

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту
України

Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра обліку і аудиту

063-440

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи з навчальної
дисципліни “Організація обліку у водному
господарстві” для студентів спеціальності 7.050106
”Облік і аудит” заочної форми навчання

Рекомендовано
методичною комісією спеціальності
«Облік і аудит» 7.050106
Протокол № 9 від 19.05.2011 р.

Рівне 2011

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання контрольної роботи з
навчальної дисципліни “Організація обліку у водному господарстві”
для студентів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит” заочної форми
навчання

/Зубілевич С.Я. - Рівне: НУВГП, 2011. - 21 с.

Упорядники: Зубілевич С.Я., професор, кандидат економічних наук
Відповідальний за випуск: І.Д. Лазаришина, професор, доктор
економічних наук, завідувач кафедри обліку і аудиту

Зміст

Вступ	3
1. Загальні положення	3
2. Вказівки до змісту контрольної роботи	7
2.1. Облікова політика	8
2.2. Облікова номенклатура	8
2.3. Робочий план рахунків	10
2.4. Носії облікової інформації	10
2.5. Організація технології облікового процесу (документообігу)	13
3. Загальні вимоги до оформлення контрольної роботи	16
4. Питання до захисту контрольної роботи	17
Список рекомендованої літератури	18
Додаток 1. Приклад оформлення титульної сторінки	19
Додаток 2. Зміст контрольної роботи (приклад)	20

© Зубілевич С.Я., 2011
© НУВГП, 2011

Вступ

Методичні вказівки підготовлені відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни “Організація обліку у водному господарстві”. Метою контрольної роботи є застосування отриманих знань та навичок з організації бухгалтерського обліку для розробки моделі організації облікового процесу на підставі вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку державного сектора (НП(С)БОДС) в установах водного господарства..

Завдання контрольної роботи:

- сформувати фрагмент наказу про облікову політику щодо певного об'єкта обліку на підставі НП(С)БОДС та з урахуванням організаційних, технологічних та інших особливостей водогосподарської установи;
- побудувати облікову номенклатуру, визначити носії облікової інформації та технологію обліку (графік документообігу) відповідно до обраної облікової політики.

1. Загальні положення

Контрольна робота складається з вступу, основної частини, висновків, списку використаної літератури та додатків. Приклад змісту наведений у дод. 2. Завдання на контрольну роботу обирається студентом на підставі табл. 1. Інформація про водогосподарську установу, для якої плануються заходи з впровадження НП(С)БОДС, береться з сайту Державного агентства водних ресурсів України <http://www.scwm.gov.ua/http>.

Виконання основної частини контрольної роботи здійснюється у такому порядку:

- Визначаються фактори (особливості діяльності та структури водогосподарської установи), які слід урахувати при впровадженні відповідного НП(С)БОДС;
- Обирається облікова політика для даного об'єкта обліку;
- Формується фрагмент наказу про облікову політику;
- Проводиться побудова номенклатури обліку за формами фінансової звітності, що запроваджується з 2013 року;
- Пропонується фрагмент робочого плану рахунків;

- Формується перелік носіїв облікової інформації;
- Визначається документопотік;
- Робляться висновки.

Таблиця 1

Перелік тем та установ

Останні цифри номера залікової книжки	Об'єкт обліку	Назва водогосподарської установи, для якої слід обґрунтувати
1	2	3
01-03	запаси	Бахчисарайське міжрайонне управління водного господарства
04-06	нематеріальні активи	Волинське обласне виробниче управління водних ресурсів та водного господарства
07-09	доходи загального фонду	Івано-Франківське обласне виробниче управління по меліорації і водному господарству
10-12	доходи спеціального фонду	Закарпатське обласне виробниче управління по меліорації і водному господарству
13-15	основні засоби	Черкаське обласне виробниче управління меліорації і водного господарства
16-18	кошти в касі та на рахунках	міжрайонне управління водного господарства
19-21	розрахунки з оплати праці	міжрайонне управління водного господарства
22-24	розрахунки з дебіторами	Сакське міжрайонне управління водного господарства

1	2	3
25-27	розрахунки з кредиторями	Джанкойське управління водного господарства
28-30	забезпечення	Первомайське управління водного господарства
31-33	витрати	Раздольненське міжрайонне управління водного господарства
34-36	запаси	Управління Північно – Кримського каналу
37-39	нематеріальні активи	Управління каналу Дніпро-Інгулець
40-42	доходи загального фонду	Управління каналу Дніпро-Донбас
43-45	доходи спеціального фонду	Управління Головного Каховського магістрального каналу
46-48	основні засоби	Кримське басейнове управління водних ресурсів
49-51	кошти в касі та на рахунках	Управління каналів Інгулецької зрошувальної системи
52-54	розрахунки з оплати праці	Сіверсько-Донецьке басейнове управління водних ресурсів
55-57	розрахунки з дебіторами	Дунайське басейнове управління водних ресурсів
58-60	розрахунки з кредиторями	Дністровсько-Прутське басейнове управління водних ресурсів

1	2	3
61-63	забезпечення	Західно-Бузьке басейнове управління водних ресурсів
64-66	витрати	Басейнове управління водних ресурсів річки Південний Буг
67-69	запаси	Запорізьке обласне виробниче управління меліорації і водного господарства
70-72	нематеріальні активи	Деснянське басейнове управління водних ресурсів
73-75	доходи загального фонду	Басейнове управління водних ресурсів річки Рось
76-78	доходи спеціального фонду	Харківське обласне виробниче управління меліорації і водного господарства
79-81	основні засоби	Управління водного господарства у м. Києві та Київській області
82-84	кошти в касі та на рахунках	Тернопільське обласне виробниче управління по меліорації та водному господарству
85-87	розрахунки з оплати праці	Сумське обласне виробниче управління водного господарства
88-90	розрахунки з дебіторами	Рівненське обласне управління меліорації і водного господарства

1	2	3
91-93	розрахунки з кредиторами	Полтавське обласне виробниче управління водного господарства
94-96	забезпечення	Одеське обласне виробниче управління по водному господарству
97-00	витрати	Миколаївське обласне виробниче управління меліорації і водного господарства

На кожному етапі виконання роботи студент може звертатися за консультацією до викладача з допомогою електронної пошти. Після завершення робота перевіряється та оцінюється за наведеними нижче шкалами (табл.2 та 3).

Таблиця 2

Шкала оцінювання контрольної роботи для студентів заочної форми навчання

Підготовка індивідуальної роботи (розділи)						Захист	Разом
1	2	3	4	додат-ки	оформле-ння		
0-15	0-20	0-20	0-20	0-3	0-2	0-20	0-100

Таблиця 3

Шкала оцінювання в КМСОНП та ECTS

Сума балів за всі форми навчальної діяльності	Оцінка в ECTS	Оцінка за національною шкалою
		Залік
1	2	3
90-100	A	Зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	

Продовж. табл.

1	2	3
60-63	E	Зараховано
35-59	FX	Не зараховано з можливістю повторного складання
1-36	F	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Питання для захисту роботи наведені у п.4.

2. Вказівки до написання основної частини

Вступ до контрольної роботи повинен містити:

обґрунтування актуальності раціональної організації процесу впровадження нової методології бухгалтерського обліку;

мету та завдання, методи дослідження;

коротку характеристику водогосподарської установи (організаційно-правова форма, види діяльності, підпорядкованість, регулюючі органи з обліку і звітності тощо), які впливають на організацію обліку певного об'єкта. Для отримання цієї інформації слід скористатися сайтом водогосподарської установи, наведеним у табл.1;

опис структури контрольної роботи.

Обсяг вступу – до 1 с.

Обсяг основної частини – до 10 с.

Обсяг висновків – 1 с.

2.1. Облікова політика

Наказ про облікову політику суб'єкта господарювання є одним з найважливіших регламентів роботи облікового підрозділу. У ньому розкривається методика формування облікової інформації, починаючи з первісного визнання до відображення у звітності.

У роботі потрібно навести тільки частину наказу, яка стосується відповідного об'єкта обліку, на підставі НП(С)БОДС тачинних нормативних документів Держказначейства. Аналізуючи повноту наказу, слід мати на увазі, що в ньому стосовно кожного об'єкта обліку повинні бути його визначення, склад, умови визнання, первісна оцінка, її зміни протягом терміну експлуатації

(амортизація, ремонт тощо), особливості оцінки на дату балансу (первісна, переоцінена, справедлива, дисконтована).

Методичну допомогу в цій частині роботи нададуть Методичні рекомендації Мінагрополітики [8], навчальні посібники [22], професійна періодика.

Проте слід зауважити, що в багатьох випадках як на практиці, так і в документах регуляторів, на жаль, облікова політика підмінена організацією обліку (розподілом обов'язків серед персоналу). Намагайтеся уникнути таких помилок.

2.2. Облікова номенклатура

У цьому параграфі наводиться самостійно розроблена номенклатура обліку відповідного об'єкта (наприклад, основних засобів, запасів тощо). Основою її розробки є НП(С)БОДС, форми фінансових звітів, план рахунків бюджетних установ.

Номенклатура – це упорядкований перелік даних, що характеризує господарські факти, явища або процеси, які відображаються в обліку. Іншими словами, це ієрархічна класифікація інформації, яка формується в системі бухгалтерського обліку.

Для раціональної організації бухгалтерського обліку потрібно ідентифікувати повний перелік облікової інформації, необхідної внутрішнім та зовнішнім користувачам стосовно певного об'єкта обліку. Тому розробка номенклатури проводиться в послідовності, протилежній здійсненню обліку, тобто від показників звітності – до показників первинного обліку.

В контрольній роботі на верхньому рівні номенклатури достатньо обмежитися показниками фінансової звітності конкретної установи, які пов'язані з відповідними об'єктами обліку.

Наведемо приклад побудови облікової номенклатури основних засобів установи. Найвищий рівень узагальнення інформації про цей об'єкт обліку на рівні фінансових звітів – показники балансу (залишкова, первісна (переоцінена) вартість та сума зносу). У примітках до річної фінансової звітності первісну вартість та суму зносу вже деталізовано за групами основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, в межах кожної групи – за залишками на початок та кінець року, надходженням та вибуттям. Крім того, за групами наводиться інформація про основні засоби, отримані у фінансову оренду та передані в оперативну оренду.

Користувачам може знадобитися ще така інформація про вартість основних засобів:

щодо яких існують передбачені чинним законодавством обмеження права власності;

оформлених у заставу;

що тимчасово не використовуються (консервація, реконструкція тощо);

повністю амортизованих;

орендованих цілісних майнових комплексів;

призначених для продажу;

утрачених унаслідок надзвичайних подій;

взятих в операційну оренду.

Усе перераховане є ознаками класифікації основних засобів, з якими Ви вже познайомилися у фінансовому обліку. Проте тут перерахований теоретично можливий обсяг інформації, який повинна забезпечити ідеальна облікова система. Побудована в контрольній роботі номенклатура повинна відобразити інформацію конкретної водогосподарської установи, обсяг якої, як правило, набагато менший (див.рис.).

Для побудови номенклатури можна використати табличну форму. Незалежно від застосованого вами методу самим головним є визначення чіткої підпорядкованості ознак класифікації, адже облікова номенклатура - основа побудови робочого плану рахунків аналітичного обліку (нумерації аналітичних рахунків).

2.3. Робочий план рахунків

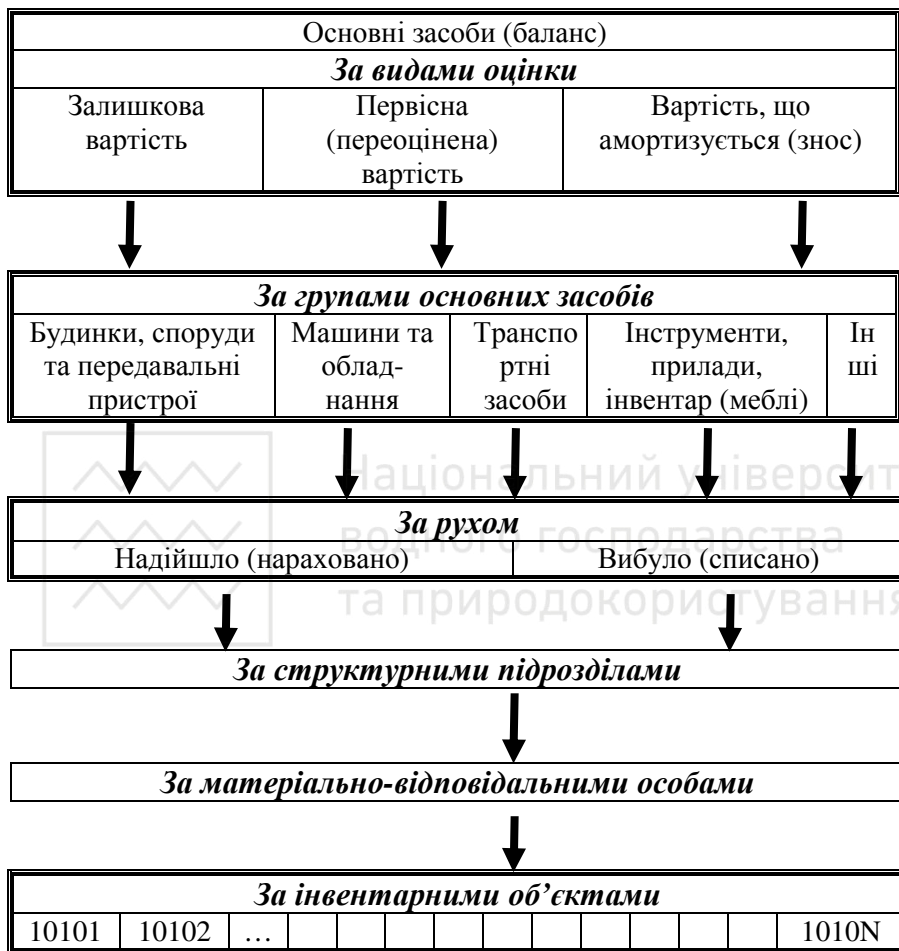
Робочий план рахунків - це деталізація єдиного плану рахунків відповідно до технологічних та організаційних особливостей того чи іншого суб'єкта господарювання для поточних потреб управління. У роботі потрібно навести витяг з робочого плану рахунків, що стосується відображення операцій з відповідним об'єктом обліку.

Розроблена в першому розділі роботи облікова номенклатура може підказати шляхи вдосконалення робочого плану рахунків, поглиблення його аналітики.

2.4. Носії облікової інформації

Носії даних про господарський факт, явище чи процес – це носії в електронній або паперовій формі, які розрізняють за етапами облікового процесу: первинні документи; облікові реєстри; форми

звітності. У цьому параграфі потрібно навести перелік носіїв для кожного етапу облікового процесу та оцінити їх якість.



Класифікація основних засобів
Запорізького обласного виробничого управління меліорації і
водного господарства (облікова номенклатура)

2.4.1. Носії первинного обліку

Про раціональність побудови первинного обліку, в першу чергу, свідчить використання установою типових форм первинної облікової інформації. Тому в цьому параграфі слід навести перелік форм первинних документів, які використовуються водогосподарською установою для обліку відповідного об'єкта та зробити висновок щодо обсягу використання уніфікованих форм документів. Перелік уніфікованих форм за окремими об'єктами обліку можна знайти в посібниках, періодичній літературі та в мережі Інтернет.

Установа може використовувати відомчі форми первинних документів, розроблені Держказначейством України, або документи власної розробки.

Як відомо, первинні документи мають юридичну силу тільки за наявності заповнених обов'язкових реквізитів. Слід звернути увагу на якість заповнення документів і застосування дозволених правил виправлення помилок у них.

Передік носіїв первинного обліку можна узагальнити в табличній формі (табл. 3).

Перелік форм носіїв первинного обліку запасів

№ з/п	Назва документу	Код форми	Призначення (облік надходження, вибуття тощо)
1	Прибутковий ордер	М-4	Оприбуткування запасів

Таблиця 3

2.4.2. Носії аналітичного та синтетичного обліку

Носії аналітичного обліку зумовлені формою бухгалтерського обліку, яка використовується суб'єктом господарювання. *Облікові реєстри* - це носії спеціального формату (паперові, електронні), призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Установами застосовується форма обліку журнал-головна Реєстри можуть вестись вручну або бути автоматизовані.

У роботі потрібно надати *перелік форм реєстрів аналітичного обліку та синтетичного обліку* відповідного об'єкта (завершуючи журнал-головною), вказати їх призначення та взаємозв'язок з документами первинного обліку. Форми меморіальних ордерів та порядок заповнення повинні відповідати чинним вимогам [7].

Нагадаємо, що використання меморіально-ордерної форми (ручної або автоматизованої) обов'язкове для бюджетних установ.

2.4.3. Носії звітності

У роботі надається перелік форм фінансових звітів, які будуть готуватися установою з 2013 року стосовно відповідного об'єкта обліку. Його доцільно сумістити з графіком складання і подання цих форм відповідним користувачам (табл. 4).

Таблиця 4

Графік складання і подання фінансової звітності

№ з/п	Назва форми	Код	Звітний період	Хто готує	Куди здається	Термін здачі
1	Баланс	1	квартал	Головний бухгалтер	Міське управління статистики	До 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом

2.5. Організація технології облікового процесу (документообігу)

Документообіг - рух документів на в установі від моменту їх складання чи отримання до передачі їх до архіву.

Організація первинного документообігу передбачає використання графіка. Важливість графіка пояснюється тим, що більшість первинних документів складається за межами бухгалтерії, а для здійснення аналітичного і синтетичного обліку необхідно своєчасне їх надходження.

Графік документообігу потрібно побудувати (в частині документообігу з обліку відповідного об'єкта), користуючись організаційними схемами установ, наведеними на їх сайті, табл. 5 або прикладами, наведеними у навчальній літературі [17-25].

Графік документообігу у разі використання електронних носіїв первинного обліку буде мати свої особливості. При передачі та використанні електронних документів потрібно враховувати обмеження доступу до них, змінюється зміст понять «передача», «використання», «здача в архів».

Раціональна організація руху документів передбачає:

- обмеження кількості осіб, які беруть участь у їх складанні;
- встановлення раціональної послідовності складання графіка руху (принцип прямо плинності);
- встановлення максимально коротких проміжків часу на їх передавання й обробку;
- визначення конкретних строків передавання документа від виконавця до виконавця.

У висновках щодо стану організації документообігу потрібно звернути увагу на досягнення цих умов.

Документообіг безпосередньо у бухгалтерії теж потребує подібної організації. У роботі слід побудувати графік виконання працівниками бухгалтерії робіт з підготовки реєстрів аналітичного і синтетичного обліку. Такий графік складається у вигляді таблиці, у підметі якої зазначено назву всіх реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, що складаються бухгалтерією, а в присудку — особи (посади), які мають працювати з ними, вид обробки, строки, передавання, перевірка головним бухгалтером (заступником) тощо.

Стосовно технології робіт з узагальнення даних бухгалтерського обліку слід навести їх перелік при підготовці квартальної та річної фінансової звітності. При цьому потрібно врахувати необхідність і черговість закриття рахунків, проведення інвентаризації та відображення її результатів.

Останнім етапом руху носіїв інформації є їх архівування. В установках застосовують два види архівів: поточний і постійний.

У поточному архіві здійснюється поточне нагромадження носіїв облікової інформації під відповідальність особи, уповноваженої головним бухгалтером. Головний бухгалтер разом з провідними фахівцями бухгалтерії повинен розробити номенклатуру справ бухгалтерії.

Строк зберігання бухгалтерських документів, реєстрів та звітної документації встановлюється з 1 січня року, наступного за роком закінчення справи щодо процесу діловодства на підставі Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств, затв. наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 31.03.97 № 11-а.

Таблиця 5

Приклад графіка документообігу з обліку запасів

Назва первинного документа	Складання та передавання документа		Виконавець або користувач даних			Надходження документа до бухгалтерії, обробка та узагальнення		
	Відповідальна особа/термін відповідальності	Строк передавання	Служба, яка приймає документ	Операції над документом	Кому і коли передають	Час приймання документа	Обробка документа й узагальнення даних	Кому та в які строки подають документи
Рахунок поставчальника	Касир/ щодня	У день одержання в банку	Відділ матеріально-технічного забезпечення	Контроль акцепту	Бухгалтерії	Щодня до 16.00	Оплата або підготовка відмови від оплати	На другий день після одержання завідувачеві складу

3. Загальні вимоги до оформлення контрольної роботи

Контрольна робота може бути рукописною або друкованою і виконується українською мовою на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297).

Текст розташовується на сторінці з дотриманням таких полів: ліве – 25 мм; праве – 10 мм; верхнє та нижнє – по 20 мм. Загальний обсяг контрольної роботи повинен складати не більше 20 сторінок. Текст поділяється на розділи, пункти і підпункти відповідно до плану (змісту). Рубрикація частин тексту здійснюється лише арабськими цифрами таким чином (табл. 6).

Таблиця 6

Нумерація частин тексту

Частина тексту	Приклад нумерації
Розділ	1.
Підрозділ	1.1.
Пункт	1.1.1.
Підпункт	1.1.1.1.

Звертаємо увагу, що в кінці номера обов'язково ставиться крапка.

Заголовок розділу (підрозділу, пункту, підпункту) починається з великої літери. Крапка в кінці заголовку не проставляється. Відстань між заголовком частини тексту та наступним текстом дорівнює двом міжрядковим інтервалам. Відстань між рядками тексту складає півтора міжрядкових інтервали.

Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки (дод.1, 2). Другою сторінкою є зміст контрольної роботи (дод. 3). Проте номер сторінки на титульній сторінці та завданні не проставляється. На інших сторінках номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому кутку з крапкою на кінці. Ілюстрації (таблиці, схеми, графіки), розташовані на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок.

Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами у межах розділу за виключенням наведених у додатках. У правому верхньому кутку над заголовком робиться надпис “Таблиця” і проставляється її номер. Номер таблиці складається з номера розділу та номера таблиці. Кожна таблиця обов'язково має мати заголовок. Заголовок і слово “Таблиця” починаються з великої літери. Таблиця розташовується після першої згадки про неї у тексті таким чином, щоб її можна було прочитати без повороту індивідуальної (контрольної) роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Посилання на джерело інформації у тексті повинне наводитись у вигляді порядкового номера цього джерела за списком використаної літератури у квадратних дужках. Якщо в індивідуальній (контрольній) роботі використовується цитата або цифрова інформація, то після порядкового номера через кому зазначається номер сторінки, на якій вона містилась, наприклад: [1, с. 25].

Список використаної літератури починається з нормативних документів, які наводяться у такій послідовності: закони України, декрети Уряду України, постанови Верховної Ради, Укази

Президента України, постанови, положення, інструкції міністерств і відомств України. Інші джерела інформації (посібники, монографії, підручники, посібники, статті) вказуються за алфавітом.

Сторінки, на яких розташовані додатки, нумеруються як продовження контрольної роботи. Перед кожним додатком у правому верхньому кутку наводиться слово “Додаток” з порядковим номером додатку арабськими цифрами. Заголовок додатку пишеться з великої літери, крапка у кінці заголовку не ставиться.

4. Питання до захисту контрольної роботи

1. Дайте визначення організації бухгалтерського обліку
2. Охарактеризуйте План розвитку бухгалтерського обліку з впровадження НП(С)БОДС стосовно визначеного об'єкта обліку
3. Назвіть основні фактори, які впливають на організацію бухгалтерського обліку в установі
4. Розкрийте сутність і призначення облікових номенклатур за об'єктом обліку відповідно до НП(С)БОДС
5. Поясніть порядок розробки номенклатури обліку за НП(С)БОДС
6. Перерахуйте носії первинного обліку певного об'єкта обліку за НП(С)БОДС
7. Поясніть зміни в робочому плані рахунків за НП(С)БОДС
8. Опишіть документообіг в бухгалтерії установи щодо об'єкта обліку на підставі вимог НП(С)БОДС
9. Наведіть перелік форм звітності, яка складатиметься установою щодо об'єкта обліку на підставі вимог НП(С)БОДС
10. Перерахуйте етапи підготовки та здавання звітності установи щодо об'єкта обліку на підставі вимог НП(С)БОДС
11. Опишіть взаємодію облікових та необлікових працівників у процесі впровадження вимог НП(С)БОДС
12. Охарактеризуйте наказ про облікову політику щодо об'єкта обліку за НП(С)БОДС
13. Обґрунтуйте пропозиції стосовно удосконалення роботи бухгалтерського підрозділу у зв'язку з впровадженням НП(С)БОДС



Список рекомендованої літератури

1. Бюджетний кодекс України в ред. N 2856-VI від 23.12.2010”//www.portal.rada.gov.ua
2. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”//www.portal.rada.gov.ua
3. Порядок подання фінансової звітності в Україні. Постанова Кабміну України від 28.02.2000 р. №419 в ред. постанови N 879 від 05.10.2010//www.portal.rada.gov.ua
4. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі 101-124//www.mimfin.gov.ua
5. Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затв. наказом Державного казначейства України від 02.09.2010 № 311//www.portal.rada.gov.ua
6. Інструкція з обліку запасів бюджетних установ, затв. наказом Державного казначейства України N125 від 08.12.2000N 125 від 08.12.2000//www.portal.rada.gov.ua
7. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання. Затв. наказом Держказначейства України N 68 від 27.07.2007. //www.portal.rada.gov.ua
8. Методичні рекомендації щодо складання розпорядчого документа про облікову політику в бюджетних установах (організаціях). Затв. наказом Мінагрополітики №56 від 28.01.2009 //www.portal.rada.gov.ua
9. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затв. наказом ДКУ N 114 від 10.12.99 з наст. зм. і доп.
10. Порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державного казначейства України затв. наказом ДКУ від 02.12.2002 N 221 N 436 25.11.2010// http://zakon.rada.gov.ua

11. Порядок відображення у бухгалтерському обліку операцій по виконанню державного бюджету, затверджений наказом Державного казначейства України від 11.08.2008 №327//www.portal.rada.gov.ua

11. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ. Затв. Постановою Кабміну України від 28 лютого 2002 р. N 228 в ред. Постанови N37 від 24.01.2011

12. Порядок складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Державного казначейства України від 05.01.2011 № 2

13. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затв. 15.12.2004 N 637 в ред. N 252 від 29.04.2009

14. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затв. наказом Мінфіну України від 24 травня 1995 року N 88 із зм від 7 червня 2010 року N 372

15. Форми карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядок їх складання, затв. наказом Держказначейства України N 100 від 06.10.2000 в ред. наказу №98 від 27.05.2005

16. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затв; постановою КМУ від 26.01.2011 № 59

22. Свірко С. В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2003. — 380 с.

Приклад оформлення титульної сторінки
Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Національний університет водного господарства і
природокористування
Кафедра обліку та аудиту

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з організації обліку у водному господарстві
на тему "Організація обліку запасів за національним
положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в
державному секторі 123 "Запаси"

Виконав:
студент ___ групи УІ курсу
спеціальності «Облік і аудит»
Кримського навчально-консультаційного центру
Солоненко А.П.
Перевірив:
професор кафедри обліку і аудиту
Зубілевич С.Я.

Рівне 2011



Зміст контрольної роботи (приклад)

С.

Вступ

- .1. Облікова політика
- .2. Робочий план рахунків (Розділ «Оборотні активи»)
- .3. Облікова номенклатура запасів
- .4. Носії облікової інформації щодо запасів
 - .4.1. Первинного обліку
 - .4.2. Аналітичного та синтетичного обліку
 - .4.3. Звітності
- 1.5 Організація технології облікового процесу (документообіг)

Висновки

Список використаної літератури

- Додаток 1. Передік форм первинних облікової документів
Додаток 2. Перелік форм облікових реєстрів
Додаток 3. Передік форм фінансової звітності
Додаток 4. Графік документообігу
Додаток 5. Графік підготовки та подання звітності
Додаток 6. Наказ про інвентаризацію (витяг)
Додаток 7. Наказ про облікову політику (витяг)
Додаток 8. Робочий план рахунків (витяг)
Додаток 9. Організаційна структура установи та бухгалтерії

