

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"ОРГАНІЗАЦІЯ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ"**

**для студентів спеціальності
8.03050901 "Облік і аудит"
денної форми навчання**

Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016

Затверджено на засіданні кафедри бухгалтерського обліку.
Протокол № 1 від 27.08.2015 р.

Укладач Пилипенко А. А.

Р 58 Робоча програма навчальної дисципліни "Організація бухгалтерського обліку" для студентів спеціальності 8.03050901 "Облік і аудит" денної форми навчання / уклад. А. А. Пилипенко. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 60 с. (Укр. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами. Вміщено плани лекцій, практичних, лабораторних та семінарських занять, матеріали для закріплення знань (завдання для самостійної роботи, контрольні запитання), методичні рекомендації щодо оцінювання знань студентів, професійні компетентності, якими повинен володіти студент після вивчення дисципліни.

Рекомендовано для студентів спеціальності 8.03050901 "Облік і аудит" денної форми навчання.

Вступ

Сучасні умови реформування економіки, прискорення змін та ускладнення зовнішнього середовища, зростання рівня конкуренції зумовлюють велике значення подальшого вдосконалення як системи управління підприємством в цілому, так і окремих її підсистем – обліку і контролю. Бухгалтерський облік нині є важливою частиною економічної науки, яка забезпечує необхідні для відображення господарської діяльності та контролю за її результатами дані. Він став обов'язковою передумовою успішної діяльності кожного підприємства. Організація обліку – самостійний розділ, який для бухгалтерів має дуже важливе значення. Недоліки організації спричиняють відставання обліку, затримання подання звітних даних та іншої обліково-економічної інформації, призводять до заплутаності обліку, створення умов для розкрадання матеріальних цінностей та інших зловживань, збільшення витрат на утримання облікового персоналу. Наявність великих розривів між моментом одержання обліково-економічної інформації і моментом її використання перешкоджає підвищенню економічної ефективності діяльності підприємства.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5 для денної форми навчання	Галузь знань 0305 "Економіка та підприємництво"	Базова
		Рік підготовки
		1-й
Змістових модулів – 2	Спеціальність 8.03050901 "Облік і аудит"	Семестр
		1-й
Загальна кількість годин – 150		Лекції
		12 год
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,35; самостійної роботи студента – 4,71	Освітній ступінь: магістр	Практичні, семінарські
		28 год
		Самостійна робота
		106 год
		Вид контролю
		екзамен
4 год		

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить 29,3 %

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою даної навчальної дисципліни є набуття студентами теоретичних знань і практичних навичок з організації бухгалтерського обліку.

Для досягнення мети поставлені такі основні **завдання**:

формування знань і вмінь з організації бухгалтерського обліку та налагодження обліково-контрольного й аналітичного процесів, орієнтованих на інформаційне забезпечення управлінських рішень;

надання навичок щодо створення системи обліково-інформаційного забезпечення системи управління підприємством;

засвоєння основних принципів організації облікового відображення основних господарських процесів підприємств;

опанування студентами навичок регламентування роботи виконавців облікового процесу, формування облікових структур і визначення регламентів їх функціонування;

оволодіння інструментарієм організації облікового процесу;

усвідомлення необхідності формування перспективних планів розвитку системи бухгалтерського обліку та визначення підходів до оцінювання якості сформованої облікової інформації.

Об'єктом навчальної дисципліни є система бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання та окремі її складові.

Предметом навчальної дисципліни є закономірності та проблеми побудови системи бухгалтерського обліку підприємства.

"Організація бухгалтерського обліку" є невід'ємною складовою частиною циклу дисциплін, що завершують підготовку студентів за спеціальністю "Облік і аудит". Вивчення даної навчальної дисципліни студент розпочинає після опанування таких дисциплін освітнього ступеня "бакалавр", як "Бухгалтерський облік", "Фінансовий облік", "Звітність підприємств", "Аудит", "Аналіз господарської діяльності", "Управлінський облік", а також виконання тренінгів, міждисциплінарних комплексних курсових робіт і бакалаврської дипломної роботи.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час лекційних занять та виконання практичних завдань. Найбільш складні питання винесено на розгляд і обговорення під час семінарських занять. Велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів. Усі види занять розроблені відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

сутність і концептуальні основи організації бухгалтерського обліку;
нормативно-правове забезпечення процесів організації та ведення бухгалтерського обліку;

права й обов'язки бухгалтера;

методи, форми та інструментарій організації бухгалтерського обліку на підприємствах;

порядок організації бухгалтерського обліку в умовах використання інформаційно-комунікаційних технологій;

поняття документообігу та номенклатури бухгалтерського діловодства;

особливості організації праці фахівців, зайнятих бухгалтерським обліком на підприємстві;

методику визначення нормативної чисельності бухгалтерського персоналу;

вимоги до захисту облікової інформації;

особливості організації бухгалтерського обліку на окремих ділянках;

вміти:

визначати мету і завдання організації обліку, її об'єкти;

визначати нормативну кількість облікового персоналу;

формуванню підрозділи бухгалтерської служби, розробляти положення про них та посадові інструкції для персоналу;

будувати графіки документообігу та роботи облікового персоналу;

планувати виконання робіт з організації обліку;

розробляти форми внутрішньої звітності для забезпечення керівництва підприємства необхідною інформацією;

формуванню організаційні регламенти в аспекті видів обліку;

обґрунтовувати проект організації бухгалтерського обліку;

формуванню вимоги до програмного забезпечення з автоматизації облікового процесу та процесів складання й подання звітності;

планувати розвиток і визначати ефективність облікового процесу.

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню студентами професійними **компетентностями**, що наведені в табл. 2.1. Структуру складових професійних компетентностей та їх формування відповідно до Національної рамки кваліфікацій України подано в табл. А.1 додатка А.

Таблиця 2.1

Професійні компетентності, які отримують студенти, та їх розподіл за темами навчальної дисципліни

Компетентності	Розподіл компетентностей за темами							
	<i>Тема 1.</i> Загальні теоретичні основи, принципи та інструментарій організації бухгалтерського обліку в системі управління	<i>Тема 2.</i> Організація облікового процесу та його нормативно-правового забезпечення	<i>Тема 3.</i> Організація первинної облікової інформації, облікових номенклатур і документообігу	<i>Тема 4.</i> Основи організації управлінського обліку та узагальнення даних для складання звітності й забезпечення контрольно-аналітичного процесу	<i>Тема 5.</i> Організація роботи виконавців облікового процесу та формування облікових підрозділів	<i>Тема 6.</i> Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань	<i>Тема 7.</i> Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності	<i>Тема 8.</i> Організація забезпечення ефективного функціонування системи бухобліку
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9 Облікові	Розуміти економіко-організаційну сутність, принципи бухгалтерського обліку та усвідомлювати його місце в менеджменті суб'єктів господарювання для визначення й забезпечення реалізації покладених на систему обліку функцій та завдань	Критично оцінювати ведення облікового процесу на стадіях первинного, поточного і підсумкового синтетичного та аналітичного обліку у національній та іноземній валютах з урахуванням економіко-організаційних особливостей суб'єктів господарювання	Знати порядок оформлення бухгалтерських первинних документів та усвідомлювати вимоги до документування господарських операцій та функціонального призначення документаційної системи суб'єкта	Здатність ведення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та забезпечення інтеграції інформації щодо витрат, доходів та результатів, собівартості, параметрів бюджетів тощо до системи підтримки прийняття управлінських рішень			Здійснювати обліковий процес на стадіях первинного, поточного і підсумкового синтетичного та аналітичного обліку у національній та іноземній валютах за об'єктами бухгалтерського обліку та в аспекті етапів облікового процесу	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7 Облікові		Формувати та забезпечувати підтримку у актуальному стані шляхом постійного оновлення фахової бібліотеки нормативно-правових актів з регулювання обліку	Вміти складати реєстри аналітичного й синтетичного обліку, здійснювати виправлення помилок	Здатність формувати повну й достовірну інформацію про діяльність й майновий стан суб'єкта господарювання та вміння складати передбачені форми фінансової звітності				
	Знати теоретичні основи організації бухгалтерського обліку підприємницької та непідприємницької діяльності	Приймати участь в розробці облікової політики. Обґрунтовувати зміни до облікової політики з їх розкриттям у фінансовій звітності		Вміти розкривати облікову інформацію за МСФЗ Вміти узагальнювати інформацію облікових реєстрів та робити відповідні розрахунки				
		Приймати участь у процесах внутрішньої регламентації бухгалтерського обліку, формувати систему документування, документообігу та бухгалтерського діловодства	Усвідомлювати особливості застосування електронних документів і порядку застосування електронного цифрового підпису	Вміти розробляти й обґрунтовувати соціально-економічні показники, що характеризують діяльність суб'єктів господарювання та володіти методикою їх розрахунку за даними обліку				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Організаційні	Вміти формувати й упорядковувати інструментарій організації бухгалтерського обліку як цілісного процесу підготовки, узагальнення та передачі інформації. Обґрунтовувати обрані методи та процедури організації обліку відповідно до умов функціонування суб'єкта	Обґрунтовувати вибір елементів облікової політики в аспекті складових організації бухгалтерського обліку, в першу чергу, методичних, щодо яких існують альтернативні позиції в нормативних документах, або які підлягають врегулюванню на мікрорівні	Вміти формувати облікові номенклатури в аспекті об'єктів й етапів обліку та у взаємозв'язку з ключовими показниками ефективності діяльності суб'єкта господарювання	Вміти на основі усвідомлення місця облікової інформації в управлінні суб'єктом господарювання здійснювати постановку й обрати складові системи управлінського обліку	Оптимізувати кількість виконавців облікового процесу та здійснювати розподіл їх функціональних обов'язків	Обґрунтовувати складові методичного, технологічного та організаційного забезпечення бухгалтерського обліку в частині окремих об'єктів облікового спостереження та формулювати відповідні розділи наказу про облікову політику		Вміти проводити критичний аналіз та виявляти потребу у своєчасних змінах в організації облікового процесу
				Спроможність організації системи внутрішнього контролю, інтегрованої до системи управління суб'єкта господарювання, та формування відповідного набору контрольних номенклатур				
	Ідентифікувати об'єкти організації бухгалтерського обліку, їх підпорядкованість та взаємозв'язок для забезпечення їх розкриття в проектних матеріалах	Вміти організувати обліковий процес на стадіях: первинного, поточного і підсумкового синтетичного та аналітичного обліку у національній та іноземній валютах;	Розробляти форми внутрішніх первинних документів та облікових регістрів, внутрішньої звітності для забезпечення керівництва суб'єкта	Організації роботи матеріально відповідальних осіб зі складання первинних документів, облікових регістрів, звітності та їх передачі до бухгалтерської служби	Формулювати пропозиції щодо організації обліку, облікового процесу, роботи облікових структур та внутрішньогосподарського контролю і аналізу	Вирішувати завдання, пов'язані з мобілізацією та раціональним використанням виробничих ресурсів суб'єкта з урахуванням його економіко-	Забезпечувати відображення та усвідомлювати особливості організації обліку витрат, доходів та результатів	Вміти формувати вимоги до вибору програмного забезпечення облікового процесу та вносити пропозиції щодо його удосконалення

Продовження табл. 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6 Організаційні	щодо створення оптимально функціонуючої системи обліку та адаптування до вимог національного розвитку й автоматизації обліку	забезпечення технологічної обробки облікової інформації; створення ефективної організації роботи облікового персоналу	господарювання необхідною інформацією з метою прийняття управлінських рішень	Вміти узагальнювати інформацію управлінського обліку та розробляти на її основі прогнози розвитку діяльності суб'єктів господарювання		організаційних характеристик та пріоритетів формування його ресурсного потенціалу	діяльності внутрішньогосподарського обліку	Розробляти вимог до вибору та внесення пропозицій з приводу вдосконалення використовуваного програмного забезпечення облікового процесу
	Використовувати головні принципи системного підходу та методи теорії організації для створення, упорядкування й оптимізації системи бухгалтерського обліку в аспекті методичних, технологічних та організаційних питань	Усвідомлювати основні етапи організації й підходи до регламентації облікової роботи. Знати складові їх змістовного наповнення й особливості практичної реалізації для суб'єктів господарювання з різним ступенем автоматизації діяльності	Розробляти систему документообігу первинних документів, облікових регістрів і бухгалтерської звітності за сегментами діяльності та в аспекті етапів обліку	Вміти розробляти форми внутрішньої звітності для забезпечення керівництва суб'єкта господарювання необхідною інформацією для прийняття управлінських рішень	Вміти раціонально створювати та організувати роботу облікових, контрольних та аналітичних організаційних структур з урахуванням їх правового статусу як окремих підрозділів			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Організаційні		Визначати вимоги щодо вибору форм ведення та організації бухгалтерського обліку та адаптувати ці вимоги до умов комп'ютерного інформаційного середовища	Організувати роботу працівників інших структурних підрозділів суб'єкта щодо складання ними первинних документів, облікових регістрів, звітності (в тому числі внутрішньої) та їх передачі в бухгалтерію	Знати основні підходи до організації аналітичної роботи суб'єктів господарювання та особливості організації робіт з узагальнення даних обліку під час складання фінансової та внутрішньої звітності	Розробляти заходи з підвищення кваліфікації та проведення атестації облікових працівників			Усвідомлення напрямків та організація розвитку бухгалтерського обліку
			Визначати порядок архівування бухгалтерських документів	Вміти складати графіки надання звітності зовнішнім користувачам та формувати системи контролю за якістю і своєчасністю роботи бухгалтерів щодо складання звітності	Розуміти матеріальну й юридичну відповідальність облікових працівників та знати основні складові професійної етики бухгалтерів			
Контрольні		Критично аналізувати чинні нормативно-правові акти та виробляти рекомендації щодо оптимізації облікового процесу та усунення	Вміти перевіряти та обробляти первинні документи, облікові регістри й форми звітності, для забезпечення	Усвідомлювати сутність, види, методи економічного контролю та знати порядок їх реалізації у разі застосування комп'ютерних інформаційних систем	Застосувати способи і прийоми документального і фактичного контролю дій посадових	Розуміти особливості здійснення внутрішнього контролю за використанням господарських	Вміти контролювати та оцінювати достовірність визначених результатів	Вміти визначати економічну ефективність від впровадження заходів

Продовження табл. 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Контрольні		відхилень від чинного законодавства у обраній методології обліку	їх контролю за стадіями документообігу		осіб щодо дотримання чинного законодавства та виконання посадових обов'язків	засобів і джерел їх утворення	діяльність і суб'єкта господарювання	з удосконалення облікового процесу та її складові
			Формувати вимоги до системи контролю за рухом документів та облікових реєстрів	Вміти забезпечити проведення інвентаризації та різного розу заходів системи внутрішнього контролю	Планувати контрольну діяльність облікового персоналу	Обґрунтовувати порядок проведення ревізії використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів		
				Вміти проводити перевірку на відповідність стану обліку і звітності чинному законодавству України або вимогам МСФЗ				
			Вміти узагальнювати результати контролю у звітах керівництва					
Аналітичні		Робити висновки щодо якості та раціональності організації бухгалтерського обліку,		Обґрунтовувати склад аналітичних номенклатур для визначення впливу факторів на основні показники діяльності	Оцінювати якість організації та роботи створених облікових структур			Оцінювати якість організації облікового процесу

Закінчення табл. 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		контрольного і аналітичного процесу. Обґрунтувати пропозиції щодо покращення зазначених питань		суб'єкта господарювання Знати організаційні етапи проведення економічного аналізу				Оцінювати якість облікової інформації
Науково-дослідні	Здатність відбору методів й засобів вирішення поставлених завдань дослідження	Розробляти особисту наукову позицію за визначеною тематикою		Вміння збирання, обробки, аналізу й систематизації інформації за темою дослідження	Забезпечувати активну творчу професійну та соціальну участь в обліковій сфері			Знати та володіти методиками наукових досліджень із організації обліку
	Здійснювати підбір і критичний огляд літературних джерел, різних точок зору							Проводити наукові дослідження з організації обліку

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Загальноекономічні основи організації бухгалтерського обліку

Тема 1. Загальні теоретичні основи, принципи та інструментарій організації бухгалтерського обліку в системі управління підприємством

1.1. Основи організації бухгалтерського обліку в системі управління підприємством.

Системний підхід до організації облікового процесу. Структурні складові системи бухгалтерського обліку. Еволюція організації облікової системи. Теорія організації. Організаційний цикл. Концептуальна модель функції обліку. Основні завдання сучасної системи обліку. Дихотомія поняття організація бухгалтерського обліку.

1.2. Принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Принципи організації облікових структур. Принципи реалізації (побудови) облікового процесу. Принципи цілеполягання в організації облікового процесу. Принципи організації контрольного процесу.

1.3. Предмет курсу та об'єкти організації облікового процесу.

Місце функції обліку в процесі управління. Завдання сучасної системи обліку. Зв'язок видів обліку. Складові предмета організації бухгалтерського обліку. Суб'єкт та об'єкти організації облікового процесу.

1.4. Інструментарій організації бухгалтерського обліку.

Поняття інструментарію організації. Загальнонаукові методи в організації облікового процесу. Спеціальні методи організації бухгалтерського обліку

1.5. Зв'язок з суміжними дисциплінами.

Місце організації обліку в системі економічних наук. Зв'язок об'єктів організації облікового процесу з методами наукового пізнання, які базуються на інших дисциплінах з підготовки фахівців економічного профілю.

Тема 2. Організація облікового процесу та його нормативно-правового забезпечення

2.1. Загальна побудова та зміст облікового процесу.

Співвідношення видів обліку з управлінською ієрархією. Схеми формування інформації за видами обліку для організації управління. Структурна побудова облікового процесу. Складові організації обліку в аспекті об'єктів організації.

2.2. Основні етапи організації бухгалтерського обліку.

Особливості застосування проектного підходу до організації облікового процесу. Структура проекту організації бухгалтерського обліку. Формування технічного завдання щодо організації бухгалтерського обліку. Моделі життєвого циклу проекту організації обліку. Основні етапи організації бухгалтерського обліку.

2.3. Нормативно-правове забезпечення облікового процесу.

Ієрархія нормативного регулювання обліку в Україні. Органи та рівні регламентування параметрів організації бухгалтерського обліку. Поняття організаційного та нормативно-правового забезпечення облікового процесу. Етапи розроблення організаційного забезпечення бухгалтерського обліку. Організаційні регламенти. Класифікація організаційних регламентів. Організація фахової бібліотеки нормативно-правових актів з регулювання бухгалтерського обліку.

2.4. Облікова політика підприємства.

Поняття облікової політики. Фактори вибору облікової політики підприємства. Основні елементи облікової політики. Розпорядчі документи підприємства щодо регламентування облікової політики. Облікова політика за міжнародними стандартами фінансової звітності. Зміни облікової політики та облікових оцінок. Налаштування облікової політики в рамках комп'ютерних облікових систем (на прикладі 1С Бухгалтерія).

2.5. Процесно-орієнтовані моделі обліку.

Поняття процесу та процесного підходу до організації управління підприємством. Концептуальна схема управління процесом. Структура процесно орієнтованої облікової системи. REA-модель облікових даних.

Тема 3. Основи організації управлінського обліку та узагальнення даних для складання звітності й забезпечення контрольньо-аналітичного процесу

3.1. Організація управлінського обліку та узагальнення даних для цілей управління.

Принципи та вимоги до організації управлінського обліку в системі контролінгу. Розвиток концепції управлінського обліку. Інтеграція системи управління обліку та планування. Розроблення політики управлінського обліку. Етапи організації управлінського обліку. Порівняльна характеристика підходів до організації обліку. Особливості автоматизації управлінського обліку. Методичні підходи до побудови плану рахунків управлінського обліку. Організація обліку за центрами відповідальності.

3.2. Бухгалтерський контроль.

Особливості та принципи реалізації функції контролю на підприємстві. Вимоги до організації контрольного та аналітичного процесу на підприємстві. Взаємозв'язок етапів контролю та об'єктів організації. Структура системи внутрішнього контролю. Етапи організації системи внутрішнього контролю.

3.3. Організація процесу бюджетування.

Референта структура зведеного бюджету підприємства. Зв'язок системи бюджетів із фінансовою структурою та елементами системи управлінського обліку. Взаємодія обліку та бюджетного управління. Класифікація підходів до розроблення бюджетів. Методи бюджетування. Система контролю за формуванням і використанням зведеного бюджету.

3.4. Організація стратегічного обліку та процесу моніторингу.

Поняття стратегічного обліку та відмінні особливості його організації. Схема процесу моніторингу. Етапи організації процесу моніторингу.

3.5. Формування та опрацювання фінансової, управлінської та податкової звітності підприємства.

Принципи підготовки фінансової звітності. Нормативне регулювання складання та подання звітності. Порядок підписання бухгалтерських звітів. виправлення помилок у звітності. Організація складання та надання фінансової звітності (за видами звітів). Організація складання консолідованої звітності. Організація складання та подання статистичної звітності. Організація узагальнення даних для управлінської звітності. Інтегрована звітність. Організація аналізу релевантної інформації в процесі прийняття операційних управлінських рішень.

Тема 4. Організація первинної облікової інформації, облікових номенклатур та документообігу

4.1. Формування системи документування господарських операцій.

Облікові номенклатури та носії облікової інформації. Зв'язок дерева цілей підприємства з декомпозицією облікових номенклатур. Особливості формування облікових номенклатур первинного, поточного та підсумкового обліку. Класифікація документів та облікових реєстрів. Способи виправлення помилок у документах та облікових реєстрах. Етапи розробки форм документів.

4.2. Поняття документообігу, його планування та аналіз.

Стадії документообігу. Етапи створення системи управління документообігом. Регламентация документообігу згідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Графіки документообігу. Інструментарій планування та аналізу документообігу. Обліково-інформаційні моделі підприємства.

4.3. Організація бухгалтерського діловодства

Порядок організації роботи з документами. Поняття номенклатури справ. Структура номенклатури справ структурного підрозділу. Організація збереження документів. Експертиза цінності документів. Організація роботи архіву. Розроблення інструкції з діловодства на підприємстві.

4.4. Електронний документообіг.

Порівняльна характеристика форм організації документообігу. Система збереження електронних документів. Архітектура моделі системи управління документообігом. Комп'ютерні засоби автоматизації документообігу. Модель системи даних для електронного документообігу. Організація електронного адміністрування ПДВ. Характеристика сучасних систем електронного документообігу та розрахунків вартості й постановка технічного завдання на їх запровадження.

4.5. Система захисту облікової інформації

Поняття інформаційної безпеки підприємства. Надійність облікової інформації як передумова досягнення бажаного рівня економічної безпеки та зменшення ризиків у діяльності підприємства. Законодавчі вимоги до організації захисту персональних даних. Особливості захисту облікової інформації. Загрози при формуванні облікових даних. Регламентація забезпечення безпеки бухгалтерської інформації. Методи і способи захисту інформації.

Змістовий модуль 2

Організація роботи виконавців та обліку на окремих ділянках

Тема 5. Організація роботи виконавців облікового процесу та формування облікових підрозділів

5.1. Формування і функціонування облікових підрозділів.

Наукова організація праці бухгалтерів. Принципи розподілу праці та форми організації облікових структур. Зв'язок фінансової структури, організаційних регламентів та графіків роботи виконавців облікового процесу. Склад і послідовність етапів проектування функціональної моделі бухгалтерської служби. Матриця розподілу облікових функцій між підрозділами бухгалтерії. Аутсорсінгова схема організації обліку. Методика розроблення положення про бухгалтерію. Контроль строків виконання облікових робіт.

5.2. Організація роботи виконавців облікового процесу.

Основні принципи організації праці виконавців облікового процесу. Класифікація витрат робочого часу працівника бухгалтерії. Визначення

штатної кількості працівників бухгалтерії. Формування кваліфікаційних характеристик та посад робітників бухгалтерії. Розроблення посадових інструкцій виконавців облікового процесу. Самоорганізація працівників бухгалтерії.

5.3. Юридична відповідальність облікового персоналу.

Види відповідальності бухгалтера. Співвіднесення відповідальності бухгалтера та форми організації бухгалтерського обліку. Посадові обов'язки, права та відповідальність головного бухгалтера. Порядок притягнення бухгалтера до відповідальності. Особливості звільнення бухгалтера та головного бухгалтера. Порядок передачі справ новому бухгалтеру. Матеріальна відповідальність бухгалтера. Визначення розміру матеріальної відповідальності. Адміністративна відповідальність бухгалтера. Розміри санкцій.

Тема 6. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань

6.1. Організація обліку необоротних активів підприємства.

Основи організації обліку довгострокових активів підприємства. Організація обліку надходження, руху та вибуття необоротних активів. Формування номенклатур обліку основних засобів та нематеріальних активів. Вибір методу амортизації. Регламентация переоцінки необоротних активів. Організація документального оформлення операцій з обліку основних засобів. Організація контролю за рухом, використанням та збереженням необоротних активів. Визначення критеріїв віднесення активів до основних засобів. Організація обліку витрат на ремонт та поліпшення основних засобів. Адаптація облікової політики до вимог Податкового кодексу України. Зміна строків використання основних засобів.

6.2. Організація обліку оборотних активів підприємства.

Принципи та специфіка організації обліку оборотних активів підприємства. Запаси в обліковій політиці підприємства. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів. Організація складського обліку. Організація обліку та контролю руху та використання запасів у виробництві. Організація обліку дебіторської заборгованості. Обґрунтування розміру резерву сумнівних боргів. Вибір методи вибуття запасів. Виробничі аспекти облікової політики. Організація роботи каси та обліку операцій на рахунках у банках. Обґрунтування вибору методи калькулювання собівартості. Визначення бази розподілу загальновиробничих витрат. Регламентация обліку транспортно-заготівельних витрат. Витрати на відрядження в обліковій політиці.

6.3. Організація обліку капіталу підприємства.

Поняття та особливості облікового відображення капіталу підприємства. Класифікація власного капіталу. Формування облікових номенклатур

власного капіталу підприємства. Організація обліку формування та змін зареєстрованого капіталу підприємства. Регламентация операцій з капіталом підприємства.

6.4. Організація обліку зобов'язань підприємства.

Визнання, оцінювання та класифікація зобов'язань. Облікові номенклатури довгострокових та поточних зобов'язань. Організація обліку заробітної плати та її оплати. Порядок постанови на облік та зняття з обліку в органах Пенсійного фонду України. Організація документування операцій з обліку працівників та робочого часу.

Тема 7. Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства

7.1. Організаційні засади обліку витрат підприємства.

Загальні підходи до організації обліку та контролю витрат. Класифікація витрат в управлінському обліку та методи дослідження їх поведінки. Класифікація рахунків обліку витрат. Етапи організації обліку витрат на виробництво. Організація документообігу. Характеристика та послідовність упровадження системи управління витратами: обліково-аналітичні аспекти. Організаційне регламентування калькулювання собівартості продукції. Організація виробництва. Процесно-орієнтовані моделі калькулювання собівартості.

7.2. Організаційні засади обліку доходів підприємства.

Визнання, класифікація та оцінювання доходів. Принципи організації узагальнення інформації про доходи підприємства. Організаційні особливості обліку доходу від реалізації продукції, робіт і послуг. Організація обліку доходів від фінансової та інвестиційної діяльності. Поняття сукупного доходу та організація обліку його формування. Формування робочого плану рахунків для обліку доходів з урахуванням фінансової структури підприємства.

7.3. Організаційні засади обліку фінансових результатів діяльності підприємства.

Принципи організації обліку фінансових результатів в аспекті видів діяльності підприємства. Етапи організації обліку фінансових результатів. Організація відображення в обліку та розподілу прибутку підприємства.

Тема 8. Організація забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку та її розвитку

8.1. Організація забезпечення облікового процесу.

Організація інформаційного забезпечення облікового процесу. Коучинг та соціальне забезпечення облікового процесу. Управління розвитком облікового персоналу. Організація ергономічного та технічного забезпечення бухгалтерського обліку. Організація робочих місць бухгалтерів.

8.2. Оцінювання якості організації бухгалтерського обліку.

Сутність поняття "якість облікового процесу". Рівня та складові елементи оцінювання якості облікового процесу. Оцінювання якості облікового процесу. Визначення об'єктів для оцінювання якості бухгалтерського обліку. Класифікація показників оцінювання якості бухгалтерського обліку. Організація контролю за якістю облікового процесу.

8.3. Забезпечення ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку.

Організація планування розвитку облікового процесу. Завершення проекту організації бухгалтерського обліку. Структура річного плану вдосконалення бухгалтерського обліку. Визначення ефективності заходів щодо вдосконалення облікового процесу. Якісні та економічні показники ефективності облікового процесу. Методичні підходи до оцінювання ефективності організації бухгалтерського обліку.

4. Структура навчальної дисципліни

Із самого початку вивчення навчальної дисципліни кожен студент має бути ознайомлений як із робочою програмою навчальної дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом кожного з її навчальних модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання навчальних модулів. Навчальний модуль – це окремий, відносно самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками. Тематичний план дисципліни складається з двох змістових модулів (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		Лекційні заняття	Практичні заняття	Проведення підсумкового контролю	Самостійна робота
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1 Загальноекономічні основи організації бухгалтерського обліку					
Тема 1. Загальні теоретичні основи, принципи та інструментарій організації бухгалтерського обліку в системі управління підприємством	20	2	4	–	14

Закінчення табл. 4.1

1	2	3	4	5	6
<i>Тема 2. Організація облікового процесу та його нормативно-правового забезпечення</i>	20	2	3	–	14
<i>Тема 3. Основи організації управлінського обліку та узагальнення даних для складання звітності й забезпечення контрольно-аналітичного процесу</i>	20	2	7	–	14
<i>Тема 4. Організація первинної облікової інформації, облікових номенклатур та документообігу</i>	20	2	2	–	14
Разом за змістовим модулем 1	80	8	16	–	56
Змістовий модуль 2					
Організація роботи виконавців та обліку на окремих ділянках					
<i>Тема 5. Організація роботи виконавців облікового процесу та формування облікових підрозділів</i>	18	1	4	–	14
<i>Тема 6. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань</i>	16	1	2	–	12
<i>Тема 7. Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства</i>	16	1	2	–	12
<i>Тема 8. Організація забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку та її розвитку</i>	16	1	4	–	12
Разом за змістовим модулем 2	66	4	12	–	50
<i>Підготовка до екзамену</i>	26	–	–	–	26
<i>Передекзаменаційні консультації</i>	2	–	–	2	–
<i>Екзамен</i>	2	–	–	2	–
Усього годин	150	12	28	4	106

5. Теми практичних занять

Практичне заняття – це форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань. Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різного рівня складності для розв'язування їх на занятті. Воно включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань із їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)	Кількість годин	Література
1	2	3	4
<i>Змістовий модуль 1. Загально-економічні основи організації бухгалтерського обліку</i>	<i>Тема 1. Загальні теоретичні основи, принципи та інструментарій організації бухгалтерського обліку в системі управління підприємством</i>		
	<i>Завдання 1. Застосування сітьових методів в організації бухгалтерського обліку</i>	2	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [10; 15; 19]
	<i>Завдання 2. Інструментарій процесного підходу в організації облікового процесу</i>	1	
	<i>Завдання 3. Розроблення фінансової структури підприємства для цілей організації бухгалтерського обліку</i>	1	
	<i>Тема 2. Організація облікового процесу та його нормативно-правового забезпечення</i>		
<i>Завдання 4. Обґрунтування вибору облікової політики підприємства (вибір методів амортизації та обліку вибуття запасів)</i>	3	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [10; 17; 22]	

1	2	3	4
	<i>Тема 3. Основи організації управлінського обліку та узагальнення даних для складання звітності й забезпечення контрольньо-аналітичного процесу</i>		
	<i>Завдання 5. Бюджетування як складова управлінського обліку та формування прогнозних фінансових звітів</i>	5	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [8; 11; 21]
	<i>Завдання 6. Формування робочого плану рахунків управлінського обліку для оцінки план-фактних відхилень за центрами обліку</i>	2	
	<i>Тема 4. Організація первинної облікової інформації, облікових номенклатур та документообігу</i>		
	<i>Завдання 7. Формування переліку носіїв облікової та контрольньо-аналітичної інформації (розроблення облікових номенклатур)</i>	1	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [9; 12; 13]
	<i>Завдання 8. Формування графіків документообігу (документопотоків)</i>	1	
	<i>Завдання 9. Організація електронного документообігу та адміністрування ПДВ</i>		
<i>Змістовий модуль 2. Організація роботи виконавців та обліку на окремих ділянках</i>	<i>Тема 5. Організація роботи виконавців облікового процесу та формування облікових підрозділів</i>		
	<i>Завдання 10. Розрахунок кількості облікового персоналу</i>	2	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [14; 16]
	<i>Завдання 11. Визначення та розподіл функціональних обов'язків облікових працівників. Завдання 12. Планування (розроблення графіків) роботи виконавців облікового процесу</i>	2	
	<i>Тема 6. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань</i>		
	<i>Завдання 13. Організація топологічних систем за окремими ділянками облікового процесу</i>	2	Основна: [1 – 6]
	<i>Тема 7. Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства</i>		
	<i>Завдання 14. Організація обліку доходів та витрат підприємства з урахуванням структури бюджетів та фінансової структури</i>	1	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [7; 20]
	<i>Завдання 15. Розроблення проекту організації бухгалтерського обліку</i>	1	

1	2	3	4
	<i>Тема 8. Організація забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку та її розвитку</i>		
	<i>Завдання 16. Розроблення технічного завдання щодо формування інформаційного забезпечення облікового процесу</i>	2	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [9; 12; 13]
	<i>Завдання 17. Формування планів розвитку бухгалтерського обліку на основі побудови інтелектуальних карт. Завдання 18. Оцінювання ефективності організації облікового процесу</i>	2	
Разом годин за змістовими модулями		28	

5.1. Приклади типових практичних завдань за темами

Змістовий модуль 1 Загальноекономічні основи організації бухгалтерського обліку

Тема 2. Організація облікового процесу та його нормативно-правового забезпечення

Метою практичного завдання є самостійне здійснення обґрунтування вибору облікової політики на основі складання проекту наказу про облікову політику підприємства на 201_ рік. Структура наказу повинна містити всі складові частини облікової політики, що зазначені в загальних рекомендаціях. Необхідно опанувати порядок складання проекту наказу про облікову політику відповідно до Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства № 635 (від 27 червня 2013 року), обґрунтувати їх нормативно-правове регулювання, визначити фактори, які впливають на формування облікової політики. За допомогою розрахунку сум зносу, амортизації та балансової вартості основних засобів, а також собівартості реалізованих товарів, залишку товарів на кінець місяця, валового та чистого прибутку за різними методами необхідно обґрунтувати вибір оптимальних методів для включення їх у облікову політику підприємства.

Обґрунтуйте вибір методу нарахування зносу основних засобів для облікової політики підприємства, заповнивши табл. 5.2 на підставі наведених даних за кожним методом згідно з п. 27 П(С)БО 7.

Таблиця 5.2

Розрахункові данні

Дані	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Первісна вартість об'єкта	12 500	11 000	14 500	15 000	12 000	13 000	13 500	12 000	15 500	14 000
Ліквідаційна вартість	1 350	1 000	1 500	1 250	1 500	1 300	1 550	1 400	1 450	1 100
Строк експлуатації	7	5	6	7	5	5	6	6	7	7

Обґрунтуйте вибір методу вибуття запасів для облікової політики підприємства по кожному з методів згідно з п. 16 П(С)БО 9. У ході цього слід урахувати, що у січні 201_ р. на підприємстві відбувався такий рух товарно-матеріальних цінностей: залишок товарів на початок місяця – 100 шт., ціна за одиницю – 100 грн. Підприємство придбало: 12 січня – 120 шт. товарів по 110 грн; 25 січня – 150 шт. по 120 грн за одиницю товару. Реалізовано: 20 січня – 80 шт. товару по 200 грн; 27 січня – 100 шт. за такою же ціною за одиницю. Під час використання методу ідентифікованої собівартості було реалізовано: 60 шт. за ціною 100 грн; 100 шт. за ціною 120 грн; 20 шт. за ціною 110 грн. Операційні витрати за звітний місяць склали 1 200 грн. Підприємство є платником податку на прибуток на загальних підставах.

Тема 4. Організація первинної облікової інформації, облікових номенклатур та документообігу

Сформуйте облікові номенклатури первинного, поточного та підсумкового етапів за обраною ділянкою обліку. Формування облікових номенклатур первинного обліку починається з складання переліку усіх об'єктів, що підлягають обліку. Потім обирають склад об'єктів первинного облікового оформлення (табл. 5.3) з урахуванням змісту діяльності підприємства, внутрішньою і державною звітністю та об'єктами оперативного контролю.

Характеристика первинних облікових номенклатур

Характеристика даних для обліку (назва номенклатур)	Вимірники		У яких матеріальних носіях відображаються	Сфера використання облік. даних	Примітка
	Натуральні	Вартісні			

Після обробки облікових номенклатур обирають носії інформації за кожним об'єктом бухгалтерського документування. Організація поточного та підсумкового обліку також починається з вивчення складу облікових номенклатур, які необхідно відобразити у системі облікових реєстрів та розрахункових форм. Результати формалізувати у вигляді таблиці, аналогічній номенклатурам первинного обліку. На підставі облікових номенклатур поточного обліку розробити робочий план рахунків з обраної ділянки обліку. Оберіть відповідні форми носіїв інформації первинного, поточного й підсумкового етапу обліку за обраним напрямком.

Змістовий модуль 2

Організація роботи виконавців та обліку на окремих ділянках

Тема 5. Організація роботи виконавців облікового процесу та формування облікових підрозділів

Проведіть аналіз розподілу праці в обліковому підрозділі, що відповідає обраному варіанту. Відобразіть існуючий порядок розподілу функціональних обов'язків в обраній обліковій ділянці за допомогою табл. 5.4, та зробіть пропозиції з її вдосконалення.

Таблиця 5.4

Розподіл функціональних обов'язків в обліковому підрозділі

№ п/п	Найменування та зміст операцій та процедур	Виконавці					
		А	Б	В	Г	Д	Е

У лівій частині таблиці описують функції, процедури й операції, які виконуються в підрозділі, що відповідає за обрану облікову ділянку. В правій частині за допомогою умовних знаків, що наведені в табл. 5.5 – дії робітників.

Таблиця 5.5

Умовні позначення дій робітників

Ум. позн.	Характеристика	Ум. позн.	Характеристика
	безпосередня участь у виконанні	К	контроль виконання
Д	підготовка документації	П	підписання документів
±	обчислювальні і розрахункові операції	І	інструктаж, консультації, допомога в виконанні операцій тощо
В	візування, узгодження документів	Р _Е	одноособове рішення
Р	вирішальна участь у нарадах	С	участь у нарадах як слухач

Тема 7. Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства

Скласти витяг із наказу про облікову політику підприємства щодо організації обліку доходів і результатів діяльності підприємства. Передбачити регламентацію робіт бухгалтерів щодо визначення фінансових результатів та відобразити особливості організації синтетичного та аналітичного обліку доходів від реалізації.

6. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача. **Мета СРС** – опанування в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця вищого рівня кваліфікації.

СРС у рамках дисципліни включає: опрацювання лекційного матеріалу; опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів і понять за темами дисципліни; підготовку до практичних та семінарських занять; поглиблене опрацювання окремих лекційних тем або питань; написання есе за заданою проблематикою; пошук (підбір) та огляд

літературних джерел за заданою проблематикою дисципліни; аналітичний розгляд наукової публікації; контрольну перевірку студентами особистих знань за запитаннями для самодіагностики; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного контролю систематизацію вивченого матеріалу з метою підготовки до семестрового екзамену. Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з навчальної дисципліни, наведені в табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Завдання для самостійної роботи студентів і форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми контролю СРС	Література
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1				
Загальноекономічні основи організації бухгалтерського обліку				
<i>Тема 1.</i> Загальні теоретичні основи, принципи та інструментарій організації бухгалтерського обліку в системі управління	Вивчення лекційного матеріалу та підготовка до практичних занять. Огляд додаткового матеріалу з питань використання інструментів та методів теорії організації для підтримки роботи облікової системи	14	Презентація результатів відповідно до встановленої форми	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [10; 15; 19]
<i>Тема 2.</i> Організація облікового процесу та його нормативно-правового забезпечення	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття та контрольної роботи. Підготовка наказу про облікову політику підприємства	14	Надання викладачу розробленого наказу про облікову політику	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [10; 17; 22]
<i>Тема 3.</i> Основи організації управлінського обліку та узагальнення даних для складання звітності й забезпечення контрольної аналітичного процесу	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, підготовка до контрольної роботи. Розроблення Наказу про політику управлінського обліку та положення про виокремлення контуру бюджетного управління на підприємстві. Висвітлення відмінностей в організації за видами обліку	14	Письмова контрольна робота та захист розробленого положення про бюджетування	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [8; 11; 21]

1	2	3	4	5
<i>Тема 4.</i> Організація первинної облікової інформації, облікових номенклатур та документообігу	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за тематикою організації електронного документообігу. Розроблення графіків документообігу та переліку облікових номенклатур обраної ділянки обліку	14	Подання сформованих облікових номенклатур	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [9; 12; 13]
Усього за змістовим модулем 1		56		
Змістовий модуль 2 Організація роботи виконавців та обліку на окремих ділянках				
<i>Тема 5.</i> Організація роботи виконавців облікового процесу та формування облікових підрозділів	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Розроблення посадових інструкцій бухгалтерів. Розроблення положення про бухгалтерію. Формування угоди про передачу обліку на аутсорсинг	14	Письмова контрольна роботи. Презентація розроблених регламентів	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [14; 16]
<i>Тема 6.</i> Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Розроблення складових проекту організації обліку за його об'єктами	12	Презентація складових проекту організації обліку	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [7; 20]
<i>Тема 7.</i> Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Розроблення складових проекту організації обліку за його об'єктами. Розроблення положення про калькулювання собівартості	12	Презентація складових проекту організації обліку	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [7; 20]
<i>Тема 8.</i> Організація забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку та її розвитку	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за тематикою підвищення якості облікової інформації. Обґрунтування показників оцінювання якості та ефективності ведення обліку. Підготовка есе	12	Перевірка есе	Основна: [1 – 6]. Додаткова: [9; 12; 13]
Усього за змістовим модулем 2		50		
<i>Підготовка до екзамену</i>		26		Основна: [1 – 6]. Додаткова: [7 – 22]
Усього за модулем		106		

6.1. Індивідуальне науково-дослідне завдання, есе

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) студента є вибірко-ковим видом позааудиторної самостійної роботи студента та має навчально-дослідницький характер, виконується у процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується разом зі складанням підсумкового екзамену з даної навчальної дисципліни. Виконання ІНДЗ є одним із важливих засобів підвищення якості підготовки майбутніх спеціалістів, які здатні застосовувати на практиці теоретичні знання, вміння та навички з даної навчальної дисципліни. Підготовка ІНДЗ передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисципліни та застосування їх у процесі розв'язання конкретних економічних ситуацій, розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою ІНДЗ. ІНДЗ передбачає наявність наступних елементів наукового дослідження: практичної значущості, комплексного системного підходу до вирішення завдань дослідження, теоретичного використання передової сучасної методології та наукових розробок, наявність елементів творчості, вміння застосовувати сучасні технології.

У рамках навчальної дисципліни "Організація бухгалтерського обліку" ІНДЗ виконується у формі есе. Есе від французького *essai*, англ. *essay*, *assay* – спроба, проба, нарис; від латинського *exagium* – зважування. Есе виражає індивідуальні враження та міркування з конкретного приводу або питання та свідомо не претендує на визначальне або вичерпне трактування предмета. Як правило, есе припускає нове, суб'єктивне припущення про що-небудь і може мати філософський, історико-біографічний або науково-популярний характер.

Есе студента – це самостійна письмова робота на тему, запропоновану викладачем (тема може бути запропонована й студентом, але обов'язково повинна бути погоджена з викладачем). Мета есе полягає у розвитку навичок самостійного творчого мислення та письмового викладу власних думок. Писати есе надзвичайно корисно, оскільки це дозволяє авторові навчитися чітко формулювати думки, краще впорядковувати інформацію, використовувати основні категорії аналізу, виокремлювати наслідкові зв'язки, ілюструвати поняття відповідними прикладами, аргументувати свої висновки, опановувати науковий стиль мови.

Есе повинно містити: чіткий виклад сутності поставленої проблеми, включати самостійно проведений аналіз цієї проблеми з використанням концепцій і аналітичного інструментарію, розглянутого в межах дисципліни, висновки, що узагальнюють авторську позицію з поставленої проблеми. Залежно від специфіки обраної теми, форми есе можуть значно диференціюватися. У деяких випадках це може бути аналіз наявних статистичних даних із проблеми, що досліджується, аналіз матеріалів із засобів масової інформації і використанням досліджуваних моделей, докладний розбір запропонованого завдання з розгорнутими думками, добір і детальний аналіз прикладів, що ілюструють проблему тощо.

Побудова есе – це відповідь на запитання або розкриття теми, яке засновано на класичній системі доказів. У структурі есе виокремлюють:

1. Титульний аркуш.

2. Вступ – суть і обґрунтування вибору даної теми складається з ряду компонентів, зв'язаних логічно та стилістично. На цьому етапі дуже важливо правильно сформулювати питання, на яке необхідно знайти відповідь у ході дослідження. Під час роботи над вступом можуть допомогти відповіді на такі питання: "Чи треба давати визначення термінам, що пролунали в темі есе?", "Чому тема, яка розкривається, є важливою в даний момент?", "Які поняття будуть залучені в міркування за темою?", "Чи можна розподілити тему на кілька підтем?".

3. Основна частина – теоретичні основи обраної проблеми та виклад основного питання. Дана частина припускає розвиток аргументації й аналізу, а також їх обґрунтування, виходячи з наявних даних, інших аргументів і позицій з цього питання. У цьому полягає основний зміст есе, й це є головною складністю. Тому важливе значення відіграють підзаголовки, на основі яких здійснюється структурування аргументації (логічно, використовуючи дані або чіткі міркування). Там, де це необхідно, у якості аналітичного інструмента можна використовувати графіки, діаграми й таблиці.

4. Висновок – це узагальнення й аргументовані підсумки з теми із вказівкою області її застосування тощо. Підсумовує есе або ще раз вносить пояснення, підкріплює зміст і значення викладеного в основній частині. Методи, рекомендовані для складання висновків: повторення, ілюстрація, цитата твердження. Висновок може містити такий важливий елемент, що доповнює есе, як вказівка на застосування (імплікацію) дослідження, не виключаючи взаємозв'язку з іншими проблемами.

Орієнтований перелік тем есе з організації обліку

1. Структура й техніко-економічне обґрунтування проекту організації обліку.
2. Застосування методів організаційно-структурного аналізу й проектування в організації обліку.
3. Основи організації облікового процесу в умовах функціонування системи автоматизованої обробки інформації.
4. Структура системи контролінгу.
5. Організація бухгалтерського обліку в умовах функціонування логістичних MRP й ERP систем
6. Методика й показники оцінювання якості й ефективності організації бухгалтерського обліку.
7. Технологія розроблення й упровадження внутрішньої управлінської звітності
8. Постановка технічного завдання на впровадження системи автоматизації обліку.
9. Розроблення й формалізоване подання облікових номенклатур.
10. Особливості організації контролінгу під час використання процесного підходу до управління підприємством.
11. Проблеми забезпечення раціонального сполучення системи моніторингу й служб бухгалтерського обліку.
12. Технологія самоорганізації працівників системи внутрішнього контролю.
13. Коучинг і соціальне забезпечення організації обліку.
14. Розроблення організаційних регламентів для служб обліку.
15. Стратегічний облік: поняття й особливості організації в умовах функціонування системи контролінгу.
16. Форми організації контролінгу та їх вплив на формування інформаційних потоків на підприємстві.
17. Організація креативного обліку як елемента контрольного процесу.
18. Опис й оптимізація документообігу контрольних номенклатур за допомогою діаграм потоку даних (DFD).
19. Побудова функціонально-процесної структури підприємства й моделювання облікових функцій.

6.2. Контрольні запитання для самодіагностики

Тема 1. Загальні теоретичні основи, принципи та інструментарій організації бухгалтерського обліку в системі управління

1. Визначте поняття системи й охарактеризуйте головні її властивості.
2. Наведіть класифікацію видів систем та характеристика окремих класифікаційних ознак.
3. Охарактеризуйте поняття та структуру системи обліку.
4. Дайте визначення поняття організація та визначте головні його аспекти стосовно побудови облікового процесу.
5. Якими властивостями повинна відрізнятися організація?
6. Дайте визначення поняття "організація обліку і контролю".
7. Які основні принципи формування структур обліку і контролю?
8. Які основні аспекти предмета організації обліку і контролю?
9. Які основні принципи побудови облікового процесів?
10. За допомогою яких методів здійснюється раціональна організація облікового і контрольного процесів?
11. Який взаємозв'язок організацій обліку з іншими науками?
12. Розкрийте поняття інструментарію організації обліку і контролю.

Тема 2. Організація облікового процесу та його нормативно-правового забезпечення

1. Охарактеризуйте загальну побудову облікового процесу.
2. Розкрийте особливості організації первинного обліку.
3. Які є особливості організації поточного та підсумкового обліку?
4. Назвіть основні етапи організації бухгалтерського обліку.
5. Які особливості організації обліку на технологічному етапі?
6. Охарактеризуйте організаційний етап постановки обліку.
7. У чому полягають особливості застосування проектного менеджменту під час організації бухгалтерського обліку і контролю.
8. Розкрийте структуру технічного завдання організації обліку.
9. Охарактеризуйте змістовну частину проекту організації обліку.
10. Назвіть фактори вибору облікової політики.
11. Розкрийте зміст поняття облікової політики.
12. Назвіть документальне відображення облікової політики.
13. У чому полягають особливості процесно-орієнтованого обліку?
14. Розкрийте порядок внесення змін у облікову політику.

Тема 3. Основи організації управлінського обліку та узагальнення даних для складання звітності й забезпечення контрольно-аналітичного процесу.

1. Визначте зміст поняття "управлінський облік" у системі контролінгу.
2. Які Особливості організації систем моніторингу та стратегічного обліку?
3. Охарактеризуйте систему бюджетів промислового підприємства.
4. Назвіть основні етапи організації управлінського обліку.
5. Визначте послідовність упровадження системи моніторингу.
6. Надайте класифікацію підходів до організації бюджетування.
7. Порівняйте можливі способи адміністрування системи обліку.
8. Яким чином здійснюється інтеграція різних видів обліку?
9. Перелічіть центри відповідальності та надайте їх класифікацію.
10. Наведіть теоретичне трактування і принципи організації функцій контролю та аналізу в управлінні підприємством.
11. Які виділяють об'єкти організації контрольного процесу?
12. Які основні вимоги і цілі створення системи внутрішнього контролю?
13. Які є особливості організації аналітичного процесу?
14. Охарактеризуйте особливості підсумкового етапу обліку.
15. Назвіть основні вимоги до звітності підприємства.
16. Охарактеризуйте послідовність формування системи управлінської звітності та основні напрями її використання.
17. Яким чином плануються роботи зі складання фінансової звітності?

Тема 4. Організація первинної облікової інформації, облікових номенклатур та документообігу

1. Поняття облікової номенклатури та особливості її розроблення.
2. Які є особливості організації документування господарських операцій?
3. Охарактеризуйте бухгалтерські документи та їхню класифікацію.
4. Які основні шляхи зменшення кількості документів?
5. Які існують методи виправлення помилок в документах та облікових реєстрах?
6. У чому полягає методика складання форм носіїв облікової інформації?
7. Назвіть основні показники системи стратегічного обліку.
8. Доведіть необхідність удосконалення документальних процесів.
9. Назвіть, у чому полягає сутність і зміст понять "документообіг", "циркуляція економічної інформації", "документопотік".

10. Визначте послідовність створення системи управління документо-обігом і назвіть основні його стадії.
11. Які є особливості організації документообігу за його стадіями?
12. Яким чином проводиться організація планування документообігу?
13. Назвіть прийоми та методи аналізу й контролю документообігу.
14. Розкрийте сутність та зміст електронного документообігу.

Тема 5. Організація роботи виконавців облікового процесу та формування облікових підрозділів

1. Назвіть організаційні форми побудови бухгалтерії.
2. У чому різниця між централізацією та децентралізацією обліку?
3. Які особливості побудови бухгалтерії на великих підприємствах?
4. Визначте поняття та послідовність формування функціональної структури бухгалтерської служби підприємства.
5. Розкрийте структуру та призначення положення про відділи.
6. Як проводиться контроль строків виконання облікових робіт?
7. У чому полягає сутність аутсорсингу облікової функції?
8. Поняття наукової організації праці та основні її елементи.
9. Назвіть етапи організації праці виконавців облікового процесу.
10. Охарактеризуйте розподіл і кооперацію праці бухгалтерів.
11. Назвіть основні види норм, що використовують при розрахунку кількості працівників бухгалтерії.
12. У чому полягає необхідність класифікації витрат робочого часу?
13. Обґрунтуйте необхідність формування посадових інструкцій та назвіть основні документи, необхідні для їх розроблення.

Тема 6. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань

1. Назвіть основні вимоги до організації обліку основних засобів.
2. Охарактеризуйте, як у наказі про облікову політику підприємства відображаються особливості обліку довгострокових активів.
3. Охарактеризуйте організацію обліку руху основних засобів.
4. Яким чином здійснюється організація процесу документування руху й використання довгострокових активів?
5. Назвіть умови раціональної організації обліку і контролю за рухом, використанням та збереженням основних засобів й нематеріальних активів.
6. Визначіть етапи організації обліку капіталу підприємства.
7. Наведіть перелік облікових номенклатур зареєстрованого капіталу.

8. Які питання організації обліку зареєстрованого капіталу повинні висвітлюватися в наказі про облікову політику підприємства.

9. Визначте зв'язок між організаційно-правовою формою підприємства та формуванням зареєстрованого капіталу.

10. Назвіть принципи організації обліку і контролю зобов'язань

11. Які елементи з обліку зобов'язань є в проекті організації обліку?

12. Яким чином здійснюється організація обліку працівників?

13. Які бувають системи обліку вироблення відрядників?

14. Що передбачає організація обліку розрахунків з робітниками?

15. З чого складається організація виплати заробітної платні?

16. Назвіть основні передумови організації обліку грошових коштів.

17. Які є особливості організації обліку різних видів розрахунків?

Тема 7. Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства

1. Назвіть основні елементи наказу про облікову політику, які регламентують облік запасів, доходів і витрат.

2. Охарактеризуйте організацію первинного обліку запасів.

3. Назвіть основні етапи організації обліку витрат.

4. Яким чином здійснюється організація складського обліку запасів.

5. Назвіть передумови раціональної організації обліку доходів?

6. Відображення параметрів обліку доходів та витрат у проекті організації обліку та наказі про облікову політику підприємства.

7. Які фактори впливають на вибір підприємством методу калькулювання собівартості продукції?

8. Охарактеризуйте підходи до виокремлення центрів відповідальності та надайте зв'язок їх із планом рахунків управлінського обліку.

Тема 8. Організація забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку та її розвитку

1. Назвіть вимоги до організації робочого місця бухгалтера.

2. Охарактеризуйте послідовність створення інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку.

3. Визначте роль коуча в формуванні соціального забезпечення бухгалтерського обліку, контролю і економічного аналізу.

4. Розкрийте сутність технічного забезпечення обліку.

5. Охарактеризуйте необхідність планування розвитку обліку.

6. Назвіть основні розділи річного плану розвитку обліку та контролю.
7. Яким чином здійснюється оцінювання ефективності організації обліку?

7. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль, тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

- а) за засвоєнням теоретичного матеріалу:
консультації: індивідуальні (запитання – відповідь), групові (розгляд типових прикладів – ситуацій);
- б) за засвоєнням практичного матеріалу:
консультації індивідуальні та групові;
- в) для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу:
індивідуальне здавання виконаних робіт.

8. Методи навчання

У процесі викладення дисципліни "Організація бухгалтерського обліку" для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як проблемні лекції, робота в малих групах, ділові ігри. На лекційних і практичних заняттях використовуються матеріали банку візуального супроводження навчального процесу. Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни наведено у табл. 8.1.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів, у ході цього лектор задає запитання, які спонукають студента шукати розв'язання проблемної ситуації. Проблемні лекції присвячені питанням, що недостатньо розроблені у законодавчій та методично-інструктивній літературі, але є актуальними в обліковій роботі на підприємствах, які проводять організацію чи реорганізацію системи обліку.

Банки візуального супроводу сприяють активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни за допомогою наочності.

**Розподіл форм та методів активізації процесу навчання
за темами навчальної дисципліни**

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
<i>Тема 1.</i> Загальні теоретичні основи, принципи та інструментарій організації бухгалтерського обліку в системі управління	Лекція проблемного характеру з питання "Облік як основа удосконалення менеджменту підприємства", робота в малих групах, презентація результатів, банки візуального супроводу
<i>Тема 2.</i> Організація облікового процесу та його нормативно-правового забезпечення	Міні-лекція з питання "Представлення критерію суттєвості наказі про облікову політику підприємства", банки візуального супроводу
<i>Тема 3.</i> Основи організації управлінського обліку та узагальнення даних для складання звітності й забезпечення контрольо-аналітичного процесу	Лекція проблемного характеру з питання "Формування контуру бюджетного управління з використанням програмного продукту 1С-УПП", робота в малих групах, презентація результатів, банки візуального супроводу
<i>Тема 4.</i> Організація первинної облікової інформації, облікових номенклатур та документообігу	Проблемна лекція з питання "Зв'язок облікових номенклатур з сучасними концепціями управління ефективністю"
<i>Тема 5.</i> Організація роботи виконавців облікового процесу та формування облікових підрозділів	Лекція проблемного характеру з питання "Компетентності сучасного бухгалтера та їх роль у професійному розвитку випускника", ділова гра з розподілу облікових функцій між працівниками
<i>Тема 6.</i> Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань	Міні-лекції щодо представлення особливостей організації обліку за окремими його елементами та підсистемами
<i>Тема 7.</i> Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства	Міні-лекції щодо представлення особливостей організації обліку за окремими його елементами та підсистемами, банки візуального супроводу, презентація результатів
<i>Тема 8.</i> Організація забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку та її розвитку	Лекція проблемного характеру з питання "Роль облікової інформації в умовах росту економіки знань", банки візуального супроводу, ділова гра з розробки проекту організації обліку

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу і націлені на розширення знань студентів та пов'язання питань обліку безпосередньо з господарською діяльністю підприємства.

Лекційне заняття спонукає студентів до самостійного вивчення матеріалу та вирішення поставлених питань.

Робота в малих групах створює можливості для набуття навичок в обліковій роботі та усунення питань, що стали незрозумілими для студентів, у процесі обговорення між ними, без детальних інструкцій з боку викладача.

Ділові та рольові ігри дозволяють реально та комплексно подати завдання організації бухгалтерського обліку, формувати у студентів вміння реалізовувати комунікації в процесі формування проекту організації бухгалтерського обліку. Завдяки появи у кожного студента відповідальності за правильність ведення дорученої ділянки обліку перед групою, активізує процес набуття вмінь та навичок.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи звіту про виконання індивідуальних завдань, проектних робіт. Презентації можуть бути як індивідуальними, наприклад виступ одного слухача, так і колективними, тобто виступи двох та більше слухачів.

9. Методи контролю

Система оцінювання сформованих компетентностей (див. табл. 2.1) у студентів ураховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит, – 35 балів);

модульний контроль, що проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті *інтегровану* оцінку результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля;

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового екзамену, відповідно до графіка навчального процесу.

Поточний контроль з даної навчальної дисципліни проводиться в таких формах: активна робота на лекційних заняттях; активна участь у виконанні практичних завдань; активна участь у дискусії та презентації матеріалу на семінарських заняттях; захист індивідуального та комплексного розрахункового завдання; перевірка есе за заданою тематикою; проведення поточного тестування; проведення письмової контрольної роботи; експрес-опитування; проведення диктанту за лекційним матеріалом.

Підсумковий/семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену. **Семестрові екзамени** – форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.

Оцінювання знань студента під час семінарських і практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за накопичувальною 100-бальною системою за такими критеріями: розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються; ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються; вміння поєднувати теорію з практикою під час розгляду виробничих ситуацій, розв'язання задач, проведення розрахунків у процесі виконання індивідуальних завдань і завдань, винесених на розгляд в аудиторії; логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки; арифметична правильність виконання індивідуального та комплексного розрахункового завдання.

Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності індивідуального завдання студента або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує кількість балів. Під час оцінювання індивідуальних завдань увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу, згідно з графіком навчального процесу. Якщо якась із вимог не буде виконана, то бали будуть знижені. Письмова контрольна робота проводиться 6 разів за семестр і включає практичні завдання різного рівня складності відповідно до тем змістового модуля та тестові

завдання. Тест включає запитання одиничного і множинного вибору щодо перевірки знань основних категорій навчальної дисципліни.

Критерії оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів. Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних та семінарських заняттях.

Критеріями оцінювання есе є: здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань; уміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору, позиції на певне проблемне питання; застосування аналітичних підходів; якість і чіткість викладення міркувань; логіка, структуризація та обґрунтованість висновків щодо конкретної проблеми; самостійність виконання роботи; грамотність подачі матеріалу; використання методів порівняння, узагальнення понять та явищ; оформлення роботи.

Порядок підсумкового контролю з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів із навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену. Екзаменаційний білет охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей (див. табл. 2.1).

Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. В умовах реалізації компетентнісного підходу екзамен оцінює рівень засвоєння студентом компетентностей, що передбачені кваліфікаційними вимогами. Кожен екзаменаційний білет складається із 5 практичних ситуацій, які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної підготовки студента і рівень його компетентності з навчальної дисципліни.

Екзаменаційний білет включає два стереотипних, два діагностичних та одне евристичне завдання, які оцінюються відповідно до Тимчасового

положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Студент, який із поважних причин, підтверджених документально, не мав можливості брати участь у формах поточного контролю, тобто не склав змістовий модуль, має право на його відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання за розпорядженням декана факультету відповідно до встановленого терміну.

Студент **не може бути допущений** до складання екзамену, якщо кількість балів, одержаних за результатами перевірки успішності під час поточного та модульного контролю відповідно до змістового модуля впродовж семестру, в сумі не досягла 35 балів. Після екзаменаційної сесії декан факультету видає розпорядження про ліквідацію академічної заборгованості. У встановлений термін студент добирає залікові бали.

Студента слід **уважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімально можлива кількість балів, набраних на екзамені, – 25. Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної *"Відомості обліку успішності"*.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується з урахуванням балів, отриманих під час екзамену, та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною системою. Сумарний результат у балах за семестр складає: *"60 і більше балів – зараховано"*, *"59 і менше балів – не зараховано"* та заноситься у залікову *"Відомість обліку успішності"* навчальної дисципліни. У випадку отримання менше 60 балів студент обов'язково здає залік після закінчення екзаменаційної сесії у встановлений деканом факультету термін, але не пізніше двох тижнів після початку семестру. У випадку повторного отримання менше 60 балів декан факультету призначає комісію у складі трьох викладачів на чолі із завідувачем кафедри та визначає термін перескладання заліку, після чого приймається рішення відповідно до чинного законодавства: "зараховано" – студент продовжує навчання за графіком навчального процесу, а якщо "не зараховано", тоді декан факультету пропонує студенту повторне вивчення навчальної дисципліни протягом наступного навчального періоду самостійно.

Зразок екзаменаційного білета

Форма № Н-5.05

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця
Освітній ступінь "магістр"

Спеціальність: "Облік і аудит".

Семестр I

Навчальна дисципліна "Організація бухгалтерського обліку"

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ

Завдання 1 (стереотипне). Необхідно подати основні складові облікової політики підприємства та обґрунтувати один з її елементів, порівнявши суму зносу з початку експлуатації, балансову вартість та суму амортизації за роками за альтернативними методами. За умов, що первинна вартість об'єкта складає 2 500 тис. грн, ліквідаційна вартість – 150 тис. грн, строк корисного використання об'єкта – 30 років. Виходячи з розрахунків за перші 6 років експлуатації, необхідно обрати оптимальний метод нарахування амортизації кумулятивний чи прямолінійний.

Завдання 2 (стереотипне). Для організації обліку операцій щодо розрахунків з персоналом необхідно сформулювати перелік форм та обрати вид носіїв інформації первинного, поточного й підсумкового етапу облікового процесу за відповідними номенклатурами (табл. 1), надайте скорочені вказівки щодо використання наведених форм.

Таблиця 1

Перелік носіїв інформації за напрямом

Номер п/п	Назва форми	Формат	Вид носія			Призначення
			Документ	Реєстр	Звітна форма	

Завдання 3 (діагностичне). Згідно з вашими функціональними обов'язками, ви займаєтесь плануванням робіт й контролем за строками їх виконання на ділянці обліку – облік матеріальних запасів. Обґрунтуйте вибір, який із видів табличного-текстових графіків або лінійний графік буде доцільно використовувати для забезпечення можливості оптимального планування й ефективного контролю. Необхідно скласти відповідний графік,

розпочинаючи з 1 січня поточного року, з зазначенням основних його структурних елементів. Визначте, для яких саме видів робіт доцільно використовувати такий вид графіка.

Завдання 4 (діагностичне). Керівництво компанії "Альфа-енерго" прийняло рішення про реорганізацію структури бухгалтерії та оптимізацію кількості працівників. Вам необхідно підготувати обґрунтовані пропозиції щодо штатного складу робітників бухгалтерії, які займаються обліком необоротних активів. А саме, подати послідовність визначення оптимальної кількості працівників, із зазначенням факторів, що впливають; сформулювати заходи для упровадження; а також визначити, які види норм можуть використовуватись під час організації роботи виконавців у підрозділі бухгалтерії.

Завдання 5 (евристичне). Відділом маркетингу встановлені значення фактичних і прогнозованих показників обсягів реалізації товарів на наступні місяці (шт):

Квітень – 1 500	Липень – 1 500	Жовтень – 1 600	Січень 1 200
			–
Травень – 1 800	Серпень – 1 400	Листопад – 1 400	
Червень – 1 600	Вересень – 1 500	Грудень – 1 300	

Фрагмент балансу на кінець 1-го півріччя подано в табл. 2.

Таблиця 2

Баланс (звіт про фінансовий стан), фрагмент

АКТИВ	стр.	На п.р.	ПАСИВ	стр.	На п.р.
1	2	3	1	2	3
Запаси	1 100	14 700	Нерозподілений прибуток	1 420	13 283
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи та послуги	1 125	70 560	Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1 615	5 718
Гроші та їх еквіваленти	1 165	0	Інші поточні зобов'язання	1 690	3 100
Баланс	1 300	163 100	Баланс	1 900	163 100

Передбачувана ціна продажу (без ПДВ) за 1 одиницю – 40 грн. У ціні продажу собівартість товарних запасів склала – 70 %. 30 % продукції реалізується за попередньою оплатою. 70 % продукції реалізується в кредит з оплатою протягом 3-х місяців за такою схемою: 10 % – у поточному місяці; 30 % – у наступному місяці; 60 % – через місяць. Резерв сумнівної заборгованості не створюється. Підприємство планує створювати резервний запас товарів на складі, обумовлений як половина (50 %) від прогнозованого продажу на наступний місяць. Підприємство під час покупки товарів у постачальників здійснює як попередню оплату в розмірі 80 % від суми оплати, так і отримує кредит у розмірі 20 %, що сплачує в наступному місяці. Змінні адміністративні витрати й витрати на збут встановлюються на рівні 20 % від майбутнього обсягу реалізації. Всі грошові виплати за адміністративними видатками та видатками на збут будуть здійснюватись на початку наступного місяця від місяця нарахування (відповідно до принципу нарахування доходів і видатків). З 1 вересня підприємство вимушене додатково орендувати торгівельну площадку, сума щомісячних платежів складатиме 4 500 грн. Окрім того, керівник відділу маркетингу, з метою збільшення товарообігу, пропонує взяти в оренду ще один об'єкт на аналогічних умовах для обладнання торгівельної площадки. Необхідно визначити можливість здійснення такої операції.

На підставі наведених даних щодо діяльності підприємства, вихідного балансу й додаткових умов провести бюджетне планування діяльності підприємства та скласти бюджет грошових коштів за основними його елементами на 2-е півріччя поточного року. Вказати, яким чином можуть бути використані отримані результати при проведенні бюджетного планування, та які рекомендації щодо подальшої діяльності можуть бути подані керівництву підприємства.

Затверджено на засіданні
кафедри бухгалтерського обліку ХНЕУ ім. С. Кузнеця.
Протокол № ___ від " ___ " _____ 20___ р.

Зав. кафедри _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Підсумкові бали за екзамен складаються із суми балів за виконання всіх завдань, що округлені до цілого числа за правилами математики. Алгоритм вирішення кожного завдання включає окремі етапи, які відрізняються за складністю, трудомісткістю та значенням для розв'язання

завдання. Тому окремі завдання та етапи їх розв'язання оцінюються відокремлено один від одного таким чином.

Завдання 1 (5 балів). Завдання характеризує професійні навички студента на стереотипному рівні та оцінюється максимально на рівні 5 балів. Правильний розрахунок кожного з наведених методів оцінюється у 2 бали. Ще один бал нараховується за коректність формулювання висновку, щодо формування відповідного елемента облікової політики підприємства. Оцінка може бути знижена на 0,5 бали за помилки у формулюванні. За наявності правильного ходу рішення в рамках одного з методів, завдання оцінюється в 1 бал. За арифметичні помилки оцінка знижується на 0,5 бала.

Завдання 2 (5 балів). Стереотипне завдання, з максимальною оцінкою у 5 балів. Бали призначаються за повне вирішення завдання з формулюванням висновків. Наявність лише правильного ходу рішення оцінюється в 1 бал. За окремі помилки під час рішення завдання оцінка знижується від 0,5 до 1 бала, залежно від характеру помилки. Неохайність подання результатів передбачає зниження оцінки на 0,5 бала.

Завдання 3 та 4 (по 7 балів). Третє та четверте діагностичні завдання рівноцінні та оцінюються по 7 балів кожне. Діагностичні завдання мають розрахунковий та описовий характер. Максимальна кількість балів надається студентові, якщо він в повному обсязі з відповідними поясненнями розв'язує завдання та не припускає арифметичних й логічних помилок. За кожен таку помилку оцінка знижується на 1 бал. За умови повної відсутності висновків підсумкова оцінка знижується на 2 бали, а у разі некоректного формулювання висновків – на 1 бал. У разі допущення значних помилок, які вплинули на хід рішення, чи обрання неправильного способу рішення, загальна оцінка за кожне з завдань може бути зменшена до 1 бала.

Завдання 5 (14 балів). П'яте евристичне завдання оцінюється максимально у 14 балів, які студент отримує у разі формування всіх наведених у завданні бюджетних форм та форм управлінської звітності. Висновки до завдання мають бути наведені у вигляді рекомендацій для керівництва підприємства та можуть бути оцінені максимально у 2 бали. Правильно заповнена кожна з чотирьох бюджетних форм оцінюється максимально у 4 бали. Неправильний розрахунок зі значними арифметичними помилками, але з правильною логікою заповнення форми дозволяє оцінити дану частину завдання у 1 бал. Наявність незначних арифметичних помилок передбачає зниження загальної оцінки на 0,5 бала за кожен помилку.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання наведена в табл. 10.1.

**Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей
за навчальною дисципліною "Організація бухгалтерського обліку"**

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Години	Форми навчання			Оцінка рівня сформованості компетентностей	
						Форми контролю	Макс. бал
1	2	3	4			5	6
Змістовий модуль 1. Загальноекономічні основи організації обліку							26,6
<p>Розуміти принципи й структуру обліку та усвідомлювати його місце в менеджменті суб'єктів господарювання для визначення й забезпечення реалізації покладених на систему обліку функцій та завдань. Використовувати принципи системного підходу та методи теорії організації для створення й оптимізації функціонування системи бухгалтерського обліку</p>	1	Ауд.	2	Лекція	Тема 1. Загальні теоретичні основи, принципи та інструментарій організації бухгалтерського обліку в системі управління	Робота на лекції	0,3
			2	Практичне заняття	Застосування сітьових методів в організації бухгалтерського обліку	Активна участь у виконанні завдань	0,3
		Вхідний контроль знань щодо усвідомлення місця організації обліку в системі облікових дисциплін			Експрес-опитування	2	
	СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо обґрунтування інструментарію організації обліку	Перевірка домашніх завдань		
	2	Ауд.	2	Практичне заняття	Інструментарій процесного підходу в організації облікового процесу	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,3
					Розробка фінансової структури підприємства для цілей організації бухгалтерського обліку		
СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань на застосування сітьових методів у організації обліку	Перевірка домашніх завдань			

1	2	3	4		5	6		
Усвідомлювати основні етапи організації й підходи до регламентації облікової роботи та знати складові їх змістовного наповнення й особливості практичної реалізації для різних суб'єктів господарювання. Формувати та підтримувати у актуальному стані фахової бібліотеки нормативно-правових актів з регулювання обліку в Україні	3	Ауд.	2	Лекція	Тема 2. Організація облікового процесу та його нормативно-правового забезпечення	Робота на лекції	0,3	
			2	Практичне заняття	Обґрунтування вибору облікової політики підприємства (вибір методів амортизації та обліку вибуття запасів)	Активна участь у виконанні завдань	0,3	
					Перша контрольна робота (тема 1 та застосування мережених методів)	Контрольна робота	7	
	Здатність на основі усвідомлення місця облікової інформації в управлінні суб'єктом господарювання здійснювати постановку й обирати складові системи управлінського обліку.	4	СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання завдань щодо визначення та обґрунтування факторів, що впливають на формування облікової політики підприємства	Перевірка домашніх завдань	
			Ауд.	2	Практичне заняття	Бюджетування як складова управлінського обліку та формування прогнозних фінансових звітів	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,4
			СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання завдань щодо визначення взаємозв'язку рахунків аналітичного обліку та системи цілей підприємства	Перевірка домашніх завдань	
Здатність на основі усвідомлення місця облікової інформації в управлінні суб'єктом господарювання здійснювати постановку й обирати складові системи управлінського обліку.	5	Ауд.	2	Лекція	Тема 3. Основи організації управлінського обліку та узагальнення даних для складання звітності й забезпечення контрольньо-аналітичного процесу	Робота на лекції	0,3	
			2	Практичне заняття	Бюджетування як складова управлінського обліку та формування прогнозних фінансових звітів (продовження)	Активна участь у виконанні завдань	0,4	
					Друга контрольна робота (тема 2, обґрунтування вибору методу амортизації та оцінювання вибуття запасів)	Контрольна робота	7	

1	2	3		4		5	6
Здатність формувати повну й достовірну інформацію про діяльність й стан суб'єкта господарювання та вміння складати звітність	6	СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань на організації процесу бюджетування як засобу оперативного контролю	Перевірка домашніх завдань	
		Ауд.	2	Практичне заняття	Бюджетування як складова управлінського обліку та формування прогнозних фінансових звітів (завершення заняття) Формування робочого плану рахунків управлінського обліку для оцінки план-фактних відхилень за центрами обліку	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,4
		СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань на інтеграцію управлінського обліку до контурів фінансового менеджменту підприємства	Перевірка домашніх завдань	
Вміти формувати облікові номенклатури різних облікових етапів у взаємозв'язку з ключовими показниками ефективності. Розробляти загальну схему документообігу та формувати графіки документообороту для первинних документів, облікових регістрів і бухгалтерської звітності	7	Ауд.	2	Лекція	Тема 4. Організація первинної облікової інформації, облікових номенклатур та документообігу	Робота на лекції	0,3
			2	Практичне заняття	Третя контрольна робота (тема 3, організація процесу бюджетування)	Контрольна робота	7
		СРС	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання завдань щодо визначення взаємозв'язку рахунків аналітичного обліку та системи цілей підприємства	Перевірка домашніх завдань	

1	2	3	4		5	6	
	8	Ауд.	2	Практичне заняття	Формування переліку носіїв облікової та контрольної-аналітичної інформації (розробка облікових номенклатур). Формування графіків документообігу (документопотоків)	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,3
					Організація електронного документообігу та адміністрування ПДВ		
		СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання завдань щодо розробки графіків документообігу	Перевірка домашніх завдань	
Змістовий модуль 2. Організація роботи виконавців та обліку на окремих ділянках							33,4
49	9	Ауд.	2	Лекція	Тема 5. Організація роботи виконавців облікового процесу та формування облікових підрозділів	Робота на лекції	0,3
			2	Практичне заняття	Розрахунок чисельності облікового персоналу	Виконання завдань	0,3
		Четверта контрольна робота (тема 4, обґрунтування облікових номенклатур, формування графіків документообігу)			Контрольна робота	7	
		СРС	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Вирішення практичних завдань з розрахунку чисельності облікового персоналу	Перевірка домашніх завдань	
	10	Ауд.	2	Практичне заняття	Визначення та розподіл функціональних обов'язків облікових працівників	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,3
					Планування (розробка графіків) роботи виконавців облікового процесу		
		СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання завдання щодо розроблення Положення про структурний підрозділ у бухгалтерії	Перевірка домашніх завдань	

1	2	3	4		5	6	
Обґрунтовувати складові методичного забезпечення бухгалтерського обліку в частині окремих об'єктів облікового спостереження та формулювати відповідні розділи наказу про облікову політику. Вміти контролювати та оцінювати достовірність визначених результатів діяльності суб'єкта господарювання	11	Ауд.	2	Лекція	Тема 6. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань. Тема 7. Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства. Тема 8. Організація забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку та її розвитку	Робота на лекції	0,3
			2	Практичне заняття	Організація топологічних систем за окремими ділянками облікового процесу	Активна участь у виконанні завдань	0,3
		П'ята контрольна робота (тема 5, карта організації праці)			Контрольна робота	7	
		СРС	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань з розроблення посадових інструкцій керівників бухгалтерських служб	Перевірка домашніх завдань	
Обґрунтовувати складові методичного забезпечення бухгалтерського обліку в частині окремих об'єктів облікового спостереження та формулювати відповідні розділи наказу про облікову політику. Вміти контролювати та оцінювати достовірність	12	Ауд.	2	Практичне заняття	Організація обліку доходів та витрат підприємства з урахуванням структури бюджетів та фінансової структури	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,3
					Розроблення проекту організації обліку		
	СРС	6	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання практичних завдань щодо розробку технічного завдання на постанову інформаційного забезпечення облікового процесу	Перевірка домашніх завдань		
	13	Ауд.	2	Практичне заняття	Розробка технічного завдання щодо формування інформаційного забезпечення облікового процесу	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,3

1	2	3	4		5	6	
визначених результатів діяльності суб'єкта господарювання				Шоста контрольна робота (тема 6 – 8)	Контрольна робота	7	
		СРС	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Розгляд особливостей організації облікового процесу за окремими топологічними системами	Перевірка домашніх завдань	
	14	Ауд.	2	Практичне заняття	Формування планів розвитку бухгалтерського обліку на основі побудови інтелектуальних карт Оцінка ефективності організації облікового процесу	Активна участь у виконанні практичних завдань	0,3
		СРС	6	Підготовка до занять	Написання ессе (підготовка наукової статті). Розроблення проекту організації обліку	Перевірка домашніх завдань	10
Сесія	Ауд.	2	Перед-екзам. консультація	Вирішення практичних завдань на різні теми, що входять до підсумкового контролю	Підсумковий контроль	40	
		2	Екзамен	Виконання завдань екзаменаційного білету			
	СРС	26	Підготовка до екзамену	Повторення матеріалів змістовних модулів			
Усього годин		150	Загальна максимальна кількість балів з навчальної дисципліни			100	
з них							
аудиторні		44	29%	поточний контроль		60	
самотійна робота		106	71%	підсумковий контроль		40	

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 10.2.

Таблиця 10.2

Розподіл балів за темами

Виконання лабораторних завдань та самостійна робота								Екзамен	Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
9,9	7,6	8,5	7,6	7,9	7,6	5,3	5,6	40	100

Примітка. T1, T2 ... T8 – теми змістового модуля.

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 10.3.

Таблиця 10.3

Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модулю			Лекційні заняття	Практичні заняття	Есе	Експрес-опитування	Письмові контрольні	Сума
Змістовий модуль 1. Загальноекономічні основи організації обліку	Тема 1	1 тиждень	0,3	0,3	–	2	–	2,6
		2 тиждень	–	0,3	–	–	–	0,3
	Тема 2	3 тиждень	0,3	0,3	–	–	7	7,6
		4 тиждень	–	0,4	–	–	–	0,4
	Тема 3	5 тиждень	0,3	0,4	–	–	7	7,7
		6 тиждень	–	0,4	–	–	–	0,4
	Тема 4	7 тиждень	0,3	–	–	–	7	7,3
		8 тиждень	–	0,3	–	–	–	0,3
Змістовий модуль 2. Організація роботи виконавців та обліку на окремих ділянках	Тема 5	9 тиждень	0,3	0,3	–	–	7	7,6
		10 тиждень	–	0,3	–	–	–	0,3
	Тема 6	11 тиждень	0,3	0,3	–	–	7	7,6
		12 тиждень	–	0,3	–	–	–	0,3
	Тема 7	13 тиждень	–	0,3	–	–	7	7,3
	Тема 8	14 тиждень	–	0,3	10	–	–	10,3
Усього			1,8	4,2	10	2	42	60

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 10.4). Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

Таблиця 10.4

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
1 – 34	F		

11. Рекомендована література

11.1. Основна

1. Бутинець Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку / Ф. Ф. Бутинець, О. В. Олійник. – Житомир : ЖІТІ, 2001. – 576 с.
2. Иванова Т. Ю. Теория организации / Т. Ю. Иванова. – СПб. : Питер, 2004. – 269 с.
3. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посіб. / С. В. Івахненко. – К. : Знання-Прес, 2003. – 349 с.
4. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю : навч. посіб. / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. – Х. : Вид. ХДЕУ, 2002. – 288 с.
5. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю: підручник / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2006. – 402 с.
6. Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: підручник / В. В. Сопко, В. П. Завгородній. – К. : КНЕУ, 2004. – 412 с.

11.2. Додаткова

7. Бухгалтерський учет : учеб. пособ. / под общ. ред. канд. экон. наук, доцента П. С. Тютюнника. – Х. : ИД «ИНЖЭК», 2008. – 504 с.
8. Голов С. Ф. Управлінський облік / С. Ф. Голов. – К. : Лібра, 2010. – 704 с.
9. Кундря-Висоцька О.П. Організація обліку : навч. посіб. / О. П. Кундря-Висоцька. – К. : Алерта, 2007. – 223 с.
10. Кужельний М. В. Організація обліку : підручник / М. В. Кужельний, С. О. Левицька. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.
11. Немировский И. Б. Бюджетирование. От стратегии до бюджета – пошаговое руководство / И. Б. Немировский, И. А. Старожукова. – М. : ООО «И.Д. Вильямс», 2008. – 512 с.
12. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. / за ред. В. С. Леся. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
13. Островерха Р. Е. Організація обліку : навч. посіб. / Р. Е. Островерха. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 408 с.
14. Пилипенко А. А. Менеджмент : навч. посіб. / А. А. Пилипенко, С. М. Пилипенко, В. І. Отенко. – Х. : Вид. ХДЕУ, 2002. – 208 с.
15. Райченко А. В. Прикладная организация / А. В. Райченко. – СПб. : Питер, 2003. – 304 с.

16. Свірко С. В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах: навч. посіб. / С. В. Свірко. – К. : КНЕУ, 2004. – 380 с.
17. Слиньков Д. Управленческий учет: постановка и применение / Д. Слиньков. – СПб. : Питер, 2010. – 304 с.
18. Сльозко Т. Організація обліку / Т. Сльозко. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 224 с.
19. Теория организации: учебник для вузов / Г. Р. Латфулин, А. В. Райченко. – СПб. : Питер, 2003. – 400 с.
20. Тютюнник П. С. Финансовая отчетность по национальным и международным стандартам : конспект лекций для студентов специальности 8.03050901 всех форм обучения / П. С. Тютюнник. – Х. : Изд. ХНЭУ им. С. Кузнеця, 2014. – 96 с.
21. Хруцкий В. Е. Фнотрифирменное бюджетирование: настольная книга по постановке финансового планирования / В. Е. Хруцкий, В. В. Гамаюнов. – М. : Финансы и статистика, 2006. – 464 с.
22. Чацкіс Ю.Д. Організація бухгалтерського обліку / Ю. Д. Чацкіс, Е. С. Гейер, О. А. Наумчук та ін. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 564 с.

11.3. Інформаційні ресурси

23. Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>.
24. Податковий кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://minrd.gov.ua/nk>.
25. Інформаційний портал з економіки та фінансів України. – Режим доступу : <http://www.finexpert.ru>.

11.4. Методичне забезпечення

26. Пилипенко А. А. Планы семинарских занятий, практические задания и методические рекомендации к ним по курсу "Организация учета и контроля" / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. – Х.: Вид. ХДЕУ, 2002. – 35 с.
27. Пилипенко А. А. Завдання з курсу "Організація бухгалтерського обліку і контролю", для студентів спеціальності 7.050106 заочної форми навчання. – Х. : Вид. ХДЕУ, 2002. – 16 с.
28. Пилипенко А. А. Методичні рекомендації до самостійної роботи з курсу "Організація обліку" для студентів спеціальності 8.050106 усіх форм навчання / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. – Х. : Вид. ХДЕУ, 2004. – 24 с.

Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Організація бухгалтерського обліку" за Національною рамкою кваліфікацій України

56

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Мінімальний досвід	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Загальні теоретичні основи, принципи та інструментарій організації бухгалтерського обліку в системі управління					
Здатність використовувати принципи системного підходу та методи теорії організації для упорядкування облікового процесу	Знання принципів організації бухгалтерського обліку та інструментів їх реалізації в рамках конкретного суб'єкта	Знати теоретичні основи та принципи організації бухгалтерського обліку підприємницької діяльності. Усвідомлення місця обліку в системі управління підприємством	Вміти формувати інструментарій організації обліку. Обґрунтовувати процедури організації обліку у відповідності до умов функціонування суб'єкта	Ефективно взаємодіяти з іншими суб'єктами організації облікового процесу при визначенні концепції обліку та відборі інструментів організації	Відповідальність за ідентифікацію ключових проблем у рамках обраної підприємством концепції ведення бухгалтерського обліку
Тема 2. Організація облікового процесу та його нормативно-правового забезпечення					
Здатність визначати етапи організації облікового процесу та формувати необхідно організаційно-проектну документацію	Усвідомлення етапів організації обліку та їх формалізації в рамках технічного завдання та проектних документів	Знання елементів облікової політики в аспекті складових організації бухгалтерського обліку. Усвідомлення етапів організації обліку та принципів проходження цих етапів	Організовувати обліковий процес на стадіях: первинного, поточного і підсумкового обліку. Здатність розробляти технічне завдання на постановку обліку	Здатність взаємодіяти в процесі формування та реалізації проекту організації облікового процесу та під час розподілу ризиків проекту	Вміти формувати вимоги до вибору програмного забезпечення облікового процесу та вносити пропозиції щодо його вдосконалення

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Основи організації управлінського обліку та узагальнення даних для складання звітності					
Здатність формувати облікову політику управління обліку та виокремлювати контури бюджетного управління	Знати особливості організації роботи з узагальнення даних обліку для цілей управління	Знання вимог до форми внутрішньої звітності для забезпечення керівництва необхідною інформацією для прийняття управлінських рішень	Здійснювати постановку й обирати складові системи управлінського обліку. узагальнювати інформацію управлінського обліку	Вміти складати графіки надання звітності зовнішнім користувачам та здійснювати контроль за якістю роботи бухгалтерів	Відповідальність за забезпечення керівництва підприємства інформацією для прийняття управлінських рішень
Тема 4. Організація первинної облікової інформації, облікових номенклатур та документообігу					
Здатність формувати графіки документообігу та визначати й оптимізувати перелік облікових номенклатур	Усвідомлення зв'язку облікових номенклатур й документообігу з вимогами менеджменту	Знання облікових номенклатур в аспекті об'єктів й етапів обліку та у взаємозв'язку з ключовими показниками ефективності діяльності	Вміти перевіряти та обробляти первинні документи та реєстри звітності, для забезпечення їх контролю за стадіями документообігу	Комунікації у процесі розробки форми первинних документів, реєстрів та внутрішньої звітності суб'єкта господарювання	Відповідальність за розроблену систему документообігу первинних документів, облікових реєстрів і бухгалтерської звітності за сегментами діяльності
Тема 5. Організація роботи виконавців облікового процесу та формування облікових підрозділів					
Здатність до організаційно-нормативної регламентації діяльності виконавців облікового процесу та функціонування облікових підрозділів	Спроможність зафіксувати розподіл облікової роботи в рамках положень про підрозділи та посадових інструкцій бухгалтерів	Знання складу та структури регламентних документів. Розуміння матеріальної й юридичної відповідальності облікових працівників та знання складові професійної етики бухгалтерів	Оптимізувати чисельність виконавців облікового процесу та здійснювати розподіл їх функціональних обов'язків. Формувати регламенти діяльності виконавців облікового процесу	Вміти раціонально створювати та організувати роботу облікових, контрольних та аналітичних організаційних структур з урахуванням їх статусу як окремих підрозділів	Відповідальність за власні пропозиції щодо організації обліку, облікового процесу, роботи облікових структур та внутрішньогосподарського контролю і аналізу

1	2	3	4	5	6
Тема 6. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань					
Здатність визначати облікову політику підприємства в частині обліку його активів, капіталу та зобов'язань	Спроможність сформувати елементи наказу про облікову політику, визначити склад облікових номенклатур та розробити графіки документообігу	Усвідомлювати завдання, пов'язані з мобілізацією та раціональним використанням виробничих ресурсів суб'єкта з урахуванням його економіко-організаційних характеристик та пріоритетів формування його ресурсного потенціалу	Обґрунтовувати складові методичного, технологічного та організаційного забезпечення бухгалтерського обліку в частині окремих об'єктів облікового спостереження	Здатність до групової взаємодії в процесі з'ясування альтернативних параметрів обліку активів та пасивів підприємства, які мають формувати його облікову політику	Приймати рішення та відповідальність за розроблені складові облікової політики та графіки документообігу щодо обліку активів, капіталу та зобов'язань підприємства
Тема 7. Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства					
Здатність визначати облікову політику в частині обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства	Спроможність сформувати елементи наказу про облікову політику, визначити склад номенклатур та розробити графіки документообігу	Знання про особливості відображення та усвідомлення параметри організації обліку витрат (затрат), доходів та результатів діяльності внутрішньогосподарського обліку	Формулювати відповідні розділи наказу про облікову політику в частині окремих об'єктів облікового спостереження. Здійснювати обліковий процес на різних його стадіях	Здійснювати комунікації під час розроблення складових облікової політики та графіків документообігу щодо обліку доходів, витрат та результатів діяльності	Відповідальність за дотримання вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення облікового та контрольно-аналітичного процесів
Тема 8. Організація забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку та її розвитку					
Оцінювати якість організації облікового процесу та розробляти пропозиції щодо планування його розвитку	Спроможність сформувати план розвитку бухгалтерського обліку та відобразити необхідні зміни в існуючих організаційних регламентах	Усвідомлення напрямків та організація розвитку бухгалтерського обліку. Знати та володіти методами наукових досліджень з організації обліку. Знання підходів до планування розвитку системи бухгалтерського обліку	Оцінювати якість облікової інформації та якість організації облікового процесу. Вміти визначати економічну ефективність від впровадження заходів з удосконалення облікового процесу та її складові	Вміти проводити критичний аналіз та виявляти потребу у своєчасних змінах в організації облікового процесу у взаємодії з суб'єктами, відповідальними за решту функції управління	Розробляти вимог до вибору та внесення пропозицій з приводу удосконалення облікового процесу та використовуваного програмного забезпечення облікового процесу

Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни.....	3
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Програма навчальної дисципліни.....	13
4. Структура навчальної дисципліни.....	19
5. Теми практичних занять.....	21
5.1. Приклади типових практичних завдань за темами.....	23
6. Самостійна робота.....	26
6.1. Індивідуальне науково-дослідне завдання, есе.....	29
6.2. Контрольні запитання для самодіагностики.....	32
7. Індивідуально-консультативна робота.....	36
8. Методи навчання.....	36
9. Методи контролю.....	38
10. Розподіл балів, які отримують студенти.....	45
11. Рекомендована література.....	54
11.1. Основна.....	54
11.2. Додаткова.....	54
11.3. Інформаційні ресурси.....	55
11.4. Методичне забезпечення.....	55
Додатки.....	56

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Робоча програма
навчальної дисципліни
**"ОРГАНІЗАЦІЯ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ"**

для студентів спеціальності
8.03050901 "Облік і аудит"
денної форми навчання

Укладач **Пилипенко Андрій Анатолійович**

Відповідальний за випуск *Пилипенко А. А.*

Редактор *Бутенко В. О.*

Коректор *Маркова Т. А.*

План 2016 р. Поз. № 3.

Підп. до друку 06.06.2016 р. Формат 60x90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.
Ум. друк. арк. 3,75. Обл.-вид. арк. 4,69. Тираж 40 пр. Зам. № 72.

Видавець і виготівник – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*