


ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ОБЛІКУ І АУДИТУ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан економічного факультету ДВНЗ «УжНУ»

 д.е.н. Сержанов В.В.  
“02” червня 2021 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Організація обліку

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 «Облік і оподаткування»
Предметна спеціальність	«Облік і оподаткування бізнесу»; «Бізнес-консалтинг»
Освітня програма	«Облік і оподаткування бізнесу» «Бізнес-консалтинг»
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

2021 -2022 навч. рік

Робоча програма навчальної дисципліни «**Організація обліку**» для здобувачів вищої освіти галузі знань **07 «Управління та адміністрування»** спеціальності **071 «Облік і оподаткування»** предметної спеціальності (спеціалізації) «**Облік і оподаткування бізнесу**» та «**Бізнес-консалтинг**» освітньої програми «**Облік і оподаткування бізнесу**» та «**Бізнес-консалтинг**».

**Рівень підготовки: Магістр**

**Укладач:** Кесарчук Г.С., доцент, к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Підпис  (Кесарчук Г.С.)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри обліку і аудиту ДВНЗ «УжНУ», протокол від «07» травня 2021 року, № 16.

Завідувач кафедри обліку і аудиту  проф. Колісник Г.М.

Схвалено методичною комісією економічного факультету ДВНЗ «УжНУ» за галуззю знань: 07 «Управління та адміністрування» спеціальність 071 «Облік і оподаткування».

Протокол від «01» червня 2021 року, № 6.

Голова комісії  доц. Шуліко А.О.

*Робоча програма навчальної дисципліни не є об'єктом авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.*

**1. Опис навчальної дисципліни «Організація обліку»  
за галуззю знань: 07 «Управління та адміністрування», спеціальність  
071 «Облік і оподаткування», освітня програма: «Облік, аудит і  
оподаткування», «Бізнес-консалтинг»**

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, предметна спеціальність (спеціалізація), освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
Кількість кредитів – 4	<p>Освітній рівень: <b>Другий (магістерський)</b></p> <p>Галузь знань: <b>07 «Управління та адміністрування»</b></p> <p>Спеціальність: <b>071 «Облік і оподаткування»</b></p> <p>Предметна спеціальність (Спеціалізація) <b>«Облік і оподаткування бізнесу» та «Бізнес-консалтинг»</b></p> <p>Освітня програма: <b>«Облік і оподаткування бізнесу» та «Бізнес-консалтинг»</b></p>	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість модулів – 2		Статус дисципліни	
Змістових модулів – 2		<b>обов'язкова</b>	
Загальна кількість годин – 120		Рік підготовки:	
Тижневих годин: для денної форми навчання:		<b>5-й</b>	<b>6-й</b>
аудиторних – 2		Семестр:	
самостійної роботи – 3		<b>9</b>	<b>11</b>
для заочної форми навчання:		Лекції:	
аудиторних – 0.33		<b>14 год.</b>	<b>2 год.</b>
самостійної роботи – 4.66		Практичні (семінарські):	
		<b>12 год.</b>	<b>2 год.</b>
		Лабораторні:	
		-	-
		Самостійна робота:	
		<b>94 год.</b>	<b>116 год.</b>
		Вид контролю:	
	<b>іспит</b>		
	Форма контролю:		
	<b>усна</b>		

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни «Організація обліку»**

Суспільство в цілому та його оточення тією чи іншою мірою організовані. Поява організаційної науки почалась з таких напрямків, як організація праці, виробництва, управління тощо. Організація є найпоширенішим видом цілеспрямованої діяльності людини, що забезпечує ефективне вирішення будь-якого завдання.

Майбутні спеціалісти та магістри з обліку і аудиту повинні володіти знаннями про наукову організацію праці облікового персоналу, від рівня якої залежить якість і строки одержання облікової інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень. У сфері розвитку ринкових відносин підприємства, установи, організації дедалі більше активізують свою діяльність.

**Організація** – це сукупність цілеспрямованих процесів або дій, що приводять до утворення необхідних зв'язків.

**Організація обліку** – це складний процес, дію якого забезпечують висококваліфіковані фахівці – організатори обліку, які крім глибоких знань з бухгалтерського обліку вміють працювати з кадрами, управляти потоками ресурсів, використовуючи внутрішню і зовнішню інформацію для формування компетентних суджень і прийняття обґрунтованих рішень.

**Організація бухгалтерського обліку** на підприємствах в Україні не регламентується ніякими нормативними документами, однак це не зменшує її значення, а лише підкреслює всю складність цієї проблеми, яку необхідно вирішувати у науковому, методологічному та практичному аспектах.

**Мета навчальної дисципліни** – набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок з організації обліку на підприємствах і організаціях України.

**Завдання навчальної дисципліни** – формування знань і вмінь з організації бухгалтерського обліку та налагодження обліково - контрольного й аналітичного процесів, орієнтованих на інформаційне забезпечення управлінських рішень.

**Предметом навчальної дисципліни** є теоретичні та практичні засади побудови системи бухгалтерського обліку та організації облікового процесу на підприємстві.

**У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:**

**Знати:**

- знати сутність і концептуальні основи організації обліку на підприємствах;
- нормативно-правове забезпечення процесів організації та ведення бухгалтерського обліку;
- знати організацію облікового процесу за об'єктами обліку;
- права і обов'язки бухгалтера;
- інформаційно-комунікаційні технології;
- знати склад, зміст, порядок складання і надання звітності підприємств користувачам.

**Уміти:**

- визначати об'єкти організації обліку

- уміти організувати працю персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем і аналізом;
- визначати нормативну чисельність облікового персоналу;
- уміти організувати інформаційне, технічне та ергономічне забезпечення обліку, контролю і аудиту;
- будувати графіки роботи облікового персоналу;
- уміти організувати АРМ бухгалтера.

### 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми «Облік, аудит і оподаткування» та «Бізнес-консалтинг»

Шифр за ОП	Назва освітньої компоненти (навчальної дисципліни)
ОК4	Бухгалтерський облік в управлінні підприємством
ОК5	Облік та звітність за міжнародними стандартами
ОК7	Організація та методика аудиту
ВК 2.1	Облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами / Нормативно-правове регулювання бізнес-процесів
ВК7	Аудит оподаткування підприємств / Аудит спеціалізованих сфер та супутні послуги
ОК4	Бухгалтерський облік в управлінні підприємством

### 4.ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни «Організація обліку» передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти програмних результатів навчання відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та освітньої програми «Облік, аудит і оподаткування» та «Бізнес-консалтинг» сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

*Інтегральна компетентність:* Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмій інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу для вирішення проблемних професійних завдань у певній галузі національної економіки.

#### *Загальні компетентності (ЗК)*

ЗК 01	Здатність вчитися та бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань.
ЗК 03	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, відтворення термінів, конкретних фактів, методів і процедур, основних понять, правил, принципів, цілісних теорій

ЗК 05	Здатність планувати та управляти часом.
ЗК 06	Здатність застосовувати уміння у конкретних умовах і нових ситуаціях, приймати обґрунтовані управлінські рішення.
ЗК 07	Здатність аналізувати частин цілого, виявлення взаємозв'язку між ними, осмислення принципів організації цілого та виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 10	Здатність спілкуватися іноземною мовою, спілкуватися з нефхівцями своєї галузі та працювати у команді, зокрема у міжнародному контексті.
ЗК 11	Базові знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій, використовувати компютерні програми, мережі, інтернет.

### ***Фахові компетентності спеціальності (ФК)***

ФК01	Уміти застосовувати набуті знання з основи організації обліку і контролю (аудиту) на підприємстві, володіти відповідними практичними навичками щодо: формування конкретних методів, принципів та процедур облікової політики; розробки форм документів за відсутності їх нормативного регулювання; розробки форм внутрішньої звітності для забезпечення керівництва суб'єкта господарювання необхідною інформацією з метою прийняття управлінських рішень; архівування документації та звітності відповідно до вимог чинного законодавства.
ФК 03	Уміння організовувати працю облікових працівників та працівників контролюючих відділів згідно їх правового статусу в частині: форми організації бухгалтерського обліку; визначення оптимальної чисельності облікових працівників і структури бухгалтерської служби, регулювання її правового статусу як структурного підрозділу підприємства; розподілу обов'язків між обліковими працівниками та регулювання правового статусу облікових працівників; заходів з підвищення кваліфікації та проведення атестації облікових працівників; вимог до обладнання робочих місць облікових працівників; процедури приймання-передачі справ при зміні бухгалтера; планування роботи облікових працівників за допомогою структурних та індивідуальних графіків виконання бухгалтерської роботи.
ФК 07	Читати та аналізувати нормативно-довідкову документацію, бухгалтерську, фінансову та статистичну звітність, бізнес-плани, аудиторські звіти та висновки, акти ревізій, тощо з метою пошуку різниці між фактами і наслідками, оцінювання значимість даних.

ФК08	Проводити дослідження змін економічних явищ і процесів на багатокритеріальній основі. Здійснювати оцінку внутрішнього і зовнішнього середовища підприємства з орієнтацією на довгострокову перспективу. Робити обґрунтовані об'єктивні висновки та пропозиції за результатами проведених досліджень.
------	--

### ***Програмні результати навчання (ПРН)***

ПРН 01	Вміння використовувати професійно-профільовані знання і практичні навички з фахових дисциплін в обліку, аналізі і аудиті суб'єктів підприємництва та бюджетних установ і організацій.
ПРН 02	Вміння класифікувати облікову інформацію, будувати систему бухгалтерського обліку для потреб управління. Організувати формування облікової інформації за стадіями облікового процесу, управляти якістю бухгалтерського обліку, контролювати якість облікової інформації.
ПРН 03	Вміння здійснювати підготовку фінансової бухгалтерської звітності. Визначити інформаційні потреби користувачів звітної інформації в управлінні підприємством.
ПРН 12	Володіння навиками письмової та усної презентації результатів власної роботи, наукового та практичного матеріалу.
ПРН 13	Вміти застосовувати інформаційні та інноваційні технології у професійній та науковій діяльності.
ПРН 14	Враховувати основні економічні закони у процесі професійної діяльності.
ПРН 15	Враховувати правові засади у професійній діяльності.
ПРН 16	Опрацьовувати інформацію, аналізувати й узагальнювати її, робити наукові висновки із досліджень, належним способом оформляти їх результати.
ПРН17	Здійснювати ефективне ділове спілкування.
ПРН18	Вміти працювати як самостійно, так і в команді.

## **5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

5.1. Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни «Організація обліку» є:

- Підсумковий екзамен у першому семестрі;
- Два тестування;
- Вирішення практичних завдань;
- Реферати з окремих проблем організації бухгалтерського обліку як науки;
- презентації та виступи на підсумковій конференції з проблем організації бухгалтерського обліку як науки;
- консультації індивідуальні та групові з питань вивчення організації обліку.

Конкретні засоби діагностики та методи їх демонстрування визначаються розробником (розробниками) робочої програми навчальної дисципліни.

## **5.2. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.**

Поточний контроль рівня знань студентів передбачає перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Поточний контроль здійснюється за напрямками:

- контроль за систематичністю й активністю роботи на семінарських заняттях;
- контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання поза межами аудиторних занять;
- контроль за рівнем засвоєння та творчого опрацювання у вигляді індивідуальних завдань.

Поточний контроль включає:

Тестування – така форма контролю дозволяє перевірити підготовку студентів до кожного заняття, проводиться регулярно на вибірковій основі;

Розв'язування задач – така форма контролю дозволяє перевірити знання основних положень заданої теми, оформити логічне мислення студентів і вона проводиться на окремих заняттях;

Опитування – проводиться з метою виявлення вміння студентами оперувати лекційним матеріалом поданим викладачем, відповідати на додаткові питання і проводиться регулярно на вибірковій основі;

Ділова гра – проводиться з метою формування вмінь і навичок у студентів практичного спрямування, формування сучасного економічного і управлінського мислення, вміння приймати відповідальні та ефективні рішення;

Самостійна робота – така форма контролю дозволяє виявити вміння чітко логічно і послідовно відповідати на поставлені запитання, вміння працювати самостійно.

Підсумковий контроль знань студентів здійснюється в кінці семестру у формі усного іспиту. Форма підсумкового семестрового контролю: іспит.

## **5.3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи 50 балів.

Загальна модульна оцінка складається з поточної оцінки, яку студент отримує під час практичних (семінарських) занять, оцінки за виконання індивідуального завдання та оцінки за виконання модульної контрольної роботи.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю 50 балів.

Загальна оцінка з дисципліни визначається як сума накопичених балів протягом семестру.

Оцінювання знань студента під час семінарських і практичних занять має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю є:

а) систематичність, активність та результативність роботи протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни та відвідування занять;

б) виконання індивідуального завдання;

в) виконання проміжного контролю;

г) виконання контрольних модульних завдань.

Оцінювання проводиться за 50-бальною шкалою за такими критеріями:

1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;

3) знайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;

4) уміння поєднувати теорію з практикою під час розгляду ситуацій, вирішенні завдань, проведенні розрахунків у ході виконання завдань, винесених для самостійного опрацювання, та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Під час оцінювання практичних завдань увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінку буде знижено.

Індивідуальне завдання оцінюється за критеріями: самостійності виконання; логічності та деталізації плану; повноти й глибини розкриття теми; наявності ілюстрації (таблиці, рисунки, схеми, тощо); кількості використаних джерел (не менше десяти); використання цифрової інформації та відображення практичного досвіду; наявності конкретних пропозицій; якості оформлення.

Поточно-модульний контроль здійснюється та оцінюється за двома складовими: практичний модульний контроль і лекційний модульний контроль. Оцінка за практичну складову модульного контролю виставляється за результатами оцінювання знань студента під час семінарських і практичних занять, виконання індивідуального завдання та проміжного тестового контролю згідно з графіком навчального процесу.

Лекційний модульний контроль здійснюється у письмовій формі за відповідними білетами, зміст яких містить питання всіх тем модуля. Білет складається з теоретичного, тестового, а по-можливості і діагностичного завдання.

Відповіді студентів оцінюються у (згідно з технологічною картою оцінювання рівня сформованих компетентностей).

Кожне завдання модульного контролю оцінюється окремо.

Форма модульного контролю: модуль.

Проміжний контроль рівня знань студентів здійснюється за результатами поточного контролю.

Модульний контроль передбачає проведення модульної контрольної роботи, після завершення змістового модуля.

Підсумковий контроль знань студентів здійснюється в кінці семестру у формі усного іспиту. Форма підсумкового семестрового контролю: іспит.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне оцінювання та самостійна робота						Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	50	100
5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів		
T7	T8	T9	T10	-	-		
5 балів	5 балів	5 балів	5 балів				

T1, T2 ... – теми

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	5	40
Опитування	(5)	$5 * 6 = (30)$
Презентація		
Індивідуальна робота	1	10
Самостійна робота	-	-
Модульна контрольна робота	1	50
Разом		100

Сумарна оцінка (сума поточних і екзаменаційних балів) виставляється за 100 бальною шкалою (університету, національною та ECTS):

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Визначення	За національною шкалою
90-100	A	Відмінно	Відмінно
81-89	B	Дуже добре	Добре
71-80	C	Добре	
61-70	D	Задовільно	Задовільно
51-60	E	Достатньо	
0-50	FX	Не достатньо	Незадовільно

Загалом, оцінювання знань студента ґрунтується на таких критеріях:

Оцінка «відмінно»:

- ✓ студент у повному обсязі володіє програмним матеріалом,

- ✓ вільно і логічно-аргументовано висвітлює проблеми корпоративного управління,
- ✓ бачить місце питання, яке розглядається, у контексті загальної теорії та історії менеджменту,
- ✓ при відповіді на питання посилається на рекомендовану програмою курсу додаткову науково-монографічну літературу,
- ✓ вміє показати методологічне значення теорій і систем корпоративного управління для вибору шляхів вирішення конкретних соціально-економічних прикладних проблем;

Оцінка «добре»:

- ✓ студент володіє фактичним матеріалом курсу, але допускає окремі неістотні помилки,
- ✓ висновки й узагальнення, які він зробив, не є вичерпними,
- ✓ відсутні посилання на додаткову літературу,
- ✓ практичне застосування теоретичних знань є дещо розпливчастим;

Оцінка «задовільно»:

- ✓ студент в основному володіє фактичним матеріалом курсу, але в окремих аспектах питань припускається істотних помилок,
- ✓ не в змозі самостійно робити чіткі закінчені висновки й узагальнення та пов'язати теоретичні знання з практикою,
- ✓ виклад матеріалу утруднений, неповною мірою використовується категоріальний апарат навчальної дисципліни;

Оцінка «незадовільно»:

- ✓ студент не володіє матеріалом курсу, не орієнтується в його проблематиці,
- ✓ при спробі викладу матеріалу припускається грубих помилок,
- ✓ не може зробити жодних висновків та узагальнень,  
не бачить взаємозв'язку теорії та практики, яка розглядається.

## **6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»**

### **6.1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»**

**Тема 1. Принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві та нормативно-правове забезпечення облікового процесу**

Основи організації обліку в системі управління підприємством. Поняття організації. Принципи організації обліку. Організація обліку в системі економічних наук. Загальнонаукові методи в організації обліку. Специфічні методи організації облікового процесу. Предмет, об'єкт та завдання організації обліку.

Методологія структурного аналізу та проектування в організації обліку і контролю. Проектний менеджмент в організації обліку і контролю. Етапи та елементи організації бухгалтерського обліку.

Організація нормативно-правової бази облікового процесу. Внутрішня регламентація ведення обліку. Поняття облікової політики та основні принципи її організації. Характеристика нормативно-правових інструментів, що регламентують методологічні підходи до організації обліку на макрорівні.

Характеристика внутрішніх регламентів організації обліку на підприємстві. Організація інформаційного забезпечення обліку. Організація бухгалтерського діловодства. Організація нормативно-довідкової інформації. Політика податкових відносин. Облікова політика щодо управлінського обліку.

## **Тема 2. Формування і функціонування облікових підрозділів.**

Загальна побудова облікового процесу. Визначення об'єктів організації облікового процесу. Організація облікових номенклатур. Організація носіїв ( доказів ) облікової інформації. Методика і техніка розробки форм носіїв облікової інформації. Організація технології облікового процесу. Організація документування господарських операцій на підприємстві. Шляхи зменшення кількості документів. Організація обробки первинних документів. Процесно-орієнтовані моделі обліку. Форми організації бухгалтерського облікового процесу. Меморіально-ордерна форма організації обліку. Журнально-ордерна форма організації обліку. Спрощена форма. Машинні варіанти організації обліку.

Принципи і форми організації роботи облікового персоналу. Поділ і кооперування праці облікового персоналу. Визначення чисельності облікового персоналу. Організаційні регламенти праці облікового персоналу та методика їх розроблення. Організація умов праці облікового персоналу. Організаційна побудова бухгалтерії. Розробка організаційних регламентів. Методика розробки положення про бухгалтерію. Формування кваліфікаційних характеристик і посад працівників бухгалтерії. Формування посадових інструкцій виконавців облікового процесу. Самоорганізація працівників бухгалтерії.

## **Тема 3. Забезпечення ефективного функціонування і розвитку бухгалтерського обліку. Контроль і юридична відповідальність на підприємстві.**

Організація інформаційного забезпечення облікового процесу. Коучинг і соціальне забезпечення облікового процесу. Організація ергономічного та технічного забезпечення обліку. Організація планування розвитку обліку та контролю. Визначення ефективності заходів щодо вдосконалення обліку. Оцінка якості організації обліку. Паспортизація та атестація робочих місць працівників бухгалтерії. Організація розвитку бухгалтерського обліку до міжнародних стандартів. Електронний документообіг. Обґрунтування створення автоматизованої інформаційної облікової системи.

Загальна організаційна побудова контрольного процесу. Організація номенклатур контролю. Організація матеріальних носіїв контрольного процесу. Організація контрольного процесу на окремих технологічних етапах. Особливості організації контрольного процесу внутрішньогосподарських підрозділів. Загальна

побудова організації контрольного процесу в умовах автоматизованої обробки інформації. Організація внутрішньогосподарського контролю з використанням сучасної обчислювальної техніки. Організація робіт у ході проведення зовнішнього контролю з використанням комп'ютерної техніки. Види відповідальності облікових працівників. Відповідальність головного бухгалтера. Поняття та суть дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності. Адміністративні порушення та розмір відповідальності.

#### **Тема 4. Формування системи документування господарських операцій та документообороту.**

Поняття документообігу. Стадії документообігу. Планування документообігу. Аналіз і контроль за документообігом. Організація електронного документообігу. Організація документування господарських операцій. Поняття первинного документа, класифікація документів та порядок їх складання. Приймання, перевірка та правила обробки первинних документів. Складання графіку документообігу. Організація зберігання та утилізації бухгалтерських документів. Архів документів та його організація.

#### **Тема 5. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань.**

Методологічні особливості організації обліку власного капіталу за різних організаційно-правових форм господарювання. Організація облікових номенклатур в обліку власного капіталу. Організація документування та документообігу в обліку власного капіталу. Основні завдання організації обліку власного капіталу. Організація обліку формування та змін статутного капіталу. Регламентация операцій з власним капіталом.

Методологічні особливості організації обліку довгострокових активів. Організація первинного обліку необоротних активів. Організація синтетичного і аналітичного обліку необоротних активів. Загальні принципи організації обліку довгострокових активів. Організація обліку руху основних засобів. Документальне оформлення обліку основних засобів. Організація обліку нематеріальних активів. Організація контролю за рухом, використанням та збереженням довгострокових активів. Організація обліку орендних і лізингових операцій. Організація обліку фінансових інвестицій.

Методологічні особливості організації обліку оборотних активів. Організація первинного обліку оборотних активів. Нормативна база з організації обліку запасів. Організація складського обліку запасів. Організація синтетичного і аналітичного обліку оборотних активів. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів. Організація обліку і контролю руху та використання запасів у виробництві. Організація роботи каси та обліку операцій на рахунках у банках. Організація обліку готівкових коштів. Нормативно-методична база з організації касових операцій. Вимоги до каси підприємства та забезпечення збереженості грошових коштів. Вимоги до касира та порядок прийняття на роботу. Документообіг у касі. Організація робочого місця касира.

Порядок встановлення ліміту залишку готівки у касі. Порядок отримання та видачі готівки з каси та здачі готівки в банк. Організація контролю за видачею, використанням та поверненням підзвітних сум. Організація інвентаризації каси. Відповідальність за порушення норм по регулюванню обігу готівки. Організація обліку безготівкових коштів.

Визнання, оцінка та класифікація зобов'язань. Організація обліку і контролю довгострокових зобов'язань та доходів майбутніх періодів. Організація обліку поточних зобов'язань. Організація обліку праці та її оплати. Організація обліку розрахунків із постачальниками і підрядниками. Організація обліку розрахунків із бюджетом і позабюджетними фондами. Організація обліку розрахунків із різними кредиторами. Організація обліку розрахунків за позиками банку. Нормативне забезпечення обліку праці та її оплат з обліку розрахунків.

### **Тема 6. Організаційні засади обліку доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства.**

Методологічні особливості організації обліку доходів і результатів діяльності підприємства. Методологічні особливості організації обліку витрат. Організація первинного обліку доходів і витрат. Організація синтетичного і аналітичного обліку доходів і витрат. Загальні підходи до організації і контролю витрат. Організаційне регламентування калькулювання собівартості продукції. Процесно-орієнтовані моделі калькулювання собівартості. Організація обліку і контролю доходів і результатів діяльності підприємства. Нормативна база з обліку витрат. Поняття собівартості продукції та методологічні засади її визначення. Відображення операційних витрат у регістрах та рахунках бухгалтерського обліку. Організаційні засади обліку витрат операційної діяльності. Організація обліку: фінансових витрат; витрат з податку на прибуток; інших витрат.

Організація контролю витрат.

Організація обліку: доходів від реалізації; інших операційних доходів; фінансових доходів; надзвичайних доходів; доходів майбутніх періодів. Організація обліку фінансових результатів.

### **Тема 7. Формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства.**

Підсумковий етап облікового процесу та головні принципи його організації. Принципи підготовки фінансової звітності. Порядок підписання бухгалтерських звітів. Порядок виправлення помилок у звітності. Організаційне складання та надання консолідованої фінансової звітності. Організація отримання інформації для складання і подання податкової звітності.

Організація складання і подання статистичної звітності. Організація складання та забезпечення контролю звітності.

## **6.2. Тематика і план лекцій**

**Тема 1. Інструментарій, методи, принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві та організація нормативно-правового забезпечення обліку – 2 год.**

1. Поняття організації в системі управління підприємством.
2. Предмет, метод, об'єкт, завдання та загальні принципи організації обліку.
3. Поняття загальнонаукових та специфічних методів організації облікового процесу.
4. Поетапна побудова технологій бухгалтерського обліку.
5. Організація нормативно-правової бази облікового процесу.
6. Основні принципи організації облікової політики.

**Рекомендована література:**

- В.Сопко, В. Завгородній " Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу " ст. 4 – 26.*
- В. Дерій " Організація бухгалтерського обліку в підприємстві " ст. 4 – 12.*
- О. Кундря-Висоцька " Організація обліку " ст. 7 – 20.*
- В. Лень " Організація бухгалтерського обліку " ст. 3 – 48.*
- Чацькіс Ю.Д., Гейер Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку. ст. 12-27, 29-50.*
- Островецька Р.Е. «Організація обліку». ст.8-30, 65-79*

**Тема 2. Формування і функціонування облікових підрозділів - 2 год.**

1. Загальна побудова і зміст облікового процесу.
2. Організація технології облікового процесу.
3. Форми організації бухгалтерського облікового процесу.
4. Організаційне забезпечення облікового процесу.

**Рекомендована література:**

- Ф. Бутинець " Організація бухгалтерського обліку "ст. 117-169*
- В.Сопко, В. Завгородній " Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу " ст..36-86*
- В. Лень " Організація бухгалтерського обліку " ст..189-222.*
- О. Кундря-Висоцька " Організація обліку "*
- А. Пилипенко, В. Отенко " Організація обліку і контролю "*
- Чацькіс Ю.Д., Гейер Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку. ст. 57-71.*
- Островецька Р.Е. «Організація обліку». ст.39-64, 157-200.*
- Нормативні документи:*
- Положення про головних бухгалтерів, затверджене постановою № 59 ( № 005900-80 )*
- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників*
- Посадова інструкція касира*

**Тема 3. Формування системи документування господарських операцій та документообороту – 2 год.**

1. Поняття документообігу. Стадії документообігу.
2. Правила обробки первинних документів. Графік документообігу.
3. Планування документообігу.
4. Вибір форми бухгалтерського обліку.
5. Розробка робочого плану рахунків.
6. Архів документів та його організація.

**Рекомендована література:**

*В. Дерій " Організація бухгалтерського обліку в підприємстві "*

*В. Лень " Організація бухгалтерського обліку "ст..144-170*

*О. Кундря-Висоцька " Організація обліку "*

*Чацькіс Ю.Д., Гейер Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку с. 110-138*

*Нормативні документи*

*Газета " Все про бухгалтерський облік "*

**Тема 4. Організація обліку довгострокових та оборотних активів**

1. Загальні принципи організації обліку активів.
2. Організація обліку основних засобів та нематеріальних активів.
3. Організація обліку фінансових інвестицій.
4. Організація обліку і контролю надходження, зберігання, використання, руху та вибуття запасів.
5. Організація обліку готівкових та безготівкових коштів.

**Рекомендована література:**

*Ф. Бутинець та інші. " Організація бухгалтерського обліку "ст..313-356*

*В.Сопко, В. Завгородній " Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу " ст..210-258, ст..259-272*

*А. Пилипенко, В. Отенко " Організація обліку і контролю "*

*Чацькіс Ю.Д., Гейер Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку ст..158-182, ст..190-235*

*В.Лень " Організація бухгалтерського обліку " ст..298-395*

*М. Кужельний, С.Левицька " Організація обліку" ст..90-109*

*Нормативні документи*

*Газета " Все про бухгалтерський облік "*

**Тема 5. Організація обліку пасивів підприємства**

1. Визнання, оцінка та класифікація власного капіталу та зобов'язань.
2. Організація документування та документообігу в обліку власного капіталу.
3. Організація обліку зобов'язань .
4. Організація обліку і контролю праці та її оплати.

**Рекомендована література:**

*Чацкіс Ю.Д., Гейєр Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку ст..240-326*

*А. Пилипенко, В. Отенко " Організація обліку і контролю "*

*В. Лень " Організація бухгалтерського обліку "ст.. 440-453*

*В.Сопко, В. Завгородній " Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу " ст.. 203-209*

*В. Дерій " Організація бухгалтерського обліку в підприємстві "*

*В. Лень " Організація бухгалтерського обліку " ст.. 520-599, 587-589*

*М. Кужельний, С.Левицька " Організація обліку" ст..118-121*

*О. Кундря-Висоцька " Організація обліку "*

### **Тема 6. Організація обліку доходів, витрат і фінансових результатів – 2 год.**

1. Загальні положення організації обліку доходів, витрат та фінансових результатів.
2. Організація обліку доходів.
3. Організація витрат та результатів діяльності.

#### **Рекомендована література:**

*В. Лень " Організація бухгалтерського обліку " ст..594-607*

*Ф. Бутинець " Бухгалтерський управлінський облік "479-490*

*П Чацкіс Ю.Д., Гейєр Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку ст..432-445*

*В.Сопко, В. Завгородній " Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу "ст..288-294*

*НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до складання фінансової звітності»*

*НП(С)БО 15 «Доходи»*

*НП(С)БО 16 «Витрати»*

### **Тема 7. Формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства – 2 год.**

1. Принципи підготовки фінансової звітності.
2. Організація складання і подання консолідованої фінансової звітності.
3. Узагальнення даних для цілей управління.
4. Організація складання і подання податкової звітності.
5. Організація складання, якості і своєчасності подання статистичної звітності.

#### **Рекомендована література:**

*В. Лень " Організація бухгалтерського обліку " ст..594-607*

*Ф. Бутинець " Бухгалтерський управлінський облік "479-490*

*П Чацкіс Ю.Д., Гейєр Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку ст..432-445*

*В.Сопко, В. Завгородній " Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу "ст..288-294*

НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до складання фінансової звітності»

Коваленко В.К. Основи створення комплексної системи економічної безпеки підприємства.

**6.3. Структура навчальної дисципліни «Організація обліку» за галуззю знань: 07 «Управління та адміністрування», спеціальність: 071 «Облік і оподаткування», освітня програма: «Облік, аудит і оподаткування» та «Бізнес-консалтинг»**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Тема 1.</b> Інструментарій, методи, принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві та організація нормативно-правового забезпечення обліку.	15	2	-	-		13	15	-	-	-	-	15
<b>Тема 2.</b> Формування і функціонування облікових підрозділів.	15	2	2	-		11	15	1	-	-	-	14
<b>Тема 3.</b> Формування системи документування господарських операцій та документообороту.	15	2	2	-		11	15	-	1	-	-	14
<b>Тема 4.</b> Організація обліку довгострокових та оборотних активів	20	2	2	-		16	20	1	-	-	-	19
<b>Тема 5.</b> Організація обліку пасивів підприємства	20	2	2	-		16	20	-	-	-	-	20
<b>Тема 6.</b> Організація обліку доходів, витрат і фінансових результатів	15	2	2			11	15	-	-			15
<b>Тема 7.</b> Організація складання	20	2	2			16	20	-	1			19

звітності підприємства													
<b>Усього годин</b>	120	14	12	-		94	120	2	2	-	-		116
ІНДЗ			-	-		-			-	-	-		
<b>Усього годин</b>	120	14	12	-		94	120	2	2	-	-		116

### 6.3.1. Теми практичних занять для денної форми навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Формування і функціонування облікових підрозділів.	2
2	Формування системи документування господарських операцій та документообороту.	2
3	Організація обліку довгострокових та оборотних активів	2
4	Організація обліку пасивів підприємства	2
5	Організація обліку доходів, витрат і фінансових результатів	2
6	Організація складання звітності підприємства	2
	<b>Разом</b>	<b>12</b>

### 6.3.2. Теми практичних занять для заочної форми навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Формування і функціонування облікових підрозділів.	-
2	Формування системи документування господарських операцій та документообороту.	1
3	Організація обліку довгострокових та оборотних активів	-
4	Організація обліку пасивів підприємства	-
5	Організація обліку доходів, витрат і фінансових результатів	-
6	Організація складання звітності підприємства	1
	<b>Разом</b>	<b>2</b>

### 6.3.3. Самостійна робота

<b>№ з/п</b>	<b>Назва теми</b>	<b>Кількість годин</b>
1	Інструментарій, методи, принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві та організація нормативно-правового забезпечення обліку.	13
2	Формування і функціонування облікових підрозділів.	11
3	Формування системи документування господарських операцій та документообороту.	11
4	Організація обліку довгострокових та оборотних активів	16
5	Організація обліку пасивів підприємства	16
6	Організація обліку доходів, витрат і фінансових результатів	11
7	Організація складання звітності підприємства	16
	<b>Разом</b>	<b>94</b>

## **6.4. Самостійна робота**

### **6.4.1. Індивідуальна робота студентів:**

Індивідуальна робота студента здійснюється за допомогою написання курсової роботи (для студентів за спеціальністю: 071 “Облік і оподаткування”, спеціалізацією «Облік і оподаткування бізнесу» та «Бізнес-консалтинг» денної та заочної форми навчання).

### **Теми курсових робіт**

1. Організація роботи апарату бухгалтерії
2. Організація облікової політики підприємства
3. Організація облікового процесу на підприємстві
4. Організація аналітичного процесу на підприємстві
5. Організація управлінського обліку на підприємстві
6. Організація контролю на підприємстві
7. Організація документування господарських операцій та документообігу
8. Організація обліку касових операцій та інших коштів
9. Організація обліку коштів на рахунках в банку
10. Організація обліку основних засобів та їх зносу на підприємстві
11. Організація обліку нематеріальних активів та їх зносу на підприємстві

12. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів на підприємстві
13. Організація обліку капітальних інвестицій на підприємстві
14. Організація обліку виробничих запасів (за окремими видами чи групами цінностей) на підприємстві
15. Організація обліку процесу виробництва на підприємстві
16. Організація обліку поточних біологічних активів тваринництва в сільськогосподарському підприємстві
17. Організація обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів на підприємстві
18. Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві
19. Організація обліку реалізації продукції та фінансових результатів на підприємстві
20. Організація обліку поточних зобов'язань на підприємстві
21. Організація обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками на підприємстві
22. Організація обліку дебіторської заборгованості на підприємстві
23. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві
24. Організація обліку розрахунків за податками і платежами на підприємстві
25. Організація обліку розрахунків зі страхування на підприємстві
26. Організація обліку зареєстрованого капіталу на підприємстві
27. Організація обліку іншого власного капіталу на підприємстві
28. Організація обліку кредитних операцій на підприємстві
29. Організація обліку витрат допоміжних виробництв (окремих видів) на виробничих підприємствах
30. Організація обліку витрат на управління та обслуговування виробництва на підприємстві
31. Організація обліку доходів та фінансових результатів на підприємстві
32. Організація складання та подання фінансової звітності на підприємстві
33. Організація розвитку бухгалтерського обліку

Зміст реферату повинен передбачати наявність вступу, питань основної частини, висновків, перелік використаних літературних джерел.

Тему реферату студент обирає із запропонованого переліку або обирає самостійно за згодою керівника.

Для виконання індивідуальних завдань використовується рекомендована література до вивчення дисципліни та дані підприємства, де студент проходив практику.

### **Теми рефератів**

1. Види обліку в їх сучасній інтерпретації.
2. Організація обліку касових операцій за допомогою комп'ютерних програм.
3. Організація обліку грошових коштів за рахунками банку.
4. Форми безготівкових розрахунків та шляхи їх вдосконалення.

5. Облікова інформація в управлінні промисловими підприємствами.
6. Методика побудови аналітичного обліку основних засобів та їх критична оцінка.
7. Організація обліку надходження основних засобів на підприємствах різних форм власності.
8. Документальне оформлення та організація обліку капітальних інвестицій.
9. Організація обліку розрахунків з учасниками ПФГ.
10. Організація обліку зносу (амортизації) необоротних активів.
11. Методи обліку виробничих запасів та їх критична оцінка.
12. Методи оцінки виробничих запасів.
13. Документальне оформлення та облік (прямих) і загально-виробничих витрат.
14. Організація автоматизації складського обліку.
15. Організація обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів в умовах АРМБ.
16. Методи організації аналітичного обліку розрахунків з оплати праці.
17. Утримання з оплати праці та їх відображення у системі рахунків.
18. Організація обліку утворення та використання коштів на соціальне страхування.
19. Організація обліку оплати за час відпустки.
20. Організація обліку позик банку.
21. Організація обліку капіталу.
22. Організація обліку капітальних інвестицій.
23. Організація обліку фінансових результатів.
24. Організація обліку нематеріальних активів.
25. Організація обліку страхових резервів.
26. Організація обліку доходів від безоплатно одержаних оборотних активів.
27. Організація обліку поточних необоротних активів.
28. Організація обліку довгострокових необоротних активів.
29. Організація обліку довгострокових фінансових інвестицій..
30. Організація обліку довгострокової дебіторської заборгованості.

### **Вимоги до оформлення та написання рефератів**

Першою сторінкою реферату є його *титульна сторінка*. Після титульної сторінки подається *зміст* з переліком усіх питань, підпитань із зазначенням сторінок, з яких вони починаються.

Після змісту оформляється *вступ* реферату в обсязі 1-2 сторінки. У вступі, як правило, зазначається: актуальність теми реферату; аналіз основних публікацій, що використовуються при написанні реферату; мета і завдання реферату; об'єкт дослідження; методи дослідження; теоретична та методологічна основа реферату; теоретичне та практичне значення результатів дослідження; коротка характеристика структур і змісту реферату.

Наступною складовою реферату є *основна частина*, де докладно розглядається методика та техніка дослідження теми реферату. Основна частина

роботи складається з двох-чотирьох розділів, які повинні чітко відповідати темі наукової роботи, а кожний розділ може містити підрозділи.

Наступним структурним елементом наукової роботи є *висновки*. Ця частина обумовлюється логікою проведення дослідження, носить форму синтезу наукової інформації, викладеної у загальній частині. У висновках, як правило, перше речення можна починати так: «Підсумовуючи результати проведеного дослідження з даної проблеми можна зробити наступні висновки, констатувати деякі факти та запропонувати окремі рекомендації: 1. ...; 2. ...; і т.д.». Обсяг висновків 1-2 сторінки.

Після висновків відображається *список використаних літературних джерел*. На кожне джерело, що включене до такого списку, повинне бути посилання у основній частині дослідження. Список джерел найбільш доцільно розміщувати в порядку згадування у тексті за їх наскрізною нумерацією, а також можна скласти у алфавітному порядку.

Останнім структурним елементом наукової роботи є *додатки*. Вони не обов'язково повинні бути присутніми в науковому рефераті. Оформляються при: занадто великому теоретичному або експериментальному обсязі матеріалу; бажанні автора навести допоміжний матеріал великого обсягу. У додатки зазвичай виносять різноманітні таблиці, графіки, схеми тощо.

Загальний обсяг реферату 10-14 сторінок, який можна написати власноруч або за допомогою комп'ютера у текстовому редакторі Word, шрифт 14 кег, міжрядковий інтервал 1,5, поля зверху і знизу – 20 мм, з лівого боку – 30 мм, з правого боку – 10 мм.

#### **6.4.2. Перелік питань до іспиту з дисципліни «Організація обліку»**

1. Поняття організації в системі управління підприємством.
2. Предмет, метод, об'єкт, завдання та загальні принципи організації обліку.
3. Поняття загальнонаукових та специфічних методів організації облікового процесу.
4. Поетапна побудова технологій бухгалтерського обліку.
5. Організація інформаційного забезпечення обліку.
6. Організація нормативно-правової бази облікового процесу.
7. Організація бухгалтерського діловодства.
8. Основні принципи організації облікової політики.
9. Загальна побудова і зміст облікового процесу.
10. Організація технології облікового процесу.
11. Форми організації бухгалтерського облікового процесу.
12. Організаційне забезпечення облікового процесу.
13. Принципи і форми побудови структури облікового апарату.
14. Методика розробки положення про бухгалтерію.
15. Формування посадових інструкцій виконавців облікового процесу.
16. Загальна організаційна побудова контрольного процесу.
17. Організація номенклатур контролю.
18. Організація матеріальних носіїв контрольного процесу.

19. Організація контрольного процесу на окремих технологічних етапах.
20. Особливості організації контрольного процесу внутрішньогосподарських підрозділів.
21. Види відповідальності на підприємстві.
22. Коучинг і соціальне забезпечення облікового процесу.
23. Організація ергономічного та технічного забезпечення обліку.
24. Організація планування розвитку обліку та контролю.
25. Визначення ефективності заходів щодо вдосконалення обліку.
26. Оцінка якості організації обліку.
27. Організація розвитку бухгалтерського обліку до міжнародних стандартів.
28. Поняття документообігу. Стадії документообігу.
29. Правила обробки первинних документів. Графік документообігу.
30. Планування документообігу.
31. Вибір форми бухгалтерського обліку.
32. Розробка робочого плану рахунків.
33. Архів документів та його організація.
34. Завдання організації обліку власного капіталу.
35. Організація документування та документообігу в обліку власного капіталу.
36. Організація обліку формування та змін статутного капіталу.
37. Регламентация операцій з власним капіталом.
38. Загальні принципи організації обліку довгострокових активів.
39. Організація обліку основних засобів.
40. Організація обліку нематеріальних активів.
41. Організація обліку фінансових інвестицій.
42. Організація обліку орендних і лізингових операцій.
43. Методологічні особливості організації обліку оборотних активів.
44. Організація обліку і контролю надходження, зберігання, використання, руху та вибуття запасів.
45. Організація обліку готівкових коштів.
46. Організація обліку безготівкових коштів.
47. Визнання, оцінка та класифікація зобов'язань.
48. Організація обліку зобов'язань.
49. Організація обліку і контролю праці та її оплати.
50. Методологічні особливості організації обліку доходів і результатів діяльності підприємства.
51. Методологічні особливості організації обліку витрат.
52. Організаційне регламентування калькулювання собівартості продукції.
53. Принципи підготовки фінансової звітності.
54. Організація складання і подання консолідованої фінансової звітності.
55. Узагальнення даних для цілей управління.
56. Організація складання і подання податкової звітності.
57. Організація складання, якості і своєчасності подання статистичної звітності.
58. Організація управлінського обліку на підприємстві.
59. Суть категорії «економічна безпека підприємства».
60. Систематизація проблемних питань захисту облікової інформації.

## 7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.99.р. (із змінами та доповненнями).
2. Національні Положення ( стандарти) бухгалтерського обліку. – Київ – 2020. – 334 с.
3. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіна України від 24.05 1995 р. № 88 із змінами та доповненнями).
4. Міжгалузеві нормативи чисельності робітників бухгалтерського обліку, затверджені наказом Мінпраці від 26.09.2003 р. № 269 ( із змінами та доповненнями).
5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарчих операцій підприємств та організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. №291 ( із змінами та доповненнями).
6. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 02.09.14р. № 879.
7. Податковий кодекс України. – Харків. – 2010. - 568 с.
8. Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П, Томашевська І.Л. Організація бухгалтерського обліку: Підручник / За редакцією Ф.Ф.Бутинця. Житомир, «Рута», 2006. – 528 с.
9. Облік, контроль та аналіз: Словник-довідник: Навч. Посібник/ І.І.Пилипенко, В.П.Пантелеєв, В.О.Шевчук та ін. К., 2011. – 368 с.
10. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / За рад. В.С.Леня. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
11. Островерха Р.Е. Організація обліку[текст].: Навч.посіб-К.:Центр учбової літератури,2012.- 568 с
12. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю. Навчальний посібник. – Харків: ХДЕУ, 2002. – 288 с.
13. Пантелеєв В.П. Внутрішньогосподарський контроль: методологія та організація. – К., ДАСОА.- 2008. – 491 с.
14. Сопко В.В., Завгородній В.П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. – К.:КНЕУ, 2004. – 412 с.
15. Л.К.Сук, П.Л.Сук. Організація бухгалтерського обліку : Підручник. – К.: «Каравела». – 2009. – 624 с.
16. Чацкіс Ю.Д., Гейер Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку. Навч.посіб-К.:Центр учбової літератури,2011.- 564 с.

### Додаткова

- 1 . Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: проблеми теорії, методології, організації. Щорічні збірники наукових праць. Київ, НАСОА.

2. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту. –К.: Знання, 2004. – 348 с.
3. Пушкар М.С., Щирба М.Т. Теорія і практика формування облікової Політики: Монографія. Тернопіль: «Карт-бланш», 2010. – 260 с.
18. Розвиток системи обліку, аналізу та аудиту в Україні: теорія, методологія, організація. Матеріали міжнародних наукових щорічних конференцій, присвячених пам'яті проф. О.С.Бородкіна. Київ, НАСОО.
4. Нападівська Л.В. Управлінський облік: підручник. – К.: Книга.- 544 с.
5. Цветкова Н. Сучасна організація обліку та складання звітності для прийняття управлінських рішень // Бухгалтерський облік і аудит. - 2008, №3 . – с.14 – 27.
6. Цветкова Н. Бухгалтерський облік інформації за сегментами: методологія, організація, звітність/Бухгалтерський облік і аудит. – 2006, №6. - с.17 -21; 2006, №7. – с.29 – 36.
7. Н.М.Цветкова. Розвиток методології та організації управлінського обліку// Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту. - 2011, №3. –с.41-45.
8. Шпак В.А. Організація бухгалтерського обліку. Концептуальний підхід. Монографія. Київ., 2011. – 312 с.
9. Вісник НАСООА.
10. Журнал «Бухгалтерський облік і аудит», інші бухгалтерські видання.
11. [www.minfin.gov.ua/](http://www.minfin.gov.ua/)

### Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. <http://www.me.gov.ua> – Сайт Міністерства економіки України.
2. <http://sts.gov.ua>– Офіційний сайт Державної податкової служби України.
3. <http://www.ukrstat.gov.ua> – Сайт Державного комітету статистики України.
4. [www.http//bank.24.ru/info-glossary](http://www.bank.24.ru/info-glossary) – словник економічних термінів.
5. <http://zakon.rada.gov.ua> – Офіційний сайт «Законодавство України».
6. [www.kmu.gov.ua/](http://www.kmu.gov.ua/) – Урядовий портал (сайт Кабінету Міністрів України)
7. <http://www.balance.ua/ua/> - Сайт журналу «Баланс».
8. <http://dtkt.com.ua> - Сайт журналу «Дебет Кредит».
9. <http://www.vobu.com.ua/> - Сайт журналу «Все про бухгалтерський облік».
10. <http://www.profiwins.com.ua/> - Сайт організації «Профі Вінс»
11. <https://e-learn.uzhnu.edu.ua/course/view.php?id=2351> (Сайт електронного навчання Ужгородського національного університету)