

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЮ ТА ТУРИСТИЧНОЮ
ДІЯЛЬНІСТЮ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ»

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
(код і назва спеціальності)

освітня програма Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: економіка та управління підприємством
(код і назва спеціальності)

тип дисципліни вибіркова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради з якості вищої освіти
факультету

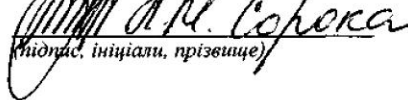
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою управління
підприємницькою та туристичною
діяльністю

протокол № 7 від 24.12.19

Завідувач кафедри



(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми: Степанова Н.О., викладач кафедри управління підприємницькою та туристичною діяльністю ІДГУ

Рецензенти програми: д.е.н., проф. Меркулов М.М.

к.е.н., проф. Сосновський А.В

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	денна	заочна
	Лекції:	
Кількість кредитів: 4	24	
Модулів:	Практичні заняття:	
Загальна кількість годин: 90		
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 4	Лабораторні заняття:	
Семестр: 8	Семінарські заняття:	
	24	
Тижневе навантаження (год.):	Консультації:	
- аудиторне: 5		
- самостійна робота: 3	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: залік		
Мова навчання: українська	Самостійна робота:	
	72	

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

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

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

Передумовами для вивчення дисципліни «Організація обліку на підприємстві» є поглиблення та конкретизація знань студентів, здобутих в процесі вивчення дисциплін «Фінанси підприємства», «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік», «Звітність і оподаткування підприємницької діяльності»

Міждисциплінарні зв'язки : навчальна дисципліна «Організація обліку на підприємстві» поглиблює та конкретизує знання студентів, здобуті в процесі вивчення дисциплін «Економіка підприємства», «Фінанси підприємства», і тісно пов'язана з навчальними дисциплінами «Бухгалтерський облік», «Контролінг», «Оподаткування».

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі результати навчання:

1. Знання

знати:

- сутність і концептуальні основи організації бухгалтерського обліку;
- нормативно-правове забезпечення процесів організації та ведення бухгалтерського обліку;
- права й обов'язки бухгалтера;
- методи, форми та інструментарій організації бухгалтерського обліку на підприємствах;
- порядок організації бухгалтерського обліку в умовах використання інформаційно-комунікаційних технологій;

- поняття документообігу та номенклатури бухгалтерського діловодства;
- особливості організації праці фахівців, зайнятих бухгалтерським обліком на підприємстві;
- методику визначення нормативної чисельності бухгалтерського персоналу;
- вимоги до захисту облікової інформації;
- особливості організації бухгалтерського обліку на окремих ділянках.

2. Уміння.

вміти:

- визначати мету і завдання організації обліку, її об'єкти;
- визначати нормативну чисельність облікового персоналу;
- формувати підрозділи бухгалтерської служби, розробляти положення про них та посадові інструкції для персоналу;
- будувати графіки документообігу та роботи облікового персоналу;
- планувати виконання робіт з організації обліку;
- розробляти форми внутрішньої звітності для забезпечення керівництва підприємства необхідною інформацією;
- формувати організаційні регламенти в розрізі видів обліку;
- обґрунтовувати проект організації бухгалтерського обліку;
- формувати вимоги до програмного забезпечення з автоматизації облікового процесу та процесів складання й подання звітності;
- планувати розвиток і визначати ефективність облікового процесу.

3. Комунікації :

- показувати уміння працювати автономно та в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;
- використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;
- оволодіти навичками письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

4. Автономність та відповідальність:

- відповідальність за прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування;
- управління комплексними діями або проектами;
- відповідальність професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб;
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)	Кількість годин (заочна форма навчання)

		Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Самостійна робота
1	Основи організації бухгалтерського обліку	4	1	1			4						
2	Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку	4	1	1			4						
3	Організація облікового процесу	4	2	2			5						
4	Організація обліку власного капіталу	4	2	2			5						
5	Організація обліку зобов'язань	4	2	2			4						
6	Організація обліку та аналізу довгострокових активів	4	2	2			4						
7	Організація обліку та аналізу оборотних активів	4	2	2			5						
8	Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства	8	2	2			5						
9	Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом	4	2	2			5						
10	Організація інформаційного, тех.-нічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу	4	1	1			5						
11	Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку	4	1	1			4						
	Підготовка до МКР						4						
Разом:		48	18	18			54						

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку

Сутність організації бухгалтерського обліку. Системний підхід до організації обліку. Поняття організації обліку. Облік у системі управління господарством. Мета організації обліку. Суб'єкти й об'єкти організації обліку. Предмет організації обліку. Процес організації обліку.

Завдання організації бухгалтерського обліку. Напрями організації обліку: методичний, технологічний, організаційний.

Етапи організації обліку. Моделі організації обліку. Принципи організації обліку. Вибір форми організації обліку. Вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку. Підбір облікового персоналу.

Відповідальність за організацію обліку на підприємстві. Організація бухгалтерського обліку в системі економічних знань. Порядок приймання-передачі справ при зміні бухгалтера.

Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку

Організація нормативно-правової бази облікового процесу. Система бухгалтерського обліку. Державна форма управління і регулювання бухгалтерського обліку. Правові засади регулювання, організації і ведення бухгалтерського обліку й складання фінансової звітності.

Державне регулювання обліку та фінансової звітності. Мета створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку й фінансової звітності. Регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.

Методологічні й правові аспекти регулювання обліку в Україні. Ієрархія нормативного регулювання обліку в Україні.

Внутрішня регламентація ведення обліку. Розробка внутрішніх документів. Організація облікової політики підприємства. Організація договірної політики підприємства. Організація податкової політики підприємства. Організація бухгалтерського діловодства та документування господарських операцій.

Тема 3. Організація облікового процесу

Загальна побудова і зміст облікового процесу. Структурні частини облікового процесу: організаційна, функціональна, технологічна, документальна, інформаційна. Основні етапи організації облікового процесу.

Вибір форми ведення бухгалтерського обліку. Журнально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку. Меморіально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку. Журнал-головна форма ведення бухгалтерського обліку. Журнальна форма ведення бухгалтерського обліку.

Форми ведення обліку суб'єктами малого підприємництва: проста та спрощена форми бухгалтерського обліку. Комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку.

Облікові реєстри, їх призначення, зміст, форми і зовнішній вигляд. Послідовність записів в облікових реєстрах. Зв'язок реєстрів хронологічного й систематичного, синтетичного та аналітичного обліку.

Організація документообігу облікового процесу на різних етапах: первинному, поточному й підсумковому обліку. Порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві. Основи розробки облікової політики підприємства. Наказ про облікову політику підприємства, його суттєве призначення і структура.

Тема 4. Організація обліку власного капіталу

Сутність організації обліку власного капіталу. Основні завдання організації обліку власного капіталу. Нормативні джерела формування власного капіталу. Формування і функції власного капіталу. Класифікація власного капіталу. Організація обліку й документальне оформлення статутного капіталу.

Організація обліку і формування пайового капіталу. Організація обліку і формування додатково вкладеного капіталу. Організація обліку і формування іншого додаткового капіталу.

Організація обліку і формування резервного капіталу. Організація обліку і формування неоплаченого капіталу. Організація обліку і формування вилученого капіталу. Облік нерозподіленого прибутку. Рух нерозподіленого прибутку, списання непокритих збитків. Організація аналітичного обліку власного капіталу.

Тема 5. Організація обліку зобов'язань

Визначення, оцінка та класифікація зобов'язань. Довгострокові зобов'язання. Поточні зобов'язання. Забезпечення. Непередбачені зобов'язання. Доходи майбутніх періодів.

Організація обліку довгострокових зобов'язань: довгострокові кредити банків; інші довгострокові фінансові зобов'язання; відстрочені податкові зобов'язання; інші довгострокові зобов'язання.

Організація обліку поточних зобов'язань: короткострокові кредити банків; поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями; короткострокові векселі видані; кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги. Поточна заборгованість за розрахунками з одержаних авансів. Поточна заборгованість за розрахунками з бюджетом та позабюджетних платежів. Поточна заборгованість за розрахунками з оплати праці та страхування. Поточна заборгованість за розрахунками з учасниками. Поточна заборгованість з внутрішніх розрахунків. Інші поточні зобов'язання.

Організація обліку праці та її оплати. Організація обліку забезпечення зобов'язань: забезпечення майбутніх витрат і платежів; цільове фінансування і цільові надходження; страхові резерви. Організація проведення інвентаризації зобов'язань підприємства.

Тема 6. Організація обліку та аналізу довгострокових активів

Загальні принципи організації обліку довгострокових активів. Організація матеріальних активів: основних засобів; капітальних інвестицій; довгострокових фінансових інвестицій; довгострокової дебіторської заборгованості. Основні положення з організації обліку основних засобів.

Організація обліку руху основних засобів. Номенклатура обліку основних засобів. Первинний облік: надходження основних засобів; внутрішнє переміщення і використання основних засобів; вибуття довгострокових активів.

Поточний облік: надходження основних засобів; внутрішнє переміщення та використання. Підсумковий облік: форми звітності. Документальне оформлення обліку основних засобів. Первинні документи з обліку основних засобів.

Організація обліку нематеріальних активів. Характеристика типових форм первинних документів основних засобів, нематеріальних активів.

Тема 7. Організація обліку та аналізу оборотних активів

Організаційні засади бухгалтерського обліку й аналізу оборотних активів. Поняття і склад оборотних активів підприємства. Завдання організації обліку оборотних активів. Об'єкти облікової політики оборотних активів.

Організація обліку виробничих запасів і їх класифікація. Визначення та оцінка запасів. Організація документування операцій з оборотними активами. Первісна вартість запасів. Оцінка вибуття виробничих запасів. Оцінка запасів на дату балансу. Організація документального оформлення надходження запасів на склад, відпуск зі складу. Організація аналітичного обліку запасів.

Організація обліку незавершеного виробництва. Організація обліку готової продукції. Організація обліку товарів. Організація обліку дебіторської заборгованості.

Організація обліку фінансових інвестицій. Організація обліку грошових коштів та їх еквівалентів. Документування операцій з грошовими коштами.

Організація обліку витрат майбутніх періодів. Організація проведення інвентаризації оборотних активів підприємства.

Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства

Організація обліку витрат і доходів, фінансових результатів. Елементи «Положення про облікову політику підприємства». Класифікація витрат за видами діяльності.

Операційна діяльність: собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг); адміністративні витрати; витрати на збут; інші оперативні витрати. Фінансова діяльність: втрати від участі в капіталі; фінансові витрати.

Інша діяльність - інші витрати. Надзвичайна діяльність - надзвичайні витрати. Класифікація доходів за видами діяльності: операційна діяльність; фінансова діяльність; інвестиційна діяльність; надзвичайна діяльність.

Організація обліку доходу від реалізації продукції, товарів (робіт, послуг) та ін. видів діяльності. Організація обліку інших операційних доходів. Організація обліку доходу від участі в капіталі. Організація обліку інших фінансових доходів. Організація обліку надзвичайних доходів. Організація обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків). Організація документування операцій з витрат, доходів й фінансових результатів. Організація аналітичного обліку витрат, доходів і фінансових результатів.

Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом

Організаційна структура бухгалтерії. Організаційні принципи організації праці виконавців облікового процесу. Правильний підбір виконавців облікового процесу. Етапи організації праці персоналу з бухгалтерського обліку. Нормування праці персоналу облікових, контрольних і аналітичних служб. Визначення чисельності облікового, контрольного й аналітичного персоналу.

Організація документального оформлення трудових відносин з працівниками. Положення про організацію бухгалтерської служби. Посадова інструкція головного бухгалтера. Посадова інструкція бухгалтера. Посадова інструкція касира. Загальні положення, функції, обов'язки, права, відповідальність.

Організація діловодства в бухгалтерії. Самоорганізація працівників зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом.

Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу

Організація інформаційного забезпечення облікового, контрольного процесів і аналізу. Закон України «Про інформацію». Поняття конфіденційної інформації і комерційної таємниці. Види інформації, передбачені законодавством. Відкрита інформація. Інформація з обмеженим доступом: конфіденційна і таємна. Обліково-економічна інформація. Шляхи втрати інформації.

Організація захисту інформації. Організація технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу. Технічне забезпечення системи обліку, контролю і аналізу передбачає створення комплексу технічних засобів і методів, що забезпечують функціонування й розвиток системи. Технічна основа організації: ПК різних класів; принтер; лазерний принтер; апаратура мережі; реєстратори виробництва тощо. Етапи організації технічного забезпечення: вибір обладнання, периферійної техніки.

Рациональна організація робочого місця бухгалтера. АРМ.

Тема 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку

Планування розвитку бухгалтерського обліку. Річне й поточне планування. Складання зведених планів (вищі рівні управління: міністерство, акціонерне товариство, концерн тощо).

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

5.2. Тематика семінарських (практичних, лабораторних) занять

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку

- Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку
Тема 3. Організація облікового процесу
Тема 4. Організація обліку власного капіталу
Тема 5. Організація обліку зобов'язань
Тема 6. Організація обліку та аналізу довгострокових активів
Тема 7. Організація обліку та аналізу оборотних активів
Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства
Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом
Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу
Тема 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку

Самостійна робота студента (далі – СРС) як невід'ємна складова освітнього процесу у вищому навчальному закладі є однією з форм оволодіння навчальним матеріалом поза межами аудиторної роботи, в час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Кожен вид самостійної роботи фіксується в академічному журналі окремою графою. Результативність виконання конкретних завдань для СРС оцінюється в балах від «0» до «5» і фіксується в академічному журналі.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з дисципліни «Організація обліку на підприємстві»:

Обов'язкові:

- підготовка до семінарських занять: обробка лекційного матеріалу та вивчення окремих питань, що винесені на самостійне опрацювання;
- систематизація вивченого матеріалу дисципліни перед написанням МКР та іспитом;

Вибіркові:

- підготовка повідомлень.

Розподіл годин на виконання СРС

№з/п	Вид самостійної роботи	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	5	
2.	Підготовка до семінарських занять;	18	
3.	Підготовка до модульного (проміжного) контролю	4	
4.	Опрацювання тем, винесених на самостійну підготовку, в т.ч. конспектування за заданим планом:	17	
5.	Підготовка і написання рефератів	10	
	Разом	54	

Завдання для самостійної роботи студентів

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми звітності	Література
		Денна форма на-		

		вчання (заочна форма)		
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку	Перелік питань: 1. Поняття організації обліку. 2. Етапи організації обліку. 3. Вибір форми організації обліку. 4. Відповідальність за організацію обліку на підприємстві.	4	Конспект, усне опитування, тести	[1,2,4,10,12,18].
Тема 2. Організація нормативно - правового забезпечення бухгалтерського обліку	Перелік питань: 1. Організація нормативно-правової бази облікового процесу. 2. Державне регулювання обліку та фінансової звітності. 3. Регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.	4	Конспект, усне опитування, тести	[1,2,4,10,12,18].
Тема 3. Організація облікового процесу .	Перелік питань: 1. Загальна побудова і зміст облікового процесу 2. Основні етапи організації облікового процесу. 3. Комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку. 4. Облікові реєстри, їх призначення, зміст, форми і зовнішній вигляд.	5	Конспект, усне опитування, тести	[1,2,4,10,12,18].
Тема 4. Організація обліку власного капіталу	Перелік питань: 1. Основні завдання організації обліку власного капіталу. 2. Нормативні джерела формування власного капіталу. 3. Організація обліку й документальне оформлення власного капіталу.	5	Конспект, усне опитування, тести	[1,2,4,10,12,18].
Тема 5. Організація обліку збов'язань	Перелік питань: 1. Визначення, оцінка та класифікація зобов'язань.	4	Конспект, усне опитування, тести	[1,2,4,10,12,18].

	<p>2. Поточна заборгованість за розрахунками з учасниками.</p> <p>3. Організація обліку праці та її оплати</p> <p>4. Організація обліку забезпечення зобов'язань.</p>			
Тема 6. Організація обліку та аналізу довгострокових активів	<p>Перелік питань:</p> <p>1. Загальні принципи організації обліку довгострокових активів.</p> <p>2. Номенклатура обліку основних засобів.</p> <p>3. Первинний облік надходження основних засобів</p>	4	Конспект, усне опитування, тести	[1,2,4,10,12,18].
Тема 7. Організація обліку та аналізу оборотних активів	<p>Перелік питань:</p> <p>1. Об'єкти облікової політики оборотних активів .</p> <p>2. Організація обліку виробничих запасів і їх класифікація.</p> <p>3. . Оцінка запасів на дату балансу</p> <p>4. Організація обліку фінансових інвестицій.</p>	5	Конспект, усне опитування, тести	[1,2,4,10,12,18].
Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства	<p>Перелік питань:</p> <p>1. Елементи «Положення про облікову політику підприємства».</p> <p>2. Організація обліку витрат і доходів.</p> <p>3. Організація документування операцій з витрат, доходів й фінансових результатів.</p>	5	Конспект, усне опитування, тести	[1,2,4,10,12,18].
Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом	<p>Перелік питань:</p> <p>1. Організаційні принципи організації праці виконавців облікового процесу.</p> <p>2. Нормування праці персоналу облікових, контрольних і аналітичних служб.</p> <p>3. Організація документального оформлення трудових відносин з працівниками.</p>	5	Конспект, усне опитування, тести	[1,2,4,10,12,18].

Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу	Перелік питань: 1. Організація інформаційного забезпечення облікового, контрольного процесів і аналізу. 2. Поняття конфіденційної інформації і комерційної таємниці. 3. Види інформації, передбачені законодавством.	5	Конспект, усне опитування, тести	[1,2,4,10,12,18].
Тема 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку	Перелік питань: 1. Планування розвитку бухгалтерського обліку. 2. Визначення ефективності заходів з вдосконалення обліку. 3. Оцінка якості організації бухгалтерського обліку	4	Конспект, усне опитування, тести	[1,2,4,10,12,18].
Підготовка до МКР		4		
Разом		54		

**Тематика індивідуальних (групових) завдань
Тематика рефератів**

1. Структура й техніко-економічне обґрунтування проекту організації обліку.
2. Застосування методів організаційно-структурного аналізу й проектування в організації обліку.
3. Основи організації облікового процесу в умовах функціонування системи автоматизованої обробки інформації.
4. Структура системи контролінгу.
5. Організація бухгалтерського обліку в умовах функціонування логістичних MRP й ERP систем
6. Методика й показники оцінювання якості й ефективності організації бухгалтерського обліку.
7. Технологія розроблення й упровадження внутрішньої управлінської звітності
8. Постановка технічного завдання на впровадження системи автоматизації обліку.
9. Розроблення й формалізоване подання облікових номенклатур.
10. Особливості організації контролінгу під час використання процесного підходу до управління підприємством.
11. Проблеми забезпечення раціонального сполучення системи моніторингу й служб бухгалтерського обліку.
12. Технологія самоорганізації працівників системи внутрішнього контролю.
13. Коучинг і соціальне забезпечення організації обліку.
14. Розроблення організаційних регламентів для служб обліку.
15. Стратегічний облік: поняття й особливості організації в умовах функціонування системи контролінгу.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Форми і методи поточного контролю

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять (включає, в тому числі, перевірку якості підготовки завдань, які винесені на самостійне вивчення та виконання) і має на меті перевірку рівня підготовленості студента. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є:

- 1) усні опитування на семінарських заняттях;
- 2) заслуховування повідомлень, які підготували студенти;
- 3) виконання тестових завдань тощо.

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: Відповіді на питання (усні та письмові), доповіді; тести; реферати, есе; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; виступи на наукових заходах тощо.

Питання для самоопрацювання

1. Бухгалтерський облік у системі управління господарством: особливості та функції.
2. Сутність та зміст організації бухгалтерського обліку.
3. Предмет та об'єкти організації бухгалтерського обліку.
4. Метод організації бухгалтерського обліку.
5. Принципи бухгалтерського обліку та його організації.
6. Державне регулювання бухгалтерського обліку.
7. Основні нормативно-правові документи забезпечення обліку.
8. Методичні і правові аспекти регулювання бухгалтерського обліку.
9. Облікова політика підприємства.
10. Вибір форми ведення бухгалтерського обліку
11. Порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві
12. Призначення і функції бухгалтерської служби.
13. Організаційна побудова бухгалтерії.
14. Розробка положення про бухгалтерську службу та посадових інструкцій бухгалтерів.
15. Кваліфікаційні вимоги до облікових працівників.
16. Професійна етика бухгалтерів.
17. Нормування праці й чисельності персоналу.
18. Поняття види та форми бухгалтерського контролю.
19. Особливості організації бухгалтерського контролю на підприємстві.
20. Юридична відповідальність облікового персоналу підприємства .

Приклади тестових завдань

1. Організація бухгалтерського обліку залежить від :

- а) рішення бухгалтерії;
- б) контрагентів;
- в) характеру, технології і обсягу діяльності підприємства;
- г) фінансових показників

2. Раціональна організація бухгалтерського обліку не передбачає дотримання принципів:

- а) динамічності;
- б) випереджаючого відображення;
- в) системоутворюючих відносин;
- г) розвитку.

3. Організація бухгалтерського обліку знаходиться в компетенції:

- а) бухгалтерії;

- б) головного бухгалтера;
- в) власника підприємства;
- г) аудитора.

4. Організація бухгалтерського обліку визначається:

- а) законами України;
- б) підприємством самостійно;
- в) наказами Міністерства фінансів;
- г) податковою адміністрацією.

5. Предметом дисципліни «Організація обліку» є:

- а) обліковий процес;
- б) праця людей, які здійснюють облік;
- в) забезпечення достовірності обліку, контролю і аналізу.
- г) все вище назване.

6. Об'єктом організації бухгалтерського обліку є:

- а) технологія облікового процесу;
- б) праця бухгалтерів;
- в) розвиток і удосконалення обліку, організаційне, технічне, інформаційне і ін. забезпечення обліку;
- г) все вище назване.

7. Чи можливе ведення обліку безпосередньо власником або керівником підприємства?

- а) так
- б) ні
- в) лише у випадку, коли фінансову звітність не оприлюднюють;
- г) у випадку, коли фінансову звітність оприлюднюють.

8. Принцип випереджаючого відображення:

- а) обумовлює відображення господарських операцій до моменту отримання документів;
- б) вимагає прогнозування стану всіх систем в майбутньому;
- в) вимагає підтвердження господарської операції ;
- г) вимагає врахування майбутніх операцій.

9. Принцип системоутворюючих відносин:

- а) вимагає визначення саме таких зв'язків між частинами (елементами) системи, які забезпечують її цілісність, існування і розвиток;
- б) обумовлює створення взаємозв'язків між працівниками бухгалтерії;
- в) обумовлює створення взаємозв'язків між рахунками;
- г) вимагає створення взаємозв'язків між підприємством та контролюючими органами.

10. Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві здійснюють:

- а) виключно бухгалтерська служба або головний бухгалтер;
- б) бухгалтерська служба, головний бухгалтер або фахівець з бухгалтерського обліку;
- в) за одною з чотирьох форм відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

Приклади варіантів модульних робіт

Модульний контроль з дисципліни «Управління витратами» проводиться у письмовій формі. Варіанти завдань до МКР.

Варіант 1.

1. Тести

1. Доходом не визнається:

- а) відвантажена продукція;
- б) сума авансу в рахунок оплати продукції;

- в) безкоштовно отримані активи;
- г) дохід від участі в капіталі.

2. Витратами не визнаються:

- а) платежі за договорами комісії, агентськими угодами;
- б) зниження ціни необоротних активів;
- в) нестачі і втрати від псування цінностей;
- г) витрати на фінансову оренду.

3. Доходи від фінансових операцій включають :

- а) доходи від реалізації інших оборотних активів;
- б) доходи від надзвичайних подій;
- в) доходи від участі в капіталі;
- г) доходи від операційної оренди активів.

4. До витрат на фінансові операції відносяться:

- а) загальні і корпоративні витрати;
- б) витрати на дослідження і розробки;
- в) собівартість реалізованих фінансових інвестицій;
- г) відсотки за позиками.

5. До адміністративних витрат відносяться:

- а) витрати на зв'язок;
- б) витрати на рекламу;
- в) витрати на фінансову оренду;
- г) надання знижок покупцям.

6. Інші операційні доходи включають:

- а) дохід від реалізації основних засобів;
- б) дохід від операційної курсової різниці;
- в) дохід від фінансових інвестицій.
- г) дохід від реалізації послуг.

7. Дохід від реалізації включає:

- а) дохід від реалізації нематеріальних активів;
- б) дохід від реалізації товарів, продукції, послуг
- в) дохід від операційної оренди активів;
- г) дохід від участі в капіталі

8. До складу виробничої собівартості не входить:

- а) прямі матеріальні витрати;
- б) прямі витрати на оплату праці;
- в) собівартість реалізованих виробничих запасів;
- г) розподілені загальновиробничі витрати.

9. До складу загальновиробничих витрат не входять:

- а) витрати на вдосконалення технології і організації виробництва;
- б) витрати на охорону праці, техніку безпеки і охорону навколишнього середовища;
- в) витрати на управління виробництвом (оплата праці апарату управління цехами, ділянками і тому подібне);
- г) гонорари за професійні послуги.

10. Принцип нарахування доходів і витрат передбачає:

- а) відображення результатів господарських операцій в тому звітному періоді, коли відбувається господарська операція;
- б) відображення результатів господарських операцій в тому звітному періоді, в якому відбувається отримання або сплата грошових коштів;
- в) відображення результатів господарських операцій в тому звітному періоді, коли підписаний договір;
- г) інше.

Задача 1. Залишок запасів на початок місяця - 60 шт. за ціною 32 грн. На протязі місяця надійшло запасів: 12.11- 110 шт. за ціною 33 грн., 16.11- 50 шт. за ціною 35 грн., 22.11- 70 шт. за ціною 36,5 грн. На протязі місяця вибуло - 14.11- 50 шт., 19.11- 80 шт., 24.11- 30 шт. Розрахувати вартість запасів, що були списані за методом середньозваженої вартості.

Задача 2. Первісна вартість об'єкта основних засобів – 22000 грн., ліквідаційна вартість об'єкта основних засобів – 2000 грн. Термін експлуатації об'єкта – 4 роки. Загальний обсяг виготовленої продукції за допомогою цього об'єкта основних засобів – 250000 одиниць. У лютому – 5000 одиниць. Розрахувати річну суму амортизації об'єкта основних засобів прямолінійним методом та відобразити розподіл амортизаційних відрахувань по роках

Варіант 2.

1. Фінансові інвестиції - це:

- а) грошові кошти, інвестовані в підприємство іншими інвесторами;
- б) акції, емітовані підприємством;
- в) активи, що утримуються підприємством з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів і тому подібне), збільшення вартості капіталу або інших вигод для інвестора;
- г) векселі, отримані в оплату за товари, роботи, послуги.

2. Фінансові інвестиції в асоційовані, дочірні і спільні підприємства оцінюються за справедливою вартістю або за собівартістю в наступних ситуаціях:

- а) у всіх випадках;
- б) інвестиції придбані виключно для продажу протягом 12 міс. від дати придбання;
- в) об'єкт інвестування не відображає прибуток;
- г) об'єкт інвестування знаходиться за межами України

3. Частка інвестора в сумі змін загальної величини власного капіталу (окрім змін за рахунок прибутку (збитку) об'єкту інвестування за звітний період включаються у інвестора у склад:

- а) прибутку;
- б) доходу від участі в капіталі;
- в) вартості інвестицій і додаткового капіталу;
- г) вартості інвестицій і доходу від участі в капіталі.

4. Амортизована собівартість - це метод, який:

- а) враховує часткове списання вартості фінансової інвестиції внаслідок зменшення її корисності і збільшеної (зменшеної) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії);
- б) враховує зміну капіталу об'єкта інвестування;
- в) враховує ринкові ціни на фінансові інвестиції;
- г) враховує зміну вартості активів об'єкта інвестування.

5. Витрати на ремонт, результати якого не збільшують майбутні економічні вигоди, включаються до складу:

- а) відповідних витрат;
- б) вартості відповідного об'єкта основних засобів;
- в) додаткового капіталу;
- г) вартості групи об'єктів.

6. Результати дооцінки об'єктів основних засобів і нематеріальних активів включаються:

- а) до доходів звітнього періоду;
- б) до складу додаткового капіталу;
- в) до складу прибутку;
- г) до складу витрат звітнього періоду.

7. Форму ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» не використовується для:

- а) списання основних засобів;
- б) зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів;
- в) обліку введення об'єктів основних засобів в експлуатацію;
- г) оформлення внутрішнього переміщення основних засобів з одного підрозділу (цеху, відділу, ділянки) в інший.

8. Форму ОЗ-2 «Акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів» використовують для:

- а) оформлення прийому-передачі основних засобів в цілях поточного ремонту;
- б) при оформленні прийому-передачі основних засобів з реконструкції і модернізації;
- в) при передачі основних засобів з одного підрозділу в інший;
- г) при передачі основних засобів від одного підприємства іншому.

9. Форма ОЗ-3 «Акт списання основних засобів» використовують для:

- а) оформлення вибуття окремих об'єктів основних засобів при повній або частковій їх ліквідації;
- б) оформлення продажу об'єкту основних засобів;
- в) оформлення передачі основних засобів від одного структурного підрозділу іншому;
- г) оформлення списання основних засобів в цілях ремонту.

10. Форма ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів» використовується для:

- а) обліку руху основних засобів за класифікаційними групами;
- б) обліку амортизації;
- в) реєстрації інвентарних карток;
- г) прийому основних засобів на баланс.

Задача 1. Зорін В.І. - член ТОВ «Гермес-плюс», 5.12.2010 року виходить із членів товариства. Розмір майнового паю на момент виходу із ТОВ складає 2700 грн. Виплату паю здійснюють шляхом передачі основних засобів:

- первісна вартість5000 грн;
- нарахована сума амортизації ...3800 грн.;
- балансова вартість виробничих запасів складає.. 500 грн.;
- грошові кошти у сумі.....1000 грн.

Відобразити в бухгалтерському обліку вибуття із членів ТОВ.

Задача 2. Обґрунтуйте вибір методу вибуття запасів для облікової політики підприємства по кожному з методів згідно з п. 16 П(С)БО 9. У ході цього слід урахувати, що у січні 201_ р. на підприємстві відбувався такий рух товарно-матеріальних цінностей: залишок товарів на початок місяця – 100 шт., ціна за одиницю – 100 грн. Підприємство придбало: 12 січня – 120 шт. товарів по 110 грн.; 25 січня – 150 шт. по 120 грн за одиницю товару. Реалізовано: 20 січня – 80 шт. товару по 200 грн; 27 січня – 100 шт. за такою ж ціною за одиницю. При використанні методу ідентифікованої собівартості було реалізовано: 60 шт. за ціною 100 грн; 100 шт. за ціною 120 грн; 20 шт. за ціною 110 грн. Операційні витрати за звітний місяць склали 1 200 грн. Підприємство є платником податку на прибуток на загальних підставах.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. Шкала та критерії оцінювання знань студентів.

Результати навчання з освітніх компонентів оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – для семестрових екзаменів, курсових робіт (проектів) і виробничих практик; «зараховано», «не зараховано» – для заліків і навчальних практик). Шкала переведення балів подана в таблиці 1.

Таблиця 1

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою	
	залік	
90-100	зараховано	
89-70		
51-69		
26-50	не зараховано	
1-25		

Підсумковий бал з навчальної дисципліни є сумою балів, одержаних за поточний та проміжний контроль.

Критерії оцінювання поточного та проміжного контролю визначаються Полженням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах ЄКТС, яке прийнято в університеті із урахуванням вагових коефіцієнтів:

- поточного контролю:
для дисциплін, що завершуються заліком – 0,7;
- проміжного контролю:
для дисциплін, що завершуються заліком – 0,3.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням рекомендується застосовувати наступні рівні навчальних досягнень студентів (табл. 2):

Таблиця 2.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	
Відмінний	100...90	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	
Достатній	89...70	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	69...51	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	50...26	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача
Неприйнятний	25...1	студент не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

8. 2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять.

Досягнення студентів на семінарських заняттях, а також виконані ними індивідуальної та самостійної роботи оцінюються за шкалою від «0» до «5». Критерії оцінювання наводяться у таблиці 3.

Таблиця 3.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на семінарських заняттях

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої

	глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Кожен вид роботи фіксується у відповідній графі журналу академічної групи є обов'язковим позначенням виду роботи та дати проведення.

Після завершення вивчення дисципліни викладач виводить середньозважений бал, що переводиться у 100-бальну шкалу (див. таблицю 4) з відповідним ваговим коефіцієнтом.

Таблиця 4

Таблиця переведення середньозваженого балу у 100-бальну шкалу

<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>
100	4,97–5,00	80	4,10–4,14	60	3,10–3,14	40	2,25–2,29	20	1,15–1,20
99	4,94–4,96	79	4,05–4,09	59	3,05–3,09	39	2,20–2,24	19	1,09–1,14
98	4,91–4,93	78	4,00–4,04	58	3,00–3,04	38	2,15–2,19	18	1,03–1,08
97	4,87–4,90	77	3,95–3,99	57	2,96–2,99	37	2,10–2,14	17	0,97–1,02
96	4,84–4,86	76	3,90–3,94	56	2,93–2,95	36	2,05–2,09	16	0,91–0,96
95	4,80–4,83	75	3,85–3,89	55	2,90–2,92	35	2,00–2,04	15	0,85–0,90
94	4,76–4,79	74	3,80–3,84	54	2,87–2,89	34	1,95–1,99	14	0,79–0,84
93	4,72–4,75	73	3,75–3,79	53	2,84–2,86	33	1,90–1,94	13	0,73–0,78
92	4,68–4,71	72	3,70–3,74	52	2,81–2,83	32	1,85–1,89	12	0,67–0,72
91	4,64–4,67	71	3,65–3,70	51	2,78–2,80	31	1,80–1,84	11	0,61–0,66
90	4,60–4,63	70	3,60–3,64	50	2,75–2,77	30	1,75–1,79	10	0,55–0,60
89	4,55–4,59	69	3,55–3,59	49	2,70–2,74	29	1,69–1,74	9	0,49–0,54
88	4,50–4,54	68	3,50–3,54	48	2,65–2,69	28	1,63–1,68	8	0,43–0,48
87	4,45–4,49	67	3,45–3,49	47	2,60–2,64	27	1,57–1,62	7	0,37–0,42
86	4,40–4,44	66	3,40–3,44	46	2,55–2,59	26	1,51–1,56	6	0,31–0,36
85	4,35–4,39	65	3,35–3,39	45	2,50–2,54	25	1,45–1,50	5	0,25–0,30
84	4,30–4,34	64	3,30–3,34	44	2,45–2,49	24	1,39–1,44	4	0,19–0,24
83	4,25–4,29	63	3,25–3,29	43	2,40–2,44	23	1,33–1,38	3	0,13–0,18
82	4,20–4,24	62	3,20–3,24	42	2,35–2,39	22	1,27–1,32	2	0,07–0,12
81	4,15–4,19	61	3,15–3,19	41	2,30–2,34	21	1,21–1,26	1	0,01–0,06

Підрахунки середньозваженого балу здійснюються з точністю до другого знака після коми. За таблицею 4 визначають кількість балів за 100-бальною шкалою, яку множать на

ваговий коефіцієнт – 0,7 і отримують кількість балів за поточний контроль. Кількість балів за поточний контроль округлюють до цілих.

Кількість балів, отриманих студентом за поточний контроль, виставляється викладачем у відповідній графі академічного журналу до проведення проміжного контролю.

7.3. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи.

Оцінювання проміжного контролю здійснюється за шкалою від «0» до «30» – для дисциплін, викладання яких завершується заліком.

Загальна оцінка за модульну контрольну роботу є середнім арифметичним оцінок за кожне питання/завдання, яка переводиться за 100 бальною шкалою (табл. 4.) та множиться на коефіцієнт 0,3.

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби для демонстрування презентацій (ноутбук, проектор).

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

9.1. Основні джерела

1. Бутинець Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку. Ф. Ф. Бутинець, О. В. Олійник. Житомир : ЖІТІ, 2001. 576 с.
2. Иванова Т. Ю. Теория организации . Т. Ю. Иванова. СПб.: Пи-тер, 2004. 269 с.
3. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посіб. С. В. Івахненко. К. : Знання-Прес, 2003. 349 с.
4. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю: навч. посіб. А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. Харків : Вид. ХДЕУ, 2002. 288 с.
5. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю: підручник. А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. Харків : ВД «ІНЖЕК», 2006. 402 с.
6. Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: підручник. В. В. Сопко, В. П. Завгородній. К. : КНЕУ, 2004. 412 с.
7. Теория организации: учебник для вузов. Г. Р. Латфулин, А. В. Райченко. СПб. : Питер, 2003. 400 с.
8. Чацкіс Ю.Д. Організація бухгалтерського обліку: підручник. Ю. Д. Чацкіс, Е. С. Гейер, О. А. Наумчук, І. О. Власова. К. : Центр учбової літератури, 2013. 564 с.

9.2. Додаткова

8. Голов С. Ф. Управлінський облік. С. Ф. Голов. К. : Лібра, 2010. 704 с.
9. Кундря-Висоцька О.П. Організація обліку : навч. посіб. О. П. Кундря-Висоцька. К. : Алерта, 2007. 223 с.

10. Кужельний М. В. Організація обліку : підручник. М. В. Кужельний, С. О. Левицька. К. : Центр учбової літератури, 2010. 352 с.
11. Немировский И. Б. Бюджетирование. От стратегии до бюджета – пошаговое руководство. И. Б. Немировский, И. А. Старожукова. М. : ООО "И.Д. Вильямс", 2008. 512 с.
12. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. / за ред. В. С. Леня. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 696 с.