

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ

Методичні вказівки до виконання курсової роботи
для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”
напряму підготовки 071 "Облік і оподаткування"
всіх форм навчання

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
бухгалтерського
обліку,
оподаткування та
аудиту
протокол №5
від 22.11.2016 р.

ЧЕРНІГІВ ЧНТУ 2016

Організація обліку. Методичні вказівки до виконання курсової роботи для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” напрямку підготовки 071 "Облік і оподаткування” всіх форм навчання. Укл.: О.Ю. Акименко - Чернігів: ЧНТУ, 2016. – 73 с.

Укладачі: Акименко Олена Юріївна,
кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри бухгалтерського обліку,
оподаткування та аудиту ЧНТУ

Відповідальний за випуск: Маргасова Вікторія Геннадіївна,
доктор економічних наук, професор
завідувач кафедри бухгалтерського обліку,
оподаткування та аудиту ЧНТУ

Рецензент: Сизоненко Олена Юріївна
кандидат економічних наук, доцент
доцент кафедри бухгалтерського обліку,
оподаткування та аудиту ЧНТУ

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Структура навчальної дисципліни	6
2 Зміст навчальної дисципліни	8
3 Загальні вимоги до структури і змісту курсової роботи	11
4 Структура курсової роботи й технічні вимоги до її оформлення	13
4.1 Структурні елементи курсової роботи та вказівки до їх змістового наповнення	13
4.2 Оформлення списку використаних джерел	29
4.3 Правила оформлення курсової роботи	29
4.4 Правила оформлення додатків	
Список використаних джерел	31
Додатки	36

ВСТУП

Дисципліна “Організація обліку” відноситься до циклу дисциплін професійної підготовки за фаховим спрямуванням (блок обов’язкових навчальних дисциплін).

Головне завдання сучасної раціональної організації системи обліку полягає в підготовці орієнтовних даних для управління господарською діяльністю підприємства. Це складний механізм, дію якого мають забезпечувати висококваліфіковані спеціалісти – організатори обліку на підприємствах. Механізм дії бухгалтерського обліку треба розглядати як з позиції принципів його організації і ведення, так і з точки зору його результативності й економічності.

Саме тому метою дисципліни є підготовка фахівця за спеціальністю “Облік і оподаткування” до ефективного використання знань з організації обліку на підприємствах різних організаційних форм та форм власності, а також ознайомлення з особливостями організації обліку на підприємствах різних галузей господарювання.

Курсова робота з дисципліни “Організація обліку”, як вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, виконується студентами денної та заочної форм навчання напряму підготовки 071 “Облік і оподаткування” з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних за час вивчення курсу, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання: вивчення організації технології облікового й аналітичного процесів; праці осіб, зайнятих обліковою та аналітичною діяльністю; вивчення управління системою бухгалтерського обліку на підприємстві; розробка заходів та рекомендацій для удосконалення організації бухгалтерського обліку на конкретному підприємстві.

Написання курсової роботи важливе передусім тому, що це дасть змогу:

- поглибити знання студентів шляхом вирішення ними актуальних проблем з організації обліку (з'ясування сутності предмету, об'єкту, суб'єктів, методів та принципів організації обліку);
- систематизувати отримані теоретичні знання з дисципліни “Організація обліку” (політику організації обліку різних топологічних ділянок обліку);
- розвинути вміння самостійно опрацьовувати нормативно-правові джерела та нормативно-правові акти;
- розвинути вміння аналізувати досвід учених-економістів та узагальнювати власні спостереження;
- сформувати дослідницькі вміння щодо раціональної організації роботи облікового апарату;
- сформувати дослідницькі вміння студентів щодо аналізу елементів облікової політики підприємства;
- стимулювати студентів до самостійного наукового пошуку;
- сформувати вміння практичної реалізації результатів дослідження в самостійно виконаних розробках (апробація результатів на науково-практичних конференціях).

Методична розробка складена у відповідності з робочою програмою дисципліни “Організація обліку”, згідно якої лекційний матеріал викладається для студентів денної форми навчання в обсязі 26 годин, практичний – 24 години, на самостійну роботу відводиться 130 годин. Курсова робота виконується студентами поетапно і здається на кафедру згідно графіку, затвердженому студентом з керівником.

1 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1.1 – Розподіл навчального часу за темами і формами вивчення та контролю для денної форми навчання

Назви змістовних модулів і тем		Кількість годин для денної форми навчання			
		Всього	У тому числі		
			Лек.	Пр.	С.р.
1	2	3	5	7	8
Змістовний модуль 1. Основні аспекти організації обліку на підприємстві: поняття, мета, завдання					
1.	Основи організації бухгалтерського обліку	11,5	1	0,5	10
2.	Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку	11,5	1	0,5	10
3.	Організація облікового процесу	12	1	1	10
Разом за змістовним модулем 1		35	3	2	30
Змістовний модуль 2. Організація відображення господарських операцій в системі бухгалтерського обліку					
1.	Організація обліку та аналізу довгострокових активів	14	2	2	10
2.	Організація обліку та аналізу оборотних активів	14	2	2	10
3.	Організація обліку власного капіталу	14	2	2	10
4.	Організація обліку зобов'язань	14	2	2	10
5.	Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.	15	3	2	10
Разом за змістовним модулем 2		71	11	10	50
Змістовний модуль 3. Організація облікового апарату, забезпечення та планування обліку					
1.	Організація обліку праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом	23	4	4	15
2.	Організація обліку інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу	23	4	4	15
3.	Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку	28	4	4	20
Разом за змістовним модулем 3		74	12	12	50
Усього за дисципліну		180	26	24	130

Таблиця 1.2 – Розподіл навчального часу за темами і формами вивчення та контролю для заочної форми навчання

Назви змістовних модулів і тем		Кількість годин для заочної форми навчання			
		Всього	У тому числі		
			Лек.	Пр.	С.р.
1	2	3	5	7	8
Змістовний модуль 1. Основні аспекти організації обліку на підприємстві: поняття, мета, завдання					
4.	Основи організації бухгалтерського обліку	15,25	0,25	-	15
5.	Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку	15,75	0,25	0,5	15
6.	Організація облікового процесу	21	0,5	0,5	20
Разом за змістовним модулем 1		52	1	1	50
Змістовний модуль 2. Організація відображення господарських операцій в системі бухгалтерського обліку					
6.	Організація обліку та аналізу довгострокових активів	10,75	0,25	0,5	10
7.	Організація обліку та аналізу оборотних активів	10,75	0,25	0,5	10
8.	Організація обліку власного капіталу	10,75	0,25	0,5	10
9.	Організація обліку зобов'язань	10,5	0,25	0,25	10
10.	Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.	10,75	0,5	0,25	10
Разом за змістовним модулем 2		53,5	1,5	2	50
Змістовний модуль 3. Організація облікового апарату, забезпечення та планування обліку					
4.	Організація обліку праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом	22	1	1	20
5.	Організація обліку інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу	22	1	1	20
6.	Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку	30,5	1,5	1	28
Разом за змістовним модулем 3		74,5	3,5	3	68
Усього за дисципліну		180	6	6	168

2 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовний модуль 1. Основні аспекти організації обліку на підприємстві: поняття, мета, завдання

ТЕМА 1 Основи організації бухгалтерського обліку

Поняття організації бухгалтерського обліку. Роль і значення організації обліку у системі управління підприємством. Предмет і метод організації обліку. Завдання організації бухгалтерського обліку. Етапи та передумови раціональної організації обліку. Принципи організації обліку.

Вибір форми організації обліку. Вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку. Підбір облікового персоналу. Відповідальність за організацію обліку на підприємстві. Організація бухгалтерського обліку в системі економічних знань. Порядок приймання, передачі справ при зміні бухгалтера.

ТЕМА 2 Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку

Поняття державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності та його основи. Організація документування господарських операцій та документообігу.

Організація бухгалтерської обробки та зберігання документів. Облікові реєстри, організація запису в них господарських операцій та виправлення помилок.

ТЕМА 3 Організація облікового процесу

Поняття облікового процесу та його загальна побудова. Об'єкти організації облікового процесу. Організація облікових номенклатур та носіїв облікової інформації.

Вибір форми ведення бухгалтерського обліку. Форми ведення обліку суб'єктами малого підприємництва: проста та спрощена форми бухгалтерського обліку.

ТЕМА 4 Організація внутрішньогосподарського контролю

Поняття організації внутрішньогосподарського контролю та його складові. Завдання організації внутрішньогосподарського контролю, його суб'єкти та об'єкти. Методи проведення.

Змістовний модуль 2. Організація відображення господарських операцій в системі бухгалтерського обліку

ТЕМА 1 Організація обліку довгострокових активів

Загальні принципи організації обліку довгострокових активів. Організація придбання необоротних активів. Організація матеріальної відповідальності за забезпечення збереження необоротних активів.

Основні положення з організації обліку основних засобів. Організація обліку руху основних засобів. Аналітичний та синтетичний облік основних засобів. Облік подібного обміну. Облік неподібного обміну. Переоцінка основних засобів. Амортизація основних засобів (характеристика методів). Вибуття основних засобів: реалізація, списання, безкоштовна передача. Облік інших необоротних активів. Облік нематеріальних активів. Особливості обліку фінансових інвестицій. Облік довгострокових векселів. Документування операцій з необоротними активами. Переведення об'єктів зі складу оборотних активів до складу основних засобів.

ТЕМА 2 Організація обліку оборотних активів

Мета та завдання організації обліку оборотних активів. Організація обліку придбання запасів: визнання, класифікація, оцінка, завдання організації їх обліку (придбані за імпортом, за бартером, унесені до статутного капіталу, отримані безоплатно). Аналітичний та синтетичний облік запасів. Організація документування та обліку надходження, зберігання та вибуття запасів. Порядок проведення інвентаризації запасів.

Організація обліку розрахунків з різними дебіторами і кредиторами. організація обліку розрахунків векселями. Організація обліку готівкового (безготівкового) обігу. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами.

ТЕМА 3 Організація обліку власного капіталу

Сутність організації обліку власного капіталу. Основні завдання організації обліку власного капіталу. Нормативні джерела формування власного капіталу.

Формування і функції власного капіталу. Організація обліку й документальне оформлення зареєстрованого капіталу. Організація обліку і формування пайового капіталу. Організація обліку і формування додатково вкладеного капіталу. Організація обліку і формування іншого додаткового капіталу.

Організація обліку і формування резервного капіталу. Організація обліку і формування неоплаченого капіталу. Організація обліку і формування вилученого капіталу. Облік нерозподіленого прибутку.

ТЕМА 4 Організація обліку зобов'язань

Мета та завдання організації обліку зобов'язань, їх визнання, класифікація та оцінка для цілей організації їх обліку. Організація документування операцій із зобов'язаннями. Організація синтетичного і аналітичного обліку зобов'язань.

ТЕМА 5 Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства

Визнання доходів від операційної діяльності. Визнання витрат операційної діяльності. Особливості бухгалтерського обліку доходів та витрат. Реформація фінансових результатів діяльності суб'єкта господарювання. Методика аналіз фінансового стану підприємства. Організація обліку витрат і доходів, фінансових результатів.

Елементи «Положення про облікову політику підприємства» щодо обліку доходів, витрат, фінансових результатів. Класифікація витрат за видами діяльності. Операційна діяльність: собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг); адміністративні витрати; витрати на збут; інші оперативні витрати. Фінансова діяльність: втрати від участі в капіталі; фінансові витрати.

Надзвичайна діяльність - надзвичайні витрати. Класифікація доходів за видами діяльності: операційна діяльність; фінансова діяльність; інвестиційна діяльність; надзвичайна діяльність. Організація обліку доходу від реалізації продукції, товарів (робіт, послуг) та ін. видів діяльності. Організація обліку інших операційних доходів. Організація обліку доходу від участі в капіталі. Організація обліку інших фінансових доходів.

Організація обліку надзвичайних доходів. Організація обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків). Організація документування операцій з витрат, доходів й фінансових результатів. Організація аналітичного обліку витрат, доходів і фінансових результатів.

Змістовний модуль 3. Організація облікового апарату, забезпечення та планування обліку

ТЕМА 1 Організація облікового апарату та праці облікових працівників

Призначення та функції бухгалтерії, функції бухгалтера. Побудова облікового апарату. Визначення кількості облікового, контрольного, аналітичного персоналу.

Обов'язки головного бухгалтера. Визначення структури бухгалтерії. Кваліфікаційні та етичні вимоги до працівників обліку. Організація юридичної відповідальності бухгалтерів.

ТЕМА 2 Організація забезпечення обліку, контролю й аналізу

Організація інформаційного забезпечення облікового, контрольного процесів і аналізу. Організація технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу. Технічне забезпечення системи обліку, контролю і аналізу передбачає створення комплексу технічних засобів і методів, що забезпечують функціонування й розвиток системи. Етапи організації технічного забезпечення: вибір обладнання, периферійної техніки.

ТЕМА 3 Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку

Характеристика сучасного стану бухгалтерського обліку в Україні. Концепція подальшого розвитку бухгалтерського в Україні. Організація проектування розробок та впровадження результатів в практику діяльності підприємств в Україні. Організація методики визначення ефективності розробок впроваджених в практику підприємств і організація перспективного розвитку обліку. Визначення ефективності заходів з вдосконалення обліку. Оцінка якості організації бухгалтерського обліку. Процес ведення бухгалтерського обліку.

3 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота з дисципліни “Організація обліку” призначена для: закріплення студентами напряму підготовки 071 “Облік і оподаткування” теоретично-методологічної бази; набуття практичних навичок в організації документування господарських операцій, заповнення бухгалтерських реєстрів; формування облікової політики підприємства; обрахунку оптимальної чисельності облікових працівників.

Виконання даної курсової роботи є підґрунтям для подальшого опрацювання матеріалу під час виконання випускної кваліфікаційної роботи та навчання в магістратурі.

Курсова робота з дисципліни “Організація обліку” повинна відповідати таким вимогам:

1) містити теоретичне осмислення актуальності проблеми, постановку відповідної мети, завдань, методики дослідження проблеми, отриманні результатів, здійснення їх аналізу, висновків та пропозицій;

2) бути самостійним дослідженням, яке ґрунтується на глибокому теоретичному висвітленні теми (Додаток А), детальному аналізі процесу організації обліку на конкретно обраному підприємстві;

3) повинна ґрунтуватись на вивченні й аналізі навчальної (посібники, підручники) і наукової (монографії, наукові статті, матеріали конференцій, препринти) літератури, а також нормативно-правових актів, які регулюють порядок ведення та організації обліку;

4) повинна містити заходи щодо удосконалення процесу організації обліку на підприємстві.

Кожний студент виконує курсову роботу, самостійно обираючи напрямок дослідження та суб'єкт дослідження (господарюючий суб'єкт). Завдання для виконання курсової роботи студенти отримують на першому практичному занятті. Протягом семестру на практичних заняттях викладач пояснює послідовність виконання завдань курсової роботи за запропонованою структурою.

На консультаційних годинах студенти мають можливість отримати необхідні відповіді на питання стосовно змісту та структури курсової роботи в більш широкій формі.

Процес виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

- вибір теми дослідження й затвердження наукового керівника;
- підбір матеріалів для написання курсової роботи (організаційно-управлінська структура підприємства; Положення про бухгалтерську службу; посадові інструкції; схеми документообігу; Наказ про облікову політику; робочий план рахунків; фінансова звітність підприємства за декілька звітних періодів; первинна документація з напрямку дослідження);
- підбір і вивчення навчальних і наукових джерел, нормативно-правових актів тощо;
- складання плану роботи і його затвердження з науковим керівником;
- формування предмета, об'єкта, мети та завдань дослідження,
- висловлення головних ідей й узгодження цього з науковим керівником;
- написання курсової роботи та її оформлення, підготовка презентації;
- захист курсової роботи.

Вибір теми роботи залежить від галузевих особливостей, форми власності та видів господарської діяльності підприємства (див. Додаток А).

Крім того, якщо є можливим, то тема роботи повинна логічно продовжувати науково-дослідні розробки студента, які були ним зроблені під час виконання навчального плану.

Перелік типових тем курсових робіт для підприємств різних галузей і видів діяльності наведено у додатку А. Студент має право запропонувати на розгляд кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту власну тему, попередньо узгодивши її з науковим керівником.

Теми курсових робіт не повинні повторюватися в групі.

Курсова робота, виконана на тему, не зазначену в тематиці та не узгоджену з керівником, до захисту не допускається.

4 СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ Й ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ЇЇ ОФОРМЛЕННЯ

4.1 Структурні елементи курсової роботи та вказівки до їх змістового наповнення

Курсова робота складається із послідовно розташованих таких структурних елементів:

- титульний лист;
- зміст;
- перелік умовних скорочень, позначень, символів, одиниць і термінів;
- вступ;
- текст роботи, який у свою чергу складається із трьох розділів;
- висновки;
- перелік рекомендованої літератури;
- додатки.

Курсова робота повинна бути логічно побудована й мати характер цілісного та завершеного дослідження. Структурні елементи курсової роботи та їх коротка характеристика наведені нижче.

Титульний лист. Титульний лист повинен містити обов'язкові елементи: назву міністерства, назву університету, назву інституту, назву кафедри; назву і вид роботи; позначення групи, прізвище та ініціали студента-виконавця; посад, вчене звання керівника; місто та рік випуску роботи (Додаток Б).

Зміст. Зміст розміщують після титульного аркуша. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел.

Зміст курсової роботи може займати 1–1,5 сторінки. Він має відображати суть теми та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими й зрозумілими, тісно пов'язаними назвою роботи, але не повторювати її (Додаток В).

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності). Якщо в курсовій роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий в курсовій роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальне розшифрування. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ. У вступі студент повинен обґрунтувати актуальність вибраної теми курсової роботи. Висвітлення актуальності не повинно бути

багатослівним, проте має розкривати доцільність проведення дослідження для даного суб'єкта господарювання. Рекомендований обсяг вступу – 2 сторінки.

Також у вступі вказується предмет, об'єкт дослідження. *Об'єкт дослідження* – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. *Предмет дослідження* міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне й часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямовано основну увагу, оскільки предмет дослідження визначає тему курсової роботи, зазначену на титульному аркуші як її назва.

Наприклад, якщо тема курсової роботи “Організація бухгалтерського обліку операцій з випуску та реалізації продукції”, то предметом дослідження може бути система бухгалтерського обліку операцій з випуску та реалізації продукції та особливості її організації на підприємстві. Об'єктом дослідження у даному випадку виступає безпосередньо підприємство (Додаток Д).

Потім формуються мета дослідження та завдання. Від чіткості поставлених завдань багато в чому залежать структура курсової роботи, логіка, системність, можливість досягнення мети дослідження та формулювання обґрунтованих висновків.

Тому, слід дотримуватись логічної послідовності дієслів, формулюючи завдання. Орієнтовно можна згрупувати так: розглянути, дослідити, дати характеристику; провести, здійснити; розкрити; критично проаналізувати; оцінити; виявити, визначити, виділити, виокремити; систематизувати, структурувати; узагальнити, класифікувати; окреслити; обґрунтувати; довести; розробити; сформулювати, сформулювати; запропонувати, внести пропозиції, розробити рекомендації тощо.

Слід концентрувати увагу на тому, що саме підлягатиме дослідженню, наприклад, якщо у формуванні завдання першим словом є “*розглянути ...*”, то в постановці завдання можна використати слова й словосполучення:

- вітчизняний та зарубіжний досвід, існуючі традиційні підходи;
- динаміку, еволюцію; досвід;
- доцільність;
- економіко-правову сутність, законодавчу базу, правові засади;
- економічні перешкоди, економічну сутність;
- етапи, ефективність;
- загальні риси та відмінності;
- засади, значення;
- методи, методика, методичні положення, методичні прийоми, методичні рекомендації;
- методологічні підходи, методологію оцінки;
- місце і роль;
- можливі чинники впливу на вибір, можливість;
- напрями, напрями трансформації, напрями розвитку;

— основні етапи, основні механізми, основні недоліки, основні принципи, основні причини недостатньої ефективності, основні функції, основні чинники;

— особливості, національні особливості, особливості регулювання, особливості управління;

— передумови; перспективи розвитку; підходи;

— практику, практичні дії;

— принципи, принципи класифікації;

— природу; пріоритетні напрями; проблеми, проблеми взаємодії;

— соціально-економічні наслідки;

— специфіку, специфічні особливості;

— зіставлення;

— стан, структуру, сутність;

— сучасні вимоги, сучасні підходи;

— тенденції, тенденції розвитку, тенденції, чинники тощо.

Далі, наприклад, якщо студент під час формулювання завдання переходить до дієслова “розробити ...”, то можна застосувати такі словосполучення: етапи; інструментарій, інструменти процесу; критерії; методика; методичні прийоми; методичні рекомендації; методологічні підходи; механізм, механізм реалізації, механізм раціональної побудови; найбільш ефективні, найбільш раціональні напрями; напрями трансформації, напрями розвитку; оптимальну структуру; основні етапи; основні механізми; підходи; принципи, принципи класифікації; пропозиції; процедури; рекомендації; систему показників, структуру; шляхи вдосконалення тощо [11].

Також у вступі наводяться *методи дослідження*. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи тим методом (Додаток Д). Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Основна частина. Основна частина курсової роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У першому розділі основної частини курсової роботи наводиться огляд літератури за темою і вибір напрямів дослідження; викладається загальна методика та основні методи дослідження; аналіз і узагальнення результатів досліджень.

В огляді літератури окреслюються основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою, називаються ті питання, що залишились невирішеними; вивчаються та узагальнюються теоретичні основи предмету дослідження

(основних засобів, виробничих запасів, готової продукції, дебіторської заборгованості, кредиторської заборгованості та ін.), уточняється економічна сутність і зміст (Додаток Ж). Наводиться огляд нормативно-правової бази щодо напрямку дослідження та регулювання процесу організації обліку на підприємстві. Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у даній галузі. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини курсової роботи.

У другому розділі основної частини курсової роботи обґрунтовують вибір напрямку дослідження; наводять загальну характеристику статутної діяльності господарюючого суб'єкта; аналізують організаційно - майнову та організаційно-управлінську структури підприємства.

Має місце опис стану галузі, в якій працює підприємство; розгляд ринку і конкуренції, які притаманні галузі; циклічний чи сезонний характер діяльності. Доречно проаналізувати структуру закупок та реалізацій, їх динаміку; навести коло постачальників та покупців, їх територіальну належність (українські підприємства, імпорт); дати характеристику стабільності зв'язків (питома вага закупок по довгострокових договорах, по разових договорах; умови поставок та форми розрахунків за найвагомішими договорами).

Також наводиться аналіз основних техніко-економічних показників і обґрунтовуються висновки щодо перспективних напрямків діяльності підприємства (чистий дохід від реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг), собівартість реалізованих товарів (робіт, послуг), чистий прибуток, середньорічна вартість ОЗ, фондвіддача, фондоємність, середньорічна вартість оборотних активів, коефіцієнт оборотності оборотних активів, тривалість одного обороту оборотних активів, чиста рентабельність продаж, фонд заробітної плати, виробіток та ін.).

Доцільно провести аналіз структури необоротних або оборотних активів. Приклад наведено на рисунку 4.1.

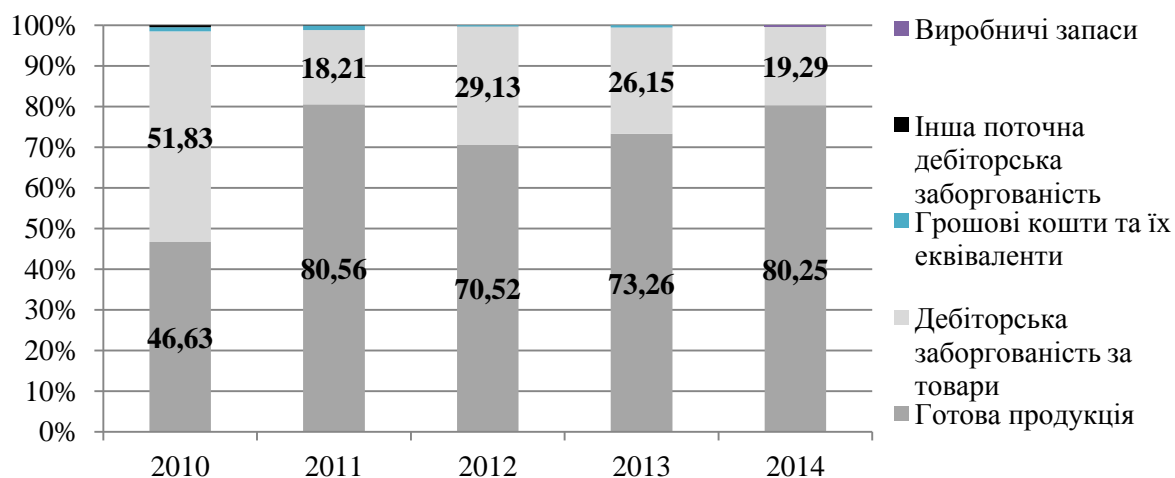


Рисунок 4.1 - Динаміка структури оборотних активів на кінець року, %

Також в другому розділі студенти розкривають характеристику системи бухгалтерського обліку на підприємстві, який ведеться відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Плану рахунків бухгалтерського обліку, а також Наказу «Про облікову політику підприємства». Студенти самостійно з'ясовують за якою формою ведеться бухгалтерський облік і в курсовій роботі наводять дану модель.

Так, якщо підприємство використовує журнально-ордерну форму обліку з елементами комп'ютерної обробки за допомогою програми «1С: Підприємство 7.7» (а саме її компонентів «1С Бухгалтерія 7.7»), відповідно схема автоматизованої форми ведення обліку бути має наступний вигляд (рис.4.2). В Додатку Л наведена схема комп'ютерної форми обліку.



Рисунок 4.2 - Загальна схема автоматизованої форми обліку досліджуваного підприємства

Наступним етапом другого розділу курсової роботи є здійснення аналізу організації та структури облікового апарату (бухгалтерської служби) та обрахунку оптимальної кількості працівників бухгалтерії [22].

Структура та чисельність бухгалтерії затверджується відповідно до Статуту підприємства власником або уповноваженим органом управління.

Структура бухгалтерії залежить від характеру діяльності підприємства, кількості філій, підрозділів, від обсягу та рівня автоматизації облікових робіт.

Загальна нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку визначається за формулою:

$$N_3 = N \times K_{к.п.з}, \quad (1)$$

Де: N - нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку, чол.;

$K_{к.п.з}$ - коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, яка виконується на ПЕОМ, величину яких визначено методом дослідження:

Таблиця 4.1 - Поправочний коефіцієнт $K_{к.п.з}$. [22]

Питома вага робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ, %	Менше 70	71 - 80	81 - 90	91 - 95	96 - 100
Поправочний коефіцієнт $K_{к.п.з}$	1,3	1,2	1,1	1,05	1,0

Згідно нормативної карти 12, листа 1 Міжгалузевого нормативу, для підприємства з чисельністю до 25 чол. і кількістю самостійних структурних підрозділів - 3 од. і менше, нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку (N) становить 1,8 []. Скоригувавши цей показник на поправочний коефіцієнт питомої ваги робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ (1,0), отримуємо нормативну чисельність працівників бухгалтерського обліку в кількості 2 осіб.

Деякі приклади для побудови структури бухгалтерії наведено на рисунках 4.3, 4.4.

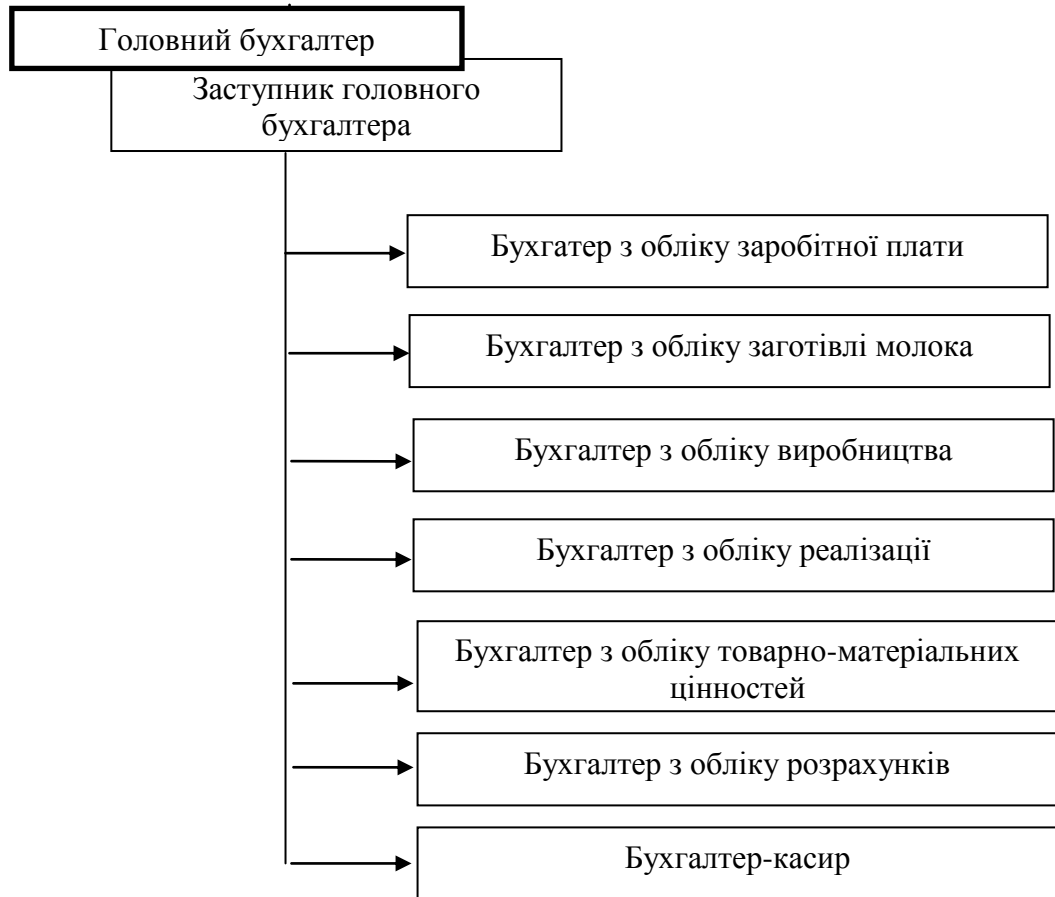


Рисунок 4.3 - Структура бухгалтерії ПАТ «Ічнянський завод сухого молока та масла»

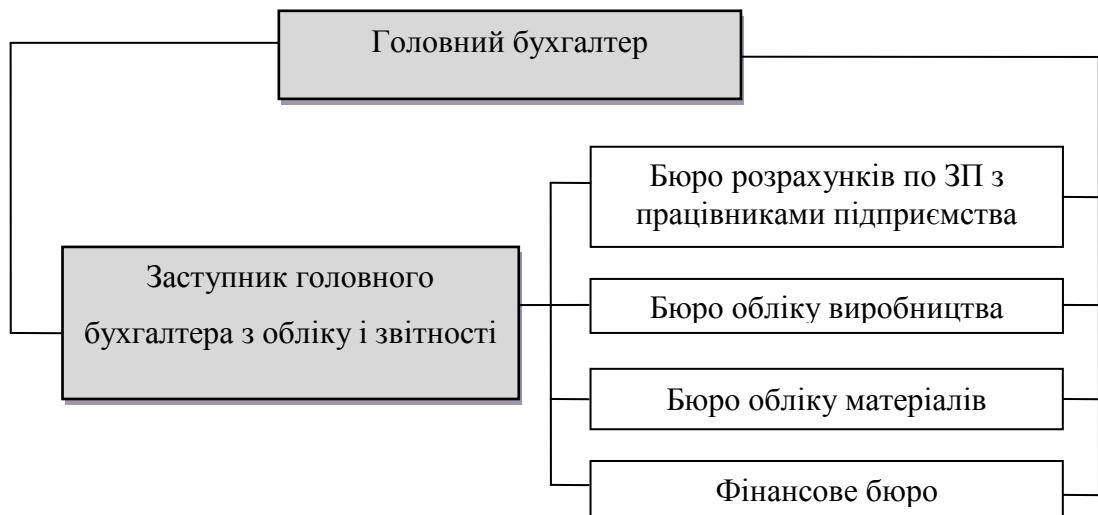


Рисунок 4.4 - Склад бухгалтерської служби ТОВ «Український кардан»

Для раціональної організації облікового процесу слід дотримуватися принципів, що наведені на рисунку 4.4.

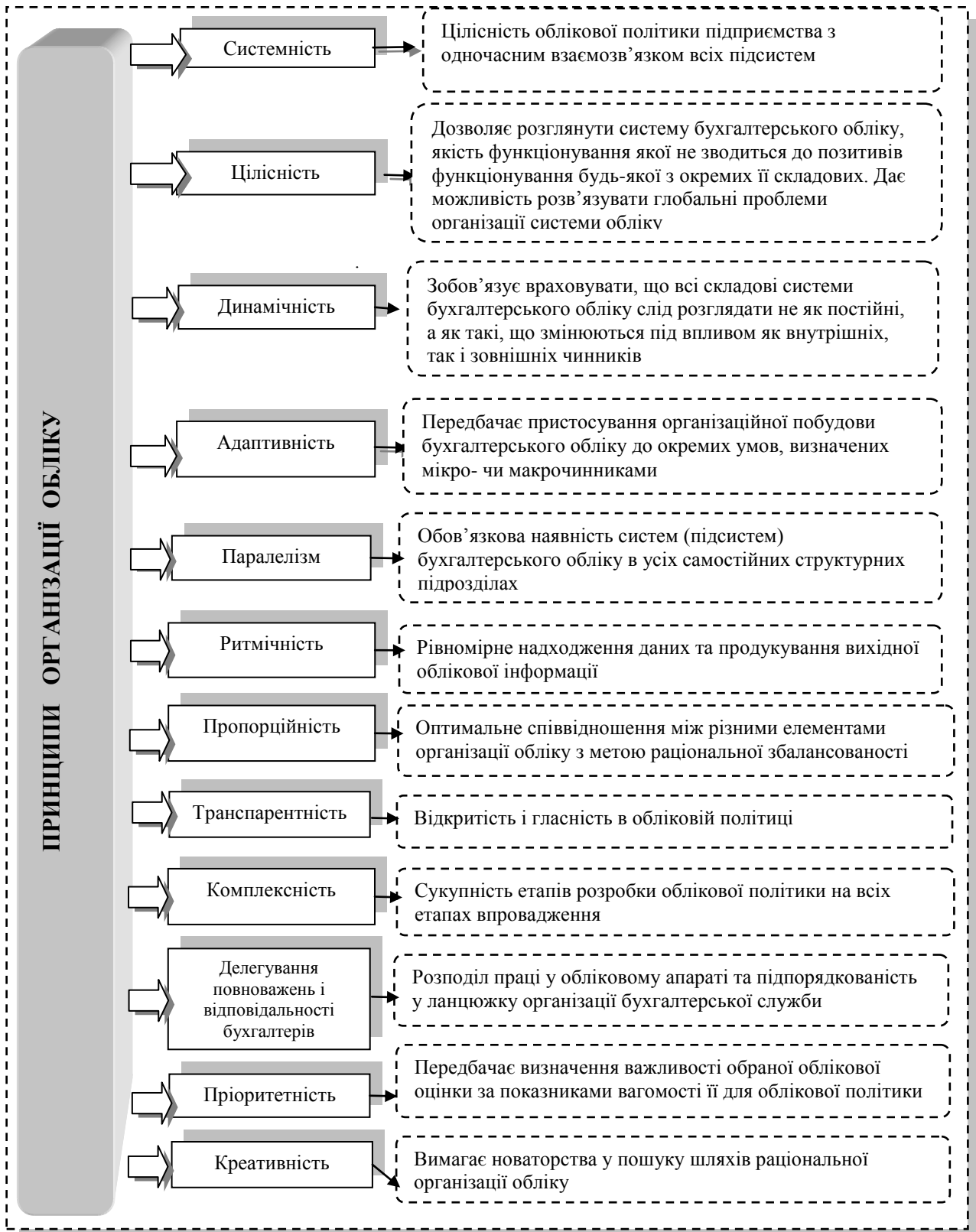


Рисунок 4.4 – Принципи раціональної організації обліку [4, 5]

Одним із завдань курсової роботи, є визначення структурних елементів облікової політики (табл. 4.3) та побудова такої моделі облікової політики (у вигляді Наказу про облікову політику), яка здатна забезпечити раціоналізацію облікового процесу та оптимізацію управлінських рішень (рис. 4.5). Для вирішення даного завдання студенти мають ґрунтовно дослідити Наказ про облікову політику підприємства (об'єкта дослідження), приклад якого наведено у додатках (Додаток 3).

Наказ про облікову політику, що формує головний бухгалтер і затверджує своїм наказом (розпорядженням) керівник, є багатофункціональним документом та розглядаються як:

- основний обліковий документ в якому закладено правила ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- управлінський документ, оскільки з його допомогою здійснюється вплив керівництва підприємства на методику обліку й на формування необхідних даних для прийняття управлінських рішень;
- правовий документ, що підтверджує практика вирішення господарських спорів.

Сутність облікової політики відображена схематично на рис. 4.5.

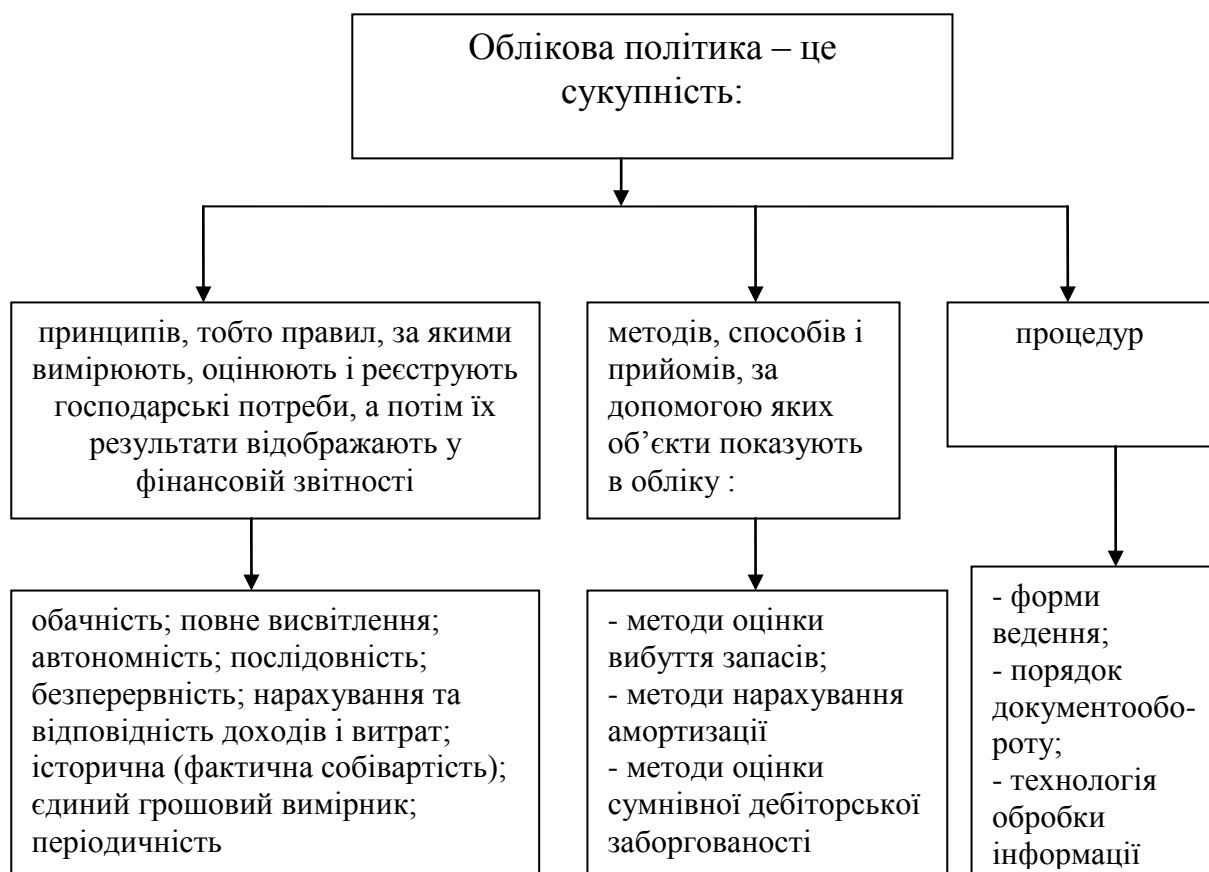


Рисунок 4.5 - Сутність облікової політики

На вибір облікової політики підприємства впливають наступні фактори: галузь або вид діяльності (промисловість, торгівля); форма власності та організаційно-правова форма; система оподаткування (спрощена); стратегія фінансово-господарського розвитку (напрями інвестицій); наявність матеріальної бази; система інформаційного забезпечення; рівень кваліфікації кадрів; система матеріальної зацікавленості працівників; обсяг діяльності.

Зміна облікової політики можлива тільки у тому разі, якщо змінюються статутні умови і вимоги органу, який затверджує П(С)БО; нові положення облікової політики забезпечують вірогідне відображення подій у фінансовій звітності (студенти повинні самостійно з'ясувати та зафіксувати зміни, що були здійснені в наявній обліковій політиці підприємства).

Облікова політика повинна відповідати вимогам повноти, обачності, превалювання змісту над формою, періодичності, послідовності, безперервності та іншим вимогам, передбаченим Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні". Характеристика основних елементів облікової політики наведена в таблиці 4.3.

Таблиця 4.3 – Характеристика основних елементів облікової політики

Назва елемента облікової політики	Принципи та методи обліку
1	2
Поріг суттєвості	Встановити поріг суттєвості для окремих об'єктів обліку
Тривалість операційного циклу	В Наказі про облікову політику не зазначено
Основні засоби та інші необоротні активи	
Термін корисного використання об'єктів	Термін корисного використання визначається по кожному об'єкту, виходячи з продуктивності (технічна документація) передбачуваного морального зносу, правових обмежень щодо строків використання
Величина вартісного критерію приналежності матеріального активу до малоцінних необоротних	Вартісна ознака предметів, що відноситься до МНМА прийнята в розмірі до 2500 грн. (наразі з 01.01.2016 р. доцільно визначити до 6000 грн.)
Запаси	
Одиниця обліку запасів	Найменування або однорідна група (вид)
Методи оцінки вибуття запасів	При відпуску запасів у виробництво, з виробничих, продаж та іншому вибутті оцінка здійснюється за одним з таких методів: Ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів; середньозваженої собівартості; ФІФО (собівартості перших за часом продажу); нормативних затрат; ціни продажу

Метод обліку транспортно-заготівельних витрат	Облік ТЗВ ведеться ідентифіковано чи загалом (вибрати)
Дебіторська заборгованість	
Методи визначення величини резерву сумнівних боргів	Величину РСБ розраховувати за методом класифікації дебіторської заборгованості (із застосуванням коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників) або за абсолютною сумою сумнівної заборгованості на підставі аналізу платоспроможності окремих дебіторів.
Зобов'язання	
Створення забезпечень для відшкодування наступних (майбутніх) витрат і платежів	В Наказі про облікову політику не зазначено
Зобов'язання на які нараховуються відсотки відображаються	Довгострокові зобов'язання - за їх теперішньою вартістю з урахуванням умов та виду зобов'язань Поточні зобов'язання – за сумою погашення
Дохід	
Методи оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг	В Наказі про облікову політику не зазначено
Витрати	
Метод калькулювання виробничої собівартості продукції, робіт, послуг	В Наказі про облікову політику не зазначено
Перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат	В Наказі про облікову політику не зазначено
База розподілу загальновиробничих змінних та постійних загальновиробничих витрат	Загальновиробничі змінні витрати розподіляються на кожний об'єкт витрат на базі заробітної плати виробничих робітників (або іншої бази розподілу) виходячи з фактичної потужності звітного періоду. Постійні загальновиробничі витрати розподіляються а кожну одиницю продукції на базі заробітної плати виробничих робітників (або іншої бази розподілу) при нормальній потужності

Враховуючи, що формування ефективної облікової політики суб'єкта господарювання не можливе без врахування її організаційних, технологічних основ та методичних підходів, в курсовій роботі доцільно їх розглянути.

Технологічний – передбачає використання наступних елементів: плану рахунків бухгалтерського обліку, форми бухгалтерського обліку, документообігу, організації внутрішнього контролю, порядку складання реєстрів обліку та форм звітності, проведення інвентаризації майна та зобов'язань.

При розробці робочого Плану рахунків більшість підприємств беруть за основу загальноприйнятий план рахунків. При потребі рахунки деталізують. В

курсній роботі обов'язково навести деталізацію робочого плану рахунків відповідно до напрямку дослідження.

Наприклад, на підприємстві, що здійснює послуги з обслуговування автотранспорту доцільно відкриття додаткових субрахунків до рах. 631:

- 631.1 – “Автозапчастини”;
- 631.2 – “Автошини”;
- 631.3 – “Доповнюючі товари”;
- 631.4 – “Оренда”;
- 631.4 – “Послуги доставки”;
- 631.5 – “Інша кредиторська заборгованість”;
- 631.01 – “Кредиторська заборгованість за ФОП Іванов І.І.

Важливою складовою частиною облікової політики є форма ведення бухгалтерського обліку та графік документообігу (форма ведення бухгалтерського обліку розглянута раніше). Ефективність управління підприємством в цілому залежить від того наскільки чітко організована та регламентована система документообігу.

Для належної організації документообігу на підприємстві бухгалтеру необхідно розробити графіки документообігу, де по кожному документу вказувати номер, форму, її найменування та основне призначення документу, а також посадових осіб, які відповідальні за оформлення та представлення у встановлений строк до бухгалтерії. Якщо бухгалтерія підприємства не має графіка документообігу, це приводить до несвочасного складання бухгалтерської звітності, зниження оперативності підготовки інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень.

На сьогоднішній день форма графіка документообігу, порядок його складання та обсяг показників не регламентується нормативними документами, а лише обумовлюються загальні правила і принципи його побудови. Саме тому, багато науковців звернулися до розв'язання цієї проблеми шляхом надання пропозицій по побудові зведеного графіку документообігу.

Перш за все, графік документообігу має містити інформацію про кількість примірників, в скількох складається документ. Також обов'язково має бути вказана відповідальна посадова особа, яка займається випискою документа та особа, яка оформляє його. Обов'язково має бути вказана у графіку посадова особа, яка здійснює перевірку документа та особа, яка відповідає за здачу документа. Графік також має регламентувати порядок здачі та строки здачі документа. Необхідно в графік документообігу додати графи, що містять інформацію про відповідальну особу за обробку документа та строки його обробки. А також, враховуючи наявність на підприємствах поточного архіву, в графіку доцільно було б вказати посадову особу, яка передає документ до архіву та строки його передачі. Графік документообігу має бути затвердженим як додаток до облікової політики підприємства.

При цьому графіки документообігу на підприємстві повинні бути складені окремо за кожним об'єктом обліку.

Зразок графіку документообігу представлено у таблиці 4.4.

Таблиця 4.4 – Зразок графіку документообігу

Графік документообігу на _____ рік																		
Первинний облік						Поточний облік						Підсумковий облік	Формування поточного архіву бухгалтерії			Передача справ бухгалтерії		
Топологічна ділянка обліку	Назва документу, яким вона оформляється	Термін складання	Відповідальний за складання	Порядок і термін подання документу в	Відповідальний за термін подання	Відповідальний за приймання, перевірку, обробку, документів та запис в реєстри бух обліку	Термін					Підсумковий облік	Відповідальний за оформлення справ	Термін оформлення	Відповідальний за запис справ у фактичну номенклатуру	Термін запису у номенклатуру справ	Відповідальний за передачу справ до архіву суб'єкта господарювання	Термін передачі
							Перевірка	Обробка	Запис в реєстр		Отримання закінчених реєстрів (назва реєстрів)							
									При ручному способі	При використанні ПЕОМ								
							1	2	3	4	5							

Окрім зведеного графіку, обов'язково мають існувати індивідуальні графіки документообігу у вигляді оперограми та схеми. Доцільно розробити їх для кожного документа окремо, або ж зважаючи на обсяги документопотоку, лише для основних документів.

Відповідно до організаційно-технічних та методологічних підходів облікової політики господарювання вивчаються: тип організаційної структури апарату бухгалтерського обліку; систему збору та обробки економічної інформації; принцип розподілу праці між співробітниками бухгалтерії; посадові інструкції працівників бухгалтерського обліку.

Основним організаційним регламентом, що організовує та координує роботу облікового апарату в цілому є Положення про бухгалтерську службу. Положення є внутрішнім нормативним документом, що відноситься до уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

Витяг з Положення про бухгалтерську службу щодо службових зв'язків з іншими структурними підрозділами підприємства та сторонніми організаціями наведено в таблиці 4.5.

Таблиця 4.5 – Положення про бухгалтерську службу (витяг щодо службових зв'язків з іншими структурними підрозділами підприємства та сторонніми організаціями) (приклад)

Структурні підрозділи, сторонні організації	Бухгалтерська служба отримує документи	Бухгалтерська служба передає документи
Службові зв'язки зі структурними підрозділами		
Кадрова служба	Копії наказів по особовому складу, таблиці обліку робочого часу, лікарняні листки, звіти про використання бланків трудових книжок	Відомості використання чергових відпусток, бланки трудових книжок і додатки до них
1	2	3
Комерційний відділ	Господарські угоди, кошториси, акти та інші матеріали з питань виконання договірних зобов'язань, рахунки на придбання ТМЦ, авансові звіти співробітників	Дані про норми витрачання грошових коштів і матеріалів, дані про витрати за видами діяльності та окремими договорами, дані про оплату рахунків, дебіторів та кредиторів, вказівки з питань оформлення та надання для обліку документів та даних
Секретаріат	Копії наказів і розпоряджень директора по основній діяльності, кореспонденція на адресу бухгалтерії	Проекти наказів і розпоряджень з питань фінансової діяльності, довідки, дані на запит керівника, звіти про результати фінансово-господарської діяльності
Цехи	Документи по окремих господарських операціях (на випуск продукції), виробничі звіти по витратах	
Склади	Документи щодо руху ТМЦ (надходження, відпуск, переміщення)	
Плановий відділ	Затверджені розробки планових показників по всіх видах діяльності підприємства (бізнес-план, кошторис витрат і доходів)	
Відділ головного механіка	Документи на рух обладнання та його ремонт, про роботу автотранспорту	
Службові зв'язки зі сторонніми організаціями		
Банк	Виписки по рахунках і додані документи, письмові пояснення з питань взаємодії з банком	Розрахунково-платіжні банківські документи, чеки на отримання грошових коштів і об'яви на внесення готівки, інформація з питань роботи з готівкою, бухгалтерські баланси та звіти
Державна податкова інспекція	Акти та документи з питань правильності обчислення та сплати податків до бюджету, письмові пояснення з оподаткування	Накази, документи та пояснення, необхідні для правильного обчислення податків, розрахунки по податках (податкові декларації), бухгалтерські баланси, звіти
Фінансове управління	Пояснення з питань призначення і виплати допомоги на дітей співробітників	Документи з виплати допомоги на дітей співробітників

На кожну посаду, передбачену штатним розкладом керівник підприємства затверджує посадову інструкцію (Див. додаток Н).

Структура посадової інструкції облікового працівника може бути наступною: найменування посади; загальні положення; цілі і завдання; обов'язки і права; відповідальність; взаємозв'язок з іншими посадовими особами; критерії оцінки виконання обов'язків; оклад і премія; порядок призначення, звільнення і заміщення посади; висновок (табл.4.6).

Таблиця 4.6 - Структура і зміст посадової інструкції облікового працівника або працівника відділу контролю

Розділ	Перелік питань, що регламентується
Загальні положення	Підлеглисть працівника, порядок його зарахування на посаду, звільнення та переведення, ряд підлеглих йому осіб, кваліфікаційні вимоги
Обов'язки	Основні службові обов'язки відповідно до видів виконуваних робіт
Права	Перелік питань, на підставі яких працівник може приймати остаточне рішення. Його права, зокрема: <ul style="list-style-type: none"> - перерозподіл обов'язків між підлеглими працівниками, виходячи з робочої необхідності; - участь в нарадах, що проводяться адміністрацією з питань обліку, контролю та аналізу; - подання до винагороди або покарання підлеглих працівників; - внесення пропозицій керівництву щодо переміщення та звільнення працівників; - організація нарад з питань обліку, аналізу, контролю збереження грошових та товарно-матеріальних цінностей у місцях їх зберігання та використання; - подання дозволу на здійснення відповідних господарських операцій.
Відповідальність	Перелік контрольних питань, за вирішення яких відповідає тільки даний працівник, зокрема: <ul style="list-style-type: none"> - дотримання розпорядку дня підлеглих працівників; - дотримання культури обслуговування відвідувачів та клієнтів; - дотримання графіка роботи та грошового обігу; - правильність та повнота використання прав, наданих посадовою інструкцією; - зберігання первинних документів у поточному архіві підрозділу

Увага. Обов'язковими додатками, що підтверджують правильність виконання другого розділу курсової роботи з дисципліни «Організація обліку»

мають бути наступні документи: форма ведення бухгалтерського обліку (схема); структура бухгалтерії; наказ про облікову політику; Положення про бухгалтерську службу; посадові інструкції; графік документообігу, первинні документи (з обраного напрямку дослідження).

У третьому розділі курсової роботи обґрунтовуються заходи щодо вдосконалення організації обліку на підприємстві.

4.2 Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічним покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т.ін. (при цьому враховують відповідність бібліографічного опису вимогам чинного міжнародного стандарту ГОСТ 7.1-84, за винятком вимог Изм. № 4 (ІПС № 2 2001)). Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні дисертацій), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків,) хронологічному порядку (Додаток С).

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна отримати з таких стандартів: «ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ)».

4.3 Правила оформлення курсової роботи

Курсову роботу друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали. Текст курсової роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Шриффт друку повинен бути чітким, стрічка друкарської машини чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи повинна бути однаковою.

Заголовки структурних частин курсової роботи “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “ДОДАТКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх

розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам.

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

4.4 Правила оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Вони мають спільну з основним текстом наскрізну нумерацію сторінок.

Кожен додаток повинен розташовуватися на новій сторінці і позначатися послідовно посередині рядка вище від його назви прописними (літерами (А, Б, В,...), за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А».

На наступному рядку симетрично до тексту малими літерами з першої великої друкують заголовок додатка. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи і пункти, які нумерують у межах кожного додатка.

У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку (наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 –перший підрозділ третього розділу додатка В). Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумеруються у межах кожного додатка (наприклад: рис. Д.1.2 –другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) –перша формула додатка А).

При оформленні додатків окремою частиною, яка має самостійне значення і оформляється за вимогами, що пред'являються до документа даного виду, на титульному аркуші під назвою кваліфікаційної роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Перед кожним додатком вкладають аркуш, на якому посередині набирають текст: «Додаток (літера)» та його найменування. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок курсової роботи, незважаючи на власну нумерацію сторінок документа.

Література

1. Організація бухгалтерського обліку. Методичні вказівки до виконання розрахунково-графічної (контрольної) роботи для студентів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит” напряму 0501 “Економіка і підприємництво” всіх форм навчання./ Укл. О.Ю. Акименко, О.О. Сидоренко – Чернігів: ЧДТУ, 2009.–52с.
2. Організація обліку. Методичні вказівки до практичних занять для студентів спеціальності 7.03050901 – “Облік і аудит” всіх форм навчання / Укладачі: Шкарлет С.М., Акименко О.Ю. – Чернігів: ЧДТУ, 2011. – 134 с.
3. Організація обліку. Методичні вказівки до виконання контрольної роботи для студентів напряму підготовки 7.03050901 “Облік і аудит” заочної форми навчання / Укладачі: Акименко О.Ю., Сидоренко О.О. – Чернігів: ЧДТУ, 2012.–18с.
4. «Організація обліку. Методичні вказівки до самостійної роботи для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”, “магістр” спеціальності 7.03050901"Облік і аудит”, 8.03050901 “Облік і аудит” всіх форм навчання / Укладачі: Акименко О.Ю. – Чернігів: ЧДТУ, 2014. – 27 с.

Рекомендована література

Базова

1. Акименко О.Ю., Сорокопуд В.А., Тебенко І.Ю. Роль головного бухгалтера в управлінні підприємством / Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит : сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку : І Міжн.наук.-прак. конф. (М.Чернігів, 11 грудня 2015 р.): тези доповідей. – Чернігів : ЧНТУ, 2015. – С. 18-20.
2. Акименко О.Ю., Шапка О.І. Облікова політика підприємства та її вплив на систему управління / Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит : сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку : І Міжн.наук.-прак. конф. (м.Чернігів, 11 грудня 2015 р.) : тези доповідей. – Чернігів : ЧНТУ, 2015. – С. 80-82.
3. Акименко О.Ю., Жолобецька М.Б. Підходи до формування професії експерта – бухгалтера / Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит : сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку : І Міжн.наук.-прак. конф. (м. Чернігів, 30 листопада 2016 р.) : тези доповідей. – Чернігів : ЧНТУ, 2015. – С. 23-25.
4. Akymenko O.Y., Zholobetska M.B., Irkha Ya.M. Analysis of organizational principles of accountin / Розвиток соціально-економічних систем в сучасних умовах»: І Міжн.наук.- практ. конф. (м. Харків, 16-17 грудня 2016 р.) : тези доповідей. - Харків : Молодий вчений, 2016. – С. 34-36.
5. Акименко О.Ю. Раціональна організація обліку як основа забезпечення ефективного управління підприємством //Вісник Чернігівського державного технологічного університету: Серія “Економічні науки” науковий

збірник / Чернігів. держ. технол. ун-т. – Чернігів: ЧДТУ, 2013. – №3 (68). – С.69-75.

6. Ачкасов А. Є. Конспект лекцій з дисципліни «Організація обліку» / А. Є. Ачкасов, А. П. Косяк. – Х.: ХНАМГ, 2010. – 134 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: predator.stu/library/ (у локальній мережі ЧНТУ).

7. Данюк В.К. Облікові документи / Данюк В.К., Кулаковська Л.П. // Кадрове діловодство. – К., 2006. – с. 100-128 (т.3).

8. Кундря – Висоцька О.П. Організація обліку / О.П. Кундря-Висоцька. – К.: Алерта, 2007. – 223 с.

9. Карпушенко М. Ю. Організація обліку : навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: predator.stu/library/ (у локальній мережі ЧНТУ).

10. Кужельний М.В. Організація обліку. Навч. підручник. / Кужельний М.В., Левицька С.О. - Рівне: НУВГП, 2010. – 205 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: predator.stu/library/ (у локальній мережі ЧНТУ).

11. Методичні вказівки для виконання курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)» для студентів денної та заочної форм навчання напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» / [уклад. Пилипів Н.І., Максимів Ю.В.] – Івано-Франківськ : ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2015. – 46 с.

12. Озеран А.В. Удосконалення обліково-аналітичного забезпечення управління діяльністю суб'єктів господарювання: [монографія] / А.В. Озеран, М.Г. Білопольський, І.Г. Лук'яненко. - Донецьк: Східний видавничий дім, 2012. – 369 с.

13. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / За редакцією В.С. Леня – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.

14. Помилки в бух обліку та способи їх виправлення // Лишиленко О.В. Теорія бух обліку.-К., 2008. – с. 146-151.

15. Сльзко Т.М. Організація обліку / Т.М. Сльзко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 224 с.

16. Сук Л.К., Сук П.П. Організація бухгалтерського обліку. Підручник. – К.: Каравела, 2016. – 624 с.

17. Труш Ю.Т., Король Г.О., Потрус Н.П. Організація обліку. Частина 1. Основи організації обліку: Навч. посібник. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2015. – 69 с.

18. Цветкова Н. Принципи бухгалтерського обліку та звітності: досвід застосування і розвиток // Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. – №6. – с. 14-20 (т.1).

Допоміжна

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971р. № 322–VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003р. № 435–IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
3. Господарський кодекс України від 16.01.2003р. № 436–IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
4. Податковий кодекс від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.
5. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» 03.07.1991 р. № 1282-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
6. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 р. №3814-XII [Електронний ресурс].– Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
7. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
9. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 – XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
10. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464 – VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
11. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 [Електронний ресурс].– Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
12. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
13. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. №59 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11. 1999 р. №291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
15. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
16. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356 [Електронний ресурс].– Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.
17. Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. №720 [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://search.ligazakon.ua>

18. Наказ Міністерства статистики від 29.12.1995 р. № 352 «Про затвердження типових форм первинного обліку» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

19. Наказ Держкомстату України від 05.12.2008 р. №489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

20. Наказ Міністерства Юстиції України “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів” від 12.04.2012 №578/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

21. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене ПП НБУ від 15.12.2004 р. №637 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

22. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 26.09.2003 р. № 269 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ligazakon>.

23. Accounting and analytical support of the management system of an enterprise: collective monograph / Edited by: prof. A. Zahorodniy and prof. H. Ronek. – Lviv: Publishing House of Lviv Polytechnic, 2013.

24. 2003 Annual Review of Financial Reporting Matters. - Huron Consulting Group LLC, 2004. - 18 p.

25. Boulton, Richard E.S., Barry D. Libert and Steve M. Samek. Cracking and Value Code: How Successful Business Are Creating Wealth in New Economy. Harper Business, New York, 2000.

26. Cairns D. Applying International Accounting Standards. Third edition. Tolley, 2002.

27. Choi F.D.S., Frost C.A., Meek G.K. International Accounting. Fourth Edition. Prentice Hall, 2002.

28. Garg A., Ghosh D., Hudick J., Nowacki C. Roles and practices in Management Accounting Today. Results From the 2003 IMA - E & Y Survey //Strategic Finance. July 2003. p. 1 - 6.

29. International Financial Reporting Standards (IFRSs®) 2006. Including International Accounting Standards (IASs®) and Interpretations as at 1 January 2006. - IASB, 2006.

30. Ishikawa Junji. A social science of contemporary value - based accounting: economic foundations of accounting for financial instruments // Critical Perspectives on Accounting, Volume 16, issue 2, February 2005, pp. 115 - 136.

31. Karreman G.H. The impact of globalization on Accountancy Education. - The 9th IAAER World Congress of Accounting Educators November 14 - 16, 2002, Hong Kong, 2002.

32. Meier C. Strategic Management Accounting Innovation in Denmark //29th Annual Congress EAA. 22 - 24 March 2006, Dublin. Programme and Collected Abstracts, p. 211.
33. Oguri Takashi. Functions of accounting and accounting regulation: alternative perspectives based on Marxian economics // Critical Perspectives on Accounting, Volume 16, issue 2, February 2005, pp. 77 - 94.
34. Pacter Paul Accounting Standards in 2015. - Hong Kong ICPA, January 2006.
35. Review of Practical Implementation Issues of International Financial Reporting Standards. UNCTAD. TD/B/COM.2/ISAR/28 21 October 2005.

14 Інформаційні ресурси

1. [http://www.cfainstitute.org/center/cmp/Business Reporting Model.html](http://www.cfainstitute.org/center/cmp/Business%20Reporting%20Model.html).
2. [http://www.stcu.kiev.ua/tr_kiev_2/cd - web/materials/ageeva/ index.htm](http://www.stcu.kiev.ua/tr_kiev_2/cd-web/materials/ageeva/index.htm).
3. <http://www.kmu.gov.ua> / сайт Кабміну України.
4. <http://www.minfin.gov.ua> / сайт Мінфіну України.
5. <http://catalog.stu.cn.ua> / сайт бібліотеки Чернігівського національного технологічного університету.
6. <http://www.nbu.gov.ua> /сайт бібліотеки ім. В.І. Вернадського.
7. <http://www.rada.gov.ua> /сайт Верховної Ради України.
8. www.apu.com.ua –сайт Аудиторської Палати України.
9. www.vobu.com.ua –сайт газети «Все про бухгалтерський облік».
10. www.balance.ua –сайт журналу «Баланс».
11. www.dtk.com.ua –сайт журналу «Дебет-Кредит».
12. [http://www.iasplus.com/agenda/framrwork 2.htm](http://www.iasplus.com/agenda/framrwork_2.htm).
13. <http://www.iasplus.com/agenda/perform2.htm>.
14. <http://www.ibtci-arp.kiev.ua>.
36. http://www.stu.cn.ua/staticpages/resurs_vd.

ДОДАТКИ

Додаток А – Теми курсових робіт з дисципліни «Організація обліку»

1. Організація облікової політики підприємства.
2. Організація обліку робочого часу на підприємстві.
3. Організація електронного документообігу і архівування.
4. Організація обліку необоротних активів на підприємстві.
5. Організація обліку основних засобів (нематеріальних активів) на підприємстві.
6. Організація обліку витрат на утримання основних засобів.
7. Організація обліку витрат на експлуатацію і ремонт основних засобів підприємства.
8. Організація обліку амортизаційних відрахувань.
9. Організація обліку оборотних активів підприємства.
10. Організація обліку незавершеного виробництва на промисловому підприємстві.
11. Організація обліку виробничих запасів (за окремими видами чи групами цінностей) на підприємстві.
12. Організація обліку руху товарно-матеріальних цінностей.
13. Організація обліку надходження товарів і розрахунків з постачальниками.
14. Організація обліку поточних біологічних активів тваринництва в сільськогосподарському підприємстві.
15. Організація обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів на підприємстві.
16. Організація обліку біологічного перетворення в рослинництві (окремих культур, груп культур) у сільськогосподарському підприємстві
17. Організація обліку біологічного перетворення в тваринництві (окремих видів) у сільськогосподарському підприємстві
18. Організація обліку готової продукції (робіт, послуг) та розрахунків з покупцями і замовниками.
19. Організація обліку операцій з випуску та реалізації продукції.
20. Організація обліку матеріальних витрат.
21. Організація обліку операцій з грошовими коштами.
22. Організація обліку еквівалентів грошових коштів.
23. Організація обліку касових операцій та інших коштів.
24. Організація обліку коштів на рахунках в банку.
25. Організація операцій на поточних рахунках.
26. Організація та методика обліку операцій з цінними паперами.
27. Організація обліку розрахунків з дебіторами і кредиторами на підприємстві (санаторно-курортного, готельного, ресторанного типу та ін.).
28. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві.
29. Організація обліку фінансових інвестицій.
30. Організація обліку капітальних інвестицій.
31. Організація обліку власного капіталу і резервів.
32. Організація обліку довгострокових зобов'язань підприємства.
33. Організація обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками.
34. Організація обліку розрахунків за податками і платежами.
35. Організація обліку податку на додану вартість.
36. Організація обліку розрахунків з працівниками.
37. Організація обліку джерел формування обігових коштів.
38. Організація обліку витрат на оплату праці.

39. Організація обліку операційних витрат підприємства.
40. Організація обліку собівартості реалізованої продукції.
41. Організація обліку собівартості реалізованих послуг.
42. Організація обліку собівартості транспортних послуг.
43. Організація обліку адміністративних витрат підприємства.
44. Організація обліку витрат на збут підприємства.
45. Організація обліку витрат на виробництво туристичних послуг.
46. Організація обліку витрат на формування туристичного продукту: методика і організація.
47. Організація обліку витрат операційної діяльності підприємства.
48. Організація обліку загальновиробничих витрат підприємства.
49. Організація обліку прибутку підприємства.
50. Організація обліку фінансових результатів від операційної діяльності.
51. Організація обліку фінансових результатів від інвестиційної діяльності підприємства.
52. Організація обліку прибутку від звичайної діяльності.
53. Організація обліку доходів від операційної (фінансової, інвестиційної) діяльності.
54. Організація обліку доходів та витрат фінансової і надзвичайної діяльності підприємства.
55. Організація обліку доходів від здійснення орендних операцій.
56. Організація обліку доходів підприємства від надання послуг.
57. Організація обліку доходів і витрат від операційної діяльності.
58. Організація обліку короткострокових кредитів банку.
59. Організація обліку цільового фінансування та цільових надходжень.
60. Організація обліку операційної оренди в орендодавця.
61. Організація та методика обліку зовнішньоекономічної діяльності.
62. Організація і методика обліку на основі моделювання облікових систем.
63. Організація обліку фінансово-господарської діяльності підприємств соціальної сфери (підприємств малого бізнесу).
64. Організація обліку фінансово-господарської діяльності підприємств малого бізнесу.
65. Організація обліку формування фінансово-господарської діяльності аптечного господарства.
66. Організація бухгалтерського обліку в галузях побутового обслуговування.
67. Удосконалення організації обліку на підприємстві.
68. Організація первинного обліку на підприємстві та шляхи вдосконалення.
69. Організація поточного обліку на підприємстві та шляхи вдосконалення.
70. Організація підсумкового обліку на підприємстві та шляхи вдосконалення.

Студент має можливість запропонувати власну тему, якщо вона є продовженням напрямку його дослідження (наукових розробок).

Додаток Б - Зразок титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ

КУРСОВА РОБОТА

на тему

**«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ КРЕДИТОРСЬКОЇ
ЗАБОРГОВАНОСТІ»
(на прикладі ПП «Авто-Пан»)**

Студент	ПАРМИНСЬКА Вікторія Сергіївна
Факультет	обліково-економічний
Кафедра	бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту
Група	МОА -111
Форма навчання	денна
Науковий керівник	к.е.н., доцент АКИМЕНКО Олена Юріївна

Чернігів – ЧНТУ
2016

Додаток В - Приклад змісту курсової роботи на тему «Організація обліку кредиторської заборгованості»

ВСТУП

1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПОБУДОВИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА РОЗРАХУНКАМИ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ

1.1 Економічна сутність, визнання та види зобов'язань

1.2 Загальне поняття про кредиторську заборгованість, її класифікація, оцінка та умови визнання

1.3 Нормативно-правове забезпечення регулювання обліку кредиторської заборгованості

2 ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ

2.1. Опис стану торговельної галузі в Україні та Чернігівській області

2.2 Загальна фінансово-господарська характеристика підприємства

2.2.1 Характеристика статутної діяльності і організаційно-управлінської структури підприємства

2.2.2 Організаційно-майнова характеристика діяльності підприємства

2.3 Характеристика системи бухгалтерського обліку на підприємстві

2.3.1 Організація роботи та структура облікового апарату

2.3.2 Регламентація роботи бухгалтерії та обов'язків облікових працівників

2.3.3 Організація облікової політики

2.4 Організація первинного обліку кредиторської заборгованості

2.4.1 Первинний облік розрахунків з постачальниками

2.5 Організація аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з постачальниками

3 НАПРЯМКИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ КРЕДИТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

**Додаток Д - Приклад актуалізації теми курсової роботи на тему:
«Організація обліку кредиторської заборгованості»**

Актуальність роботи	Зважаючи на те, що реалізації продукції служить проміжною ланкою між виробництвом і споживанням, актуальність теми курсової роботи пояснюється тим, що саме реалізація свідчить чи потрібне виготовлення продукції в заданому обсязі, чи користується вона попитом у споживача. Це в свою чергу вимагає додаткових закупівель, що і надає можливість виникнення кредиторської заборгованості
----------------------------	--

Мета	Вдосконалення системи бухгалтерського обліку випуску та реалізації продукції на машинобудівному підприємстві, а також виявлення та дослідження найбільш суттєвих чинників, що впливають на випуск та реалізацію продукції.
-------------	--

Задачі, які вирішуються в курсовій роботі:
<p>Задачі, які вирішуються в роботі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дослідити сутність поняття «зобов'язання», оцінка та визнання, класифікація. 2) вивчити сутність поняття «кредиторської заборгованості», класифікація, оцінка та умови визнання; 3) проаналізувати нормативно-правове забезпечення регулювання діяльності підприємства та кредиторської заборгованості; 4) проаналізувати стан галузі, в якій здійснює свою діяльність підприємство; 5) з'ясувати організаційну структуру підприємства; 6) провести попередню оцінку майнового стану підприємства та основних техніко-економічних показників діяльності підприємства; 7) з'ясувати особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві; 8) дати характеристику системи бухгалтерського обліку на підприємстві та системи аналітичного та синтетичного обліку; 9) дослідити методiku організації обліку, контролю, аналізу, оцінки та управління кредиторською заборгованістю; 10) проаналізувати основні показники кредиторської заборгованості та надати обґрунтовані висновки; 11) запропонувати шляхи удосконалення процесу організації обліку, в тому числі розрахунків з постачальниками.

Об'єкт дослідження	Предмет дослідження
Об'єктом дослідження є організація обліку кредиторської заборгованості на підприємстві ПП «Авто-Пан».	Предметом дослідження є методика організації бухгалтерського обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками підприємств.
Методи дослідження:	Теоретичною та методологічною основою
Діалектичний метод пізнання; історичний; індексний, групування, класифікації, узагальнення, моделювання, спостереження, порівняння, розрахунок, вимірювання, узагальнення, аналіз і синтез, індукція і дедукція.	Джерела навчальної, монографічної та періодичної літератури з обраної теми, а також нормативно-правові документи присвячені організації обліку розрахунків з постачальниками, матеріали Держкомстату України.

Додаток Ж - Узагальнення поняття «заборгованість» та «кредиторська заборгованість» різними авторами*

№ п/п	Автор , джерело	Визначення
1	Бутинець Ф.Ф. , Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Партин Г.О., С.В. Мочерний, О. Сліпушко	Заборгованість – це сума фінансового зобов’язання чи грошового боргу, яка підлягає погашенню (поверненню) протягом певного терміну.
2	Бутинець Ф.Ф.	Грошові суми, що підлягають оплаті, але ще не оплачені. Заборгованість кредиторська: 1) суми заборгованості даного підприємства. Вона є одним із джерел позикових (тимчасово залучених) засобів підприємства. 2) Дійсне (фактичне) зобов’язання підприємства, що виникло в результаті минулих подій, розрахунки за яким повинні привести до вилучення майна підприємства і зменшення певних ресурсів.
3	Орлов І.В.	Заборгованість визначає обсяг фінансового зобов’язання чи грошового боргу, який підлягає погашенню (поверненню) протягом певного терміну й вимагає проведення відповідних розрахунків.
4	Власова І.О.	Заборгованість – це стан розрахунків за фінансовими зобов’язаннями на будь-який момент часу. Кредиторська заборгованість – сума заборгованості підприємства кредиторам на визначену дату.
5	Бутинець Ф.Ф.	Кредиторська заборгованість - форма розрахунку за товари і послуги, які придбаються у ході операцій компанії, що періодично повторюються і використовуються у виробництві чи для перепродажу
6	Дмитренко О.	Кредиторська заборгованість – частина майна організації, що є предметом виниклих з різних правових основ боргових зобов’язань організації-дебітора (боржника) перед уповноваженими обличчями кредиторами, що підлягає бухгалтерському обліку і відображенню в балансі як борги організації – балансоутримувача
7	Чебанова Н. В.	Кредиторська заборгованість – це особлива частина майна організації, що є предметом обов’язкових правовідносин між організацією та її кредиторами
8	Цал-Цалко Ю.С.	Кредиторська заборгованість – це залучення активів у господарську діяльність підприємства за рахунок тимчасово безоплатного одержання майна інших суб’єктів господарювання.
9	Крамаренко Г.О. та Чорна О.Є.	Визначають кредиторську заборгованість наслідком невчасного виконання підприємством своїх платіжних зобов’язань: за розрахунками за продукцію, роботи, послуги; з оплати праці; за розрахунками з бюджетом; з іншими кредиторами і таке інше.

Обов’язково наводиться літературне джерело в списку використаних джерел

Додаток 3 - Приклад Наказу про облікову політику

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Україна»

м. _____, вул. _____, ___, код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

від _____ № _____

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ ПІДПРИЄМСТВА

На виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, керуючись принципом послідовності ведення бухгалтерського обліку, з метою забезпечення єдиних (постійних) принципів, методів, процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності виконуючи вимоги, передбачені Статутом ТОВ «Україна» та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності у 2015 році.

НАКАЗУЮ:

1. Встановити з **1 січня 2015 року** на Підприємстві форму організації бухгалтерського обліку та облікову політику відповідно до «Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику» (наведебно в Додатку К).
2. Покласти відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на директора Підприємства згідно п.3 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 року № 996-XIV.

3. Покласти відповідальність за ведення бухгалтерського обліку господарства на головного бухгалтера Підприємства відповідно до визначених обов'язків, згідно п.7 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 року № 996-XIV та «Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику».

4. Покласти відповідальність за збереження бухгалтерських документів, архіву, ведення діловодства бухгалтерії та недопущення несанкціонованого доступу до облікових даних на Директора Підприємства.

5. Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Підприємства (наведено в Додатку Л).

6. Загальний контроль за виконанням даного Наказу залишаю за собою.

7. Безпосередній контроль за виконанням вимог даного Наказу покласти на головного бухгалтера Підприємства.

8. У випадку зміни норм чинного законодавства щодо питань, які передбачені в Положенні, переваги мають норми законодавства.

9. Ознайомити з даним наказом всіх причетних осіб, всім посадовим особам забезпечити ознайомлення своїх підлеглих з даним наказом з наступним обов'язковим виконанням Положень даного наказу.

Директор ТОВ «Україна»

Петренко П.П.

Додаток К - Приклад “Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства”

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор _____

ПОЛОЖЕННЯ

Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства

1. Організація бухгалтерського обліку.

1.1. Бухгалтерський облік здійснювати бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером. Посада головного бухгалтера входить до штатного розкладу Підприємства.

1.2. Головному бухгалтеру забезпечити дотримання вимог, передбачених Законом про бухгалтерський облік, зокрема п.7 ст.8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

2. Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, і розроблений на його підставі робочий план рахунків.

3. Застосовувати програмне забезпечення «1С: Підприємство» для ведення бухгалтерського обліку за журнально-ордерною формою.

4. Дані реєстрів обліку майна Підприємства, інших облікових реєстрів і додаткових довідок відображати в Головній книзі Підприємства в електронному вигляді, що є підставою для складання фінансової звітності. Оборотно-сальдові відомості (ОСВ) по складах зберігання відображати на паперових носіях щомісячно з підписами матеріально-відповідальних осіб. Після закриття звітного періоду (місяць) забезпечити зберігання загальних ОСВ в паперовому вигляді.

5. Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей:

- у бухгалтерії – у відомостях обліку залишків матеріалів у кількісно-сумарному виразі;

- на складах – у книгах складського обліку у кількісному виразі. Книги повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені відбитком печатки Підприємств. Кількість аркушів підтверджується підписами керівника та головного бухгалтера Підприємства.

6. Повноваження на підпис документів:

6.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надати директору Підприємства.

6.2. На час відсутності директора право першого підпису надати заступнику директора з _____ питань.

6.3. Головному бухгалтеру надати право другого підпису.

6.4. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надати його заступнику.

6.5. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов'язки, відповідальність і права покласти на заступника головного бухгалтера відповідно до письмового розпорядження керівника Підприємства, з оплатою відповідно до діючого законодавства.

6.6. Право підпису доручень на одержання матеріальних цінностей встановлювати виключно Наказом директора.

7. Формування процесу документообігу.

7.1. Керувати свої діє загальними пунктами “Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку”. Документообіг Підприємства врегульовувати відповідними організаційно-розпорядчими документами (накази, службові розпорядження, доручення), виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень.

7.2. Затвердити доданий графік документообігу (наведено в таблиці).

7.3. Перелік осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності від імені Підприємства, встановлювати виключно Наказом директора.

8. Первинні документи

8.1. Встановити, що підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій згідно ст.9 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 року № 996-XIV. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів складати зведені облікові документи.

8.2. Первинні та зведені облікові документи мають бути складені на паперових носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції .

В первинних документах повинна обов'язково бути інформація про податок на додану вартість: в т.ч. ПДВ, без ПДВ і т.д.).

8.2.1. Перелік осіб, уповноважених підписувати первинні документи, встановлювати виключно Наказом директора.

8.3. Інформацію, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизувати на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на

взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображати у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

8.4. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку.

8.5. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

8.6. Господарські операції відображати в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

8.7. Вжити всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечення їх належного зберігання протягом встановленого строку.

8.8. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних покласти на осіб, які склали та підписали ці документи. Працівникам, які оформляють первинні документи, дотримуватись порядку їх заповнення відповідно до законодавчих та нормативних вимог. У разі несвоєчасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням відповідних законодавчих та нормативних вимог, зазначених працівників притягувати до відповідальності згідно із законодавством України.

8.9. Авансові звіти оформлювати згідно чинного законодавства. Ведення обліку по авансових звітах повинно відповідати вимогам Податкового кодексу України № 2755-VI від 02.12.2010 р.

8.10. Діловодство організувати з щоденним проведенням первинних документів та щомісячним виведенням підсумків по всіх рахунках, формування за кожний місяць окремо справ бухгалтерських та товарних документів.

Книги обліку товарно-матеріальних цінностей заводяться на початку року та ведуться протягом всього року з виведенням підсумків кожного місяця. Книги повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені відбитком печатки Підприємства. Кількість аркушів підтверджується підписами керівника та головного бухгалтера Підприємства. Матеріально-відповідальні особи (МВО) подають щомісячно в термін до 3-го числа місяця наступного за звітним матеріальні звіти товарно-матеріальних цінностей.

9. Інвентаризація.

9.1. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до ст. 10 Закону №996 та інших нормативних документів.

9.2. Для проведення інвентаризації створити постійно діючу комісію. Особовий склад постійно діючої інвентаризаційної комісії встановлювати Наказом керівника. При необхідності для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях зберігання та виробництва розпорядчим документом керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії .

9.3. Проводити інвентаризацію основних засобів та товарно-матеріальних цінностей два рази на рік (терміном до 01 липня та 01 грудня), інших активів і зобов'язань щороку перед складанням річної фінансової звітності станом на 01 грудня року, за який складається фінансова звітність. Крім того, проводити інвентаризацію у разі зміни матеріально - відповідальної особи та при встановленні фактів розкрадань.

9.4. Інвентаризацію каси проводити щоквартально, на останній день кварталу. Проводити раптову інвентаризацію каси, бланків суворої звітності, цінних паперів, інших грошових документів не рідше одного разу на квартал.

9.5. Постійно діючій інвентаризаційній комісії виявляти фактичну наявність основних засобів та інших необоротних матеріальних активів (далі – основні засоби), нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей; визначати ефективність застосування, попередню реальну оцінку зарахованих на баланс основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей; виявляти матеріальні цінності та нематеріальні активи, які частково втратили свою первісну якість, застарілих, які не використовуються та не приносять економічної користі Підприємству; вносити пропозиції з питань переоцінки, а також реалізації непотрібних підприємству матеріальних цінностей і майна.

9.6. У всіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником чи власником Підприємства.

10. Оцінка.

10.1. Створити оціночну комісію для проведення приймання, списання, оцінки активів і зобов'язань. Склад оціночної комісії встановлювати Наказом керівника.

10.2. Залучати у разі необхідності для проведення оцінки окремих об'єктів активів спеціалізовані оціночні фірми.

11 Забезпечити додержання єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, складання та представлення в установлені строки фінансової звітності на підставі П(С)БО.

12. Звітним періодом для формування фінансового результату та формування звітності вважати місяць, квартал, рік. Звітним періодом для формування податкового обліку вважати місяць, квартал, рік.

12.1. Виявлені помилки за звітний рік виправляються способом «сторно» в місяці, в якому виявлено помилку. При цьому складається бухгалтерська довідка, якою виправляється помилка, в довідці наводяться зміст помилки, сума та кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Виправлення помилок минулих років оформлюється у місяці виявлення помилки бухгалтерською довідкою, в якій наводяться зміст помилки, сума та кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку, якою виправляється помилка. У місяці складання Бухгалтерської довідки її дані записуються в реєстри бухгалтерського обліку.

Інформацію щодо виправлення помилок, які мали місце в попередніх періодах, слід розкривати у примітках до фінансової звітності (п. 20 ПБО 6).

В первинних документах помилку потрібно закреслювати й над закресленим написати правильний текст або цифри, а також напис «Виправлено», поставити дату виправлення й підписи осіб, які підписали цей документ (підпункти 4.2, 4.4 Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну України від 24.05.95 р. № 88 (зареєстровано в Мін'юсті України 05.06.95 р. за № 168/704,

13. **Облік витрат підприємства** вести на рахунках класу 9 «Витрати діяльності».

14. **З матеріально-відповідальними особами** перед допуском до роботи заключати договори матеріальної відповідальності. Всі матеріально-відповідальні особи несуть відповідальність по додержанню касової дисципліни, збереженню майна, товарно-матеріальних цінностей у повному обсязі.

15. **Встановити ліміт залишку грошових коштів в касі Підприємства** Наказом директора.

16. **Визнавати надзвичайною подію або операцію**, яка чітко відрізняється від звичайної діяльності господарства, не очікується, що вона буде повторюватись періодично або у кожному звітному періоді, тобто непередбачені події, пов'язані з усіма видами діяльності.

17. Призначити відповідального за **виписку довіреностей**, облік та збереження бланків суворої звітності виключно Наказом директора.

18. Відповідальність осіб за організацію бухгалтерського обліку.

18.1. Покласти відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на директора Підприємства згідно п.3 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 року № 996-XIV.

18.2. Покласти відповідальність за ведення бухгалтерського обліку господарства на головного бухгалтера Підприємства відповідно до визначених вище обов'язків, згідно п.7 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 року № 996-XIV.

18.3. Покласти відповідальність за збереження бухгалтерських документів, архіву, ведення діловодства бухгалтерії та недопущення несанкціонованого доступу до облікових даних на директора.

18.4. Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Підприємства.

19. Встановити на підприємстві наступну облікову політику:

20. Необоротні активи.

20.1. Межа суттєвості при складанні фінансової звітності у розмірі 1000 грн.

20.2. Тривалість операційного циклу – календарний рік.

20.3. Встановити наступні методи обліку та принципи оцінки активів і зобов'язань підприємства:

20.4. Основні засоби, нематеріальні активи:

20.4.1. Одиницею обліку вважати окремий об'єкт основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів.

20.4.2. Групування основних засобів та нематеріальних активів в аналітичному обліку проводиться згідно Плану рахунків активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 зі змінами та доповненнями (далі – План рахунків)ю

20.4.3. До основних засобів відносити матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік) та вартість яких перевищує 6000 гривень (без ПДВ)

20.4.4. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) відносити матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких не перевищує 6000 гривень (без ПДВ).

20.4.5. Об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

20.4.6. Первісну оцінку основних засобів здійснювати згідно п. 8 П(С)БО 7 «Основні засоби».

20.4.7. Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікувати згідно п.5 П(С)БО 7 та нараховувати амортизацію прямолінійним методом відповідно до пункту 29 П(С)БО 7.

20.4.8. Строк корисного використання визначати по кожному об'єкту окремо, установлювати та затверджувати в актах введення в експлуатацію основних засобів постійно діючою експертною технічною комісією.

20.4.9. Амортизацію малоцінних необоротних матеріальних активів нараховувати методом списання 100 % вартості в першому місяці використання об'єкта. Здійснювати обов'язкове ведення кількісного обліку малоцінних необоротних матеріальних активів у розрізі матеріально-відповідальних осіб на забалансовому рахунку МЦ до моменту їх повної ліквідації (списання з балансу).

20.4.10. Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів не розраховувати і з метою амортизації прийняти рівною нулю.

20.4.11. Бухгалтерський облік нематеріальних активів (НА) вести згідно П(С)БО 8.

20.4.12. Облік нематеріальних активів вести по кожному об'єкту нематеріальних активів.

20.4.13. Придбаний або отриманий нематеріальний актив відобразити в балансі, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод,

пов'язаних з його використанням, та його вартість може бути достовірно визначена.

20.4.14. Нематеріальний актив, отриманий в результаті розробки, відображати в балансі за умов, якщо підприємство має:

- намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації або використання;
- можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання нематеріального активу;
- інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою нематеріального активу.

20.4.15. Якщо нематеріальний актив не відповідає вказаним критеріям визнання, то витрати, пов'язані з його придбанням чи створенням, визнавати витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

20.4.16. Не визнавати активом, а відображати у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені:

- витрати на дослідження;
- витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;
- витрати на рекламу та просування продукції на ринку;
- витрати на створення, реорганізацію та переміщення підприємства або його частини;
- витрати на підвищення ділової репутації підприємства, вартість видань і витрати на створення торгових марок (товарних знаків).

20.4.17. Придбані (створені) нематеріальні активи зараховувати на баланс підприємства за первісною вартістю.

20.4.18. Амортизацію нематеріальних активів усіх груп нараховувати прямолінійним методом. Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснювати протягом строку їх корисного використання, який встановлюється при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс), але не більше 20 років. Строк корисного використання встановлювати окремо для кожного нематеріального активу.

20.4.19. При визначенні строку корисного використання об'єкта нематеріальних активів урахувати: строки корисного використання подібних активів; моральний знос, що передбачається; правові або інші подібні обмеження щодо строків його використання та інші фактори.

20.4.20. В разі, якщо балансова вартість конкретного нематеріального активу суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу, слід зробити переоцінку такого НА до його справедливої вартості.

20.4.21. Переоцінку балансової вартості основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів до їхньої справедливо вартості проводити 1 раз на рік станом на 1 грудня поточного року, якщо їхня залишкова вартість відхиляється від справедливої більш ніж на 10%.

20.4.22. Витрати, пов'язані із поліпшенням стану об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, реконструкція тощо), які призведуть до зростання майбутніх економічних вигод, очікуваних від використання об'єкта, відносити на збільшення первісної вартості основних засобів після їх введення в експлуатацію (відповідно до пункту 14 П(С)БО 7).

20.4.23. Витрати, що виконані з метою підтримання об'єкта у робочому стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигод від його використання, включати до складу витрат (відповідно до пункту 15 П(С)БО 7).

20.5. Запаси.

20.5.1. Одиницею запасів вважати кожне найменування, однорідну групу та одиницю виміру.

20.5.2. Запаси визнавати активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

20.5.3. Первісну вартість запасів, придбаних за плату визначати по собівартості запасів згідно з П(С)БО 9.

20.5.4. Первісну вартість запасів, виготовлених власними силами підприємства, визначати згідно з П(С)БО 16.

20.5.5. Запаси відображати в бухгалтерському обліку по первісній вартості. Одиницею виміру вважати загально прийняті одиниці (кілограми/посадкові одиниці, а не центнери; метри, а не рулони).

20.5.6. Аналітичний облік руху запасів відображати: у бухгалтерії – у кількісно-сумовому виразі; на складах – у кількісному виразі.

20.5.7. Оцінку вибуття сировини, матеріалів, напівфабрикатів, МШП, інших виробничих запасів і готової продукції здійснювати методом ФІФО, що базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили на господарство, тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво, оцінюються за собівартістю перших за часом надходження товарів.

20.5.8. До малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП) відносити предмети, які використовуються не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року, а саме: інструмент, господарський інвентар, спеціальний одяг, тощо.

20.5.9. Спецодяг, виданий під звіт працівникам, обліковувати на позабалансовому рахунку МЦ та на особових картках протягом усього встановленого терміну його використання. Списання спецодягу, виданого під звіт до закінчення встановлених термінів його використання здійснювати тільки на підставі актів про його непридатність. Акти здавати в бухгалтерію відповідно до графіка документообігу.

20.5.10. Списання матеріалів, запасів, малоцінного швидкозношуваного предметів та інвентарю здійснювати згідно актів списання або передачі в експлуатацію. Списання проводити щомісяця. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням запасів, відносити на вартість тих запасів, у

зв'язку з придбанням яких ці витрати понесені. В момент проведення операції по транспортно-заготівельних витратах (ТЗВ): в разі одержання ТЗВ від сторонніх організацій відносити на вартість запасів за допомогою документу «Надходження доп.витрат».

20.5.11. Списання паливо-мастильних матеріалів на експлуатацію автомобілів проводити на підставі подорожніх листів автотранспорту згідно затверджених норм списання ПММ на кожну одиницю техніки відповідно виду робіт. Списання ПММ при експлуатації автомобілів робити згідно правильно оформлених подорожніх листів. В подорожніх листах робити розрахунки нормативного та фактичного витрачання пального. При експлуатації автомобілів за межами міста робити відповідний запис у розділі завдання водієві.

20.5.12. Право на використання особистого транспорту для потреб діяльності товариства з правом витрачання та списання паливо-мастильних матеріалів за рахунок Підприємства мають особи, з якими складено договори на експлуатацію особистого автотранспорту. Наказом по Підприємстві затверджуються щомісячні ліміти використання ПММ по кожному договору на експлуатацію особистого транспорту.

20.5.13. При проведенні будь-якого ремонту з витратою грошових коштів, матеріальних цінностей, палива та мастильних матеріалів, будівельних матеріалів, запасних частин, малоцінних швидкозношуваних предметів, інструменту складати акти на списання відразу при передачі в експлуатацію, фактичною витратою, або після виконання робіт, але не рідше як один раз на місяць.

20.6. Доходи і витрати.

20.6.1. Установити наступний перелік витрат: прямі матеріальні витрати; прямі витрат на оплату праці; інші прямі витрати; загальновиробничі витрати тощо.

20.6.2. Витрати відображати у бухгалтерському обліку з урахуванням П(С)БО 16.

20.6.3. Доходи відображати у бухгалтерському обліку з урахуванням П(С)БО 15.

20.6.4. Дохід від реалізації продукції відображається на субрахунку обліку доходів від реалізації готової продукції на загальних засадах.

20.6.5. Фінансовий результат обчислюється порівнянням одержаного доходу від реалізації продукції із собівартістю на дату реалізації.

20.6.6. Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) проводити шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді підписання акту наданих послуг (виконаних робіт).

21. Зобов'язання підприємства.

21.1. Дебіторську заборгованість вважати активом, якщо є ймовірність одержання господарством майбутніх економічних вигід та може бути достовірно визначена її сума.

Бухгалтерський облік дебіторської заборгованості за товари (роботи, послуги) вести за первинною вартістю окремо по кожному дебітору в розрізі договорів (рахунків)

У балансі дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги визнавати по чистій вартості, яка дорівнює сумі дебіторської заборгованості за мінусом резерву сумнівних боргів.

Створити резерв сумнівних боргів виходячи з платоспроможності окремих дебіторів в розмірі 5% дебіторської заборгованості на кінець року.

Нарахування суми резерву сумнівних боргів за звітний період відображати у звіті про фінансові результати у складі інших операційних витрат.

Сумнівну та безнадійну дебіторську заборгованість обліковувати на окремому субрахунку 38 « Облік сумнівної та безнадійної дебіторської заборгованості».

Виключення безнадійної дебіторської заборгованості з активів здійснювати з одночасним зменшенням величини резерву сумнівних боргів. У разі недостатності суми нарахованого резерву сумнівних боргів безнадійну дебіторську заборгованість списувати з активів на інші операційні витрати. Суму відшкодування раніше списаної безнадійної дебіторської заборгованості включати до складу інших операційних доходів.

Поточну дебіторську заборгованість, щодо якої створення резерву сумнівних боргів не передбачено, у разі визнання її безнадійною списувати з балансу з відображенням у складі інших операційних витрат.

Частина довгострокової дебіторської заборгованості, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, відображати на ту саму дату в складі поточної дебіторської заборгованості.

Довгострокову дебіторську заборгованість, на яку нараховуються проценти, відображати в балансі за їхньою теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від виду заборгованості та умов її погашення.

21.2. Поточні зобов'язання відображати в балансі за сумою погашення.

21.3. До «**Витрат майбутніх періодів**» відносити попередню оплату за оренду основних засобів, підписку періодичних видань, наперед оплачені рекламні послуги, та всі інші витрати, які стосуються наступного облікового періоду. Витрати майбутніх періодів списувати на витрати того періоду, в якому вони безпосередньо були понесені.

21.4. **Оплату праці** працівників здійснювати у відповідності з посадовими окладами, затвердженими штатним розкладом, та Положенням про оплату праці, що затверджується наказом по підприємству. При нарахуванні заробітної плати керуватись затвердженими посадовими окладами, положенням про умови оплати праці працівників, положенням про преміювання, табелями виходу на роботу, а також законодавчою базою України, яка діє на час нарахування, іншими документами, які не суперечать законодавству.

21.5. До складу «**Доходів майбутніх періодів**» включати суми отриманих авансових платежів за здане майно в оренду, нарахованих на протязі

поточного або попередніх звітних періодів, які будуть визнані доходом у наступних звітних періодах.

21.6. **Оцінку активів або зобов'язань** по операціях з пов'язаними сторонами проводити по методу балансової вартості.

21.7. Використовувати на Підприємстві передбачені діючими законодавчими актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, терміни подачі звіту про використання коштів, тощо.

21.8. Подавати фінансову звітність за формами і в терміни, передбачені П(С)БО та чинним законодавством.

Директор
ТОВ «Україна»

Петренко П.П.

Додаток Л – Зразок посадової інструкції

(найменування організації, підприємства,
установи)

(директор, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати
посадову інструкцію)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного бухгалтера

(підпис)

(розшифровка підпису)

00.00.0

№ 00

00.00.00

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний бухгалтер відноситься до категорії керівників, приймається і звільняється на роботу наказом директора підприємства:

1.2. На посаду бухгалтера призначається особа, що має вищу професійну (економічну) освіту і стаж фінансово-бухгалтерської роботи, в тому числі на керівних посадах, не менше 5 років.

1.3. Головний бухгалтер безпосередньо підкоряється директору підприємства.

1.4. У своїй діяльності головний бухгалтер керується:

- законодавчими і нормативними документами, що регулюють питання бухгалтерського обліку і звітності;
- методичними матеріалами з відповідних питань;
- положенням про бухгалтерію підприємства;
- наказами, розпорядженнями директора підприємства;
- діючою посадовою інструкцією.

1.5. Головний бухгалтер повинен знати:

- законодавство про бухгалтерський облік;
- постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні і нормативні матеріали вищих, фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також підприємства;
- цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство;
- структуру підприємства, стратегію і перспективи його розвитку;
- положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення;
- порядок оформлення операцій і організацію документообігу по ділянках обліку;
- форми та порядок фінансових розрахунків;
- методи економічного аналізу фінансово-господарської діяльності

- підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів;
- порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;
 - правила розрахунків з дебіторами та кредиторами;
 - умови оподаткування юридичних та фізичних осіб;
 - порядок списання з рахунків бухгалтерського обліку недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат;
 - правила проведення інвентаризацій грошових коштів, основних засобів і товарно-матеріальних цінностей;
 - порядок і терміни складання бухгалтерських балансів та звітності;
 - правила проведення перевірок і документальних ревізій;
 - сучасні засоби обчислювальної техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт і аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства;
 - передовий вітчизняний та зарубіжний досвід удосконалення організації бухгалтерського обліку;
 - економіку, організацію виробництва, праці та управління;
 - основи технології виробництва;
 - ринкові методи господарювання;
 - законодавство про працю;
 - правила та норми охорони праці.

1.6. Під час відсутності головного бухгалтера підприємства його обов'язки виконує у встановленому порядку призначений заступник, який несе повну відповідальність за їх належне виконання.

II. ФУНКЦІЇ

На головного бухгалтера підприємства покладаються наступні функції:

2.1. Керівництво здійсненням бухгалтерського обліку і звітності на підприємстві.

2.2. Формування облікової політики з розробкою заходів щодо її реалізації.

2.3. Надання методичної допомоги працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

2.4. Забезпечення складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, розрахунків з оплати праці, нарахувань і перерахування податків і зборів до бюджетів різних рівнів, платежів в банківські установи.

2.5. Виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.

2.6. Впровадження сучасних технічних засобів і інформаційних технологій.

2.7. Контроль за своєчасним і правильним оформленням бухгалтерської документації.

2.8. Забезпечення здорових і безпечних умов праці для підлеглих виконавців, контроль за дотриманням ними вимог законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Для виконання покладених на нього функцій головний бухгалтер підприємства зобов'язаний:

3.1. Здійснювати організацію бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності і контроль за економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням власності підприємства.

3.2. Формувати відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику, виходячи зі структури і особливостей діяльності підприємства, необхідності забезпечення його фінансової стійкості.

3.3. Очолити роботу з підготовки і прийняття робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, що застосовується для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, розробці форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпеченню порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.

3.4. Забезпечувати раціональну організацію бухгалтерського обліку та звітності на підприємстві і в його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт та застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку та контролю, формування та своєчасне уявлення повної та достовірної бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, його майнове положення, прибутки та витрати, а також розробку і здійснення заходів, направлених на зміцнення фінансової дисципліни.

3.5. Організувати облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат виробництва і обігу, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг), результатів фінансово-господарської діяльності підприємства, а також фінансових, розрахункових та кредитних операцій.

3.6. Забезпечувати законність, своєчасність і правильність оформлення документів, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, робіт (послуг), що виконуються, розрахунки з оплати праці, правильне нарахування і перерахування податків і зборів до бюджету, погашення у встановлені терміни заборгованості банкам по позиках, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства.

3.7. Здійснювати контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачання фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам підприємства, проведенням інвентаризацій основних засобів, товарно-

матеріальних цінностей і грошових коштів, перевірок бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій в підрозділах підприємства.

3.8. Брати участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.

3.9. Вживати заходів з попередження недостач, незаконного витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства.

3.10. Брати участь в оформленні матеріалів по недостачах і розкраданні грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, контролювати передачу в необхідних випадках цих матеріалів до слідчих і судових органів.

3.11. Вести роботу по забезпеченню суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і передавання їх у встановленому порядку до архіву.

3.12. Брати участь в розробці і впровадженні раціональної планової і облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на підставі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки.

3.13. Забезпечувати складання звітності, подання їх у встановленому порядку до відповідних органів.

3.14. Надавати методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

3.15. Керувати працівниками бухгалтерії.

3.16. При відсутності на підприємстві юридичних служб безпосередньо здійснювати цю функцію.

IV. ПРАВА

Головний бухгалтер має право:

4.1. Представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами підприємства та іншими організаціями з фінансово-господарських та інших питань.

4.2. Вносити на розгляд керівництву підприємства пропозиції по вдосконаленню фінансово-господарської діяльності.

4.3. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

4.4. Отримувати від керівників структурних підрозділів підприємства (фахівців) інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4.5. Вносити на розгляд керівника підприємства уявлення про призначення, переміщення, звільнення працівників бухгалтерії, пропозиції про їх заохочення або накладення на них стягнень.

4.6. Залучати фахівців структурних підрозділів до вирішення покладених на них задач (якщо це передбачено положеннями про структурні підрозділи, якщо ні - з дозволу керівника).

4.7. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний бухгалтер несе відповідальність:

5.1. За невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених діючою посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За здійснені в процесі своєї діяльності правопорушення - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.3. За спричинення матеріального збитку - в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

Посадова інструкція розроблена
відповідно до

(найменування, номер і дата документа)

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(розшифровка підпису)

00.00.00

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу:

(підпис) (розшифровка підпису)

00.00.00

З інструкцією ознайомлений:

(підпис) (розшифровка підпису)

00.00.00

(найменування організації, підприємства,
установи)

(директор, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати
посадову інструкцію)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

бухгалтера

(підпис)

(розшифровка підпису)

00.00.0

№ 00

00.00.00

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бухгалтер відноситься до категорії фахівців, приймається і звільняється з роботи наказом директора підприємства за представленням.

1.2. На посаду бухгалтера I категорії призначається особа, що має вищу професійну (економічну) освіту та стаж роботи на посаді бухгалтера II категорії не менше 3 років; на посаду бухгалтера II категорії - особа, що має вищу професійну (економічну) освіту, без пред'явлення вимог до стажу роботи, або середня професійна (економічна) освіта та стаж роботи на посаді бухгалтера не менше 3 років; на посаду бухгалтера - особа, що має середню професійну (економічну) освіту, без пред'явлення вимог до стажу роботи, або спеціальну підготовку по встановленій програмі та стаж роботи по обліку та контролю не менше 3 років.

1.3. Бухгалтер підпорядковується.

(головному бухгалтеру підприємства, іншій посадовій особі)

1.4. У своїй діяльності бухгалтер керується:

- законодавчими та нормативними документами, що регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності;
- методичними матеріалами, що стосуються відповідних питань;
- статутом підприємства;
- правилами трудового розпорядку;
- наказами та розпорядженнями директора підприємства (безпосереднього керівника);
- діючою посадовою інструкцією.

1.5. Бухгалтер повинен знати:

- законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні та нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій та складання звітності;
- форми та методи бухгалтерського обліку на підприємстві;
- план та кореспонденцію рахунків;
- організацію документообіг по ділянках бухгалтерського обліку;
- порядок документального оформлення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів;

- методику економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства;
- правила експлуатації обчислювальної техніки;
- економіку, організацію праці та управління;
- ринкові методи господарювання;
- законодавство про працю;
- правила та норми охорони праці.

1.6. При відсутності бухгалтера його обов'язки виконує у встановленому порядку заступник, що призначається, який несе повну відповідальність за їх належне виконання.

II. ФУНКЦІЇ

На бухгалтера покладаються наступні функції:

- 2.1. Ведення бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності.
- 2.2. Проведення нарахувань та сплата податків і зборів до бюджетів різних рівнів, страхових внесків до державних позабюджетних соціальних фондів, платежів в банківські установи.
- 2.3. Розрахунки всіх видів виплат працівникам підприємства.
- 2.4. Методична допомога співробітникам підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, економічного аналізу та звітності.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Для виконання покладених на нього функцій бухгалтер підприємства зобов'язаний:

- 3.1. Виконувати роботу по веденню бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій (облік основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, витрат на виробництво, реалізації продукції, результатів фінансово-господарської діяльності, розрахунків з постачальниками та замовниками, а також за надані послуги тощо).
- 3.2. Брати участь в розробці і здійсненні заходів, направлених на дотримання фінансової дисципліни і раціональне використання ресурсів.
- 3.3. Здійснювати прийом і контроль первинної документації по відповідних ділянках бухгалтерського обліку та готувати їх до рахункової обробки.
- 3.4. Відображати на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів.
- 3.5. Складати звітні калькуляції собівартості продукції (робіт, послуг), виявляти джерела утворення втрат і непродуктивних витрат, готувати пропозиції по їх попередженню.
- 3.6. Проводити нарахування та сплату податків і зборів до регіонального та місцевого бюджетів, страхових внесків до державних позабюджетних соціальних фондів, платежів в банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати робітників і службовців, інших виплат і платежів, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства.

3.7. Забезпечувати керівників, кредиторів, інвесторів, аудиторів та інших користувачів бухгалтерської звітності порівняною і достовірною бухгалтерською інформацією по відповідних напрямках (ділянках) обліку.

3.8. Розробляти робочий план рахунків, форми первинних документів, що застосовуються для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, а також форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності, брати участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку та технології обробки бухгалтерської інформації.

3.9. Брати участь в проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу, в розробці та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку при застосуванні сучасних засобів обчислювальної техніки, в проведенні інвентаризацій грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей.

3.10. Готувати дані по відповідних ділянках бухгалтерського обліку для складання звітності, стежити за збереженням бухгалтерських документів, оформляти їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

3.11. Виконувати роботи з формування, ведення та зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносити зміни в довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробці даних.

3.12. Брати участь у формулюванні економічної постановки задач або окремих їх етапів, що вирішується за допомогою обчислювальної техніки, визначати можливість використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, що дозволяє створювати економічно обґрунтовані системи обробки економічної інформації.

IV. ПРАВА

Бухгалтер має право:

4.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

4.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими діючою інструкцією.

4.3. Отримувати від керівників структурних підрозділів, фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4.4. Залучати фахівців всіх структурних підрозділів підприємства для вирішення покладених на нього обов'язків (якщо це передбачене положеннями про структурні підрозділи, якщо ні - з дозволу керівника підприємства).

4.5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Бухгалтер несе відповідальність:

5.1. За невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених діючою посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За здійснені в процесі своєї діяльності правопорушення - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. За нанесення матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

Посадова інструкція розроблена

Відповідно

(найменування, номер і дата документа)

до

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(розшифровка підпису)

00.00.00

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу:

(підпис)

(розшифровка підпису)

00.00.00

З інструкцією ознайомлений:

(підпис)

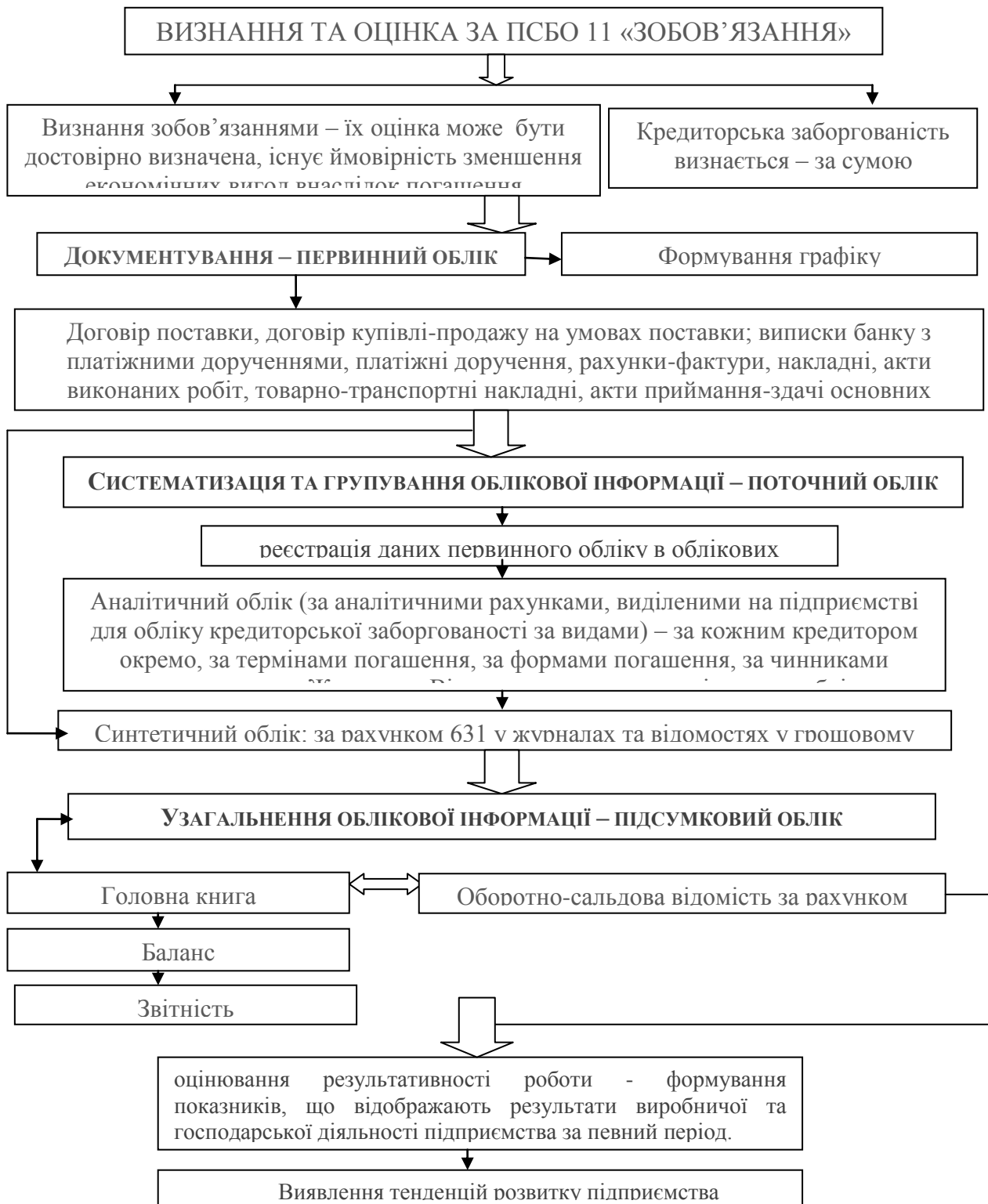
(розшифровка підпису)

00.00.00

Додаток М - Схема комп'ютеризованої форми обліку



Додаток Н - Узагальнена модель організації обліку кредиторської заборгованості []



Додаток Р - ЗАХОДИ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ОБЛІКУ

Заходи	Шляхи досягнення	Очікуваний результат
Оздоровлення та збільшення ефективності виробничого процесу	1) ліквідація простоїв обладнання за рахунок помилок та ремонту; 2) модернізація та оновлення існуючого обладнання, введення нового устаткування; 3) автоматизація значної частини найбільш трудомістких та складних процесів виробництва	Підвищення продуктивності обладнання, та збільшення обсягів виробництва готової продукції
Підвищення конкурентоспроможності продукції	1) упровадження у серійне виробництво нової і модернізація освоєної продукції, яка по якості відповідає міжнародним вимогам 2) організація власного виробництва комплектуючих виробів та матеріалів, що усуває залежність підприємства від постачальників і забезпечує гарантію якості продукції	Зростання обсягів реалізації готової продукції та прибутку підприємства
Удосконалення організації бухгалтерського обліку	1) розробка посадових інструкцій бухгалтерської служби; 2) вдосконалення облікової політики та робочого плану рахунків; 3) створення служби внутрішнього контролю безпосередньо на підприємстві; 4) розробка графіку документообігу руху первинних документів; 5) створення автоматизованої системи ведення бухгалтерського обліку	Ефективне, правильне та раціональне ведення бухгалтерського обліку та забезпечення користувачів фінансової звітності повною, правдивою та неупередженою інформацією щодо діяльності підприємства.
Зміцнення економічної безпеки підприємства	Затвердження програми дій, спрямованих на створення надійної системи економічної безпеки підприємства: - у рамках технологічної безпеки: зняття з виробництва низькорентабельних видів продукції; створення нових організаційно-виробничих структур; активна участь у міжнародних семінарах та виставках; - у рамках ресурсної безпеки: стимулювання науково-технічного напрямку; удосконалення системи розрахунків; - у межах фінансової безпеки: створення інформаційного центру з метою постійного володіння інформацією про борги підприємства та перекриття каналів її витоку. Створення служби безпеки підприємства.	Запобігання внутрішнім і зовнішнім негативним впливам (загрозам). Посилення конкуренції. Стабільне функціонування та динамічний науково-технічний й соціальний розвиток. Забезпечення належного рівня економічної безпеки підприємства. Захист від потенційних загроз і протиправних посягань.

Додаток С -Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у курсовій роботі

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<p>1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів: Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст.; № 14).</p> <p>2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. — К.: Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України; т. 59).</p> <p>3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Натапія Дмитрівна Матюх. — К.: Асамблея діл. кіл: Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України; т. 1).</p> <p>4. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. — Львів : Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).</p>
Два автори	<p>1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К. : Києво-Могилян.акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника "Українадипломатична"; вип. 1).</p> <p>2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк.— К.: Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю; вип. 11).</p> <p>3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів: Растр-7, 2007. — 375 с.</p>
Три автори	<p>1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня, Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Зддисон Г.Д.; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. — XIII, 265 с.</p>
Чотири автори	<p>1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко</p>

	<p>М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К.:НДІ "Укראгропромпродуктивність", 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціалістаАПК. Економічні нормативи).</p> <p>2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К.: Вища освіта, 2006. — 478, [1] с. — (ПТО: Професійно-технічна освіта).</p>
П'ять і більше авторів	<p>1. Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина І. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-є изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с.</p> <p>2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т.В. Бондар, О.Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді": у 14 кн., кн. 13).</p>
Без автора	<p>1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. Тексту В. Клос]. — К.: Грані-Т, 2007. — 119с — (Грані світу).</p> <p>2. Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкує., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К.: Грамота, 2007. — 638, [1] с.</p> <p>3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ — початку ХХ століття: [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. — К. : Грані-Т, 2007. — 190, [1] с.</p>
Багатотомний документ	<p>1. Історія Національної академії наук України, 1941—1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. — К.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007— .— (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2: Додатки — 2007. — 573, [1] с.</p> <p>2. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ "Леонорм-Стандарт", 2005— .— (Серія "Нормативная база предприятия"). Т. 1. — 2005.— 277 с.</p> <p>3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни...: (Дочь врага народа) : трилогія / А. Дарова. — Одесса : Астропринт, 2006— . — (Сочинения : в 8 кн. /А. Дарова ; кн. 4).</p> <p>4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. / Н. П. Кучерявенко.— Х.: Право, 2002— .</p>

	<p>— Т. 4: Косвенные налоги. — 2007. — 534 с.</p> <p>5.Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. 4.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К.: НТУУ "КПІ", 2006.— 125 с.</p>
Матеріали конференцій	<p>1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с.</p> <p>2. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік, міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. — К. : ІСОА, 2002. — 147 с.</p> <p>3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. — К. : Асоц. укр. банків, 2000. — 117 с. — (Спецвип.: 10 років АУБ).</p> <p>4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6—9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трошенко. — К. : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. — С. 559—956, XIII, [2] с. — (Ресурс 2000).</p> <p>5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук, праць / наук. ред. В. І. Моссаковський.—Дніпропетровськ: Навч. кн., 1999. — 215 с.</p> <p>6. Ризикологія в економіці та підприємстві: зб. наук, праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін]. — К.: КНЕУ: Акад. ДПС України, 2001, —452 с.</p>
Препринти	<p>1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/АЦП- 1)5А с подкритической сборкой, управляемой ускорителем злектронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. — Х.: ННЦ ХФТИ, 2006. — 19с — (Препринт / НАН України, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т"; ХФТИ 2006-4).</p> <p>2. Панасюк М. 1. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. 1., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. — Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України,</p>

	2006. — 7, [1] с. — (Препринт / НАН України, Ін-т пробп. безпеки АЕС ; 06-1).
Депоновані наукові праці	1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. - М., 2002. -110 с. - Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432. 2. Разумовский В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
Словники	1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х. : Халімон, 2006. — 175, [1]с. 2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ, термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К. : Європ. ун-т, 2007. — 57 с. 3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. — К. : Карпенко, 2007. — 219 с. 4. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К. : К.І.С., 2006. — 138 с.
Атласи	1. Україна : екол.-геогр. атлас : присвяч. всесвіт, дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук, редкол.: С. С. Куруленко та ін.]; Рада по вивч. продукт, сил України НАН України [та ін.]. — К. : Варта, 2006. — 217 с. 2. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. — Х. : Ранок, 2005. — 96 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань). 2. Медична статистика статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи). 3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Стандарти	1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ІСО 7000:2004, ЮТ) : ДСТУ ІЗО 7000:2004. — [Чинний від 2006-01-01]. —

	<p>К.: Держспоживстандарт України, 2006. — IV, 231 с. — (Національний стандарт України).</p> <p>2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ІЗО 6107-1:2004 — ДСТУ ІЗО 6107-9:2004. — [Чинний від 2005-04-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с. — (Національні стандарти України).</p>
Каталоги	<p>1. Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А.; ред. Иванов В. Л.]. — Львов: НТЦ "Леонорм-стандарт", 2006— . — (Серия "Нормативная база предприятия"). Т. 5. — 2007. — 264 с. Т. 6. — 2007. — 277 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. — Львів : Новий час, 2003. — 160 с.</p> <p>Університетська книга : осінь, 2003: [каталог]. — [Суми : Унів. кн., 2003].—11 с.</p>
Бібліографічні показники	<p>1. Куц О. С. Бібліографічний показник та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. — Львів : Укр. технології, 2007. — 74 с.</p> <p>2. Систематизований показник матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за-1997—2005 роки / [уклад. Кириць Б. О., Потлань О. С]. — Львів : Львів, держ. ун-т внутр. справ, 2006. — 11с.— (Серія: Бібліографічні довідники ; вип. 2).</p>
Дисертації	<p>1.Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. - К., 2005. - 276 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук, ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування" / І. Я. Новосад. — Тернопіль, 2007. — 20, [1] с.</p> <p>2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук, ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес, інформ. технології" / Нгуен Ші Данг. —К., 2007.—20с.</p>

Авторські свідоцтва	А. с. 1007970 СССР, МКІ/Г В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). - № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК' Н 04 В 1/38, Н 04 а 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж, науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	<p>1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15—18, 35—38.</p> <p>2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14—17.</p> <p>3. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ—початок ХХ ст.) / Д. М. Чорний. — Х., 2007. — Розд. 3. — С. 137— 202.</p>
Електронні ресурси	1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]] : навч. посіб. для студ. мед. вузів ІІІ—ІV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Міп / 700 МВ. — Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика)— 1 електрон, опт. диск (Сй-КОМ) ; 12 см. — Систем, вимоги: Репііт ; 32 МБ КАМ ; \A\іпс1о\мз 95, 98, 2000, ХР ; МЗ \J\огс1 97-2000.— Назва з контейнера.