

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА,  
методичні вказівки та індивідуальні завдання  
до вивчення дисципліни «Організація обліку»  
для студентів напрямку 6.030509 – облік і  
аудит**

Друкується за Планом видань навчальної та методичної літератури,  
затвердженим Вченою радою НМетАУ  
Протокол № 1 від 26.01.2015

**Дніпропетровськ НМетАУ 2015**

УДК 657.(075.8)

Робоча програма, методичні вказівки та індивідуальні завдання до вивчення дисципліни «Організація обліку» для студентів напряму 6.030509 – облік і аудит / Укл.: Г.О. Король, Ю.О. Распопова, Н.П. Потрус. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2015. – 26 с.

Містить загальні методичні вказівки до вивчення дисципліни «Організація обліку», літературу, що рекомендується, робочу програму, пояснення до тем дисципліни та індивідуальне завдання за варіантами.

Призначена для студентів напряму 6.030509 – облік і аудит заочної форми навчання.

Укладачі: Г.О. Король, канд. екон. наук, проф.  
Ю.О. Распопова, канд. екон. наук, доц.  
Н.П. Потрус, ст. викладач

Відповідальний за випуск В.Д. Зелікман, канд. техн. наук, доц.

Рецензент К.Ф. Ковальчук, д-р екон. наук, проф. (НМетАУ)

Підписано до друку 15.10.2015. Формат 60x84 1/16. Папір друк. Друк плоский. Облік.-вид. арк. 1,52. Умов. друк. арк. 1,50. Тираж 100 пр. Замовлення № 168.

Національна металургійна академія України  
49600, Дніпропетровськ-5, пр. Гагаріна, 4

---

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ

## ВСТУП

Облік є важливим елементом економічної системи, без ведення якого неможливе ефективне управління підприємством. Відомо, що в будь-якій сфері народного господарства для ефективного функціонування підприємства, установи важливим чинником є організація процесу управління або виробництва. Безумовно, це стосується й облікового процесу.

Організація обліку – самостійна дисципліна, що викладається у вищому навчальному закладі при підготовці фахівців з обліку, які повинні знати послідовність та порядок організації облікових процедур, починаючи від складання та обробки первинних бухгалтерських документів й закінчуючи формуванням фінансової, податкової та статистичної звітності.

Ця дисципліна поглиблює і розширює знання з обліку, набуті при опануванні таких дисциплін як «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік І», «Фінансовий облік II», «Управлінський облік». Нові знання, набуті студентами при вивченні «Організації обліку», сприятимуть: успішному опануванню ними інших економічних дисциплін; їх адаптації до ведення бухгалтерського обліку на практиці.

Дисципліна «Організація обліку» за змістом складається з десяти тем. Спочатку розглядаються загальні теоретичні засади та принципи організації обліку, а потім практичні питання організації обліку окремих об'єктів.

Для поглиблення теоретичних знань з питань організації обліку студенти виконують індивідуальне завдання. Виконання індивідуального завдання забезпечує надбання вмінь з вирішення практичних задач удосконалення організації обліку та формує навички роботи зі спеціальною та нормативною літературою.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати: сутність, завдання та етапи організації бухгалтерського обліку; порядок організації облікової політики підприємства; організацію облікового процесу та бухгалтерського контролю; організацію відображення в обліку операцій з активами, капіталом, зобов'язаннями та результатами діяльності підприємства; організацію роботи облікового апарату; забезпечення та планування розвитку обліку.

## 1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Відповідно до навчального плану загальний обсяг дисципліни «Організація обліку» складає 108 академічних годин, які для студентів заочної форми навчання розподілені за видами занять (див. табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Розподіл навчальних годин дисципліни «Організація обліку» за семестрами та видами учбового навантаження (витяг з навчального плану)

Семестр	Усього годин	Аудиторні	Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття	Самостійна робота	Види контролю
9	108	16	8	4	4	92	Індивідуальне завдання, екзамен

Робоча програма з дисципліни «Організація обліку» з вказівкою тем, що вивчаються, наведена в розділі 2.

Запорукою успішного оволодіння дисципліною є самостійна робота над підручниками, навчальними посібниками та нормативно-правовими актами. Самостійну роботу потрібно вести систематично, за певним планом, складеним самим студентом.

Вивчати теми рекомендується в такій послідовності: ознайомлення зі змістом теми за програмою; уважне вивчення законодавчих актів і нормативних матеріалів, а також відповідного розділу навчального посібника; конспектування матеріалу, що вивчається; виконання вправ; виконання індивідуального завдання.

Варіанти завдань для виконання індивідуального завдання наведені у розділі 3. Індивідуальне завдання повинно бути виконане і оформлене відповідно до встановлених правил. По всіх незрозумілих питаннях студенти можуть одержати консультацію у викладачів кафедри. Після отримання перевіреного індивідуального завдання від викладача необхідно врахувати всі вказані ним зауваження та внести необхідні виправлення.

## 2. РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ

Розподіл навчальних годин дисципліни «Організація обліку» для студентів заочної форми навчання за темами і видами занять наведений в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Розподіл навчальних годин дисципліни «Організація обліку»  
за темами та видами занять

Найменування тем	Кількість аудиторних годин	Лабораторні заняття, годин	Практичні заняття, годин	Самостійна робота, годин	Разом
1	2	3	4	5	6
1. Сутність організації обліку.	-	-	-	12	12
2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку	-	-	-	6	6
3. Організація облікового процесу	2	-	2	5	9
4. Організація документування операцій та документообігу	2	-	2	5	9
5. Організація обліку власного капіталу та зобов'язань	2	2	-	5	9
6. Організація обліку необоротних активів	-	-	-	9	9
7. Організація обліку оборотних активів	2	2	-	5	9

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5	6
8. Організація обліку праці та її оплати	-	-	-	9	9
9. Організація роботи облікового апарату	-	-	-	18	18
10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку	-	-	-	18	18
Разом	8	4	4	92	108

Нижче наводяться методичні вказівки до вивчення тем дисципліни. Вказана кількість годин включає час як на аудиторну, так і на самостійну роботу.

### **Тема 1. Сутність організації обліку (12 годин).**

***Поняття організації обліку. Предмет, об'єкти, суб'єкти й метод організації бухгалтерського обліку. Мета та завдання організації обліку. Етапи організації обліку. Складові й план організації обліку. Принципи організації обліку.***

Оскільки у теорії і практиці дуже часто використовується словосполучення «організація обліку» і «ведення обліку», при вивченні цієї теми необхідно усвідомити, що облік – це процес спостереження, якісної характеристики, кількісної оцінки, реєстрації, зберігання та передачі інформації для прийняття управлінських рішень, в той час, як організація обліку – це система умов і елементів побудови облікового процесу з метою отримання достовірної й своєчасної інформації про господарську діяльність підприємства та здійснення контролю за раціональним використанням ресурсів. Тобто для того, щоб на підприємстві вести облік, необхідно цей процес організувати.

Слід відзначити, що відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві несе власник (власники) або уповноважений орган

(посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Суб'єктами в організації бухгалтерського обліку виступають директор та головний бухгалтер, об'єктом – система бухгалтерського обліку.

При вивченні етапів організації обліку слід звернути увагу на те, що організація, передусім, означає послідовність виконання операцій чи процедур, а будь-яка послідовність передбачає порядок, який можна структурувати в етапи. Виділяють три основні етапи організації обліку: методичний, технічний, організаційний. Вони між собою тісно пов'язані, кожний з них має певне призначення та притаманні лише йому процедури.

Слід розуміти, що в основі системи бухгалтерського обліку лежать принципи, тобто найважливіші засади, на яких вона будується. У літературі з організації обліку виділяють різні принципи (зокрема, цілісність, всебічність, субординація, динамічність, випереджальне відображення, системоутворюючі відносини, безперервність, адаптивність, паралелізм [2]), одні з яких стосуються організації обліку, інші – ведення обліку. Всі вони направлені на досягнення єдиної мети – організації процесу забезпечення оперативною, достовірною та перевіреною інформацією внутрішніх і зовнішніх користувачів. Проте, щоб їх розуміти та застосовувати на практиці, передусім, потрібно навчитися їх розрізняти. Це для майбутніх фахівців має принципове значення, оскільки їм необхідно буде як вести облік на підприємстві, так і організовувати його.

Література [1-8].

## **Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку (6 годин).**

### ***Нормативно-правові засади організації бухгалтерського обліку. Підприємство як структурна одиниця бухгалтерського обліку.***

Оскільки бухгалтерський облік покликаний створювати дані для користувачів за їх вимогами, то він, в першу чергу, повинен базуватися на нормативно-правовому забезпеченні. До нормативних документів, що регулюють систему обліку, відносяться: Господарський кодекс України [9]; Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в

Україні» [1]; Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку [10]; Положення (стандарти) бухгалтерського обліку [11]; Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [12]; Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку [13]; План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та інструкція про його застосування [14, 15] тощо. Накази про облікову політику підприємства та Положення про бухгалтерську службу й додатки до них розробляються безпосередньо на підприємствах.

Слід пам'ятати, що система бухгалтерського обліку діє в межах окремого підприємства від дати його заснування до ліквідації (закриття). Отже, підприємство є структурною одиницею бухгалтерського обліку.

Література [1, 2, 9-15].

### **Тема 3. Організація облікового процесу (9 годин).**

***Технологія облікового процесу. Етапи системи облікового процесу. Техніка обліку. Облікові процеси, операції. Групи облікових операцій. Форма ведення бухгалтерського обліку. Облікові регістри. Форми бухгалтерського обліку та їх ознаки.***

При вивченні цієї теми необхідно звернути увагу на те, що найважливіше місце в системі організації обліку на підприємстві займає організація облікового процесу.

Обліковий процес – це послідовна зміна стану обліку в просторі й часі. Організація облікового процесу у просторі включає сукупність робіт, операцій, методичних і технічних прийомів, дій, рухів. Організація облікового процесу у часі визначається його складністю й структурою. Часова структура облікового процесу складається з часу виконання операцій і часу перерв. Ефективність часової структури облікового процесу буде тим вище, чим менша кількість операцій, чим коротша кожна з них у часі, чим більша питома вага основних операцій, чим раціональніше розміщені операції у часі відповідно до принципів організації облікового процесу.

Слід пам'ятати, що обліковий процес складається з облікових



операцій. Потрібно детально розглянути групування облікових операцій за змістом. Зокрема, за змістом облікові операції групуються за такими видами: технічні; логічні; аналітичні; творчі; організаційні; допоміжні.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації з наступних:

- введення в штат підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби як самостійного структурного підрозділу на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець;
- ведення на договірних началах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку і складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

Не слід ототожнювати поняття форми бухгалтерського обліку, під якою розуміють сукупність облікових регістрів, що використовуються в певній послідовності та взаємозв'язку для ведення обліку, з формою його організації.

Література [1-8, 16, 17].

#### **Тема 4. Організація документування операцій та документообігу (9 годин).**

***Поняття бухгалтерського документу, його види за класифікаційними ознаками. Порядок побудови графіку обігу документа та оперограми його руху. Організація зберігання, вилучення та утилізації документів.***

Необхідно усвідомити, що бухгалтерський документ є юридичною підставою здійснення будь-якої господарської операції. Бухгалтерські документи в залежності від класифікаційної ознаки бувають таких видів:

- за моментом (порядком) складання: первинний документ; зведений документ; обліковий регістр; звітність;
- за призначенням: розпорядчий; виконавчий (виправдувальний); бухгалтерського оформлення; комбінований; звітний;

- за рівнем затвердження форми: типовий; спеціалізований;
- за рівнем стандартизації: єдиний адміністративний документ; стандартизований; уніфікований;
- за місцем складання: внутрішній та зовнішній;
- за ступенем захищеності: захищений); незахищений;
- за порядком оформлення: ручні; з використанням ЕОМ [2].

Рух документів від моменту їх створення (отримання на підприємстві) до передачі в архів або на сторону називається документообігом.

При вивченні даної теми особливу увагу слід сконцентрувати на правилах побудови графіку обігу документа та оперограми його руху. Ці форми на підприємстві складають для впорядкування їх руху в процесі документообігу.

Далі необхідно засвоїти особливості організації зберігання, вилучення та утилізації документів. Слід зазначити, що зберігання документів в бухгалтерії необхідно забезпечити на всіх етапах їх документообігу. Оброблені документи по закінченні звітного періоду передаються до архіву (спеціально обладнаному приміщенню на підприємстві) де зберігаються за встановленими термінами. Утилізації (знищенню) підлягають документи, термін зберігання яких закінчився за умови проведення перевірки контролюючими органами. Знищення документів здійснює комісія, до складу якої входять працівники підприємства, Держархіву. За результатами цієї роботи складають акт про знищення документів.

Література [1-8, 12, 13, 19].

## **Тема 5. Організація обліку власного капіталу та зобов'язань (9 годин).**

*Поняття, класифікація власного капіталу та основні завдання його обліку. Організація обліку зареєстрованого, неоплаченого, додаткового, вилученого та резервного капіталу. Інвентаризація власного капіталу. Визнання, класифікація, оцінка зобов'язань та*

***основні завдання з організації їх обліку. Організація документування операцій з обліку зобов'язань. Інвентаризація обліку зобов'язань.***

При вивченні цієї теми необхідно усвідомити, що власний капітал – це частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

Для цілей організації обліку структура власного капіталу найкращим чином відображена у плані рахунків.

Необхідно дослідити основні завдання організації обліку власного капіталу.

Слід відзначити, що при формуванні наказу про облікову політику підприємства необхідно передбачити наступну інформацію про власний капітал:

- а) положення (стандарт) бухгалтерського обліку, яким керується підприємство;
- б) процедуру оцінки і збільшення статутного капіталу;
- в) порядок розподілу чистого прибутку;
- г) склад і порядок утворення та використання фондів;
- д) встановлення порядку вибуття учасників і визначення розміру частки їх капіталу;
- е) перелік облікових номенклатур.

Слід також розглянути основні питання організації обліку складових власного капіталу. Так, облік неоплаченого капіталу здійснюється на підставі статуту, довідок бухгалтерії, установчих договорів, накладних тощо. Аналітичний облік неоплаченого капіталу здійснюється за видами розміщених неоплачених акцій (для акціонерних товариств) та за кожним засновником (учасником) суб'єкта господарювання.

Облік пайового капіталу здійснюється на підставі накладних, виписок банку, довідок бухгалтерії, наказів тощо. Аналітичний облік пайового капіталу ведеться за видами капіталу.

Облік додаткового капіталу здійснюється на підставі актів приймання-передачі основних засобів, довідок бухгалтерії, накладних, виписок банку, наказів, установчого договору, рішень зборів учасників тощо. Аналітичний облік додаткового капіталу ведеться за видами та за

кожним засновником (учасником). Він організовується таким чином, щоб забезпечити керівництво інформацією про напрями використання фондів господарюючого суб'єкта.

Облік вилученого капіталу ведеться на підставі платіжних доручень, виписок банку, довідок бухгалтерії тощо. Аналітичний облік вилученого капіталу ведеться за видами акцій (вкладів, паїв).

Облік резервного капіталу здійснюється на підставі довідок бухгалтерії, виписок банку, наказів, установчого договору, рішень зборів учасників тощо. Аналітичний облік резервного капіталу ведеться в окремих відомостях за його видами й напрямками використання.

Необхідно усвідомити, що зобов'язання – це заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

Також необхідно звернути увагу на те, що для визнання зобов'язань повинні бути дотримані дві умови: оцінка їх може бути достовірно визначена; існує ймовірність зменшення економічних вигод внаслідок їх погашення.

Для організації обліку зобов'язань необхідна їх систематизація, яку проводять у вигляді класифікації. Отже, з метою організації обліку зобов'язання поділяють на групи:

- поточні (терміном у один операційний цикл, що не перевищує 12 місяців);
- довгострокові (терміном у операційний цикл, що перевищує 12 місяців);
- забезпечення (з невизначеною сумою або часом погашення);
- непередбачені.

Необхідно приділити увагу основним завдання організації обліку, що властиві будь-якому виду зобов'язань.

Крім того, кожен елемент зобов'язань має свої специфічні завдання організації обліку.

З метою раціональної організації бухгалтерського обліку зобов'язань слід чітко знати, в якій послідовності проходять облікові процеси на

кожному етапі (первинному, поточному та підсумковому) їх обліку. На етапі первинного обліку разом з документуванням потрібно провести оцінку зобов'язань, для чого потрібно знати відмінності у їх оцінці. Так, поточні зобов'язання оцінюються та відображаються у звітності за сумою погашення; довгострокові, на які нараховуються відсотки, відображають за їх теперішньою вартістю. Крім оцінки, проводиться організація документування операцій із зобов'язаннями, яка вимагає упорядкування первинних документів. На цьому етапі у бухгалтерії піддаються перевірці бухгалтерські первинні документи за різними ознаками, основні з яких: формальна перевірка; перевірка за сутністю господарських операцій та їх законністю; арифметична та зустрічна. На етапі поточного обліку відбувається бухгалтерська обробка первинних документів та їх реєстрація у відповідних облікових регістрах (у залежності від обраної підприємством форми обліку) – журналах, відомостях, книгах, машинних документах. На етапі підсумкового обліку інформація із журналів та відомостей потрапляє у Головну книгу, де вона узагальнюється на синтетичних рахунках. На цьому етапі між даними синтетичного та аналітичного обліку проводиться взаємна перевірка, після якої можна скласти бухгалтерський баланс і звітність.

Література [3-8, 10-19].

#### **Тема 6. Організація обліку необоротних активів (9 годин).**

***Визнання, класифікація основних засобів та основні завдання з організації їх обліку. Організація документування операцій з обліку основних засобів. Організація обліку нематеріальних та інших необоротних активів.***

При вивченні даної теми необхідно уявити, що облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється централізовано в розрізі окремих об'єктів і класифікаційних груп.

Для організації обліку й забезпечення контролю збереження основних засобів та інших необоротних активів кожному об'єкту (інвентарному об'єкту) незалежно від того, чи знаходиться він в експлуатації, в запасі або на консервації, при прийнятті їх до бухгалтерського обліку повинен

привласнюватися відповідний інвентарний номер, який позначається на ньому шляхом прикріплення металевого жетона, нанесення фарбою, насічки або таврування.

Слід розглянути основні завдання організації обліку й контролю наявності та руху основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. Облік основних засобів та інших необоротних активів повинен бути організований на всіх етапах їх руху, для цього використовуються відповідні первинні документи. Усі первинні документи, якими оформляються операції з руху основних засобів та інших необоротних активів, складаються і підписуються членами комісії, призначеної розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

При вивченні питання переоцінки основних засобів та інших необоротних активів необхідно розглянути умови її проведення, а також хто приймає рішення про переоцінку.

Також необхідно визначити умови вилучення об'єкта основних засобів та інших необоротних активів з активів підприємства (списання з балансу).

При вивченні питання організації обліку нематеріальних активів слід звернути увагу на те, що контроль за наявністю та рухом нематеріальних активів на підприємстві забезпечується затвердженням наказу про облікову політику. Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за відповідними групами. Для оперативного вирішення проблем, пов'язаних із використанням та обліком нематеріальних активів, на підприємстві доцільно створити спеціальну постійно діючу комісію, до складу якої слід включити керівників або провідних фахівців функціональних підрозділів підприємства.

Слід усвідомити відмінності організації обліку інших необоротних активів.

Література [3-8, 10-19].

## **Тема 7. Організація обліку оборотних активів (9 годин).**

***Організація обліку запасів: визнання, класифікація, оцінка запасів; основні завдання з організації їх обліку; організація документування операцій. Організація обліку грошових коштів: основні завдання з***

***організації їх обліку; документування операцій з їх обліку. Організація обліку дебіторської заборгованості.***

Організація обліку оборотних активів включає вивчення організації обліку запасів, коштів, розрахунків та фінансових інвестицій. Вивчаючи дану тему, слід звернути особливу увагу на передумови правильної організації їх обліку, які залежать від виду активу. Так, наприклад, необхідними передумовами правильної організації обліку запасів є: раціональна організація складського господарства; розробка номенклатури запасів; наявність інструкцій з обліку запасів; розробка норм витрачання запасів. Від цих передумов залежать завдання організації обліку запасів.

Особливу увагу необхідно приділити тому, що для забезпечення первинного обліку виробничих запасів передбачені типові форми первинних документів, але слід зазначити, що можуть використовуватись і форми не затверджених у централізованому порядку первинних документів, наприклад, акти нестандартної форми чи інші документи, що підтверджують факт надходження чи вибуття запасів. Конкретні форми, які застосовує підприємство для відображення руху запасів, визначаються затвердженням на підприємстві графіком документообігу.

При вивченні питання організації обліку коштів і розрахунків потрібно знати, що всі питання з організації обліку повинні передбачатися в наказі про облікову політику. Особливе місце тут посідає організація обліку дебіторської заборгованості, у зв'язку з чим фахівцю з обліку потрібно уміти розрізняти поточну і довгострокову заборгованість, щоб організовувати своєчасні розрахунки, не допускаючи безнадійних заборгованостей.

Література [3-8, 10-19].

## **Тема 8. Організація обліку праці та її оплати (9 годин).**

***Завдання та принципи організації праці та її оплати. Організація обліку робочого часу. Організація обліку оплати праці, відрахувань та утримань.***

Вивчення цієї теми слід почати з ознайомлення із завданнями та принципами організації праці та її оплати. Зокрема, основними завданнями

організації цього об'єкта обліку є: контроль за якістю та кількістю затраченої праці, рівнем продуктивності праці, використанням фонду оплати праці; своєчасне і правильне віднесення сум нарахованої заробітної плати й відрахувань на соціальне забезпечення до собівартості продукції (робіт, послуг) та інших витрат підприємства; здійснення у встановлені строки розрахунків з персоналом по заробітній платі; узагальнення інформації з оплати праці, необхідної для планування, контролю, аналізу та оперативного управління господарських процесів, для складання звітності.

Зверніть увагу на документи, якими оформлюється облік робочого часу. Зокрема, цей облік здійснюється в табелях обліку використання часу, річних табельних картках тощо. Табелі обліку використання робочого часу ведеться методом суцільної реєстрації інформації про явку працівників, кількість відпрацьованого часу, запізнення, причини відсутності на роботі (хвороба, відпустка, прогул) тощо. Табелі відкривається щомісяця для кожного структурного підрозділу підприємства та ведеться уповноваженою на те особою (нормувальником, секретарем, майстром та ін.). Також за необхідністю проводяться фотографії робочого дня, хронометражні спостереження.

Слід відзначити, що основними факторами, які слід враховувати при організації обліку оплати праці на конкретному підприємстві, є: форми та системи оплати праці за якими працюють окремі категорії персоналу; форми розрахунків персоналу із заробітної плати (готівкові, безготівкові).

Особливу увагу необхідно приділити особливостям організації обліку нарахувань на фонд оплати праці (головним чином, Єдиний соціальний внесок) та утримань, що мають індивідуальний характер. При цьому необхідно організувати аналітичний облік за окремим працівником щодо його доходу та утримань з нього.

Слід пам'ятати, що утримання поділяються на обов'язкові за чинним законодавством (податок на дохід фізичної особи, єдиний соціальний внесок, військовий податок) та не обов'язкові (профспілковий внесок, аліменти тощо).

Література [3-8, 10-19].



## **Тема 9. Організація роботи облікового апарату (18 годин).**

***Призначення та функції бухгалтерії. Кваліфікаційні та етичні вимоги до працівників обліку. Регламентація обов'язків облікових працівників.***

***Матеріальна відповідальність. Дисциплінарна відповідальність. Адміністративна відповідальність. Кримінальна відповідальність.***

При вивченні цієї теми потрібно усвідомити, що бухгалтерія – це самостійний структурний підрозділ апарату управління (служба, відділ), який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності підприємства. Вона тісно пов'язана зі всіма службами, відділами і його виробничими підрозділами, отримує від них необхідну для обліку і контролю документацію і надає їм економічну інформацію.

Необхідно розглянути, від чого залежить структура та штатна чисельність бухгалтерії та хто її затверджує.

Особливу увагу треба надати вивченню питання організації роботи бухгалтерської служби, що передбачає визначення прав та обов'язків головного бухгалтера і підлеглих йому облікових працівників, а також побудову бухгалтерської служби на підприємстві, її місце в системі управління та взаємодію з іншими підрозділами.

Слід відзначити, що організація бухгалтерської служби залежить від багатьох факторів, які визначають вибір структури бухгалтерії.

Далі необхідно визначити документи, якими регламентують діяльність кожного зі штатних працівників бухгалтерської служби і всього підрозділу в цілому.

Треба приділити увагу формам організації бухгалтерської служби та типам організаційної структури апарату бухгалтерського обліку.

Доцільно також розглянути вимоги до працівників бухгалтерського обліку. Взагалі виділяють кваліфікаційні та етичні вимоги. Кваліфікаційні вимоги пов'язані із виконанням професійних завдань, а етичні – з умінням працювати у колективі, вести переговори та нести відповідальність за свої дії та надану інформацію.

Необхідно усвідомити, що працівники бухгалтерської служби відносяться до категорії суб'єктів відповідальності: матеріальної;

дисциплінарної; адміністративної; кримінальної.

Література [3-8].

**Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку (18 годин).**

*Способи обробки облікової інформації. Організація поточного бухгалтерського обліку в комп'ютерній інформаційній системі. Організація робочих місць працівників обліку.*

Вивчення цієї теми дозволяє зрозуміти, що являє собою забезпечення обліку і контролю, яким воно має бути, щоб здійснювати обліковий процес.

Слід встановити завдання комп'ютерної інформаційної системи підприємства, основною умовою функціонування якої є інформаційне забезпечення.

Так, інформаційне забезпечення – це динамічна система одержання, оцінки, опрацювання, зберігання та передачі даних в обліковий, аналітичний та контрольний процес для прийняття аналітичних рішень.

Треба відзначити, що створення раціональних інформаційних потоків має спиратися на певні принципи, які необхідно дослідити.

Доцільно розглянути методологічні принципи побудови інформаційної системи.

При вивченні питання технічного забезпечення обліку і контролю, слід визначити елементи комплексного технічного забезпечення та процес його організації.

Необхідно також розглянути питання ергономічного забезпечення роботи облікових працівників, що передбачає раціональну організацію їх робочих місць, включаючи конструкцію робочих меблів, розміщення обладнання, робочу позу, прийоми праці. При організації праці обліковців необхідно також враховувати мікроклімат на робочому місці (температура повітря; відносна вологість), рівні освітлення й шуму та ін.

Література [3-8].

### 3. ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Студентами-бакалаврами заочного факультету, які навчаються за напрямом 6.030509 – облік і аудит, з дисципліни «Організація обліку» в 9 семестрі виконується індивідуальне завдання.

Індивідуальне завдання складається з двох частин – теоретичної та практичної. В теоретичній частині студент виконує узагальнення результатів огляду літературних джерел з теми, відповідно до індивідуального варіанта (таблиця 3.1). В практичній частині студентом складається графік обігу або оперограма руху первинного документа (таблиця 3.2).

Завдання виконується індивідуально за варіантом, який визначається студентом за формулою

$$V = MN, \quad (3.1)$$

де  $V$  – номер варіанта завдання;

$MN$  – дві останні цифри номера залікової книжки студента ( $M$  – передостання цифра,  $N$  – остання цифра).

Якщо дві останні цифри номера залікової книжки студента знаходяться в межах 51-99, то варіант визначається за формулою

$$V = MN - 50. \quad (3.2)$$

Якщо дві останні цифри номера залікової книжки студента «00», то приймається варіант 50.

Наприклад, залікова книжка студента:

- № 35805, то для виконання завдання приймається варіант 5;
- № 35879, то приймається варіант 29 ( $79-50=29$ );
- № 35900, то приймається варіант 50.

Таблиця 3.1

## Теми до теоретичної частини

Номер варіанта	Тема
1	2
1	Бухгалтерський облік як складова системи управління підприємством
2	Організація облікової політики підприємства
3	Організація обліку грошових коштів
4	Організація бухгалтерського контролю
5	Організація юридичної відповідальності на підприємстві
6	Організація обліку праці та її оплати
7	Організація обліку фінансових інвестицій
8	Організація управлінського обліку на підприємстві
9	Організація бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємництва
10	Організація обліку запасів
11	Організація документообігу в бухгалтерському обліку
12	Організація обліку основних засобів
13	Організація обліку витрат виробництва
14	Організація обліку доходів підприємства
15	Організація складання фінансової звітності
16	Організація роботи облікового апарату
17	Вимоги до організації документування в обліку
18	Організація інформаційного та технічного забезпечення обліку
19	Організація документування операцій з грошовими коштами
20	Теоретичні основи організації бухгалтерського обліку
21	Організація обліку цільового фінансування і цільових надходжень
22	Організація бухгалтерського обліку за різними формами його ведення
23	Організація обліку власного капіталу

Продовження таблиці 3.1

1	2
24	Організація ведення облікових записів в умовах застосування комп'ютерної техніки
25	Організація бухгалтерського контролю за наявністю, збереженням та використанням запасів
26	Організація обліку дебіторської заборгованості
27	Організація діловодства, документування операцій
28	Кваліфікаційні та етичні вимоги до працівників обліку
29	Організація обліку зовнішньоекономічної діяльності підприємства
30	Організація бухгалтерського контролю за використанням праці і фонду її оплати
31	Особливості складання «Наказу про облікову політику підприємства»
32	Організація обліку інших необоротних матеріальних активів
33	Організація робочого місця обліковця
34	Організація зберігання бухгалтерських документів
35	Організація контролю за здійсненням касової та фінансової дисципліни
36	Організація обліку результатів діяльності підприємства
37	Організація документування операцій із запасами
38	Формування облікової політики підприємства
39	Організаційні моменти створення та ліквідації підприємств
40	Організація облікового процесу
41	Організація обліку нематеріальних активів
42	Організація обліку витрат діяльності підприємства
43	Організація обліку забезпечення зобов'язань
44	Організація документування операцій з основними засобами
45	Організація матеріальної відповідальності на підприємстві
46	Організація надання фінансової звітності
47	Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів

## Продовження таблиці 3.2

1	2
48	Організація податкового обліку на підприємстві
49	Організація обліку зобов'язань
50	Організація вилучення та утилізації документів

Таблиця 3.2

## Завдання до практичної частини

Номер варіанта	Графік або оперограма, які необхідно скласти до первинного документу
1	2
1	Графік обігу прибуткового касового ордера (ф. № КО-1)
2	Оперограма руху прибуткового касового ордера (ф. № КО-1)
3	Графік обігу видаткового касового ордера (ф. № КО-2)
4	Оперограма руху видаткового касового ордера (ф. № КО-2)
5	Графік обігу платіжного доручення
6	Графік обігу розрахункової відомості (ф. №П-50)
7	Оперограма руху платіжного доручення
8	Графік обігу табеля обліку використання робочого часу (ф. №П-12)
9	Графік обігу прибуткового ордера (ф. № М-4)
10	Оперограма руху прибуткового ордера (ф. № М-4)
11	Графік обігу Акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення основних засобів (ф. № ОЗ-1)
12	Оперограма руху Акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення основних засобів (ф. № ОЗ-1)
13	Графік обігу лімітно-забірної картки (ф. № М-9)
14	Оперограма руху лімітно-забірної картки (ф. № М-9)
15	Графік обігу накладної на відпуск товарно-матеріальних цінностей (ф. № М-20)
16	Оперограма руху накладної на відпуск товарно-матеріальних цінностей (ф. № М-20)
17	Графік обігу Акта на списання основних засобів (ф. № ОЗ-3)

## Продовження таблиці 3.2

1	2
18	Оперограма руху Акта на списання основних засобів (ф. № ОЗ-3)
19	Графік обігу платіжної вимоги-доручення
20	Оперограма руху платіжної вимоги-доручення
21	Графік обігу Акта на приймання матеріалів (ф. № М-7)
22	Оперограма руху Акта на приймання матеріалів (ф. № М-7)
23	Графік обігу Акта приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (ф. № ОЗ-2)
24	Оперограма руху Акта приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (ф. № ОЗ-2)
25	Графік обігу платіжної відомості (ф. №П-53)
26	Оперограма руху платіжної відомості (ф. №П-53)
27	Графік обігу накладної-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. № М-11)
28	Оперограма руху накладної-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. № М-11)
29	Графік обігу розрахунково-платіжної відомості (ф. №П-49)
30	Оперограма руху розрахунково-платіжної відомості (ф. №П-49)
31	Графік обігу Акта про витрату давальницьких матеріалів (ф. № М-23)
32	Оперограма руху Акта про витрату давальницьких матеріалів (ф. № М-23)
33	Графік обігу Акта на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ-8)
34	Оперограма руху Акта на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ-8)
35	Графік обігу Акта-вимоги на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. № М-10)
36	Оперограма руху Акта-вимоги на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. № М-10)
37	Графік обігу картки складського обліку матеріалів (ф. № М-12)

Продовження таблиці 3.2

1	2
38	Оперограма руху картки складського обліку матеріалів (ф. № М-12)
39	Оперограма руху табеля обліку використання робочого часу (ф. №П-12)
40	Графік обігу інвентарної картки обліку основних засобів (ф. № ОЗ-6)
41	Оперограма руху інвентарної картки обліку основних засобів (ф. № ОЗ-6)
42	Графік обігу Акта на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (ф. № МШ-5)
43	Оперограма руху Акта на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (ф. № МШ-5)
44	Графік обігу Акта на списання автотранспортних засобів (ф. № ОЗ-4)
45	Оперограма руху Акта на списання автотранспортних засобів (ф. № ОЗ-4)
46	Графік обігу Акта вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ-4)
47	Оперограма руху Акта вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ-4)
48	Оперограму руху податкової накладної
49	Графік обігу податкової накладної
50	Оперограма руху розрахункової відомості (ф. №П-50)

#### 4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14/ed20150206>
2. Труш Ю.Т., Король Г.О., Потрус Н.П. Організація обліку. Частина 1. Основи організації обліку: Навч. посібник. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2015. – 69 с.



3. Організація бухгалтерського обліку: навчальний посібник для студентів вузів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» / Ф.Ф. Бутинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова; 4-те вид., доп. і перероб. – Житомир : ЖІТІ, 2005. – 576 с.
4. Сльозко Т.М. Організація обліку: Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 224 с.
5. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посіб. / За ред. В.С. Леня. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
6. Чебанова Н., Чупир Т., Чупир В. Організація бухгалтерського обліку. – Харків: Фактор, 2008. – 480 с.
7. Кундря-Висоцька О.П. Організація обліку: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2007. – 223 с.
8. Король Г.О., Потрус Н.П. Організація обліку: Опорний конспект лекцій. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2005. – 44 с.
9. Господарський кодекс України. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
10. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку 1-2 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/>
11. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 6-34 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
12. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну від 24.05.95 за № 88 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>
13. Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 №356 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://minfin.com.ua>
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99>

15. Інструкція по застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р., із змін. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99>
16. Білоусова І.А., Барановська Т.В. Облікова політика в Україні: теоретичні засади формування та практика застосування: Монографія. – Житомир: ЖДТУ, 2003. – 512 с.
17. Пантелійчук Л.Б. Облікова політика підприємства. – К.: Компас, 2004. – 36 с.
18. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – 6-е вид. допов. і перероб. – К.: Алерта, 2013. – 982 с.
19. Кім Г.О., Сопко В.В., Кім Ю.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Нав. посіб. – 2-ге вид., доп і перероб. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 480 с.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ.....	4
2. РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
3. ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ.....	19
4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	24