

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»
для студентів спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»
заочної форми навчання

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № від р.

Харків
НТУ «ХП»
2013

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Організація обліку» для студентів зі спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит» заочної форми навчання / уклад. О. В. Мелень – Х.: НТУ «ХП», 2013. – 24 с.

Укладач: О. В. Мелень

Рецензент І. М. Погорелов

Кафедра економічного аналізу та обліку

ВСТУП

Діяльність підприємства в умовах ринкової економіки вимагає достовірної інформації про виробничі витрати і отриманих економічних вигодах, про ефективність використання активів підприємства, трудових і енергетичних ресурсах, про наявних невикористаних резервах. Таку інформацію дає бухгалтерський облік. Правильно налагоджений облік має надати відомості не тільки про те, як ведеться господарство, але й підказати, що потрібно зробити, щоб воно велося ефективно і було рентабельним, приносячи державі доходи, що потрібно для його управління, а його працівникам - матеріальну і моральну віддачу.

Знання принципів організації бухгалтерського обліку і вміння зробити правильне узагальнення і висновки в ході обліку потрібні не тільки працівникам бухгалтерії, але й усім керівникам підприємства, підприємцям, працівникам служб підприємств з метою вироблення оптимальних управлінських рішень та прогнозування подальшої діяльності підприємства.

Мета курсу: засвоєння знань про організацію облікового, контрольного й аналітичного процесів на підприємстві.

Завдання курсу: вивчення організації і техніки обліку, контролю та аналізу на підприємстві, раціональної структури облікової, контрольної та аналітичного процесів, організації роботи виконавців.

Предмет вивчення у дисципліні: діяльність підрозділів і працівників, зайнятих обліковими, контрольними і аналітичними процесами.

Дане завдання складено відповідно до програми курсу «Організація обліку» і призначено для самостійної роботи студентів з метою перевірки засвоєння ними навчального матеріалу. Цифрові дані і назви підприємств, наведені в роботі, є умовними і довідковим матеріалом бути не можуть.

ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сфера застосування методичних вказівок

Методичні вказівки призначені для визначення основних вимог до виконання та оформлення контрольної роботи студентами заочної форми навчання з курсу «Організація обліку».

2. Мета застосування

Згідно з навчальним планом студенти 5-го курсу виконують контрольне завдання з курсу «Організація обліку».

Для успішного виконання контрольного завдання студенти повинні вивчити конспект лекцій та літературу, рекомендовану для вивчення з курсу «Організація обліку». Контрольне завдання повинно бути виконано чітко і акуратно. Сторінки роботи нумеруються, для позначок викладача залишаються поля. Контрольне завдання здається в друкованому вигляді.

Після виконання контрольної роботи студент повинен

Знати:

- ✓ сутність і значення організації бухгалтерського обліку;
- ✓ суб'єкти і об'єкти організації бухгалтерського обліку;
- ✓ форми організації бухгалтерського обліку;
- ✓ значення і порядок приймання-передачі справ при зміні бухгалтера;
- ✓ порядок формування і документальне оформлення облікової і договірної політики підприємства;
- ✓ особливості податкової політики підприємства;
- ✓ порядок ведення обліку з використанням різних форм;
- ✓ особливості комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку;
- ✓ порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві;
- ✓ організацію документообігу та зберігання документів;

- ✓ особливості електронного документообігу;
- ✓ завдання організації обліку пасивів підприємства;
- ✓ організацію документування операцій з власним капіталом і зобов'язаннями підприємства;
- ✓ порядок проведення інвентаризації зобов'язань підприємства;
- ✓ завдання організації бухгалтерського обліку активів підприємства;
- ✓ організацію документування з довгостроковими та оборотними активами;
- ✓ порядок проведення інвентаризації активів підприємства;
- ✓ значення організації обліку витрат, доходів та фінансових результатів;
- ✓ організацію документування операцій з витратами, доходами та фінансовими результатами;
- ✓ значення та методи здійснення праці бухгалтерів;
- ✓ вимоги до робочого місця бухгалтера.

Вміти:

- охарактеризувати зміст етапів організації бухгалтерського обліку;
- пояснити вплив факторів на організацію бухгалтерського обліку;
- складати акт приймання-передачі справ при зміні бухгалтера;
- розробляти Положення про облікову та договірну політику підприємства;
- охарактеризувати організаційні, методичні та технічні складові облікової та договірної політики;
- обирати форму ведення бухгалтерського обліку;
- сформулювати робочий план рахунків;
- складати графік документообігу;
- пояснити особливості складання електронного документу та порядок застосування електронного цифрового підпису;
- сформулювати розрізи аналітичного обліку власного капіталу та зобов'язань підприємства;
- сформулювати розрізи аналітичного обліку зобов'язань та оборотних активів підприємства;

- визначати розрізи аналітичного розвитку витрат, доходів та фінансових результатів підприємства;
- розробляти Положення про бухгалтерську службу та посадові інструкції для облікових працівників;
- планувати роботу бухгалтера;
- охарактеризувати вимоги до обладнання робочого місця бухгалтера.

3. Порядок вибору варіанта контрольної роботи

Варіант контрольної роботи вибирається за порядковим номером студента у журналі групи.

Рішення контрольного завдання необхідно супроводжувати розрахунками, які будуть необхідні в процесі виконання завдання. Для всіх розрахунків необхідна акуратність і точність.

Неохайно виконана робота або робота в якій відсутні розрахунки, а також робота, що не відповідає номеру варіанту студента повертається без розгляду.

Викладач має право повернути студентам роботи, які мають ідентичне оформлення та зміст (тобто однакові роботи). Контрольна робота виконана з помилками повертається студентові без виправлення помилок для доопрацювання.

4. Порядок виконання контрольної роботи

Для відповіді на питання як теоретичної частини, так і практичної частини контрольної роботи студенту необхідно вивчити літературу з організації обліку, періодичних видань, П(С)БО та нормативної літератури.

Після визначення номеру варіанту студент самостійно підбирає літературу: вивчає відповідні постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, накази Президента України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативні документи. Під час написання теоретичній частині рекомендується використовувати не менше 2–3 підручників або навчальних посібників. Обов'язковою умовою

є переважання джерел, які відображують останні наукові розробки по темі роботи опублікованими протягом останніх трьох років.

При викладені теоретичних питань обов'язково необхідна їх чітка структуризація. Обсяг розкриття питання не більше 10-и аркушів друкованого тексту. Далі наводиться рішення задачі з розрахунками і поясненнями.

5. Порядок оформлення контрольної роботи

Робота має бути оформлена у відповідності до вимог СТБУЗ-ХПІ-3.01.2010 «Текстовые документы в сфере учебного процесса».

Контрольна робота виконується на аркушах друкарського паперу формату А4 (297x210 мм). На аркушах мають бути залишені поля: ліве – 30 мм, нижнє та верхнє – 20 мм, праве – 15 мм, вирівнювання по ширині. Текст документа виконують на одному боці аркуша машинним способом через півтора інтервали, кегль шрифту 14 п., для елементів тексту (таблиць, приміток та ін.) допускається шрифт 12 п., рекомендований шрифт – Times New Roman.

Аркуші документа нумерують арабськими цифрами, проставляючи їх у правому верхньому кутку аркуша без будь-яких знаків. Нумерація аркушів повинна бути наскрізною для всього документа. На титульному аркуші, що є першим аркушем документу, номер не ставлять, але враховують його у загальну нумерацію.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки розділів виконують великими літерами і розташовують симетрично тексту. Допускається розташовувати заголовки розділів з абзацу. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів виконують малими літерами з першої великої жирним шрифтом і розташовують з абзацу. Між заголовком розділу і заголовком підрозділу або наступним текстом повинен бути залишено один вільний рядок (21 пт.).

Титульний лист для контрольної роботи наведено у додатку А.

6. Порядок оцінювання контрольної роботи

Контрольна робота подається на кафедру у терміни встановлені навчальним планом та визначені деканатом заочного відділення.

Загальна підсумкова оцінка контрольної роботи з дисципліни «Організація обліку» для студентів заочної форми навчання становить 100 балів. Контрольна робота, яку оцінено нижче 60 балів повертається студенту на доопрацювання.

Таблиця 1 – Критерії оцінювання знань студентів при виконанні контрольної роботи з дисципліни «Організація обліку»

1. Розкриття теоретичних питань		60 балів
1.1	За умови що підготовлений матеріал охоплює огляд літературних джерел, включає аналіз фахової літератури, має належне оформлення та містить конкретні висновки і наукові узагальнення	60
1.2	За умови, що підготовлений матеріал розкриває поставлені питання на 50 %	40
1.3	За умови, що підготовлений матеріал розкриває поставлені питання на 25 %	25
2 Вирішення практичного завдання		40 балів
2.1	Послідовність, чіткість та правильність вирішення	40
2.2	Відсутність послідовності	– 5
2.3	Відсутність чіткості вирішення	– 5
2.4	Наявність помилок, які суттєво впливають на відповідь	– 10

Таблиця 2 – Переведення відповідної кількості балів у критерії ECTS

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За шкалою навчального закладу
A	Відмінно	94–100
B	Відмінно	86–93
B	Добре	79–85
C	Добре	72–78
D	Задовільно	61–71
E	Задовільно	50–60
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	35–49
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	1–34

7. Варіанти контрольного завдання

Варіант 1.

Теоретичні запитання:

1. Призначення і функції бухгалтерії. Побудова структури облікового апарату.

2. Основні завдання організації обліку основних засобів. Організація обліку вибуття основних засобів.

Практичне завдання. Проаналізувати переваги і недоліки різних форм ведення бухгалтерського обліку.

Варіант 2.

Теоретичні запитання.

1. Основні завдання організації, положення, поняття і класифікація власного капіталу. Внесок до статутного фонду: організація обліку у інвестора; організація обліку у емітента.

2. Основні завдання організації обліку запасів, визначення, класифікація та оцінка запасів.

Практичне завдання. Скласти проект наказу про облікову політику новоствореного підприємства. Вид діяльності обрати самостійно.

Варіант 3.

Теоретичні запитання:

1. Основні завдання організації, положення, поняття і класифікація власного капіталу. Організація обліку при виході одного з учасників товариства.

2. Основні завдання організації обліку та визначення запасів. Організація первинного обліку руху запасів.

Практичне завдання. Розробити та скласти наказ про облікову політику ТОВ «Облік–аудит». Підприємство надає аудиторські послуги.

Варіант 4.

Теоретичні запитання:

1. Організація побудови бухгалтерського контролю. Його мета і завдання.

2. Основні завдання організації та визначення запасів. Організація обліку надходження, збереження та вибуття запасів.

Практичне завдання. Розробити та скласти наказ про облікову політику ТОВ «Укрнафко». Вид діяльності підприємства – роздрібна та оптова торгівля.

Варіант 5.

Теоретичні запитання:

1. Завдання і принципи організації обліку праці та її оплати.
2. Основні завдання організації та визначення запасів. Організація синтетичного і аналітичного обліку запасів.

Практичне завдання.

Необхідно:

- проставити по порядку виконання наведені дії з отримання запасів у порядку їх послідовного виконання;
- вказати, які дії пропущені;
- заповнити наведену табл. 3.

Вихідні дані:

1. Підприємство – покупець на підставі розрахунків постачальника перераховує суму попередньої оплати.
2. Уповноважений працівник підприємства – покупця отримує запаси на підприємстві – постачальника.
3. Керівник підприємства – покупця підписує договір купівлі запасів на умовах попередньої оплати.
4. Бухгалтер оприбутковує запаси і передає документи матеріально – відповідальній особі.
5. Підприємство – постачальник виписує розрахунок і виставляє його підприємству – покупцю
6. Працівник, який отримав запаси, звітує за дорученням і зраджує накладні в бухгалтерію.
7. Підприємство – постачальник виписує накладну і податкову накладну.

Таблиця 3 – Етапи отримання запасів

Порядок придбання запасів	1	2	3	4	5	6	7	8

Варіант 6.

Теоретичні запитання:

1. Основи інформаційного забезпечення обліку.
2. Організація обліку грошових коштів.

Практичне завдання. Скласти повну класифікацію користувачів бухгалтерської інформації відкритого акціонерного товариства.

Варіант 7.

Теоретичні запитання:

1. Організація обліку оплати відпусток, їх розрахунок та оплата.
2. Організація обліку дебіторської заборгованості.

Практичне завдання. Розробити схему організаційної структури облікового апарату виходячи з наступних даних.

У центральну бухгалтерію підприємства входять наступні сектори:

- 1) обліку розрахунків по заробітній платі (2 працівники);
- 2) обліку засобів праці і предметів праці (основних засобів, нематеріальних активів, МШП та матеріальних цінностей (3 працівника);
- 3) обліку процесу виробництва (4 працівники);
- 4) обліку готової продукції та її реалізації (2 працівники);
- 5) обліку коштів і розрахункових операцій (3 працівники).

Головний бухгалтер має двох заступників. Першому заступнику підпорядковані сектору обліку розрахунків по заробітній платі, обліку засобів і предметів праці, нематеріальних активів і МШП. Другому заступнику – сектор обліку процесу виробництва і готової продукції та її реалізації. Сектор обліку коштів і розрахункових операцій підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру.

Варіант 8.

Теоретичні запитання:

1. Організація обліку нарахувань та утримань із заробітної плати працівників.
2. Організація обліку фінансових інвестицій.

Практичне завдання. Скласти посадову інструкцію бухгалтера ТОВ «Мрія».

Варіант 9.

Теоретичні запитання:

1. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами.
2. Загальні положення організації обліку витрат. Особливості організації обліку виробництва.

Практичне завдання. Розробити та скласти наказ про облікову політику ТОВ «Будь здоров» (аптека).

Варіант 10.

Теоретичні запитання:

1. Формування облікової політики підприємства. Фактори, що впливають на вибір облікової політики.
2. Організація контролю з проведення касової та фінансової дисципліни.

Практичне завдання. Скласти посадову інструкцію касира.

Варіант 11.

Теоретичні запитання:

1. Організація обліку надходження основних засобів.
2. Загальні положення організації обліку витрат. Особливості організації обліку витрат діяльності.

Практичне завдання. Скласти положення про бухгалтерську службу.

Варіант 12.

Теоретичні запитання:

1. Організація обліку капітальних інвестицій.
2. Внутрішньогосподарський контроль: поняття, завдання, суб'єкти та об'єкти.

Практичне завдання. Скласти посадову інструкцію бухгалтера-ревізора.

Варіант 13.

Теоретичні запитання:

1. Основні завдання організації обліку основних засобів. Організація обліку амортизації основних засобів.

2. Методи здійснення внутрішньогосподарського контролю.

Практичне завдання. Визначити та розкрити класифікацію організаційних регламентів з обліку, контролю та аналізу.

Варіант 14.

Теоретичні запитання:

1. Основні завдання організації обліку, визначення основних засобів. Організація обліку ремонту основних засобів.

2. Основи технічного забезпечення обліку, контролю й аналізу.

Практичне завдання. Необхідно:

1. Визначити, які з наведених нижче фактів господарського життя передбачають обов'язкове проведення інвентаризації, а які – ні;

2. Заповнити наведену таблицю.

Таблиця 4 – Вихідні дані для виконання

№	Факти господарської діяльності	Проведення інвентаризації	
		обов'язкове	необов'язкове
1	2	3	4
1	Перетворення державного підприємства в акціонерне товариство		
2	Зміна власника акцій акціонерного товариства		
3	Встановлення фактів крадіжок та зловживань, псування цінностей		
4	Ліквідація підприємства		
5	Вихід одного учасника з Товариства з обмеженою відповідальністю		
6	На вимогу судово-слідчих органів		
7	Складання річної бухгалтерської звітності		
8	Проведення аудиторської перевірки		
9	У разі стихійного лиха		

Закінчення табл. 4

1	2	3	4
10	Проведення перевірки контрольно-ревізійним управлінням		
11	Зміна матеріально відповідальної особи		
12	Звільнення начальника цеху		
13	Завершення технологічного циклу виробництва продукції		
14	Укладання договорів на поставку товарів, продукції		
15	Реалізація матеріальних цінностей зі складу		

Варіант 15.

Теоретичні запитання:

1. Основні завдання організації обліку основних засобів. Організація обліку вибуття основних засобів.

2. Основи ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу

Практичне завдання. Розробити положення про сектор (групу) бухгалтерського обліку.

Варіант 16.

Теоретичні запитання:

1. Основні завдання організації обліку, визначення, класифікація та оцінка запасів.

2. Принципи, вимоги та елементи організації праці виконавців, які здійснюють бухгалтерський облік, контроль та аналіз

Практичне завдання. Скласти зведений графік аналітичних робіт в бухгалтерії підприємства.

Варіант 17.

Теоретичні запитання:

1. Основні завдання організації та визначення запасів. Організація первинного обліку руху запасів.

2. Загальні положення організації обліку та побудови бухгалтерської служби

Практичне завдання. Скласти індивідуальний графік роботи бухгалтера по обліку праці та заробітної плати.

Варіант 18.

Теоретичні запитання:

1. Основні завдання організації обліку, визначення запасів. Організація обліку надходження, збереження та вибуття запасів.
2. Формування облікової політики підприємства.

Практичне завдання. Скласти класифікацію основних засобів за ознаками належності, сфери застосування, цільового призначення, функціональної ролі і використання.

Варіант 19.

Теоретичні запитання:

1. Визначення чисельності облікового, контрольного та аналітичного персоналу.
2. Фактори, що впливають на вибір облікової політики підприємства, організації, установи.

Практичне завдання. Скласти індивідуальний графік роботи бухгалтера з обліку ТМЦ.

Варіант 20.

Теоретичні запитання:

1. Організація обліку грошових коштів.
2. Поняття діловодства та документування.

Практичне завдання. Скласти графік документообігу з обліку статутного капіталу

Варіант 21.

Теоретичні запитання:

1. Організація обліку дебіторської заборгованості.
2. Організація документування господарських операцій.

Практичне завдання. Скласти програму робіт по проведенню аналізу фінансового стану підприємства

Варіант 22.

Теоретичні запитання:

1. Організація обліку фінансових інвестицій.

2. Організація документообігу.

Практичне завдання. Скласти положення про бухгалтерську службу.

Варіант 23.

Теоретичні запитання:

1. Організація контролю з проведення касової та фінансової дисципліни.
2. Призначення і функції бухгалтерії.

Практичне завдання. Скласти графік документообігу руху основних засобів.

Варіант 24.

Теоретичні запитання:

1. Загальні положення організації обліку витрат. Особливості організації обліку виробництва.

2. Типи та форми організаційної побудови бухгалтерської служби.

Практичне завдання. Скласти індивідуальний графік роботи головного бухгалтера.

Варіант 25.

Теоретичні запитання:

1. Загальні положення організації обліку витрат. Особливості організації обліку витрат діяльності.

2. Регламентування обов'язків працівників обліку.

Практичне завдання. Скласти схему організації обліку наявності та руху трудових ресурсів підприємства.

Варіант 26.

Теоретичні запитання:

1. Внутрішньогосподарський контроль: поняття, завдання, суб'єкти та об'єкти.

2. Визначення чисельності персоналу облікової, контрольної та аналітичної служб.

Практичне завдання. Необхідно:

1. Охарактеризувати внутрішніх користувачів облікової інформації та їх основні цілі, що стосуються її отримання та використання;

2. Визначити джерела отримання облікової інформації;

3. Визначити роль правильного ведення бухгалтерського обліку стосується отримання інформації;

Відповідь оформити у наведеній таблиці.

Таблиця 5 – Вихідні дані для виконання

№ п/п	Внутрішні користувачі облікової інформації	Необхідна інформація та мета її використання
1	Власники підприємств та вищий управлінський персонал	
2	Управлінці різних напрямків діяльності (фінансові, виробничі, збуту, маркетингу)	
3	Керівники підрозділів (центрів відповідальності) підприємства	
4	Працівники та службовці підприємства	
5	Державні податкові органи	

Варіант 27.

Теоретичні запитання:

1. Методи здійснення внутрішньогосподарського контролю.
2. Самоорганізація роботи працівників обліку, контролю та аналізу.

Практичне завдання. Скласти посадову інструкцію головного бухгалтера ТОВ «Торнадо»

Варіант 28.

Теоретичні запитання:

1. Організація обліку доходів та результатів діяльності. Завдання, поняття, класифікація доходів. Організація складання фінансової звітності.
2. Принципи, вимоги й елементи організації праці облікового персоналу.

Практичне завдання. Визначити порядок формування та організації обліку статутного капіталу підприємств різних організаційно-правових форм.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»

1. Організація бухгалтерського обліку: завдання, функції, поняття, значення.
2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.
3. Формування облікової політики підприємства. Фактори, що впливають на вибір облікової політики.
4. Поняття діловодства та документування.
5. Організація документування господарських операцій.
6. Організація документообігу.
7. Призначення і функції бухгалтерії.
8. Побудова структури облікового апарату.
9. Регламентування обов'язків працівників обліку.
10. Основні задачі, положення, поняття і класифікація власного капіталу.
11. Організація обліку формування статутного капіталу.
12. Внесок до статутного фонду: облік у інвестора; облік у емітента.
13. Організація обліку при виході одного з учасників товариства.
14. Завдання і принципи організації обліку праці та її оплати.
15. Організація обліку оплати праці.
16. Організація обліку оплати відпусток, їх розрахунків та оплати.
17. Організація обліку відрахувань та утримань із заробітної плати працівників.
18. Організація розрахунків з підзвітними особами.
19. Основні завдання, визначення, оцінка та класифікація основних засобів.
20. Організація обліку надходження основних засобів.
21. Організація обліку капітальних інвестицій.
22. Організація обліку амортизації основних засобів.
23. Організація обліку ремонту основних засобів.
24. Організація обліку вибуття основних засобів.
25. Основні завдання, визначення, класифікація та оцінка запасів.
26. Організація первинного обліку руху запасів.
27. Організація обліку надходження, збереження та вибуття запасів.
28. Організація синтетичного і аналітичного обліку запасів.
29. Організація обліку грошових коштів.

30. Організація обліку дебіторської заборгованості.
31. Організація обліку фінансових інвестицій.
32. Організація контролю по проведенню касової та фінансової дисципліни.
33. Загальні положення організації обліку витрат.
34. Особливості організації обліку виробництва.
35. Особливості організації обліку витрат діяльності.
36. Організація обліку доходів і результатів діяльності. Завдання, поняття, класифікація доходів.
37. Організація складання фінансової звітності.
38. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом.
39. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу.
40. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV.
2. Бутинец Ф. Ф. Бухгалтерский финансовый учёт / Ф. Ф. Бутинец – Житомир : ПП Рута, 2003. – 520 с.
3. Бутинец Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку / Ф. Ф. Бутинец, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова – Житомир : ЖІТІ, 2001.
4. Завгородний В. П. Бухгалтерский учет в Украине (с использованием национальных стандартов) : учеб. пособ. для студ ВУЗов / В. П. Завгородний – К. : А.С.К., 2002. – 847с.
5. Кузьминский А. Л., Сопко В. В. Организация бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности / А. Л. Кузьминский, В. В. Сопко – К. : Выща школа, 1986. – 256 с.
6. Мус Герольд, Ханшманн Р. Бухгалтерський облік: основи – завдання – розв'язання / Мус Герольд, Ханшманн Р. / пер. з нім. С. Лобачової. – К.: КНЕУ, 2000. – 368 с.
7. Кундря-Висоцька О. П. Організація обліку : навч. посібн. / О. П. Кундря-Висоцька – Львів: ЛБІ НБУ, 2006. – 223 с.
8. Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу: підручн. / А. М. Кузьмінський, В. В. Сопко, В. П. Завгородній / за ред. А. М. Кузьмінського – К.: Вища школа, 1993. – 223 с.
9. Партин Г. О. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики : навч. посіб. / Г. О. Партин – К.: Знання, 2000. – 245с.
10. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю: підручн. / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко – Х. : Видавничий Дім «ІНЖЕК», 2005. – 424 с.
11. Свірко С. В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах : навч. посібн. / С. В. Свірко – К.: КНЕУ, 2003. – 380 с.
12. Сопко В. В., Завгородній В. П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підручн. / В. В. Сопко, В. П. Завгородній – К.: КНЕУ, 2004. – 411 с.
13. Фаріон І. Д., Перезовова І. В. Організація обліку, контролю й аналізу : навч. посібн. / І. Д. Фаріон, І. В. Перезовова / за ред. І. Д. Фаріона – Тернопіль: Економічна думка, 2007. – 714 с.

ДОДАТОК А. Зразок титульного аркуша до контрольної роботи

Міністерство освіти та науки,
молоді і спорту України
Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»

Кафедра економічного аналізу та обліку

КОНТРОЛЬНА РОБОТА
за дисципліною «Організація обліку»
варіант № _____

Виконав(ла) студент(ка) гр. _____

_____ (ініціали, прізвище)

№ зал. книжки _____

Перевірив: _____

_____ (посада викладача, ініціали, прізвище)

Харків – 20__

ЗМІСТ

ВСТУП	3
ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1. Сфера застосування методичних вказівок	4
2. Мета застосування	4
3. Порядок вибору варіанта контрольної роботи	6
4. Порядок виконання контрольної роботи	6
5. Порядок оформлення контрольної роботи	7
6. Порядок оцінювання контрольної роботи	8
7. Варіанти контрольного завдання	9
Варіант 1	9
Варіант 2	9
Варіант 3	9
Варіант 4	9
Варіант 5	10
Варіант 6	11
Варіант 7	11
Варіант 8	12
Варіант 9	12
Варіант 10	12
Варіант 11	12
Варіант 12	12
Варіант 13	13
Варіант 14	13
Варіант 15	14
Варіант 16	14
Варіант 17	14
Варіант 18	15
Варіант 19	15
Варіант 20	15
Варіант 21	15

Варіант 22	15
Варіант 23	16
Варіант 24	16
Варіант 25	16
Варіант 26	16
Варіант 27	17
Варіант 28	17
ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»	18
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	20
ДОДАТОК А. Зразок титульного аркуша до контрольної роботи	21

Навчальне видання

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни
«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»
для студентів спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»
заочної форми навчання

Укладач: МЕЛЕНЬ Олена Валентинівна

Відповідальний за випуск

О. В. Манойленко

Роботу рекомендував до видання

П. Г. Перерва

Редактор _____

Комп'ютерна верстка В. В. Мартинова

План 2013 р., поз.

Підп. до друку _____. Формат 60x84 1/16. Папір офсетний.

Друк – ризографія. Гарнітура Times New Roman. Ум. друк. арк. 0,66.

Обл.-вид. арк. 0,82. Наклад 50 прим. Зам. № _____. Ціна договірна.

Видавничий центр НТУ «ХП».

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК №36 57 від 24.12.2009 р.

61002, Харків, вул. Фрунзе, 21.

Друкарня НТУ «ХП».

61002, Харків, вул. Фрунзе, 21.