

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

**РОБОЧА ПРОГРАМА,
методичні вказівки та індивідуальні завдання
до вивчення дисципліни «Організація
бухгалтерського обліку» для студентів
спеціальності 071 – облік і оподаткування
(магістерський рівень)**

Друкується за Планом видань навчальної та методичної літератури,
затвердженим Вченою радою НМетАУ
Протокол № 1 від 27.01.2017

Дніпро НМетАУ 2017

УДК 657 (075.8)

Робоча програма, методичні вказівки та індивідуальні завдання до вивчення дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» для студентів спеціальності 071 – облік і оподаткування (магістерський рівень) / Укл.: Г.О. Король, Ю.О. Распопова, Н.П. Потрус. – Дніпро: НМетАУ, 2017. – 27 с.

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

Призначена для студентів спеціальності 071 – облік і оподаткування (магістерський рівень) заочної форми навчання.

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

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

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

Підписано до друку 20.02.2017. Формат 60x84 1/16. Папір друк. Друк плоский. Облік.-вид. арк. 1,58. Умов. друк. арк. 1,56. Тираж 100 пр. Замовлення № 29.

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

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ.....	5
2. РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
3. ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ.....	20
4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	25

ВСТУП

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

Навчальна дисципліна «Організація бухгалтерського обліку» є нормативною і входить до циклу дисциплін професійної підготовки магістрів спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Курс даної дисципліни орієнтований на ґрунтовну теоретичну та практичну підготовку обліковців вищої кваліфікації, їх адаптації до ведення бухгалтерського обліку на практиці.

Дисципліні «Організація бухгалтерського обліку» передують вивчення дисциплін професійної підготовки бакалаврів: «Фінансовий облік I», «Фінансовий облік II», «Облік у банках», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Облік у бюджетних установах», «Звітність підприємств».

Дисципліна «Організація бухгалтерського обліку» за змістом складається з дев'яти тем. Спочатку розглядаються загальні теоретичні засади та принципи організації обліку, а потім практичні питання організації обліку окремих об'єктів. Для поглиблення теоретичних знань з питань організації бухгалтерського обліку магістранти виконують індивідуальне завдання. Виконання індивідуального завдання забезпечує надбання вмінь з вирішення практичних задач удосконалення організації обліку та формує навички роботи зі спеціальною та нормативною літературою.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

- знати: основи організації обліку; послідовність та порядок організації облікових процедур; особливості організації облікового процесу в умовах підприємства;
- вміти: сформулювати обліковий апарат та організувати його роботу; організувати документообіг облікових операцій; організувати обліковий процес на підприємстві.

1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Відповідно до навчального плану загальний обсяг дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» складає 120 академічних годин, які для студентів заочної форми навчання розподілені за видами занять (див. табл. 1.1).

Таблиця 1.1

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

Семестр	Усього годин	Аудиторні заняття			Самостійна робота	Види контролю
		всього	лекції	практичні заняття		
1	120	28	16	12	92	Індивідуальне завдання, екзамен

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

Запорукою успішного оволодіння дисципліною є самостійна робота над підручниками, навчальними посібниками та нормативно-правовими актами. Самостійну роботу потрібно вести систематично, за певним планом, складеним самим магістрантом. Вивчати теми рекомендується в такій послідовності: ознайомлення зі змістом теми за програмою; уважне вивчення законодавчих актів і нормативних матеріалів, а також відповідного розділу навчального посібника; конспектування матеріалу, що вивчається; виконання вправ; виконання індивідуального завдання.

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

2. РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ

Розподіл навчальних годин дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» для студентів спеціальності 071 – облік і оподаткування заочної форми навчання за темами і видами занять наведений в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

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

Найменування тем	Аудиторні заняття		Самостійна робота	Разом
	лекції	практичні заняття		
1. Сутність організації обліку на підприємстві	–	–	6	6
2. Організація роботи облікового апарату	2	–	13	15
3. Організація документування операцій та документообігу	2	–	7	9
4. Організація облікового процесу	2	4	24	30
5. Організація обліку матеріальних активів	2	–	13	15
6. Організація обліку витрат підприємства	2	–	13	15
7. Організація обліку дебіторської заборгованості	2	4	9	15
8. Організація обліку інструментів капіталу	2	4	–	6
9. Організація обліку зобов'язань	2	–	7	9
Разом	16	12	92	120

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

Тема 1. Сутність організації обліку на підприємстві.

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

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

Слід відзначити, що відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

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

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

Слід розуміти, що в основі системи бухгалтерського обліку лежать принципи, тобто найважливіші засади, на яких вона будується. У

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

Література [1-9, 16].

Тема 2. Організація роботи облікового апарату.

Призначення та функції бухгалтерії. Кваліфікаційні та етичні вимоги до працівників обліку. Регламентация обов'язків облікових працівників. Матеріальна, дисциплінарна, адміністративна та кримінальна відповідальність.

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

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

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

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

- виду та обсягів діяльності підприємства;
- виробничої структури підприємства;
- рівня організації та технології виробництва;
- кількості підрозділів, філій;
- рівня автоматизації облікових робіт;
- чисельності персоналу тощо.

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

Треба приділити увагу формам організації бухгалтерської служби та типам організаційної структури апарату бухгалтерського обліку (лінійної; лінійно-штабної; комбінованої).

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

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

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

Література [3-9].

Тема 3. Організація документування операцій та документообігу.

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

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

- за моментом (порядком) складання: первинний документ; зведений документ; обліковий реєстр; звітність;
- за призначенням: розпорядчий; виконавчий (виправдувальний); бухгалтерського оформлення; комбінований; звітний;
- за рівнем затвердження форми: типовий; спеціалізований;
- за рівнем стандартизації: єдиний адміністративний документ; стандартизований; уніфікований;
- за місцем складання: внутрішній та зовнішній;
- за ступенем захищеності: захищений); незахищений;
- за порядком оформлення: ручні; з використанням ЕОМ [2].

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

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

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

Література [1-19].

Тема 4. Організація облікового процесу.

Поняття про обліковий процес. Організація облікового процесу в просторі. Організація облікового процесу в часі.

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

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

Слід пам'ятати, що обліковий процес складається з облікових операцій. Облікова операція – це закінчена частина облікового процесу, яка характеризується єдністю облікових функцій, виконується одним або декількома обліковцями на визначеному робочому місці з використанням обумовлених матеріально-технічних елементів облікового процесу. Операція є основною складовою облікового процесу, що піддається нормуванню. Потрібно детально розглянути групування облікових операцій за змістом. Зокрема, за змістом облікові операції групуються за такими видами: технічні; логічні; аналітичні; творчі; організаційні; допоміжні.

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

- введення в штат підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби як самостійного структурного підрозділу на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець;

- ведення на договірних началах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку і складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

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

Література [1-9, 16, 17].

Тема 5. Організація обліку матеріальних активів.

Визнання, класифікація основних засобів та основні завдання з організації їх обліку. Організація документування операцій з обліку основних засобів. Організація обліку нематеріальних та інших необоротних активів. Організація обліку запасів: визнання, класифікація, оцінка запасів; основні завдання з організації їх обліку; організація документування операцій.

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

Для організації обліку й забезпечення контролю збереження основних засобів та інших необоротних активів, кожному об'єкту (інвентарному об'єкту) незалежно від того, чи знаходиться він в експлуатації, в запасі або на консервації, при прийнятті їх до бухгалтерського обліку повинен привласнюватися відповідний інвентарний номер, який позначається на ньому шляхом прикріплення металевого жетона, нанесення фарбою, насічки або таврування.

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

розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

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

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

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

Слід усвідомити відмінності організації обліку інших необоротних активів.

Вивчаючи особливості організації обліку запасів, слід звернути особливу увагу на передумови правильної організації їх обліку, які залежать від виду активу. Так, наприклад, необхідними передумовами правильної організації обліку запасів є: раціональна організація складського господарства; розробка номенклатури запасів; наявність інструкцій з обліку запасів; розробка норм витрачання запасів. Від цих передумов залежать завдання організації обліку запасів.

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

Література [3-19].

Тема 6. Організація обліку витрат підприємства.

Класифікація витрат. Документування витрат в залежності від методу обліку витрат і калькулювання собівартості продукції. Документальне забезпечення розподілу витрат на змінні та постійні, між підрозділами та видами продукції.

Розглядаючи цю тему, слід усвідомити, що наказ про облікову політику повинен обов'язково містити розділ про облік витрат підприємства. Важливе значення для організації обліку витрат має їх класифікація: за видом діяльності (виробничі, адміністративні, фінансові та ін.); за роллю в процесі виробництва (основні та накладні); за можливістю включення до собівартості конкретного виду продукції (прямі та непрямі); в залежності від обсягу виробництва (постійні та змінні); за економічною однорідністю витрат (матеріальні, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація тощо); за статтями калькуляції.

Далі необхідно ознайомитись з особливостями документування витрат в залежності від обраного на підприємстві методу обліку витрат і калькулювання собівартості продукції (попередільного, позамовного чи нормативного). Слід зазначити, що складання калькуляції є заключним етапом обліку виробничих витрат. Форма калькуляційного листа та перелік статей витрат встановлюються підприємством самостійно, виходячи з галузевих та технологічних особливостей виробництва продукції (послуг). Також необхідно приділити увагу документальному забезпеченню розподілу витрат на змінні та постійні, між підрозділами та видами продукції.

Суми витрат, що включаються до статей калькуляції, в бухгалтерському обліку підтверджуються такими документами:

– прямі матеріальні витрати: лімітно-забірна картка ф. № М-8 та М-9, акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів ф. № М-10, накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів ф. № М-11 та ін.;

– прямі витрати з оплати праці: розрахунково-платіжна відомість працівника ф.№ П-6, розрахунково-платіжна відомість (зведена) ф. № П-7, таблиць обліку використання робочого часу ф. № П-5 та ін.;

– амортизація виробничих основних засобів і нематеріальних активів: відомість нарахування амортизації;

– загальновиробничі витрати: відомість розподілу загальновиробничих витрат (додаток до П(С)БО 16);

– інші прямі витрати: акти виконаних робіт (придбаних послуг), рахунки і розрахунок спожитих послуг, авансові звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, бухгалтерські довідки про списання та нарахування інших витрат.

Інформація з наведених документів також переноситься в документи зведеного (узагальнюючого) обліку витрат виробництва з метою узагальнення витрат за замовленнями, видами продукції, цехами та іншими структурними підрозділами. До зведених документів обліку витрат відносять:

– відомості обліку матеріальних витрат за видами продукції, замовленнями;

– відомості розподілу за видами продукції (за замовленнями всередині цеху, переділу): прямих матеріальних витрат; витрат на оплату праці; інших прямих витрат; витрат допоміжних виробництв, відрахувань на амортизацію; загальновиробничих витрат та ін.;

– зведені відомості (картки) обліку витрат на виробництво за видами продукції.

Вказані узагальнюючі документи на підприємстві складаються в довільній формі, але дотримуючись вимог чинних нормативних актів до оформлення первинних документів та реєстрів обліку.

Література [3-19].

Тема 7. Організація обліку дебіторської заборгованості.

Організація обліку дебіторської заборгованості: визнання, класифікація, оцінка. Основні завдання з організації обліку дебіторської заборгованості. Організація документування операцій з дебіторською заборгованістю.

Слід усвідомити, що дебіторська заборгованість – це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату. Дебітори – юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

При вивченні особливостей організації обліку дебіторської заборгованості потрібно знати, що всі питання з організації її обліку повинні передбачатися в наказі про облікову політику. Зокрема, порядок визнання дебіторської заборгованості, її оцінка й класифікацію за видами, метод нарахування резерву сумнівних боргів. У зв'язку з чим фахівцю з обліку потрібно уміти своєчасно визнати факт виникнення дебіторської заборгованості та оцінити її, розрізняти поточну і довгострокову заборгованість, щоб організувати своєчасні розрахунки, не допускаючи безнадійних заборгованостей.

Далі слід розглянути основні завдання організації обліку дебіторської заборгованості: зазначення в наказі про облікову політику критеріїв класифікації дебіторської заборгованості; вибір методу визначення резерву сумнівних боргів; розробка графіку документообігу для документів, які підтверджують виникнення дебіторської заборгованості, та доведення цієї інформації до виконавців; вибір облікових реєстрів, в яких відображається дебіторська заборгованість, та доведення цієї інформації до конкретних виконавців; організація передачі інформації з облікових реєстрів до центральної бухгалтерії (головному бухгалтеру) для її відображення в звітності.

Облік операцій з дебіторської заборгованості здійснюється на підставі господарських договорів та первинних документів, які засвідчують факт здійснення господарської операції. Регістром аналітичного обліку розрахунків з дебіторами є реєстр дебіторів. В ньому відображаються назви дебіторів, дата і документ, який засвідчує виникнення чи погашення дебіторської заборгованості. Порядок документообігу в процесі обліку дебіторської заборгованості регламентується графіком обігу відповідних документів.

Література [3-19].

Тема 8. Організація обліку інструментів капіталу.

Поняття, класифікація власного капіталу та основні завдання його обліку. Організація обліку зареєстрованого, неоплаченого, додаткового, вилученого та резервного капіталу. Інвентаризація власного капіталу.

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

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

Необхідно дослідити основні завдання організації обліку власного капіталу.

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

- процедуру оцінки і збільшення статутного капіталу;
- порядок розподілу чистого прибутку;
- склад і порядок утворення та використання фондів;
- встановлення порядку вибуття учасників і визначення розміру частки їх капіталу;
- перелік облікових номенклатур.

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

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

Облік додаткового капіталу здійснюється на підставі актів приймання-передачі основних засобів, довідок бухгалтерії, накладних, виписок банку, наказів, установчого договору, рішень зборів учасників

тощо. Аналітичний облік додаткового капіталу ведеться за видами та за кожним засновником (учасником). Він організовується таким чином, щоб забезпечити керівництво інформацією про напрями використання фондів господарюючого суб'єкта.

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

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

Також необхідно ознайомитись з особливостями організації інвентаризаційного процесу власного капіталу.

Література [3-19].

Тема 9. Організація обліку зобов'язань.

Визнання, класифікація, оцінка зобов'язань та основні завдання з організації їх обліку. Організація документування операцій з обліку зобов'язань. Інвентаризація обліку зобов'язань.

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

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

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

– поточні (терміном у один операційний цикл, що не перевищує 12 місяців);

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

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

- чітке документування розрахунків;
- своєчасна та повна реєстрація даних первинного обліку в регістрах;
- правдиве відображення інформації щодо зобов'язань у звітності.

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

Література [3-19].

3. ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Студентами заочного факультету, які навчаються за спеціальністю 071 – облік і оподаткування (магістерський рівень), з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» в 1 семестрі виконується індивідуальне завдання.

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

Завдання виконується індивідуально за варіантом, який визначається студентом за формулою:

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

де V – номер варіанта завдання;

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

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

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

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

Наприклад, залікова книжка студента:

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

Таблиця 3.1

Теми до теоретичної частини

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

Продовження таблиці 3.1

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

Продовження таблиці 3.1

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

Таблиця 3.2

Завдання до практичної частини

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

Продовження таблиці 3.2

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

Продовження таблиці 3.2

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

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
2. Труш, Ю.Т. Організація обліку. Частина 1. Основи організації обліку: Навч. посібник / Ю.Т. Труш, Г.О. Король, Н.П. Потрус. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2015. – 69 с.

3. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посіб. для студентів вузів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» / Ф.Ф. Бутинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова; 4-те вид., доп. і перероб. – Житомир : ЖІТІ, 2005. – 576 с.
4. Сльозко, Т.М. Організація обліку: Навч. посіб. / Т.М. Сльозко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 224 с.
5. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посіб. / За ред. В.С. Леня. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
6. Чебанова, Н. Організація бухгалтерського обліку / Н. Чебанова, Т. Чупир, В. Чупир. – Харків: Фактор, 2008. – 480 с.
7. Кундря-Висоцька, О.П. Організація обліку: Навч. посіб. / О.П. Кундря-Висоцька. – К.: Алерта, 2007. – 223 с.
8. Король, Г.О. Організація обліку: Опорний конспект лекцій / Г.О. Король, Н.П. Потрус. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2005. – 44 с.
9. Сук, Л.К. Організація бухгалтерського обліку: Підручник / Л.К. Сук, П.Л. Сук; МОНУ. - К.: Каравела, 2009. - 624 с.
10. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку 1-2 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
11. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 6-34 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>.
12. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мініфіну від 24.05.95 за № 88 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
13. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 №356 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://minfin.com.ua>.
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11.

15. Інструкція по застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р., із змін. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
16. Білоусова, І.А. Облікова політика в Україні: теоретичні засади формування та практика застосування: Монографія / І.А. Білоусова, Т.В. Барановська. – Житомир: ЖДТУ, 2003. – 512 с.
17. Пантелійчук, Л.Б. Облікова політика підприємства / Л.Б. Пантелійчук. – К.: Компас, 2004. – 36 с.
18. Ткаченко, Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник / Н.М. Ткаченко. – К.: Алерта, 2013. – 982 с.
19. Кім, Г.О. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Нав. посіб. / Г.О. Кім, В.В. Сопко, Ю.Г. Кім. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 480 с.