

## ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ.

Контрольна робота виконується в такій послідовності:

1. Вибір теми.
2. Складання плану роботи.
3. Вивчення літератури за темою дослідження.
4. Написання і оформлення теоретичної частини роботи.
5. Вирішення практичних завдань.
6. Підготовка до захисту і захист контрольної роботи.

Контрольна робота, як правило, має таку структуру:

Вступ

1. Теоретична частина
2. Практична частина
3. Список літератури
4. Додатки

Тему теоретичної частини студент вибирає самостійно, або за допомогою керівника відповідно до тематики.

Студенти обирають тему згідно з науковими інтересами і особистими здібностями. Обрана тема затверджується викладачем. Написання роботи за однією і тією самою темою двома студентами не дозволяється. Будь-яке уточнення у назві теми роботи можливе тільки з дозволу керівника.

## Тематика контрольних робіт з дисципліни

### "Організація обліку"

1. Основні етапи створення підприємства.
2. Реєстрація підприємства. Характеристика основних реєстраційних документів.
3. Бізнес-план і його роль в діяльності підприємства.
4. Організація облікового процесу.
5. Основні нормативно-правові документи для забезпечення бухгалтерського обліку.
6. Формування облікової політики підприємства.
7. Порядок розробки робочого плану рахунків.
8. Матеріальна відповідальність.
9. Дисциплінарна відповідальність.
10. Адміністративна відповідальність.
11. Кримінальна відповідальність.
12. Поняття документу, діловодства та документування. Організація документування господарських операцій.
13. Організація документообігу.
14. Організація вилучення та утилізації документів.
15. Організація обліку власного капіталу. Інвентаризація власного капіталу.
16. Організація обліку забезпечення зобов'язань.
17. Організація обліку цільового фінансування і цільових надходжень.
18. Організація обліку зобов'язань.
19. Організація обліку зовнішньоекономічної діяльності.
20. Організація обліку забезпечення зобов'язань поза балансом.
21. Організація обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
22. Організація обліку нематеріальних активів.
23. Організація обліку оборотних активів.

24. Організація обліку матеріальних активів на позабалансових рахунках.
25. Організація обліку витрат діяльності підприємств.
26. Організація обліку доходів і результатів діяльності підприємств.
27. Регламентація обов'язків облікових працівників.
28. Організація внутрішньогосподарського та бухгалтерського контролю.
29. Особливості організації податкового обліку.
30. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.

### Практична частина.

Практична частина складається з декількох завдань, пов'язаних між собою.

1. Необхідно створити умовне підприємство, визначити організаційно правову форму, склад засновників, розмір статутного капіталу. При цьому необхідно заповнити реєстраційну картку підприємства. Дані для виконання цього завдання обираються студентами самостійно.
2. Розглянути конкретні господарські операції, які виникають при створенні підприємства, заповнити журнал реєстрації господарських операцій, проставити кореспонденцію рахунків, зробити необхідні розрахунки, зазначити первинні документи.

Таблиця 2.1

#### Перелік господарських операцій знов створеного підприємства, грн

№ з/п	Найменування господарської операції	Варіанти									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Віднесено на витрати послуги юридичної фірми, оплачені засновником (підприємство не платник ПДВ)	900	950	1000	930	980	1100	1500	1800	2000	2300



11	Сплачено реєстраційний збір за резервування найменування підприємства											
12	Сплачено за статичну довідку	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
13	Послуги з виготовлення печатки, оплачені засновником	140	150	170	180	160	220	240	250	230	200	
14	Оприбутковано печатку (підприємство не платник ПДВ)											

Продовження табл. 2.1

№ з/п	Найменування господарської операції	Варіанти										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
15	Оплачено вартість патенту з поточного рахунку підприємства	100	120	100	120	100	120	100	120	100	120	
16	Віднесено на зменшення податку на прибуток вартість патенту											
17	Відображено вартість оплаченої з поточного рахунку підприємства ліцензії	600	500	200	700	400	300	600	200	400	600	
18	Відшкодовано витрати, понесені засновником згідно авансового звіту (компенсація витрат з реєстрації підприємства)											

3. Скласти Наказ про облікову політику умовно створеного підприємства.

4. Скласти ліквідаційний баланс підприємства за наступними даними:

9 січня ц.р. арбітражний суд прийняв рішення про ліквідацію підприємства. Ліквідаційною комісією була проведена інвентаризація і переоцінка майна, сформований реєстр вимог кредиторів. При цьому були здійснені наступні господарські операції.

Таблиця 4.1

**Перелік господарських операцій підприємства, що ліквідується**



8.	Після проведення інвентаризації і складання проміжного ліквідаційного балансу майно ЗАТ "Арго" було реалізовано за наступними цінами										
	Основні засоби	40000	40500	41000	43500	42000	39800	41500	38000	37000	43000

Продовження табл. 4.1

№ з/п	Господарська операція	Варіанти									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Запаси	8700	7900	8000	8200	8100	8400	8300	8500	8600	9000
	Поточні фінансові інвестиції	11100	11000	11200	11300	11400	11500	11600	11700	11800	10900
9.	Одержано кошти від дебіторів в погашення заборгованості										
10.	Проведено розрахунки з кредитором згідно зі сформованим реєстром кредиторів										
11.	Фінансовий результат (заключний баланс)										

Необхідно:

4.1. Скласти журнал реєстрації господарських операцій, вказати

кореспонденцію рахунків та первинні документи.

4.2. Скласти проміжний ліквідаційний баланс ЗАТ "Арго" після проведення інвентаризації та оцінки майна ліквідаційною комісією.

4.3. Скласти ліквідаційний баланс після проведення продажу майна і погашення боргів перед кредиторами за рахунок коштів, одержаних на поточний рахунок.

Таблиця 4.2

Залишок коштів підприємства на початок періоду

Назва рахунку	№	Варіанти									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основні засоби	10	20 000	20 100	20 200	20 300	20 400	20 500	20 600	20 700	20 800	20 900
Нематеріальні активи	12	23 000	23 100	23 200	23 300	23 400	23 500	23 600	23 700	23 800	23 900
Незавершене виробництво	15	150 000	150 100	150 200	150 300	150 400	150 500	150 600	150 700	150 800	150 900
Виробничі запаси	20	10 000	10 100	10 200	10 300	10 400	10 500	10 600	10 700	10 800	10 900
Готова продукція	26	56 000	56 000	56 200	56 300	56 400	56 500	56 600	56 700	56 800	56 700
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:											
первісна вартість	361	56 000	56 100	56 200	56 300	56 400	56 500	56 600	56 700	56 800	56 900
резерв сумнівних боргів	38	18 000	18 100	18 200	18 300	18 400	18 500	18 600	18 700	18 800	18 900
Фінансові інвестиції	35	12 000	12 100	12 200	12 300	12 400	12 500	12 600	12 700	12 800	12 900
Грошові кошти у банку	311	42 000	42 100	42 200	42 300	42 400	42 500	42 600	42 700	42 800	42 900
Статутний капітал	40	40 000	40 100	40 200	40 300	40 400	40 500	40 600	40 700	40 800	40 900
Додатково вкладений капітал	42	8 000	8 100	8 200	8 300	8 400	8 500	8 600	8 700	8 800	8 900
Резервний капітал	43	10 000	10 100	10 200	10 300	10 400	10 500	10 600	10 700	10 800	10 900
Нерозподілений прибуток (збиток)	44	1318000	1318100	1318200	1318300	1318400	1318500	1318600	1318700	1318800	1318900
Короткострокові кредити банків	601	1300000	1300100	1300200	1300300	1300400	1300500	1300600	1300700	1300800	1300900
Дебіторська заборгованість за розрахунком з бюджетом	631	266000	266100	266200	266300	266400	266500	266600	266700	266800	266900
Поточні зобов'язання за розрахунком з бюджетом	641	45 000	45 100	45 200	45 300	45 400	45 500	45 600	45 700	45 800	45 900

Порядок оформлення контрольної роботи.

Контрольна робота повинна включати: титульний лист, зміст, текстову частину, список літератури, додатки.



Обсяг контрольної роботи не повинен перевищувати 20 сторінок (теоретична частина).

Виклад змісту контрольної роботи повинен бути літературним, чітким і ясним, послідовним. Роботу слід писати власноруч, чорнилом (пастою) темного кольору, на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через один міжрядковий інтервали, або за допомогою комп'ютера з інтервалом 1.0 (не більше 30 рядків на сторінці).

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. Другою сторінкою є зміст, тут номер також не ставиться. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті аркуша без крапки вкінці.

Нумерація розділів у роботі повинна бути наскрізною. Після номеру розділу ставиться крапка. Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Наприклад: 2.1. Власний капітал та його складові.

Таблиці нумеруються послідовно у межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці.

Після написання контрольної роботи треба давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати. Посилання або окремі результати. Посилання в тексті на літературні джерела слід зазначати порядковим номером за переліком у списку літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад : "... у працях [10 - 15]".

У посиланнях в тексті на таблиці, слово "таблиця" пишуть скорочено, наприклад "... в табл. 3.2."

Відомості про використані літературні джерела повинні містити прізвище, ім'я, по батькові автора, назву праці, місце і рік видання, номери сторінок.

При оформленні списку використаної літератури необхідно врахувати те, що джерела можуть записуватись або в алфавітному порядку прізвищ або у порядку появи посилань на них у тексті.

Додатки розміщують у порядку появи посилань на них у тексті.

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний автомобільно-дорожній університет  
Центр освітніх послуг

Кафедра обліку, оподаткування та міжнародних економічних відносин

## КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни "Організація обліку"  
на тему: "..."

Виконав: ст. гр.  
Перевірив(ла):

Харків 200\_\_

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України про бухгалтерський облік і фінансову звітність на Україні. Київ. 16.07.99 р. № 996 - XII.
2. Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку - нормативна база.
3. Організація бухгалтерського обліку. Підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів. / За ред.. проф. Ф.Ф. Бутинця.- Житомир: П.П. "Рута", 2005. 592с.
4. Сопко В.В., Загородній В.И. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: підручник. Київ: Київський національний економічний університет, 2000. 260 с.
5. Крупка Я.Д. Бухгалтерський облік за національними стандартами. - *Економічна думка*, 2000. - 235 с.
6. Павлюк І.М. Бухгалтерський облік основних господарських операцій на підприємствах і організаціях України з 2000 р. Київ: Знання, 2000. 300 с.
7. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартними. Київ: *Екаунтшит*. 2000. 366 с.
8. Бардаш С.В. Інвентаризація: теорія, практика, комп'ютеризація. Житомир: ЖІТІ, 1999. 372. с.
9. Белуха Н.П. Бухгалтерський облік на автомобільному транспорті: підручник для ВУЗів - С: Транспорт. 1989. 261 с.
10. Мамога Н.М. Леберзевич Я.В., Горецька Л.Л., Давидюк Т.В. Облік в галузях економічної діяльності: автотранспорт, будівництво. Житомир: "Рута". 2000. 479 с.
11. Ткаченко Н.Н. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. - Київ: А.С.К., 2000. 770 с.
12. Газета "Все про бухгалтерський облік" за 2010 – 2020 рр.