

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА

Методичні вказівки
до виконання контрольних робіт
та самостійного вивчення дисципліни

«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»

*(для студентів заочної форми навчання спеціальностей
7.03050901 «Облік і аудит», 8.03050901 «Облік і аудит»
та слухачів другої вищої освіти
спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»)*

Методичні вказівки до виконання контрольних робіт та самостійного вивчення дисципліни «Організація обліку» (для студентів заочної форми навчання спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит», 8.03050901 «Облік і аудит» та слухачів другої вищої освіти спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит») / Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад.: М. Ю. Карпушенко. – Х. : ХНУМГ, 2013. – 16 с.

Укладач: к.е.н., доц. М. Ю. Карпушенко

Рецензент: к.е.н., доц. Н. І. Гордієнко

Рекомендовано кафедрою обліку і аудиту,
протокол № 2 від 14. 09. 2012 р.

1. Загальні положення

Метою вивчення дисципліни «Організація обліку» є отримання знань з організації техніки обліку, контролю й аналізу на підприємстві, раціональної структури облікового, контрольного й аналітичного процесів, організації роботи виконавців.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

Після вивчення дисципліни студенти повинні:

- знати принципові основи й методи організації обліку на підприємстві;
- вміти:
 - в умовах діяльності підприємства раціонально створювати організаційні структури облікового, контрольного й аналітичного процесу;
 - формувати носії інформації;
 - організовувати роботу виконавців;
 - розв'язувати питання інформаційного, організаційного забезпечення;
 - практично вирішувати всі нетипові ситуації в галузі організації обліку, контролю й аналізу в межах діючих підприємств.

Метою самостійної роботи студента є:

1. Засвоєння програми дисципліни шляхом поглибленого вивчення теоретичного матеріалу;
2. Формування самостійних суджень щодо окремих теоретичних положень;
3. Розв'язування аналітичних завдань з обліку як найпоширеніших, так і специфічних операцій.

До кожної теми дисципліни додаються питання для самостійного вивчення і завдання.

2. Вказівки до самостійного вивчення дисципліни

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку

- Системний підхід до організації бухгалтерського обліку.
- Організація як система методів.
- Бухгалтерський облік у системі управління господарством.
- Вимоги, що ставляться до організації бухгалтерського обліку.
- Предмет і об'єкти організації бухгалтерського обліку.
- Класифікація об'єктів організації бухгалтерського обліку.
- Методи організації бухгалтерського обліку

Запитання:

1. Яку роль виконує організація бухгалтерського обліку в системі управління підприємством?
2. У чий компетенції знаходиться організація бухгалтерського обліку на підприємстві?
3. Який предмет дисципліни "Організація обліку"?
4. Які об'єкти дисципліни "Організація обліку"?
5. Яких принципів необхідно дотримуватися для раціональної організації бухгалтерського обліку?
6. Які основні методи організації бухгалтерського обліку?
7. Які основні вимоги ставляться до організації бухгалтерського обліку?
8. У чому полягає системний підхід до організації бухгалтерського обліку?
9. Які форми організації бухгалтерського обліку вам відомі?

Джерела: 1,2,3,4,10

Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку

- Положення (стандарти) бухгалтерського обліку як основа нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.
- Наказ про облікову політику – його суттєве призначення і структура.
- Основні етапи робіт з підготовки наказу про облікову політику

Запитання:

1. Ким і в які терміни видається наказ про облікову політику?
2. З яких частин повинен складатися наказ про облікову політику?
3. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі "Порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві".
4. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика" стосовно обліку основних засобів та нематеріальних активів?
5. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика" стосовно обліку дебіторської заборгованості?
6. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика" стосовно обліку запасів?
7. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика" стосовно обліку доходів?
8. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика" стосовно обліку витрат?

9. Які основні положення повинні бути зафіксовані в розділі "Облікова політика" стосовно обліку поточних зобов'язань?
10. Яка інформація про облікову політику розкривається у «Примітках до фінансової звітності»?
11. Які категорії користувачів інформації можуть бути зацікавлені в ознайомленні з обліковою політикою підприємства?

Джерела: 1,2,3,4,9,10

Тема 3. Організація облікового процесу

- Загальна побудова облікового процесу.
- Обліковий процес як сукупність і об'єкт організації. Етапи облікового процесу.
- Об'єкти організації облікового процесу: номенклатура, носії облікової інформації, рух носіїв.
- Організація відображення (фіксації) облікової інформації на матеріальних носіях. Методика вибору способу відображення носіїв облікової інформації.
- Організація відображення та вибору носіїв облікової інформації на окремих етапах облікового процесу: у первинному, поточному, підсумковому (узагальнюючому) обліку.
- Організація документообороту та документопотоків облікового процесу на різних етапах: первинного, поточного та підсумкового обліку.
- Особливості організації облікового процесу під час узагальнення даних за господарський (календарний) рік.

Запитання

1. На які етапи підрозділяється обліковий процес?
2. Які основні вимоги, що ставляться до документа первинного обліку?
3. На підставі якої нормативної бази треба організовувати документування?
4. У чому полягає бухгалтерська обробка документів?
5. Що таке номенклатура справ, як вона будується?
6. На які класи поділяються автоматизовані системи діловодства й архівного збереження?
7. Що таке документообіг і документопотік?
8. Для чого призначений графік документообігу?
9. Які основні принципи побудови графіків документообігу?
10. Який порядок організації зберігання та знищення первинних документів?
11. У чому полягає оформлення справ для здачі до архіву?

Джерела: 1,2,3,4,10

Тема 4. Організація обліку власного капіталу

- Організація обліку статутного капіталу.
- Організація обліку додатково внесеного капіталу.
- Організація обліку резервного капіталу.
- Організація обліку вилученого капіталу.
- Організація обліку нерозподіленого прибутку.

Запитання

1. Яка структура власного капіталу?
2. Як формується власний капітал на підприємствах різних організаційно – правових форм?
3. Які джерела збільшення статутного капіталу акціонерного товариства?
4. Який порядок документального оформлення випуску акцій?
5. З яких етапів складається реєстрація змін статутного капіталу підприємства?
6. Як формується статутний капітал на підприємствах різних організаційно-правових форм?
7. Який порядок обліку резервного й додаткового капіталу?

Джерела:1,2,3,4,5,10

Тема 5. Організація обліку зобов'язань

- Визнання, оцінка і класифікація зобов'язань
- Організація обліку довгострокових зобов'язань.
- Організація обліку забезпечення наступних витрат і платежів.
- Організація обліку поточних зобов'язань.

Запитання

1. Які основні завдання організації обліку зобов'язань?
2. Які особливості організації обліку позик банку?
3. Як організувати облік векселів виданих?
4. Який порядок організації проведення інвентаризації зобов'язань?
5. Які особливості організації обліку забезпечення зобов'язань поза балансом?
6. В яких випадках відображаються відстрочені податкові зобов'язання та активи?
7. Як необхідно організувати облік відстрочених податкових зобов'язань?
8. Який порядок організації обліку операцій фінансового лізингу?

9. Як здійснюється регулювання і документальне оформлення трудових відносин підприємства з працівником?
10. Назвати типові форми первинних документів з обліку оплати праці та їх призначення.
11. Який порядок надання щорічних основних та додаткових відпусток на підприємстві?
12. Як здійснюється нарахування податку на доходи?
13. Визначити порядок нарахування і утримання єдиного соціального внеску.

Джерела: 1,2,3,4,9.

Тема 6. Організація обліку й аналізу довгострокових активів

- Визнання, класифікація і оцінка необоротних активів.
- Організація обліку надходження необоротних активів і витрат на їх утримання.
- Організація обліку амортизації необоротних активів.
- Організація обліку аренди необоротних активів.
- Організація обліку переоцінки та зменшення корисності необоротних активів.
- Організація обліку вибуття необоротних активів.

Запитання

1. Якими документами оформляється рух основних засобів ?
2. Який порядок аналітичного обліку основних засобів?
3. Яка різниця між основними засобами й малоцінними необоротними матеріальними активами?
4. Якими методами нараховується амортизація для:
 - основних засобів;
 - малоцінних необоротних матеріальних активів
5. Як кожний з методів впливає на прибуток підприємства?
6. Як організувати облік виробничих і невиробничих основних засобів?
7. Як організувати облік ремонту та інших видів поліпшень основних засобів?
8. Якими документами оформляється рух нематеріальних активів ?
9. Який порядок аналітичного обліку нематеріальних активів?
10. Який порядок аналітичного обліку фінансових інвестицій?
11. Які методи застосовують для обліку фінансових інвестицій?

Джерела: 1,2,3,4,6,7,9,10

Тема 7. Організація обліку й аналізу оборотних активів

- Організація обліку запасів.
- Організація обліку грошових коштів та їх еквівалентів.
- Організація обліку дебіторської заборгованості.
- Організація обліку витрат майбутніх періодів.

Запитання

1. Які документи оформляють під час оприбуткування запасів на склад підприємства?
2. Як організовується аналітичний **облік** запасів на складах?
3. На підставі яких документів здійснюється вибуття запасів зі складів?
4. Які особливості обліку малоцінних швидкозношувальних предметів ?
5. Для яких цілей розраховується резерв сумнівних боргів?
6. Якими методи передбачені П(С)БО 10 для розрахунку резерву сумнівних боргів?
7. Яка заборгованість класифікується як безнадійна, якими документами вона підтверджується?
8. Як оформляється облік операцій з підзвітними особами?
9. Які види претензій можуть виставлятися постачальникам? Який порядок виставлення претензії?
10. Які документи заповнюють при веденні касових операцій?
11. Які документи підтверджують здійснення безготівкових розрахунків?
12. Як проводиться організація обліку грошових коштів в банку?

Джерела: 1,2,3,4,6,9,10.

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

- Загальні принципи й варіанти обліку доходів, витрат і фінансових результатів.
- Організація обліку податку на прибуток.
- Організація обліку доходів і результатів операційної діяльності.
- Організація обліку доходів, витрат і результатів фінансових операцій.
- Організація обліку доходів, витрат і результатів іншої звичайної діяльності.
- Організація обліку доходів, витрат і результатів від надзвичайних подій.

Запитання

1. За якими основними ознаками класифікують витрати підприємства?
2. Як організувати аналітичний і синтетичний облік виробничих витрат?
3. Як організувати облік загальновиробничих витрат? Який порядок їх розподілу?

4. У чому особливості організації обліку адміністративних витрат і витрат на збут?
5. Як організувати облік фінансових та інвестиційних витрат і облік надзвичайних витрат?
6. Як організувати аналітичний облік доходів і результатів діяльності?
7. За якими ознаками класифікуються доходи й результати діяльності?
8. Які основні умови визнання доходу від реалізації продукції, товарів та інших активів?
9. Як організувати облік інших операційних доходів?
10. Як організувати облік фінансових доходів?
11. Які особливості організації обліку інвестиційних доходів?

Джерела:1,2,3,4,5, 6,7,10.

Тема 9. Організація праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом

- Організаційна побудова бухгалтерії.
- Форми організації. Типи організаційних структур.
- Принципи організації праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом.
- Елементи організації, поділ та кооперування праці. Нормування праці облікових, контрольних та аналітичних служб.
- Визначення чисельності облікового, контрольного та аналітичного персоналу.
- Самоорганізація роботи працівників обліку, контролю і аналізу.
- Особливості організації роботи керівника облікової, контрольної та аналітичної служби.
- Організація діловодства в бухгалтерії.

Запитання

1. Що розуміють під організаційною структурою бухгалтерії?
2. Який порядок розподілу праці за функціональним і оперативним виробничим принципами при різних формах побудови бухгалтерії?
3. Які особливості організації бухгалтерського обліку підприємства при створенні філій та представництва?
4. У чому особливості централізованого обліку на підприємстві?
5. Які особливості децентралізованої організації обліку?

Джерела:1,2,3,4,7,10.

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

- Особливості створення електронних документів в умовах комп'ютеризації бухгалтерського обліку
- Проведення інвентаризації з використанням комп'ютерної техніки
- Особливості складання звітності при використанні комп'ютерних програм
- Організація праці працівників бухгалтерії
- Особливості контролю в комп'ютерних системах бухгалтерського обліку

Запитання

1. Що таке електронний первинний документ?
2. Які технічні засоби застосовують для здійснення автоматизованого документування?
3. Які особливості проведення інвентаризації з використанням комп'ютерної техніки?
4. Яка структура аналітичного обліку є оптимальною в комп'ютерній бухгалтерії?
5. Як складається звітність при використанні комп'ютерних програм?
6. За якими ознаками класифікують АРМ бухгалтера?
7. Які зміни відбуваються у функціях облікових працівників при комп'ютеризації обліку?
8. Як здійснюється контроль в комп'ютерних системах бухгалтерського обліку?

Джерела:1,2,3,4,5, 6,7,10.

Тема 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку

- Організація планування розвитку бухгалтерського обліку.
- Організація проектування розробок та впровадження результатів у практику діяльності підприємств.
- Методика визначення ефективності розробок, впроваджених у практику підприємства.

Запитання

1. Який порядок організації планування розвитку бухгалтерського обліку?
2. Як здійснюється організація проектування розробок та впровадження результатів у практику діяльності підприємств?
3. За якою методикою визначається ефективність розробок, впроваджених у практику підприємств?

Джерела:1,2,3,4,5, 6,7,10.

3. Завдання до контрольної роботи

Метою підготовки контрольної роботи є поглиблення студентом теоретичних і практичних знань з обраного питання, проявлення умінь застосовувати їх при вирішенні конкретних практичних завдань; пошук проблемних облікових питань та уміння їх самостійно аналізувати та робити обґрунтовані висновки; визначення ступеня підготовки студента до самостійної практичної діяльності. Працюючи над контрольною роботою, студент має засвоїти навички правильної постановки проблеми та обґрунтування її актуальності, формулювання мети і завдань роботи, побудови логічного плану і оптимальної структури, роботи з літературними джерелами, аналізу та оцінки різних аспектів досліджуваного питання, обґрунтування власних узагальнень, висновків і пропозицій.

Відповідно до навчального плану студент повинен виконати контрольну роботу за індивідуальним варіантом.

Контрольну роботу набирають на комп'ютері (формат А4, 14 кегель, через 1 інтервал).

Контрольна робота містить три завдання:

1. Теоретичне питання
2. Розробка Положення про бухгалтерську службу обраного підприємства та структури бухгалтерії
3. Розробка Посадової інструкції бухгалтера.

Завдання виконують відповідно до свого варіанта (згідно з останньою цифрою залікової книжки) і цих методичних вказівок.

Виклад питання в контрольній роботі повинен ґрунтуватися на знаннях студента, якими він оволодів у процесі вивчення курсу.

Обсяг контрольної роботи повинен складати 15 - 20 друкованих сторінок. Контрольна робота — це самостійне дослідження, виконане студентом на підставі аналізу роботи бухгалтерського апарату на підприємстві, де студент планує проходити переддипломну практику або на підприємстві за варіантом, якщо неможливо отримати необхідну інформацію, з урахуванням теоретичних положень, наведених у спеціалізованій літературі з бухгалтерського обліку, а також спеціалізованих бухгалтерських виданнях «Податки та бухгалтерський облік», «Бухгалтер», «Бухгалтерія», «Все про бухгалтерський облік», «Дебет-Кредит», «Сучасний бухгалтер» та інших.

Контрольна робота спрямована на раціональну організацію діяльності роботи бухгалтерії.

Для раціональної організації діяльності бухгалтерії необхідно відповісти на ряд питань:

- місце бухгалтерії в загальній системі управління підприємством;
- підрозділи, які існують в апараті обліку;
- склад функцій, які виконуються кожним підрозділом;
- побудова процесів обліку;
- склад співробітників бухгалтерії;
- наявність програмного забезпечення.

Варіант обирається студентом за останнім номером його залікової книжки.

Завдання №1

Теми рефератів:

1. Організація обліку на малих підприємствах
2. Організація обліку собівартості продукції
3. Організація обліку доходів від надання робіт (послуг)
4. Організація обліку зобов'язань з фінансової оренди
5. Організація обліку власного капіталу
6. Організація обліку ремонтів основних засобів
7. Організація обліку дебіторської заборгованості
8. Організація праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом
9. Організація обліку фінансових інвестицій
10. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.

Завдання №2

Положення про бухгалтерську службу повинно мати наступну структуру:

- загальні положення – в даному розділі вказують дані про підприємство, чисельний штат бухгалтерії, вимоги, що ставляться до керівника бухгалтерії;
- цілі й завдання бухгалтерії – містяться основні цілі й завдання, що ставляться перед працівниками бухгалтерії;
- функції бухгалтерії – розкриваються основні функції бухгалтерії;
- права і обов'язки головного бухгалтера – посадова інструкція головного бухгалтера;
- службові зв'язки – вказуються підрозділи, з якими взаємодіє бухгалтерія;
- організація роботи – вказуються правила внутрішнього розпорядку роботи бухгалтерії.

Таблиця 1 – Варіанти вибору підприємств

№ п/п	Види підприємств	№ варіанту
1	2	3
1	Промислове підприємство	1
2	Підприємство оптової торгівлі	2
3	Підприємство комунального господарства	3
4	Будівельне підприємство	4
5	Підприємство роздрібною торгівлі (мале підприємство)	5
6	Страхова компанія	6
7	Транспортне підприємство	7
8	Консалтингова компанія, що надає бухгалтерські послуги	8
9	Лізингова компанія	9
10	Видавництво	0

Завдання №3

Посадова інструкція – це документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадових осіб.

Посадова інструкція розробляється для кожної штатної посади і дозволяє визначити:

- обов'язки, перелік належних до виконання операцій;
- права;
- відповідальність персоналу;
- систему взаємовідносин між менеджерами і підлеглими їм працівниками;
- упорядкувати потоки інформації на підприємстві.

У посадовій інструкції розкривається функціональна структура діяльності посадової особи як комплексу елементів: цілей, програм і завдань, функцій, форм і методів керівництва, інформації, технічних засобів управління.

Посадова інструкція повинна містити наступні положення:

- загальні положення – відображається порядок прийняття на роботу, звільнення з посади;
- обов'язки – визначаються функціональні обов'язки працівника, обумовлені відповідною кваліфікаційною характеристикою посади;
- права – визначаються повноваження працівника для самостійного вирішення питань, які відносяться до його компетенції;
- відповідальність – містить відомості про відповідальність співробітника за невиконання своїх посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки,

відповідальність за нерозголошення відомостей, які складають службову й комерційну таємницю підприємства;

- необхідні знання – перелічуються основні положення, які повинен знати бухгалтер;

- кваліфікаційні вимоги – вказується необхідна базова освіта та стаж роботи, що необхідний для цієї посади;

- взаємозв'язки за посадою – вказують посади, з якими пов'язаний працівник.

При підготовці посадової інструкції необхідно врахувати систему внутрішніх взаємозв'язків і документів, які визначають методологію і організацію бухгалтерської роботи саме на цьому підприємстві.

Кожен студент складає посадову інструкцію за варіантом:

Таблиця 2 – Варіанти складання посадових інструкцій

№ п/п	Варіанти посадових інструкцій	№ варіанта
1	2	3
1	Головний бухгалтер промислового підприємства	1
2	Бухгалтер з обліку реалізаційних операцій	2
3	Бухгалтер з обліку оплати праці	3
4	Бухгалтер з обліку товарно-матеріальних цінностей	4
5	Головний бухгалтер малого підприємства	5
6	Бухгалтер - касир	6
7	Бухгалтер з обліку основних засобів	7
8	Бухгалтер-експерт	8
9	Бухгалтер з обліку грошових та розрахункових операцій	9
10	Бухгалтер з обліку нематеріальних активів (авторське право)	0

Список джерел

1. Карпушенко М. Ю. Організація обліку: Навч. пос.- Харків: Харківська академія міського господарства, 2011.–
2. Сльозко Т. М. Організація обліку: Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 224 с.
3. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посібник/За ред. В. Д. Леня – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
4. Пилипенко А. А., Отенко В. І. Організація обліку і контролю – Харків: Харківський національний економічний університет, 2005. – 350 с.
5. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні / Під ред. С. Ф. Голова. – Дніпропетровськ, ТОВ “Баланс-Клуб”, 2001. – 832 с.
6. Бухгалтерский учет в Украине / Под ред. А. Н. Коваленко. – Днепропетровск : Баланс-Клуб, 2003.– 528 с.
7. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, Розділ 1. – Краматорськ: НЦП, 1998.
8. Організація бухгалтерського обліку. Вправі, ситуації, тесті. Навчальний посібник / Під ред. проф. Ф. Ф. Бутинця – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 288с.
9. Стандарти бухгалтерського обліку в Україні. // Все про бухгалтерський облік №18 (1295), 21 лютого 2007р.
10. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 16 липня 1999 р. №996-14 (зі змінами і доповненнями). – К., 1999.

Навчальне видання

Методичні вказівки
до виконання контрольних робіт
та самостійного вивчення дисципліни

«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»

*(для студентів заочної форми навчання спеціальностей
7.03050901 «Облік і аудит», 8.03050901 «Облік і аудит»
та слухачів другої вищої освіти
спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»)*

Укладач **КАРПУШЕНКО** Марія Юріївна

Відповідальний за випуск *Т. В. Момот*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2012, поз. 661 М

Підп. до друку 20.09.2012 р.

Друк на ризографі

Тираж 100 пр.

Формат 60 x 84/16

Ум. друк. арк. 1,0

Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК №4064 від 12.05.2011 р.