МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

Факультет обліку та податкового менеджменту

Кафедра обліку і оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор з науково-педагогічної

роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Колот

“30”вересня 2019 р.

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ**

**з вивчення навчальної дисципліни**

**«Організація бухгалтерського обліку»**

|  |  |
| --- | --- |
| рівень вищої освіти | другий (магістерський) |
| галузь знань | 07 «Управління та адміністрування» |
| спеціальність | 071 «Облік і оподаткування» |
| освітня програма /  спеціалізація | 8О01 «Облік і аудит» /  «Облік і аудит» |
| тип дисципліни | обов’язкова |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник навчально-  методичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Котенок Д.М. | **ПОГОДЖЕНО**:  Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шигун М.М. |

**Київ - 2019**

Розробники: Шигун М.М., д.е.н., професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування, професор;

Супрович Г.О., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання — | денна |
| Семестр — | 1 |
| Кількість кредитів ECTS — | 4 |
| Форма підсумкового контролю — | екзамен |
| Мова(и) викладання | українська, англійська |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання — | заочна |
| Семестр — | 2 |
| Кількість кредитів ECTS — | 4 |
| Форма підсумкового контролю — | екзамен |
| Мова(и) викладання | українська |

© Шигун М.М., Супрович Г.О., 2019

© КНЕУ, 2019

1. **ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВСТУП…………………………………………………………………………………………….** | **4** |
| **1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ ………………………………….** | **5** |
| ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. …………………………………………………………………….... | 5 |
| Тема 1. Принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві……………………… | 5 |
| Тема 2. Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства………………………………………………………………………………………. | 5 |
| Тема 3. Формування і функціонування облікових підрозділів………………………………… | 5 |
| Тема 4. Бухгалтерський контроль та юридична відповідальність на підприємстві………….. | 5 |
| Тема 5. Забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку та планування її розвитку……………………………………………………………………………. | 6 |
| Тема 6. Формування системи документування господарських операцій та документообігу... | 6 |
| Тема 7. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов’язань…………………….. | 6 |
| ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ……………………………………………………………………... | 6 |
| Тема 8. Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства………………………………………………………………………………………. | 6 |
| Тема 9. Організація управлінського обліку та узагальнення даних для цілей управління…... | 7 |
| Тема 10. Формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства………………………………………………………………………………………. | 7 |
| Тема 11. Система захисту облікової інформації………………………………………………… | 7 |
| **2. ПОТОЧНА НАВЧАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ НАВЧАННЯ……………………………………………………………………………………….** | **7** |
| 2.1. Карта навчальної роботи студента………………………………………………….. | 7 |
| 2.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення дисципліни………………. | 9 |
| **3. ПОТОЧНА НАВЧАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ……………………………………………………………………………………….** | **10** |
| 3.1. Карта навчальної роботи студента………………………………………………….. | 10 |
| 3.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення дисципліни…..................... | 11 |
| **4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ……..** | **12** |
| 4.1. Вимоги до виконання індивідуальних завдань для самостійної роботи………… | 12 |
| 4.2.Критерії оцінювання результатів виконання індивідуальних завдань для самостійної роботи………………………………………………………………………. | 13 |
| **5. ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (форма підсумкового контролю – екзамен)…………………………........** | **14** |
| 5.1. Структура екзаменаційного білету………………………………………………….. | 14 |
| 5.2. Критерії оцінювання екзаменаційної роботи студента……………………………. | 15 |
| 5.3. Приклади типових завдань, що виносяться на екзамен…………………………… | 15 |
| **6. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА……………………………………...** | **17** |
| 6.1. Основна література …………………………………………………………………. | 18 |
| 6.2. Додаткова література ………………………………………………………………. | 19 |
| 6.3. Дистанційні курси та інформаційні джерела………………………………………. | 20 |

**ВСТУП**

Навчальна дисципліна «Організація бухгалтерського обліку» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

**Анотація навчальної дисципліни:**

Організація бухгалтерського обліку (Accounting organization) – це сукупність об’єктів, методів, форм та нормативно-правового забезпечення організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

**Міждисциплінарні зв’язки** робочої програми навчальної дисципліни: «Організація бухгалтерського обліку» як навчальна дисципліна інтегрує велику кількість базових понять та прийомів загальнотеоретичних і спеціальних дисциплін таких, як: «Вступ до спеціальності», «Бухгалтерського обліку (загальна теорія)», «Основи економічної науки», «Теорія економічного аналізу», «Історія економіки та економічної думки», «Системи і моделі бухгалтерського обліку», «Фінансовий облік-1», «Фінансовий облік-2», «Економічний аналіз», Облік в зарубіжних країнах», «Облікова політика підприємства», «Аудит» та інших навчальних дисциплін циклу професійної підготовки.

**Мета вивчення дисципліни** – набуття студентами теоретичних знань і практичних навичок з організації бухгалтерського обліку на підприємствах, в організаціях і установах України; засвоєння студентами знань про наукову організацію облікового, контрольного та аналітичного процесу, як складової частини системи управління та праці людей зайнятих бухгалтерським обліком і управлінням обліковим персоналом; розуміння студентами основних принципів нормативно-правового, технічного, ергономічного соціального та інших видів забезпечення облікового процесу; вміння студентів розробляти, впроваджувати та постійно удосконалювати облікову політику та проводити виважену кадрову політику; виховання у студентів навичок: вирішувати важливі проблеми на інноваційній основі в частині ведення бухгалтерського обліку, організації системи фінансової, податкової та управлінської звітності.

**Завдання (навчальні цілі) дисципліни** - формування у студентів знань і вмінь з організації бухгалтерського обліку та налагодження обліково-контрольного й аналітичного процесів, орієнтованих на інформаційне забезпечення управлінських рішень.

**Предметом дисципліни** є теоретичні і практичні засади побудови системи бухгалтерського обліку та організації облікового процесу на підприємстві.

***У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі результати навчання:***

1. **Знання:**

фундаментальних концепцій організації бухгалтерського обліку, набутих у процесі навчання та/або професійної діяльності на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи; критичного осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей.

1. **Уміння:**

розв'язувати складні завдання і проблеми, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог провадження дослідницької та/або інноваційної діяльності.

1. **Комунікація:**

здатність працювати у міжнародному та вітчизняному просторі, застосовувати управлінські навички у сфері бухгалтерського обліку, оподаткування, фінансів, банківської справи та страхування, зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

1. **Автономність та відповідальність:**

продемонструвати розуміння особистої відповідальності за професійні та/або управлінські рішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування, за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди; здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним.

1. **ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ**

***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1***

**Тема 1. Принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві**

Зміст курсу організації бухгалтерського обліку та контролю діяльності підприємства. Системний підхід до організації бухгалтерського обліку та контролю. Організація як система методів. Бухгалтерський облік та контроль у системі управління господарством. Вимоги, що ставляться до організації бухгалтерського обліку. Предмет і об’єкти організації бухгалтерського обліку та контролю. Поетапна побудова бухгалтерського облікового процесу. Характеристика окремих етапів. Способи здійснення облікового та контрольного процесів. Класифікація об’єктів організації бухгалтерського обліку економічного контролю та аналізу. Методи організації бухгалтерського обліку та контролю. Характеристика окремих методів.

**Тема 2. Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства**

Загальні положення нормативно-правового забезпечення облікового процесу. Основні завдання та функції апарату управління, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем. Організаційні регламенти з обліку, контролю. Методика розробки організаційно-правових регламентів бухгалтерського обліку, контролю: розробки графіків, посадових інструкцій, положень різного характеру. Бухгалтерський облік, контроль у системі управління господарством. Розробка інструктивно-методичних матеріалів тощо. Методика розробки наказу про облікову політику підприємства: зміст, структура наказу про облікову політику. Основні етапи робіт з підготовки наказу про облікову політику.

**Тема 3. Формування і функціонування облікових підрозділів**

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

**Тема 4. Бухгалтерський контроль та юридична відповідальність на підприємстві**

Контрольний процес як складова бухгалтерської системи. Загальна побудова контрольного процесу. Контрольний процес як сукупність та об’єкт організації. Етапи контрольного процесу. Об’єкти організації контрольного процесу: номенклатура, носії Контрольної інформації, рух носіїв. Організація контрольних номенклатур. Сутність контрольних номенклатур та їхня структура. Організація відображення /фіксації/ контрольної інформації на матеріальних носіях. Організація відображення контрольної інформації на різних етапах контрольного процесу. Організація контрольного процесу за різних варіантів робіт, вручну та в умовах використання ІКТ. Організація перевірок / внутрішніх ревізій/ діяльності окремих госпрозрахункових підрозділів. Особливості методу перевірки окремих підрозділів: невиробничих, виробничих тощо. Загальна побудова процесу перевірки діяльності госпрозрахункових підрозділів.

**Тема 5. Забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку та планування її розвитку**

Організація планування розвитку бухгалтерського обліку, контролю. Організація проектування розробок та впровадження результатів у практику діяльності підприємств. Методика визначення ефективності розробок, впроваджених у практику підприємства. Організація інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку та контролю. Організація технічного забезпечення бухгалтерського обліку та контролю. Особливості організації технічного забезпечення бухгалтерського обліку, контролю в умовах застосування ІКТ. Організація ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку та контролю. Організація соціального забезпечення працівників бухгалтерського обліку та контролю.

**Тема 6. Формування системи документування господарських операцій та документообігу**

Загальна побудова облікового процесу. Обліковий процес як сукупність та об’єкт організації. Етапи облікового процесу. Об’єкти організації облікового процесу: номенклатура, носії облікової інформації, рух /циркуляція/ носіїв. Організація облікових номенклатур. Сутність облікових номенклатур. Структура облікової інформації. Облікова номенклатура первинного обліку. Облікова номенклатура поточного обліку. Облікова номенклатура підсумкового /узагальнюючого/ обліку. Організація відображення /фіксації/ облікової інформації на матеріальних носіях. Особливості бухгалтерського процесу обліку. 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. Методика та техніка розробки форм носіїв облікової інформації. Особливості відображення облікової інформації та вибір носіїв в умовах використанні ІКТ. Організаційне забезпечення паперових носіїв облікової інформації. Організація документообороту та документопотоків облікового процесу. Стадії документообороту. Форми організації. Види графіків. Особливості організації документообороту та документопотоків облікового процесу на різних етапах: первинного, поточного та підсумкового обліку. Особливості організації облікового процесу в умовах використання ІКТ.

**Тема 7. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов’язань**

Особливості організації бухгалтерського обліку грошових коштів. Особливості організації бухгалтерського обліку фінансових інвестицій. Особливості організації бухгалтерського обліку матеріальних запасів предметів праці. Особливості організації бухгалтерського обліку засобів праці. Особливості організації бухгалтерського обліку нематеріальних активів.

***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2***

**Тема 8. Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства**

Особливості організації облікового, контрольного процесів затрат, доходів та результатів фінансового обліку – операційної діяльності, виробничої. Особливості організації облікового, контрольного процесів, затрат, доходів та фінансових результатів – операційної діяльності (невиробничої). Особливості організації облікового, контрольного процесів, затрат, доходів та фінансових результатів – не операційної діяльності. Особливості організації облікового, контрольного процесів затрат, доходів та результатів внутрішньогосподарської виробничо-комерційної діяльності – за методом повних затрат за різних варіантів контролю процесу формування собівартості продукції / простим накопиченням та нормативним методом / стандарт-кост/. Особливості організації облікового, контрольного процесів затрат, доходів та результатів внутрішньогосподарської виробничо-комерційної діяльності – за методом неповних затрат за різних варіантів контролю формування собівартості продукції / простим накопиченням або нормативним методом стандарт-кост чи директ-кост/.

**Тема 9. Організація управлінського обліку та узагальнення даних для цілей управління**

Призначення управлінського обліку, його завдання. Особливості організації управлінського обліку на підприємстві. Порядок формування узагальнення даних для цілей управління. Методи управлінського обліку та їх використання при підготовці управлінської звітності. Місце управлінського обліку в процесах оперативного та стратегічного управління.

**Тема 10. Формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства**

Організація процесу формування та подання фінансової звітності підприємства. Порядок подання фінансової звітності підприємства. Порядок розробки та затвердження внутрішньої звітності підприємства. Графік подання внутрішньої звітності підприємства. Організація процесу формування податкової звітності. Порядок подання податкової звітності підприємства. Виправлення помилок у звітності підприємства.

**Тема 11. Система захисту облікової інформації**

Поняття конфіденційної інформації підприємства. Організація захисту конфіденційної інформації в системі облікової обробки даних. Особливості захисту облікових даних в умовах застосування інформаційно-комунікаційних технологій. Відповідальність за збереження конфіденційної інформації. Положення про конфіденційну інформацію підприємства.

**2. ПОТОЧНА НАВЧАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

**2.1. КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

**з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» (обов’язкова)**

**для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

**освітніх програм/спеціалізації «Облік і аудит»**

*Денна форма навчання*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№заняття** | **Назва теми** | **Види навчальних занять** | **Максимальна**  **кількість балів** |
| **За систематичність і активність на практичних заняттях** | | | |
| Змістовий модуль №1 | | | |
| 1 | Тема 1. Принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві | Семінар – розгорнута бесіда | 2 |
| 2 | Тема 2. Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства | Робота в малих творчих групах | 2 |
| 3 | Тема 3. Формування і функціонування облікових підрозділів | Семінар-розв’язання проблемних завдань | 3 |
| 4 | Тема 3. Формування і функціонування облікових підрозділів | Семінар-розв’язання проблемних завдань | 2 |
| 5 | Тема 4. Бухгалтерський контроль та юридична відповідальність на підприємстві | Робота в малих творчих групах | 2 |
| 6 | Тема 5. Забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку та планування її розвитку | Семінар-дискусія | 2 |
| 7 | Тема 6. Формування системи документування господарських операцій та документообігу | Робота в малих творчих групах | 2 |
| 8 | Тема 6. Формування системи документування господарських операцій та документообігу | Робота в малих творчих групах | 2 |
| 9 | Тема 7. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов’язань | Семінар-вирішення ситуаційних вправ | 2 |
| 10 | Тема 7. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов’язань  Контрольна (модульна) робота №1 | Семінар-вирішення ситуаційних вправ  Виконання контрольної (модульної) роботи | 2  - |
| Змістовий модуль №2 | | | |
| 11 | Тема 8. Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства | Семінар-вирішення ситуаційних вправ, робота в малих творчих групах | 2 |
| 12 | Тема 9. Організація управлінського обліку та узагальнення даних для цілей управління | Семінар-вирішення ситуаційних вправ | 2 |
| 13 | Тема 10. Формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства | Семінар-вирішення ситуаційних вправ | 2 |
| 14 | Тема 11. Система захисту облікової інформації  Контрольна (модульна) робота №2 | Семінар-дискусія  Виконання контрольної (модульної) роботи | 2  - |
| 15 | Тема 11. Система захисту облікової інформації | Семінар-дискусія | 1 |
| ***Усього балів за роботу на практичних заняттях*** | | | **30** |
| **За виконання контрольних (модульних) робіт** | | | |
| Контрольна (модульна) робота №1  (Заняття 10) | Написання контрольної (модульної ) роботи № 1 | | 5 |
| Контрольна (модульна) робота №2  (Заняття 14) | Написання контрольної (модульної) роботи № 2 | | 5 |
| ***Усього балів за виконання контрольних (модульних) робіт*** | | | **10** |
| **За виконання індивідуальних завдань самостійної роботи** | | | |
| ***Види вибіркових завдань самостійної роботи студента(1 завдання)*** | | | |
| 1. Підготовка презентації за заданою тематикою | | | 5 |
| 2. Написання реферату | | | 5 |
| 3. Аналітичний огляд та опрацювання актуальної нормативної бази | | | 5 |
| 4. Виконання розрахункових завдань | | | 5 |
| 5***.*** Переклад літературних джерел іншомовного походження за заданою проблематикою | | | 10 |
| 6. Виконання завдань в рамках дослідницьких проектів кафедри (факультету) | | | 10 |
| 7. Прийняття участі у конференції, науковому гуртку | | | 10 |
| 8. Підготовка фахової публікації | | | 10 |
| ***Усього балів за виконання і захист завдань самостійної роботи студента*** | | | **10** |
| ***Разом балів за СРС*** | | | **50** |

**2.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення дисципліни**

Об’єкти поточного контролю знань студентів з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» поділяються на обов’язкові та вибіркові. До обов’язкових належать завдання, які студенти повинні виконати обов’язково під час опанування даної дисципліни. До вибіркових належить альтернативні завдання, серед яких кожен студент може вибрати завдання на власний розсуд з тим, щоб набрати необхідну кількість балів.

*Об’єктами поточного оцінювання* знань студентів є:

1. відповіді (виступи) на аудиторних заняттях – від 0 до 30 балів;
2. виконання контрольних (модульних робіт) – від 0 до 10 балів;
3. виконання і захист індивідуальних завдань самостійної роботи (студент може обрати не більше одного завдання в межах відведених балів) – від 0 до 10 балів.

З метою перевірки засвоєння студентами матеріалу по важливіших розділах дисципліни «Організація бухгалтерського обліку», а також для надання студентам можливості набути практичних навичок письмового викладу навчального матеріалу з точки зору його повноти, правильності, логічної послідовності та оформлення, передбачено обов’язкове виконання 2 контрольних (модульних) робіт. Оцінка за одну контрольну (модульну) роботу – 0-5 балів.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у позанавчальній науковій діяльності — участь у конференції, підготовці наукових публікацій тощо — можуть присуджуватись додаткові бали за поточну успішність, але не більше 10 балів.

Таким чином, результат поточного контролю знань студентів в цілому оцінюються в діапазоні від 0 до 50 балів (включно).

Студент, який набрав за результатами поточного контролю від 0 до 20 балів (включно), вважається таким, що не виконав вимоги робочої навчальної програми з дисципліни, передбаченої індивідуальним навчальним планом, і отримує з дисципліни незадовільну оцінку. Він має право за власною заявою опанувати цю дисципліну в наступному семестрі понад обсяги встановлені навчальним планом за індивідуальним графіком у формі додаткової індивідуально-консультативної роботи згідно з діючими в Університеті положеннями.

Під час таких занять студент має виконувати завдання для самостійної роботи, модульні контрольні роботи, інші види робіт, передбачені робочою навчальною програмою з дисципліни та набрати від 21 до 50 балів (включно). Бали у кількості 21 і більше є підставою для допуску студента до екзамену.

Результати поточного контролю знань студентів вносяться до відомості обліку поточної і підсумкової успішності і враховуються при виставленні підсумкового балу за опанування дисципліни.

Результати оцінювання всіх складових поточного контролю фіксуються в електронному журналі обліку навчальної роботи студентів академічної групи.

**3. ПОТОЧНА НАВЧАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

**3.1. КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

**з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» (обов’язкова)**

**для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

**освітніх програм/спеціалізацій «Облік і аудит»**

***Заочна форма навчання***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕСІЙНИЙ ПЕРІОД** | | | | | | |
| **№**  **заняття** | **Контактні заняття**  **(теми відповідно до робочої програми)** | | | **Форма занять і контролю** | | **Макс.**  **кіл-ть балів** |
| ***Відповіді (виступи) на аудиторних заняттях*** | | | | | | |
| 1 | Тема 1. Принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві  Тема 2. Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства | | | Установча міні-лекція | | - |
| Міні-семінар – розгорнута бесіда | | 1 |
| Тестовий контроль знань або виконання практичних завдань | | 1 |
| 2 | Тема 3. Формування і функціонування облікових підрозділів | | | Міні-лекція | | - |
| Міні-семінар – робота в малих творчих групах | | 1 |
| Тестовий контроль знань або виконання практичних завдань | | 1 |
| 3 | Тема 4. Бухгалтерський контроль та юридична відповідальність на підприємстві | | | Міні-лекція | | - |
| Міні-семінар – Робота в малих творчих групах | | 1 |
| Тестовий контроль знань або виконання практичних завдань | | 1 |
| 4 | Тема 5. Забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку та планування її розвитку | | | Міні-лекція | | - |
| Міні-семінар – робота в малих творчих групах | | 1 |
| Тестовий контроль знань або виконання практичних завдань | | 1 |
| 5 | Тема 6. Формування системи документування господарських операцій та документообігу | | | Міні-лекція | | - |
| Міні-семінар – дискусія | | 1 |
| Тестовий контроль знань або виконання практичних завдань | | 1 |
| 6 | Тема 7. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов’язань | | | Міні-лекція | | - |
| Міні-семінар – робота в малих творчих групах | | 1 |
| Тестовий контроль знань або виконання практичних завдань | | 1 |
| 7 | Тема 8. Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства | | | Міні-лекція | | - |
| Міні-семінар – вирішення ситуаційних вправ | | 1 |
| Тестовий контроль знань або виконання практичних завдань | | 1 |
| 8 | Тема 9. Організація управлінського обліку та узагальнення даних для цілей управління | | | Міні-лекція | | - |
| Міні-семінар – вирішення ситуаційних вправ, робота в малих творчих групах | | 1 |
| Тестовий контроль знань або виконання практичних завдань | | 1 |
| 9 | Тема 10. Формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства | | | Міні-лекція | | - |
| Міні-семінар – вирішення ситуаційних вправ | | 1 |
| Тестовий контроль знань або виконання практичних завдань | | 1 |
| 10 | Тема 11. Система захисту облікової інформації  Контрольна (модульна) робота | | | Міні-лекція | | - |
| Міні-семінар – вирішення ситуаційних вправ | | 2 |
| Проведення контрольної (модульної) роботи | | - |
| ***Усього балів за відповіді (виступи) на аудиторних заняттях*** | | | | | | **20** |
| Результати виконання контрольних (модульних) робіт | | | | | |  |
| 10 | Контрольна (модульна) робота | | | Проведення контрольної (модульної) роботи | | **5** |
| ***Усього балів за виконання контрольних (модульних) робіт*** | | | | | | **5** |
| ***Усього балів за контактні заняття*** | | | | | | **25** |
| **міжСЕСІЙНИЙ ПЕРІОД** | | | | | | |
| ***За виконання обов’язкових завдань для самостійної роботи*** | | | | | | |
| **Види завдань** | | **Форма подання** | **Термін подання і реєстрація** | | **Форма контролю** | **Макс.**  **кіл-ть балів** |
| Домашнє самостійне завдання | | письмова або електронна | За 10 днів до початку сесії  на кафедру або на електронну пошту викладача | | Захист і обговорення результатів за графіком | **10** |
| Індивідуальне завдання за дистанційним курсом | | За 10 днів до початку сесії  на кафедру або на електронну пошту викладача | | Викладачем в онлайн-режимі | **10** |
| ***За виконання вибіркових завдань для самостійної роботи (1-го завдання)*** | | | | | | |
| 1. Підготовка презентації за заданою тематикою  2. Написання реферату  3. Аналітичний огляд та опрацювання актуальної нормативної бази  4. Виконання розрахункових завдань  5. Переклад літературних джерел іншомовного походження за заданою проблематикою  6. Виконання завдань в рамках дослідницьких проектів кафедри (факультету)  7. Прийняття участі у конференції, науковому гуртку  8. Підготовка фахової публікації | | (письмова або електронна) | Індивідуально викладачу за графіком «Дня заочника» | | Захист і обговорення результатів за графіком «Дня заочника» | **5** |
| ***Усього балів за виконання позааудиторних*** ***індивідуальних завдань*** | | | | | | **25** |
| ***Разом*** | | | | | | **50** |

**3.2. Критерії оцінювання поточних результатів вивчення дисципліни**

Об’єкти поточного контролю знань студентів з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» поділяються на обов’язкові та вибіркові. До обов’язкових належать завдання, які студенти повинні виконати обов’язково під час опанування даної дисципліни. До вибіркових належить альтернативні завдання, серед яких кожен студент може вибрати завдання на власний розсуд з тим, щоб набрати необхідну кількість балів.

Об’єктами поточного оцінювання знань студентів є:

1) відповіді (виступи) на контактних заняттях – від 0 до 20 балів;

2) виконання контрольних (модульних робіт) – від 0 до 5 балів;

3) виконання і захист індивідуальних завдань для самостійної роботи в міжсесійний період – від 0 до 25 балів.

**Сесійний період**

*Обов’язкові об’єкти поточного контроль знань та їх оцінювання:*

а) відповіді (виступи) на контактних заняттях та виконання практичних завдань – 0-20 балів

б) контрольної (модульної) роботи – 0-5 балів.

Таким чином поточний контроль в сесійний період оцінюється від 0 до 25 балів.

**Міжсесійний період**

Обов’язкові об’єкти поточного контролю знань та їх оцінювання: виконання і захист обов’язкових завдань для самостійної роботи

а) домашнє індивідуальне завдання – 0-10 балів:

- за виконання індивідуального завдання – 0-5 балів;

- за захист індивідуального завдання в обговоренні його результатів з викладачем –

0-5 балів:

б) індивідуальне завдання за дистанційним курсом – 0-10 балів.

Вибіркові об’єкти поточного контролю для заочної форми навчання наведені у Карті навчальної роботи студента і оцінюються в 5 балів.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у позанавчальній науковій діяльності — в роботі конференцій, підготовці наукових публікацій тощо — можуть присуджуватись додаткові бали за поточну успішність, але не більше 5 балів.

Таким чином поточний контроль в міжсесійний період оцінюється від 0 до 25 балів.

Результати поточного контролю знань студентів в цілому оцінюються в діапазоні від 0 до 50 балів (включно).

У разі пропуску з поважних причин аудиторних занять студент *заочної* форми навчання має право їх відпрацювати за графіком консультацій.

Відпрацювання аудиторних занять можуть бути здійснені впродовж 2-х тижнів (14 календарних днів), починаючи з моменту, коли студент має знову приступити до занять (завершилася дія відповідної поважної причини), але не пізніше дня початку залікового тижня у відповідному семестрі.

Поважними причинами пропуску студентом аудиторних занять можуть бути хвороба, виклик до суду, правоохоронних органів чи до військового комісаріату; відрядження; сімейні обставини тощо, що мають бути підтверджені документально — лікарняний, медична довідка, повістка, тощо.

Порядок відпрацювання пропущених занять визначає викладач.

Результати оцінювання всіх складових поточного контролю фіксуються в електронному журналі обліку навчальної роботи студентів академічної групи.

**4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

**4.1. Вимоги до виконання індивідуальних завдань для самостійної роботи**

Метою виконання індивідуальних завдань самостійної роботи студента є засвоєння в повному обсязі навчального матеріалу, передбаченого програмою, та послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє важливу роль у підготовці сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Враховуючи зміст, цілі та завдання, що вирішуються в процесі опанування навчального матеріалу з дисципліни, можна виділити такі види самостійної роботи студентів:

1) теоретична підготовка до практичних занять – опрацювання лекційного матеріалу, навчально-методичної літератури; ознайомлення та конспектування основних норм нормативно-правової бази;

2) практична підготовка до аудиторних занять – виконання практичних ситуаційних завдань;

3) виконання індивідуальних завдань – за вивченим матеріалом відповідної теми студент в поза аудиторний час виконує практичні (ситуаційні) завдання.

4) пошуково-аналітична робота – пошук (підбір) та огляд літературних джерел за обраною студентом проблематикою; написання реферату (ессе, доповіді) за обраною темою; аналітичне дослідження та розгляд наукових статей;

5) науков-дослідна робота – підготовка наукової роботи за обраною темою дослідження; представлення результатів проведеної роботи на науковому студентському гурткові у вигляді доповіді та презентації; написання наукових статей, тез доповідей з подальшим їх опублікуванням; виконання завдань в рамках науково-дослідних проектів кафедри.

Метою виконання індивідуальних завдань самостійної роботи є засвоєння студентами основ методології та методики економічних наукових досліджень з бухгалтерського обліку, контролю, аналізу та аудиту.

Перед виконанням кожного індивідуального завдання студент повинен опрацювати теоретичний матеріал відповідної теми: вивчити рекомендовану літературу, навчальні посібники, лекційний матеріал.

Якщо виконана індивідуальна робота не відповідає зазначеній вимозі, вона не приймається до рецензування. У випадку утруднень при виконанні індивідуальної роботи необхідно звертатися на кафедру обліку і оподаткування згідно з графіком надання консультацій та проведення індивідуальних занять.

Крім того, студентами можуть бути виконані наступні види вибіркових індивідуальних завдань СРС за вибором (1-2 завдань для денної форми навчання та 1-го завдання для заочної форми навчення):

1. Підготовка презентації за заданою тематикою

2. Написання реферату

3. Аналітичний огляд та опрацювання актуальної нормативної бази

4. Виконання розрахункових завдань

5. Переклад літературних джерел іншомовного походження за заданою проблематикою

6. Виконання завдань в рамках дослідницьких проектів кафедри (факультету)

7. Прийняття участі у конференції, науковому гуртку

8. Підготовка фахової публікації

***Вимоги до оформлення рефератів***

Реферати виконуються на аркушах білого паперу формату А4, які скріплюються та підписуються студентом за встановленою формою.

Обсяг реферату має бути не більше 10 сторінок машинописного тексту (інтервал 1,5).

При написанні реферату має бути використано не менше 10 літературних джерел, на які за текстом мають бути посилання.

Структура реферату:

* + Титульний лист
  + Зміст (з нумерацією сторінок)
  + Вступ (актуальність теми)
  + Основна частина (огляд літературних джерел, виклад основного змісту, постановка проблеми та розробка шляхів її вирішення)
  + Висновок: сучасний стан висвітлення та погляди на висвітлення проблеми (питання)
  + Список використаних літературних джерел
  + Додатки (ілюстрований матеріал: таблиці, рисунки, схеми тощо).
  1. **Критерії оцінювання результатів виконання індивідуальних завдань для самостійної роботи**

***Денна форма навчання***

Кожен студент для одержання необхідної кількості балів поточного контролю може вибрати вибіркові індивідуальні завдання самостійної роботи за загальною кількістю оцінювання не вище 10 балів.

- вибіркові індивідуальні завдань самостійної роботи та їх оцінювання:

- підготовка презентації за заданою тематикою – 0-5 балів;

- написання реферату – 0-5 балів;

- аналітичний огляд та опрацювання актуальної нормативної бази – 0-5

балів;

- виконання розрахункових завдань – 0-5 балів;

- переклад літературних джерел іншомовного походження за заданою

проблематикою – 0- 10 балів;

- виконання завдань в рамках дослідницьких проектів кафедри

(факультету) - 0-10 балів;

- прийняття участі у конференції, науковому гуртку - 0-10 балів;

- підготовка фахової публікації 0-10 балів;

За рішенням кафедри, студентам, які брали активну участь у науково-дослідній роботі, можуть присуджуватися додаткові (заохочувальні) бали за результатами поточного контролю (0-10 балів).

***Заочна форма навчання***

Кожен студент для одержання необхідної кількості балів поточного контролю може вибрати вибіркові індивідуальні завдання самостійної роботи за загальною кількістю оцінювання не вище 5 балів.

За виконання індивідуальних завдань самостійної роботи за вибором (1-го завдання):

1. Підготовка презентації за заданою тематикою – 0-5 балів.

2. Написання реферату – 0-5 балів.

3. Аналітичний огляд та опрацювання актуальної нормативної бази – 0-5 балів.

4. Виконання розрахункових завдань – 0-5 балів.

5. Переклад літературних джерел іншомовного походження за заданою проблематикою – 0-5 балів.

6. Виконання завдань в рамках дослідницьких проектів кафедри (факультету) – 0-5 балів.

7. Прийняття участі у конференції, науковому гуртку – 0-5 балів.

8. Підготовка фахової публікації – 0-5 балів.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у позанавчальній науковій діяльності — в роботі конференцій, підготовці наукових публікацій тощо — можуть присуджуватись додаткові бали за поточну успішність, але не більше 5 балів.

Результати поточного контролю знань студентів в цілому оцінюються в діапазоні від 0 до 50 балів (включно).

Результати поточного контролю знань студентів вносяться до відомості обліку поточної і підсумкової успішності і враховуються при виставленні підсумкового балу за опанування дисципліни.

**5. підсумковЕ оцінювання РЕЗУЛЬТАТІВ ВИВЧЕННЯ дисципліни**

***5.1. Структура екзаменаційного білету***

**ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**імені Вадима Гетьмана»**

**КАФЕДРА ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ**

**спеціальність 071 «Облік і оподаткування»**

**Навчальна дисципліна «Організація бухгалтерського обліку»**

Екзаменаційний білет №\_\_\_

**Дати відповіді на запитання:**

1. Особливості організації проведення бухгалтерського аутсорсингу
2. Наказ про облікову політику підприємства, його зміст та роль в організації бухгалтерського обліку на підприємстві
3. Організація аналітичного та синтетичного обліку запасів підприємства
4. Оберіть правильну відповідь на тестові запитання:

*4.1.Організація бухгалтерського обліку на підприємстві визначається:*

а) законами України;

б) наказами Міністерства фінансів України;

в) підприємством самостійно;

г) усі відповіді правильні.

*4.2.**Оцінка запасів за методом ФІФО базується на припущенні, що:*

а) запаси оцінюються шляхом ділення сумарної вартості їх залишку на початок звітного місяця й вартості одержаних протягом місяця запасів на сумарну  
кількість запасів на початок місяця і одержаних у звітному місяці;

б) запаси використовуються у послідовності, що є протилежною їх надходженню на підприємство;

в) запаси використовуються в тій послідовності, в якій вони надходили на підприємство.

4.3. *Організація бухгалтерського обліку передбачає такі взаємопов'язані етапи:*

а) методичний, технічний та організаційний;

б) забезпечення кадрами, технікою та інформацією;

в) створення підприємства, визначення структури бухгалтерії, підбір кадрів;

г) правильна відповідь відсутня.

4.4. *Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, за достовірність даних, наведених у документах, несуть:*

а) керівник підприємства;

в) особи, які склали і підписали ці документи;

б) головний бухгалтер;

г) правильна відповідь відсутня.

*4.5.**Наявність сукупності яких організаційних документів підтверджує організацію облікового процесу в повному обсязі:*

а) альбоми типових форм первинних документів, інструкції щодо використання форм бухгалтерського обліку;

б) робочі альбоми носіїв облікової інформації, система облікових номенклатур, графіки виконання робіт, карти організації робочих місць;

в) план рахунків бухгалтерського обліку та повний комплект П(с)БО.

1. Розкрити структуру та змістовне наповнення Посадової інструкції бухгалтера-касира (за наведеною формою)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування  роботи | Термін виконання | | Кому передаються дані про виконану роботу | Хто замінює основного працівника |
| дата | Години |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |

Затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування

Протокол № від р.

Зав. кафедри

обліку і оподаткування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шигун М.М.

**5.2. Критерії оцінювання екзаменаційної роботи студента**

Підсумкове оцінювання знань студентів здійснюється у формі екзамену. Загальна підсумкова оцінка вивчення дисципліни з підсумковим контролем у формі екзамену складається із суми результатів поточного та підсумкового контролю, яка фіксується в екзаменаційній відомості.

На екзамені з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» оцінюванню підлягають:

* володіння категорійним апаратом, фаховою термінологією та теоретичними знаннями;
* вміння демонструвати практичні навички при вирішенні ситуацій, пов’язаних з облік капіталу, зобов’язань, доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства ;
* вміння продемонструвати креативність та системність знань, володіння сучасними методами, методиками при вирішенні практичних питань.

Екзамен проводиться в письмовій формі за екзаменаційними білетами, складеними за програмою дисципліни і затвердженими кафедрою.

Для очної форми навчання екзаменаційний білет **містить 5 питань**. Кожне питання оцінюється від 0 до 10 балів за шкалою, що наведена нижче. Таким чином, результати іспиту оцінюються в діапазоні від **0 до 50 балів** (включно).

Студенти, які за сумарним результатом поточного і підсумкового контролю у формі екзамену набрали від 21 до 59 балів (включно), після належної підготовки мають право повторно скласти екзамен. (Розповсюджується тільки на студентів денної форми навчання).

**Шкала оцінювання екзаменаційних завдань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кількість балів за  10 баловою шкалою | Рівень повноти й  коректності відповіді | Критерії оцінювання | | |
| Теоретичні питання | Тестові завдання | Ситуаційні вправи |
| 10 | відмінний | Повна та аргументована відповідь на питання, що свідчить про глибоке та всебічне системне знання студентом програмного матеріалу (нормативне забезпечення, методика обліку зазначеного об’єкта, документальне оформлення, регістри синтетичного та аналітичного обліку, типова кореспонденція рахунків) за наявності критичної оцінки стану вирішення певних проблем або власного бачення шляхів вирішення цих проблем. | 5 правильних відповідей | Умова завдання виконана у повному обсязі, вказано документальне оформлення господарських операцій; результати оформлені у вигляді вказаного документа. |
| 8 | добрий | Достатній рівень знань з основного програмного матеріалу, досить повний та аргументований виклад суті та змісту питання (нормативне забезпечення, методика обліку зазначеного об’єкта, документальне оформлення, регістри синтетичного та аналітичного обліку, типова кореспонденція рахунків) без наявності критичної оцінки стану вирішення певних проблем або власного бачення шляхів вирішення цих проблем. | 4 правильних відповідей | При виконанні умови завдання, у вказаному документальному оформленні господарських операцій допущено незначні помилки; результати оформлені у вигляді вказаного документа. |
| 6 | задовільний | Досить повний та аргументований виклад суті та змісту питання (нормативне забезпечення, методика обліку зазначеного об’єкта, документальне оформлення, регістри синтетичного та аналітичного обліку, типова кореспонденція рахунків), але при цьому студент не спромігся переконливо аргументувати свою відповідь, помилився у використанні понятійного апарату, порушив логічну послідовність викладення матеріалу. | 3 правильних відповідей | При виконанні умови завдання, у вказаному документальному оформленні господарських операцій допущено помилки; результати оформлені у вигляді вказаного документа. |
| 4 | не достатній | Недостатній рівень знань з програмного матеріалу, не зовсім неповний і неаргументований виклад змісту питання (без наявності якоїсь з наведених складових: нормативне забезпечення, методика обліку зазначеного об’єкта, документальне оформлення, регістри синтетичного та аналітичного обліку, типова кореспонденція рахунків). | 2 правильних відповіді | При виконанні умови завдання, у вказаному документальному оформленні господарських операцій допущено принципові помилки;  результати оформлені у вигляді вказаного документа. |
| 2 | мінімальний | Недостатній рівень знань з програмного матеріалу, неповний і неаргументований виклад змісту питання (за наявності лише 1-2 з наведених складових: нормативне забезпечення, методика обліку зазначеного об’єкта, документальне оформлення, регістри синтетичного та аналітичного обліку, типова кореспонденція рахунків). | 1 правильна відповідь | При виконанні умови завдання, у вказаному документальному оформленні господарських операцій допущено принципові помилки; результати неоформлені у вигляді вказаного документа. |
| 0 | незадовільний | Відповідь відсутня | жодної правильної відповіді | Завдання не виконано взагалі, переписана умова завдання |

Студент, який під час опанування дисципліни понад обсяги встановлені навчальним планом за індивідуальним графіком у формі додаткової індивідуально-консультативної роботи набрав менше 20 балів (включно), не допускається до повторного складання екзамену і вважається таким, що має академічну заборгованість.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється в наступному порядку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шкала КНЕУ, балів | Оцінка за 4-бальноюшкалою | Шкала EСTS |
| 90 – 100 | відмінно | A |
| 80 – 89 | добре | B |
| 70 – 79 | C |
| 66 – 69 | задовільно | D |
| 60 – 65 | E |
| 21 – 59 | незадовільно з можливістю повторного складання заліку | FX |
| 0 – 20 | незадовільно з можливістю вивчення дисципліни за індивідуальним графіком у формі додаткової індивідуально-консультативної роботи | F |

**5.3. Приклади типових завдань, що виносяться на екзамен**

1. Скласти схему руху одного із первинних документів з обраної теми на етапі первинного обліку. Схему навести за формою таблиці:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Зміст роботи за складання документа та його руху | Час виконання | Місце виконання | Відповідальна особа | Час роботи з документом від початку роботи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. Розробити програму робіт з проведення контролю господарської діяльності з обраної теми за наведеною формою:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Об’єкт контролю | Виконавець | Функціональні обов’язки | Примітка |

1. Розробити загальну схему відображення господарських операцій облікового процесу: тимчасово використовуваного суспільного капіталу до проведення розрахунків з бюджетом по податках /державним і місцевим/, з різними суспільними фондами по платежах і внесках.
2. Скласти окремі графіки документообігу з обліку засобів праці і подати у вигляді таблиць.
3. Скласти схемі обліку затрат в умовах використання рахунків класів 8 і 9 і з використанням рахунків тільки класу 8.
4. Скласти графік документообігу з обліку затрат на виробництво готової продукції. Графік подати за наведеною формою:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шифр | Назва первинних, зведених документів, відомостей, звітів | Призначення документа | Строк складання документа | Особи, які складають документ /посада/ | Строк складання та подання документів до бухгалтерії |

1. Розробити положення про облікову службу /бухгалтерію/ підприємства.
2. Оформити індивідуальне замовлення на виготовлення у місцевій типографії форм двох бланків первинних документів з обраної ділянки обліку, один з яких має типову форму, другий – нетипову. Тираж визначити згідно із результатом розрахунку річної потреби у бланках.
3. Скласти план підвищення кваліфікації працівників пов’язаних із бухгалтерським обліком, контролем та аналізом /на 5 років/ - працівників бухгалтерії, працівників не бухгалтерських служб з питань бухгалтерського обліку.
4. Розробити таблицю взаємозв’язків річних форм звітності за наведеною формою:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Номер форми | Рядок | Показник | Графа | Номер форми | Рядок | Показник | Графа | Сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 | 9 |

1. Визначити і порівняти номенклатуру та зміст статей затрат на виробництво продукції /робіт, послуг/ згідно з П/С/БО 16 та Типовим положенням з планування, обліку і калькулюванням продукції /робіт, послуг/. Номенклатуру статей подати за формою:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Стаття витрат | В основному виробництві | У допоміжному виробництві | У підсобних промислових виробництвах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

1. Скласти табель зовнішньої поточної та проміжної звітності підприємства за наведеною формою:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Номер форми | Звітність | Термін подання | Відповідальний за складання | Спосіб відправлення | Адреса, куди слід відправити |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**6. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА**

**6.1. Основна література**

1. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник.- К.: КНЕУ, 2004.- 412 с.
2. Сопко В.В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством. – К.: КНЕУ, 2006. – 523 с.

**6.2. Додаткова література**

1. Бородкін О. Внутрішньогосподарський /управлінський/ облік: концепція і організація //Бухгалтерський облік і аудит.- 2001.- № 2.- c.45-53.
2. Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л. Організація бухгалтерського обліку: Підручник для студентів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит” вищих навчальних закладів. / За ред. д.е.н., проф., Ф.Ф. Бутинця. – 4-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП “Рута”, 2005.
3. Кужельний М.В., Левицька С.О. Організація обліку: Підручник. – К.: Цент учбової літератури, 2010. – 352 с.
4. Кундря-Висоцька О. П. Організація обліку (навчальний посібник). – К.: «Алерта», 2007.
5. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю: Навчальний посібник. – Х.: ХДЕУ, 2002
6. Сльозко Т. М. Організація обліку: Навч. пос. – К.: ЦУЛ, 2008.
7. Сук Л. К., Сук П. Л. Організація обліку та контролю на підприємстві. – К.: «Університет Україна», 2007.
8. Чацкіс Ю.Д., Гейєр Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку: Навч. Посіб. – К.: Цент учбової літератури, 2011. – 564 с.
9. Чебанова Н., Чупырь Т., Чупырь В. Организация бухгалтерского учета. – Х.: «Фактор», 2008.

**6.3. Дистанційні курси та інформаційні джерела**

1. [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80).
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84 р. № 8073-X.
4. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III .
5. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
6. [Цивільний кодекс України.](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15)
7. [Закон України «Про акціонерні товариства»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/514-17).
8. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-Х1У.
9. Закон України «Про господарські товариства» від 19.09.91 р. із змінами і доповненнями.
10. [Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/755-15)
11. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій /Мінфін/: затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291.
12. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635
13. Національні Положення /стандарти/ бухгалтерського обліку, затверджені Міністерством фінансів України 1999-2013рр. /1-34/ з доповненнями та змінами.
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій /Мінфін/: затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291.
15. [Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1182 «Про затвердження модельного статуту товариства з обмеженою відповідальністю»](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1182-2011-%D0%BF)
16. [Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у скорочені строки»](http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248747915)
17. [Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1128 «Про затвердження Порядку розгляду скарг у сфері державної реєстрації»](http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248747852)