**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ**

 **«ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ПІДПРИЄМСТВ АЕРОКОСМІЧНОЇ ГАЛУЗІ»**

**ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ**

**Структура і зміст роботи**

Під час оформлення роботи з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку підприємств аерокосмічної галузі» необхідно дотримуватися наступних вимог.

Текст роботи пишуть українською або російською мовою (виключно для іноземців, які мають таке право).

Індивідуальне завдання виконується слухачами (студентами) самостійно й подається до захисту у вигляді пояснювальної записки (реферату). Загальний обсяг роботи складає 25 – 30 сторінок друкованого тексту на одній сторонці стандартного аркуша.

Зміст роботи:

титульний аркуш (додаток 1);

зміст;

вступ;

теоретична частина;

практичне завдання;

висновок;

Список використаних джерел;

додатки.

У вступі необхідно розкрити загальну характеристику контрольної роботи, тобто мету, завдання, актуальність вибраної теми. Загальний обсяг вступу не має перевищувати 0,5 – 1 сторінки.

Зміст роботи слухач (студент) розробляє самостійно.

Теоретична частина – дослідження й узагальнення джерел за відповідною темою контрольної роботи.

Практична частина – вирішення типових завдань.

Висновок відбиває основні проблеми з точки зору поставлених у роботі завдань (загальний обсяг – 1– 2 сторінки). 12

Список джерел подають у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки, який включає: Закони України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, нормативно-правові акти, спеціальну наукові та навчальні джерела, інші використані джерела.

Титульний аркуш не включають до загальної нумерації сторінок. Зразок першої сторінки наведений у додатку 1.

Варіант роботи визначають за номером прізвища студента у списку академічної групи.

Практична частина роботи складається з двох завдань.

**Технічні вимоги до оформлення індивідуального завдання**

Роботу виконують у текстовому редакторі Microsoft Word на одній сторінці аркуша формату А 4 (210\*297 мм).

При оформленні тексту рекомендується використовувати стандартний машинописний шрифт Times New Roman Cyr 14.

Інтервал – полуторний, поля: ліворуч – 25 мм, праворуч – 15 мм, унизу – 20 мм, угорі – 20 мм. Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту й дорівнювати п’яти знакам (табуляція 1,27 мм).

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації в усьому тексті. Номер проставляють у верхньому правому куті сторінки, починаючи з цифри 2.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти й підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Таблиці й ілюстрації, розміщені на окремих сторінках, уключають до загальної нумерації сторінок. У змісті послідовно пишуть назви розділів. Робота перевіряється викладачем, рецензується й оцінюється, у нижній частині титульного аркуша ставиться дата.

**ЗАВДАННЯ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

**І. ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА**

**Теми рефератів**

1. Основи організації та планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.
2. Принципи бухгалтерського обліку підприємств аерокосмічної галузі.
3. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку в Україні.
4. Організація облікового процесу на підприємстві аерокосмічної галузі.
5. Організація обліку власного капіталу підприємства.
6. Організація обліку зобов’язань підприємства.
7. Організація обліку й аналізу довгострокових активів підприємства.
8. Організація обліку й аналізу оборотних активів підприємства.
9. Організація обліку й аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.
10. Організація праці персоналу, зайнятого в бухгалтерському обліку, контролі й аналізі на підприємстві.
11. Формування системи документування господарських операцій та документообігу.
12. Центри відповідальності і поняття «облік за центрами відповідальності»
13. Організація інформаційного, технічного й ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку, контролю й аналізу на підприємстві.
14. Формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства
15. Висвітлення ролі облікової інформації у формуванні економічної безпеки підприємства аерокосмічної галузі.

**ІІ. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА**

*Завдання 1.*

У кінці року кредитове сальдо субрахунку 701 «Дохід від реалізації готової продукції» складає (сума згідно з варіантами), а субрахунку 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг» складає (сума згідно з варіантами).

Списані:

– собівартість реалізованої готової продукції (сума згідно з варіантами);

– собівартість реалізованих робіт і послуг (сума згідно з варіантами);

– адміністративні витрати (сума згідно з варіантами);

– витрати на збут (сума згідно з варіантами);

– інші операційні витрати (сума згідно з варіантами).

За нижче наведеними даними табл. 1 провести розрахунки й визначити фінансовий результат діяльності підприємства (прибуток (або збиток) і відобразити кореспонденцію рахунків.

Таблиця 1 – Дані до виконання завдання за варіантами (грн)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст господарських операцій | Варіанти |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Кредитове сальдо субрахунку 701 «Дохід від реалізації готової продукції» складає  | 1500 | 2000 | 4500 | 8000 | 3500 | 9000 | 5500 | 6000 | 7000 |
| 2 | Кредитове сальдо субрахунку 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг» складає  | 500 | 700 | 1000 | 1300 | 1800 | 1900 | 2100 | 2500 | 2000 |
| 3 | Списана: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | – собівартість реалізо-ваної готової продукції  | 1200 | 1400 | 1800 | 2100 | 2400 | 3900 | 3200 | 3800 | 4500 |
|  | – собівартість реалізо-ваних робіт і послуг  | 600 | 1200 | 1100 | 1500 | 1600 | 1800 | 2000 | 2100 | 1000 |
|  | – адміністративні витрати  | 800 | 1100 | 1500 | 1400 | 1700 | 1600 | 2900 | 1800 | 1300 |
|  | – витрати на збут  | 500 | 70 | 800 | 900 | 1000 | 1450 | 600 | 1100 | 1200 |
|  | – інші операційні витрати  | 200 | 300 | 400 | 500 | 1100 | 900 | 800 | 700 | 600 |

*Завдання 2.*

Визначити термін зберігання первинних документів типових форм на підприємстві аерокосмічної галузі ПАТ «Авіамотор», наведених у табл. 2.

Таблиця 2 – Перелік типових форм первинної документації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код документа | Назва первинного документа | Термін зберігання (роки) |
| 1 | П-14 | Табель обліку використання робочого часу  |  |
| 2 | П-49 | Розрахункова-платіжна відомість  |  |
| 3 | ОЗ-3 | Акт на списання основних засобів  |  |
| 4 | ОЗ-6 | Інвентарна картка обліку основних засобів  |  |
| 5 | М-2а | Акт на списання бланків довіреностей  |  |
| 6 | М-12 | Картка №\_\_\_ складського обліку матеріалів  |  |
| 7 | М-19 | Матеріальний звіт  |  |
| 8 | МШ-2 | Картка обліку МШП  |  |
| 9 | МШ-7 | Відомості обліку видачі (повернення спецодягу, спецвзуття  |  |
| 10 | СЗ -3 | Акт на списання використаних бланків суворої звітності (бланки сурової звітності)  |  |
| 11 | КО-1 | Прибутковий касовий ордер  |  |
| 12 | КО-2 | Видатковий касовий ордер  |  |
| 13 | КО-3 | Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів  |  |
| 14 | КО-4 | Касова книга  |  |
| 15 | П-1 | Наказ (розпорядження) про прийом на роботу  |  |
| 16 | П-4 | Особиста карта спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські й технологічні роботи  |  |
| 17 | П-9 | Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них  |  |
| 18 | П-53 | Платіжна відомість  |  |
| 19 | П-54а | Особистий рахунок  |  |
| 20 | П-50 | Розрахункова відомість  |  |
| 21 | ОЗ-8 | Картка обліку руху основних засобів  |  |
| 22 | М-3 | Журнал реєстрації довіреностей  |  |
| 23 | М-7 | Акт приймання матеріалів  |  |
| 24 | М-14 | Відомість обліку залишків на складі  |  |
| 25 | М-16 | Матеріальний ярлик  |  |
| 26 | П-3 | Алфавітна картка  |  |
| 27 | П-2 | Особиста картка  |  |
| 28 | П-52 | Розрахунок заробітної платні  |  |
| 29 | М-8 | Лімітно-забірна картка  |  |
| 30 | М-26 | Картка обліку обладнання до встановлення  |  |
| 31 | - | Статут і положення підприємств, організацій  |  |
| 32 | М-1 | Журнал обліку вантажів, що надійшли  |  |
| 33 | М-2 | Довіреність  |  |
| 34 | 1-ТН | Товарно-транспортна накладна (ТТН)  |  |
| 35 | М-11 | Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів  |  |