. Засвоїти порядок визначення первісної вартості запасів, залишків незавершеного виробництва та собівартості готової продукції.
3. Засвоїти загальну схему бухгалтерського обліку касових операцій.
4. Засвоїти організацію обліку грошових коштів на рахунках у банку.
5. Засвоїти загальну схему бухгалтерського обліку розрахунків з покупцями та замовниками.
6. Ознайомитися зі складовими бухгалтерського контролю грошових коштів.

Література [1; 9–11; 15–17; 21; 26–34]

Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства

1. З'ясувати особливості організації обліку витрат виробництва.
2. З'ясувати особливості організації обліку витрат діяльності.
3. З'ясувати особливості організації обліку доходів діяльності.
4. З'ясувати особливості організації обліку фінансових результатів.

Література [1; 5–12; 15–17; 24–34]

Змістовий модуль III. Організація планування облікової роботи персоналу та інформаційного забезпечення

Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом

1. Ознайомитися з формами та типами організаційної побудови бухгалтерії.
2. Засвоїти елементи організації, поділ та кооперування праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом.
3. Розрахувати планову кількість працівників бухгалтерії підприємства.
4. Ознайомитися з особливостями організації роботи керівника облікової, контрольної та аналітичної служб.
5. Скласти акт про передання справ у зв'язку зі зміною головного бухгалтера підприємства.

Література [1; 9; 16; 17; 28–31; 34]

Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу

1. Засвоїти основні завдання та функції апарату управління, зайнятого бухгалтерським обліком, оперативним контролем та аналізом.
2. Розробити положення про центральну бухгалтерію (або лабораторію економічного контролю чи аналізу) підприємства. За кожним розділом положення викласти основні питання, що підлягають регламентації.
3. Скласти проект наказу по підприємству про порядок зберігання та використання бланків суворої звітності.

Література [1; 9; 16; 17; 28–34]

Тема 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку

1. Засвоїти методичку визначення ефективності заходів щодо розвитку бухгалтерського обліку, контролю, аналізу та аудиту.
2. Розрахувати економічну ефективність заходів щодо вдосконалення обліку на підприємстві та термін окупності витрат на їх здійснення.
3. Відібрати з переліку показників такі, що об'єктивно оцінюють роботу бухгалтерії.

Література [1; 9; 16; 17; 28–34]

ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль I. Організація роботи облікового апарату

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку

1. Ознайомитися з основами організації бухгалтерського обліку, контролю, аналізу й аудиту в умовах автоматизованого опрацювання інформації.
2. Засвоїти форми та типи організації бухгалтерського обліку, контролю, аналізу й аудиту.
3. Охарактеризувати методи організації бухгалтерського обліку та економічного контролю й аналізу.

Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку

1. З'ясувати зміст технічного оформлення забезпечення функціонування бухгалтерського обліку; наказ про облікову політику, його структура.
2. Засвоїти основні етапи робіт з підготовки наказу про облікову політику.
3. Розробити структуру наказу про облікову політику підприємства.
4. Ознайомитися з особливостями організації технічного оформлення забезпечення функціонування бухгалтерського обліку за умов застосування ЕОМ.

Тема 3. Організація облікового процесу

1. Виконати ескіз первинного документа з оформлення однієї з господарських операцій.

2. Розробити форму “Журнал реєстрації первинних документів” з вибраної ділянки роботи.
3. Накреслити графік документообігу по підприємству в частині документів з вибраної ділянки обліку.
4. Виконати ескіз вихідного документа, отриманого за допомогою ЕОМ, за одним із завдань вибраної ділянки обліку.
5. Накреслити схему оперативного контролю за одним з об’єктів вибраної ділянки обліку.
6. Скласти таблиць зовнішньої звітності базового підприємства.

Змістовий модуль II. Організація обліку активів, капіталу, зобов’язань, доходів, витрат та фінансових результатів

Тема 4. Організація обліку власного капіталу

1. Ознайомитися з документальним оформленням випуску акцій.
2. Ознайомитися з документальним оформленням збільшення та зменшення розміру статутного капіталу підприємства.
3. Ознайомитися з порядком реєстрації змін статутного фонду підприємства.
4. Сформувати банк законодавчих та нормативних документів з теми.

Тема 5. Організація обліку зобов’язань

1. Ознайомитися з порядком укладення кредитної угоди.
2. З’ясувати можливі причини порушення договірних зобов’язань та їх наслідки.
3. Засвоїти розподіл обов’язків між службами підприємства щодо укладення договорів.
4. Ознайомитися з порядком постановки на податковий облік та зняття з обліку.
5. Ознайомитися з кадровою документацією.
6. Сформувати банк законодавчих та нормативних документів з теми.

Тема 6. Організація обліку та аналізу довгострокових активів

1. Засвоїти класифікацію основних засобів Згідно з П(С)БО 7.
2. Скласти графік документообігу первинного документа обліку основних засобів.

3. Ознайомитися з видами і формами оренди та лізингу.
4. З'ясувати завдання інвентаризації нематеріальних активів.
5. Сформувати банк законодавчих та нормативних документів з теми.

Тема 7. Організація обліку та аналізу оборотних активів

1. Засвоїти групування запасів за П(С)БО 9 “Запаси”.
2. Опрацювати методи оцінки вибуття запасів.
3. Засвоїти схему документування грошових операцій, пов'язаних з рухом грошових коштів у касі.
4. Ознайомитися з рухом грошових коштів підприємства.
5. З'ясувати економічний зміст розрахункових операцій з різними дебіторами.
6. Ознайомитися з класифікацією фінансових інвестицій.
7. Сформувати банк законодавчих та нормативних документів з теми.

Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства

1. Ознайомитися з основними положеннями обліку витрат, що наводяться в наказі про облікову політику.
2. Охарактеризувати фактори впливу на організацію обліку витрат.
3. Ознайомитися з порядком розподілу загальновиробничих витрат.
4. Ознайомитися з критеріями оцінки доходу.
5. Сформувати банк законодавчих та нормативних документів з теми.

Змістовий модуль III. Організація планування облікової роботи персоналу та інформаційного забезпечення

Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом

1. Згідно з розрахунком планової кількості працівників бухгалтерії підприємства оцінити умови праці облікового персоналу.
2. Скласти посадову інструкцію для завідувача сектора бухгалтерії з вибраної ділянки обліку.
3. Побудувати структурний графік роботи сектора бухгалтерії підприємства згідно з вибраною ділянкою обліку.

Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу

1. Оформити індивідуальне замовлення на виготовлення в місцевій друкарні форм двох бланків первинних документів з вибраної ділянки обліку.
2. Скласти перелік оптимального технічного забезпечення автоматизованого робочого місця (АРМ) бухгалтера.

Тема 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку

1. Організація розвитку автоматизації бухгалтерського обліку та економічного контролю і аналізу.
2. Удосконалення системи обліку, контролю та аналізу за умов використання ЕОМ.
3. Перспектива розвитку інформаційних систем бухгалтерського обліку, контролю, аналізу та аудиту.

ЗАСОБИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Для визначення успішності навчання використовуються контрольні заходи, що включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських (практичних) занять і має на меті перевірити рівень підготовленості студентів до виконання конкретного завдання.

Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінки результатів навчання після завершення вивчення дисципліни (семестровий контроль) або логічно завершених розділів чи модулів (проміжний контроль).

Під час вивчення дисципліни використовуються такі форми контролю:

поточного

- усне опитування;
- тестування;
- виконання практичних завдань.

проміжного (модульного)

- тестування;
- вирішення практичних завдань.

Формою семестрового контролю є іспит.

Критерії успішності навчання

Мінімальною умовою отримання оцінки “зараховано” на заліку є виконання з позитивною оцінкою 60–75 % встановленого переліку робіт чи завдань.

Умови отримання позитивної оцінки встановлюються в таких межах (у відсотках до максимального результату виконання індивідуальних завдань):

на диференційованому заліку

“задовільно” – 55–69 %;

“добре” – 70–84 %;

“відмінно” – 85 % та більше.

на іспиті

“задовільно” – 60–74 %;

“добре” – 75–89 %;

“відмінно” – 90 % та більше.

Правила розрахунку результатів навчання визначаються викладачами за погодженням з кафедрами з урахуванням особливостей організації навчального процесу різних форм навчання, встановлених робочим навчальним планом співвідношень між різними видами навчальних занять і самостійною роботою студентів, вагомості різних форм контрольних заходів, а також технічних можливостей використання певних видів контрольних заходів.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольну роботу студенти пишуть у шкільному зошиті або на аркушах паперу формату А4 (210x297 мм). При цьому використовують типові бланки документів бухгалтерського обліку, які додаються до роботи.

Титульну сторінку контрольної роботи оформлюють відповідно до методичних вказівок, вказують номер варіанта і умову завдання.

Робота повинна бути написана студентом власноруч, розбірливо або надрукована.

До рецензування надається оригінал тексту роботи. Ксерокопії до рецензування не приймаються.

Розрахунки, результати яких відображаються в бухгалтерських записах, наводять з необхідними короткими поясненнями.

Наприкінці текстової частини роботи студент повинен поставити особистий підпис і дату завершення роботи.

У кінці роботи потрібно навести список використаних літературних джерел, який повинен включати як нормативно-інструктивні документи, так і навчальну літературу. Оформлюють список літератури за правилами бібліографічного опису, згідно з якими використані джерела розміщують в алфавітному порядку у такій послідовності:

- Закони України;
- декрети Кабінету Міністрів України;
- укази Президента України;
- постанови Кабінету Міністрів України;
- нормативно-інструктивні документи міністерств і відомств.

Наприклад:

Закон України “Про власність” від 7 лютого 1991 р. № 97-ХІІ // ВВР України. — 1991. — № 20. — С. 249.

Після нормативно-правових документів до списку вносять інші джерела (підручники, навчальні посібники, монографії), які подають в алфавітному порядку назв або прізвищ авторів. Наприклад:

Завгородній В. П. Автоматизація бухгалтерського обліку, контролю, аналізу і аудиту. — К.: А. С. К., 1998. — 768 с.

Завдання для контрольної роботи

Остання цифра залікової книжки студента	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Номери контрольних питань	1, 11	2, 12	3, 13	4, 14	5, 15	6, 16	7, 17	8, 18	9, 19	10, 20

Теоретичні завдання

1. Зробити огляд нормативної бази, що регулює організацію і методологію бухгалтерського обліку.
2. Зробити огляд нормативних документів і порядок обліку касових операцій.
3. Створення інвентаризаційних комісій і методика проведення інвентаризації.
4. Основні напрямки вдосконалення організації бухгалтерського обліку.

5. Зробити огляд нормативних документів і порядок обліку банківських документів.
6. Зробити огляд нормативних документів, що регулюють оплату праці.
7. Зробити огляд нормативних документів, що регулюють утримання із заробітної плати.
8. Зробити огляд нормативних документів, що регулюють безготівкові розрахункові операції.
9. Зробити огляд нормативних документів за обов'язковими платежами на соціальне страхування.
10. Зробити огляд нормативних документів з обліку виробничих запасів.
11. Зробити огляд нормативних документів з обліку статутного капіталу.
12. Форми організації бухгалтерського обліку для забезпечення його ведення.
13. Організація обліку фінансових результатів.
14. Організація обліку готової продукції.
15. Організація формування запасів підприємства.
16. Організація обліку грошових коштів.
17. Організація поточних і довгострокових зобов'язань.
18. Організація безготівкових розрахунків в Україні.
19. Організація обліку розрахунків з бюджетом.
20. Зробити огляд нормативних документів з обліку валютних коштів.

МАУП

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Зміст курсу організації бухгалтерського обліку.
2. Предмет, мета і завдання курсу бухгалтерського обліку.
3. Системний підхід до організації бухгалтерського обліку, контролю та аналізу.
4. Організація як система методів.
5. Вимоги до організації бухгалтерського обліку
6. Предмет і об'єкти організації бухгалтерського обліку та економічного контролю й аналізу.
7. Методи організації бухгалтерського обліку та економічного контролю й аналізу. Характеристика окремих методів.
8. Сутність нормативно-правового забезпечення функціонування бухгалтерського обліку.
9. Сутність та зміст технічного оформлення забезпечення функціонування бухгалтерського обліку; наказ про облікову політику, його структура.
10. Основні етапи підготовки наказу про облікову політику.
11. Особливості організації технічного оформлення забезпечення функціонування бухгалтерського обліку за умов застосування ЕОМ.
12. Обліковий процес як сукупність та об'єкт організації. Загальна побудова та етапи облікового процесу.
13. Об'єкти організації облікового процесу: номенклатура, носії облікової інформації, рух (циркуляція) носіїв.
14. Сутність та організація облікових номенклатур. Структура облікової інформації.
15. Облікова номенклатура первинного обліку.
16. Облікова номенклатура поточного обліку.
17. Облікова номенклатура підсумкового (узагальнюючого) обліку.
18. Організаційне забезпечення паперових носіїв облікової інформації.
19. Організації документообігу та документопотоку облікового процесу. Основні поняття. Стадії документообігу. Форми організації. Види графіків.
20. Особливості організації документообігу та документопотоку облікового процесу на різних етапах: первинному, поточному та підсумковому.

21. Особливості організації облікового процесу під час узагальнення даних за господарський (календарний) рік.
22. Основні завдання організації обліку власного капіталу.
23. Поняття та класифікація власного капіталу за діючими стандартами обліку.
24. Організація обліку формування статутного капіталу.
25. Організація обліку змін статутного капіталу.
26. Організація обліку статутного капіталу при виході співвласника з ТОВ.
27. Організація обліку неоплаченого, пайового, додаткового, вилученого та резервного капіталу.
28. Поняття, класифікація, оцінка та нормативне закріплення обліку зобов'язань.
29. Організація обліку позик банку.
30. Організація обліку короткострокових кредитів.
31. Організація обліку довгострокових кредитів.
32. Організація обліку векселів виданих, зобов'язань за облігаціями та з оренди.
33. Організація обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.
34. Організація обліку розрахунків за податками, платежами та зі страхування.
35. Організація обліку розрахунків з праці та її оплати.
36. Організація первинного обліку оплати праці.
37. Організація обліку іншої кредиторської заборгованості.
38. Організація обліку забезпечення зобов'язань поза балансом.
39. Організація проведення інвентаризації зобов'язань.
40. Організація первинного обліку основних засобів.
41. Організація обліку ремонту та амортизації основних засобів.
42. Організація обліку капітальних інвестицій.
43. Організація обліку орендних та лізингових операцій.
44. Організація бухгалтерського контролю за використанням основних засобів.
45. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів.
46. Організація обліку нематеріальних активів.
47. Основні завдання обліку оборотних активів.
48. Організація обліку запасів.
49. Організація первинного обліку запасів.
50. Організація обліку товарних запасів на підприємствах торгівлі.

51. Організація обліку готової продукції.
52. Організація обліку браку на виробництві.
53. Організація обліку МШП.
54. Організація обліку напівфабрикатів.
55. Організація обліку матеріальних цінностей на позабалансових рахунках.
56. Організація бухгалтерського контролю за наявністю, збереженням та використанням запасів.
57. Організація обліку грошових коштів.
58. Організація обліку готівкових коштів.
59. Організація обліку безготівкових коштів.
60. Організація обліку валютних коштів.
61. Організація обліку дебіторської заборгованості.
62. Організація обліку фінансових інвестицій.
63. Організація обліку довгострокових фінансових інвестицій.
64. Організація обліку короткострокових фінансових інвестицій.
65. Загальні положення організації контролю за дотриманням касової та фінансової дисципліни.
66. Загальні підходи до організації обліку витрат.
67. Особливості організації обліку витрат виробництва.
68. Особливості організації обліку витрат діяльності.
69. Загальні підходи до організації обліку доходів і результатів діяльності.
70. Особливості організації обліку доходів діяльності.
71. Організація обліку доходів за видами діяльності.
72. Організація обліку витрат за елементами.
73. Організація обліку витрат від надзвичайних подій.
74. Організація обліку доходів від надзвичайних подій.
75. Особливості організації обліку фінансових результатів.
76. Організаційна будова бухгалтерії. Форми організації. Типи організаційних структур.
77. Принципи організації праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом.
78. Нормування праці облікових, контрольних та аналітичних служб. Види норм. Типові норми.
79. Особливості організації роботи керівника облікової, контрольної та аналітичної служб.
80. Організація діловодства в бухгалтерії.

81. Основні завдання та функції апарату управління, зайнятого бухгалтерським обліком, оперативним контролем та аналізом.
82. Методика розробки організаційно-правових регламентів для бухгалтерського обліку, контролю й аналізу: графіків, посадових інструкцій, положень різного характеру, інструктивно-методичних матеріалів тощо.
83. Організація інформаційного забезпечення обліку, контролю та аналізу.
84. Організація технічного забезпечення обліку, контролю та аналізу.
85. Організація ергономічного забезпечення обліку, контролю та аналізу.
86. Організація соціального забезпечення обліку, контролю та аналізу.
87. Організація інформаційного забезпечення обліку, контролю та аналізу.
88. Організація планування розвитку бухгалтерського обліку та економічного контролю і аналізу.
89. Організація проектування розробок та впровадження результатів у практику діяльності підприємств.
90. Методика визначення ефективності розробок, упроваджених у практику підприємства.

МАУП

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні*: Закон України від 16.07.99 № 996-XIV.
2. *Про відпустки*: Закон України від 15.11.96 № 504/96-ВР.
3. *Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування*: Закон України від 26.06.97 № 400/97-ВР.
4. *Про збір на обов'язкове соціальне страхування*: Закон України від 26.06.97 № 402/97-ВР.
5. *Про оплату праці*: Закон України від 24.03.95 № 108/95-ВР.
6. *Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку*: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88.
7. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”* [Мінфін]: Положення від 31.03.99 № 87.
8. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 “Баланс”* [Мінфін]: Положення від 31.03.99 № 87.
9. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 “Звіт про фінансові результати”* [Мінфін]: Положення від 31.03.99 № 87.
10. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 “Звіт про рух грошових коштів”* [Мінфін]: Положення від 31.03.99 № 87.
11. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 “Звіт про власний капітал”* [Мінфін]: Положення від 31.03.99 № 87.
12. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”* [Мінфін]: Положення від 28.05.99 № 137.
13. *План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій* [Мінфін]: Наказ від 30.11.99 № 291.
14. *Про затвердження методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку* [Мінфін]: Наказ від 29.12.2000 № 356.
15. *Про затвердження Положення про спрощену форму бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва* [Мінфін]: Наказ від 30.09.98 № 196.
16. *Про затвердження спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку* [Мінфін]: Наказ від 19.04.01 № 186.

17. *Про затвердження* Порядку обчислення середньої заробітної плати [Кабінет Міністрів України]: Постанова від 08.02.95 № 100.
18. *Інструкція* по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків [Мінфін]: Наказ від 11.08.94 № 69.
19. *Інструкція* про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті [Правління НБУ]: Постанова від 29.03.01 № 135.
20. *Інструкція* про порядок відкриття та використання рахунків у національній та іноземній валюті [Правління НБУ]: Постанова від 18.12.98 № 527 в редакції постанови від 14.04.2000 № 146.
21. *Інструкція* про прибутковий податок з громадян: Наказ ГДПІ України від 21.04.93 № 12.
22. *Інструкція* з бухгалтерського обліку податку на додану вартість [Мінфін]: Наказ від 01.07.97 № 141.
23. *Інструкція* про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Мінфін]: Наказ від 30.11.99 № 291.
24. *Порядок* проведення дооцінки залишків товарно-матеріальних цінностей [Мінекономіки, Мінфін]: Наказ від 31.05.93 № 37-20/248.

Додаткова

25. *Білуха М. Т.* Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. — К.: 2000. — 692 с.
26. *Білуха М. Т.* Курс аудиту. — К., 1998. — 574 с.
27. *Бутинець Ф. Ф.* Теорія бухгалтерського обліку: Підруч. для студ. вузів спец. 7.050106 “Облік і аудит”. — 2-ге вид, допов. і переробл. — Житомир: Вид-во ЖІТІ, 2000. — 640 с.
28. *Кузьминський Ю. А., Сопко В. В., Завгородній В. П.* Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю і аналізу господарської діяльності. — К.: Вища шк., — 1993. — 376 с.
29. *Литвин Ю. Я., Полторадня В. А.* Організація бухгалтерського учета в сільському господарстві. — К.: Вища шк., 1977. — 236 с.
30. *Мус Герольд, Ханшман Рольф.* Бухгалтерський облік: основи — завдання — розв'язання / Пер. з нім. С. Лобачової. — К.: Вид-во КНЕУ, 1999.
31. *Сопко В. В., Завгородній В. П.* Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю і аналізу: Підручник. — К., 2000. — 260 с.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план дисципліни“Організація обліку”	4
Плани лекцій	5
Плани семінарських занять.....	9
Плани практичних занять.....	13
Засоби для проведення поточного та підсумкового контролю.....	16
Методичні вказівки до виконання контрольної роботи	17
Питання для самоконтролю	20
Список літератури.....	24

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *Л. С. Тоболіч*
Комп'ютерне верстання *А. А. Кучерук*

Зам. № ВКЦ-3952

Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротативний трафаретний.

Наклад 50 пр.

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

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*