

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
СНІГУРІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛЦЕЙ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ПО ВИКОНАННЮ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ
за професією
«Обліковець з реєстрації бухгалтерських
даних»**

**Розглянуто та схвалено
на засіданні МК
з професії «Оператор комп'ютерного
набору; обліковець»
Протокол № ____
від «__» _____ 20__ р.**

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. Мета і завдання дипломної роботи..... | 3 |
| 2. Структура дипломної роботи..... | 3 |
| 3. Вимоги до написання та оформлення..... | 5 |
| 4. Вимоги до графічної частини..... | 6 |
| 5. Перелік планів робіт..... | 6 |
| 6. Додатки..... | 31 |

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ.

Виконання дипломної роботи переслідує наступну мету:

засвоєння учнями методів розробки та технологічного вирішення поставленого завдання;

закріплення навичок самостійної роботи з технічною літературою при застосуванні отриманих знань та досвіду перед випускної виробничої практики на підприємстві;

перевірку рівня професійної підготовленості учнів до самостійної роботи по спеціальності.

Для досягнення цієї мети учень повинен продумати і якісно представити собі умови завдання, правильно вибрати або обробити вхідні данні, визначити найбільш раціональну технологію виконання роботи, обґрунтувати її доцільність. Крім того випускник повинен вміло користуватися технічною літературою, правильно викладати свої думки і грамотно їх оформляти.

2. СТРУКТУРА ПИСЬМОВОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Дипломна робота складається з:

титульного аркушу; змісту (плану): містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, зокрема вступу, висновків, додатків, списку використаної літератури;

Вступ: розкриває сутність і стан досліджуваної проблеми, підстави і вихідні данні для розробки теми. Формулюється мета роботи і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети; повинен містити об'єм 1 -2 сторінки.

Основна частина 1 розділ: Містить теоретичні основи з обраної теми посилаючись на нормативні акти: інструкції, накази, положення, які регламентують даний об'єкт. Вказати напрямки вдосконалення з обраної теми. В цій частині роботи учень розкриває теоретичні основи по обраній темі: дає визначення основних понять, організація обліку теми, відображення

в обліку на синтетичних та аналітичних рахунках, здійснює економічну характеристику рахунків бухгалтерського обліку теми, документування, розкриває економічний зміст об'єктів бухгалтерського обліку згідно нормативних актів. Обсяг розділу становить 8-12 сторінок.

Основна частина 2 розділ. Практичне застосування теми:

Практичне застосування теми передбачає: надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції. Заповнення первинних документів з коротким описом послідовності виконання дій по заповненню документів, порядок здійснення перевірки, обробки і підготовка його до зберігання. Перенесення даних первинного документу до облікових реєстрів (журналів та відомостей аналітичного обліку), показати хронологічність, систематизацію, групування і узагальнення інформації з первинних документів, підрахунок підсумкових даних в облікових реєстрах. Надати коментарі по здійсненим розрахункам. Здійснити записи до Головної книги за відповідними синтетичними рахунками бухгалтерського обліку використовуючи облікові реєстри даної теми. Вказати, а по можливості відобразити дані розрахунків в формах звітності.

При роботі по «бухгалтерському обліку» всі підрахунки робити в програмі MS Excel та роздрукувати. Обсяг розділу становить 16-20 сторінок.

висновки: узагальнюється матеріал всієї частини дипломної роботи. Зазначається поставлена мета дослідження і висвітлюються отримані результати по кожному питанню. Учень формує свої пропозиції щодо покращення обліку чи удосконаленню використання програм на підприємстві. Обсяг розділу становить 1 -2 сторінки.

список використаної літератури;

додатки.

3. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПИСЬМОВОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Робота повинна бути охайно оформлена, написана українською мовою, машинописним текстом: розмір - 14, полуторний інтервал, шрифт - Times New Roman, на одній стороні стандартного аркушу формату А4 (210x297). Кожен аркуш пронумерований, оформлюється рамкою. Відступи повинні бути такі: зверху, праворуч і знизу - 10 мм, ліворуч - 25 мм.

Першим аркушем розміщують титульну сторінку; *другим* - завдання на письмову екзаменаційну роботу з оцінкою роботи, з якою робота допущена до захисту; *третьім* - зміст виконаної роботи з назвою розділів, та номери сторінок, далі послідовність виконання згідно змісту. В кінці - додатки, список використаної літератури. Заголовки розділів виконувати на окремих аркушах, які розміщуються перед початком відповідного розділу.

Текст роботи повинен бути стилістично правильним і по можливості стислим, без скорочень, без копіювання текстів підручників, посібників та іншої літератури.

Всі документи, що згадуються в роботі повинні бути в оригіналі на стандартних бланка.

Приблизний обсяг дипломної роботи повинен бути - 30-35 сторінок (без урахування аркушів для заголовків).

При використанні довідкових даних в роботі необхідно вказувати джерела із яких вони взяті: точна назва, рік видання, сторінка, номер таблиці. Якщо джерело вказано в списку використаної літератури то в дужках ставлять його порядковий номер, номер таблиці або формули. Наприклад (4, стор.33, табл.3).

Учень до початку державних кваліфікаційних іспитів здає на перевірку письмову екзаменаційну роботу. Викладач виставляє оцінку з короткою її мотивацією.

Виконані учнями роботи зберігаються в ліцеї, а за 2-3 дні до засідання державної кваліфікаційної комісії видаються учням для підготовки до іспиту.

Роботи зберігаються в ліцеї протягом одного року.

4. ВИМОГИ ДО ГРАФІЧНОЇ ЧАСТИНИ

Графічна частина дипломної роботи по об'єму складає 1 аркуш формату А1 (584x841). Вона складається з частини по «Бухгалтерському обліку». Графічна частина дипломної роботи виконується засобами оргтехніки з використанням стандартів ЄСКД.

Оцінка за виконання графічної частини окремо не виставляється, а включається в загальну оцінку. Виконання графічної частини є обов'язковим.

Примітка: *Вся робота подається в друкованому (кожний аркуш в окремому файлі і скріплене у папку) та електронному вигляді (на диску CD-RW), з вказанням прізвища та групи і напису «Дипломна робота».*

5. ПЕРЕЛІК ПЛАНІВ РОБІТ

Тема 1 Бухгалтерський баланс, типи балансових змін

I Вступ.

II. 1. Основна частина.

1. Поняття бухгалтерського балансу.

2. Структура та основи побудови балансу.

3. Бухгалтерська збалансованість, її роль і значення в обліку.

4. Принципи бухгалтерського балансу.

5. Типи змін в бухгалтерському балансі під впливом здійснення господарських операцій.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.

2. Показати на прикладах типи змін в бухгалтерському балансі. Заповнити Баланс Ф-1 та продемонструвати зміни, які відбулися в Балансі.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Вплив господарських операцій на баланс.

Тема 2 Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис

I Вступ.

II. 1. Основна частина.

1. Поняття і призначення рахунків.
2. Активні та пасивні рахунки, їх будова..
3. Синтетичні та аналітичні рахунки. Значення аналітичних рахунків в управлінні.
4. Техніка запису господарських операцій на рахунках.
5. Обороти і залишки на рахунках.
6. Подвійний запис на рахунках: його сутність і контрольне значення.
7. Узагальнення даних обліку: оборотні відомості по синтетичних і аналітичних рахунках.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Показати на прикладах порядок відкриття синтетичних рахунків.
2. Відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку, підрахувати обороти, визначити залишки.
3. Побудувати оборотні відомості.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Будова рахунків.

Тема 3: Форми бухгалтерського обліку в Україні

I Вступ.

II. 1. Основна частина.

1. Методичні рекомендації із застосуванням реєстрів бухгалтерського обліку.
2. Журнально - ордерна форма обліку.
3. Меморіально - ордерна форма обліку.

4. Комп'ютерна форма обліку.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.

2. Розкриття теми на практичних прикладах з використанням Журнальної форми обліку.

3. Відобразити дані Журналів в Головній книзі.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Основні принципи ж/о форми обліку.

Тема4: Облік готівки в касі у національній та іноземній валюті

I. Вступ.

II.1 Основна частина.

1. Поняття грошових коштів та завдання їх обліку.

2. Організація роботи в касі.

3. Документування операцій грошових коштів.

4. Синтетичний та аналітичний облік готівки у касі.

5. Регістри синтетичного обліку.

6. Інвентаризація готівки в касі.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.

2. Заповнити первинні документи по обліку касових операцій:
прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер;
Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів; об'ява про внесення готівки.

3. Заповнити касову книгу та звіт касира.

4. На основі звіту касира заповнити Журнал 1 відомість 1.1

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Загальна схема документування операцій з готівкою.

Тема 5 Облік операцій на рахунках в банках в національній валюті.

I Вступ.

II. 1 Основна частина.

1. Поняття про поточні рахунки в банках.
2. Порядок відкриття рахунків в банку.
3. Документування.
4. Аналітичний облік.
5. Синтетичний облік.
6. Облікові реєстри.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: платіжного доручення, платіжної вимоги-доручення, рахунку фактури, об'яви на внесення готівки.
3. Здійснити оброблення виписки банку та записи до журналу 1 відомості 1.2.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Рух грошових коштів підприємства на рахунках в банках.

Тема 6: Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів.

I Вступ.

II. 1. Основна частина.

1. Поняття МШП, основні завдання обліку МШП.
2. Облік малоцінних та швидкозношувальних предметів у запасах.
3. Облік необоротної частини МШП.
4. Документування МШП.
5. Синтетичний і аналітичний облік МШП.
6. Облікові реєстри.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: відомість на поповнення постійного запасу інструментів; картка обліку МШП; акт на списання МШП.
3. Заповнити відомість аналітичного обліку запасів.
4. Відобразити операції по обліку МШП в розділі III Журналу

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Класифікація МШП.

Тема 7: Облік витрат виробництва.

I Вступ.

II Основна частина.

1. Склад витрат виробництва.
2. Синтетичний облік витрат виробництва.
3. Аналітичний облік витрат виробництва.
4. Інвентаризація незавершеного виробництва.
5. Облікові регістри.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: накладна на відпуск матеріалів у виробництво; розрахунок амортизації основних засобів виробничого призначення; накладна оприбуткування готової продукції з виробництва; подорожній лист вантажного автомобіля.
3. Заповнити облікові регістри: журнал 5, Головну книгу по рахунку 23.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Склад витрат виробництва.

Тема 8: Облік формування витрат виробництва і калькулювання собівартості продукції

I Вступ.

II. 1. Основна частина.

1. Визнання витрат відповідно до П(с)БО № 16.
2. Класифікація витрат. Мета, об'єкти та етапи обміну витрат виробництва.
3. Облік витрат за економічними елементами та статтями калькуляції.
4. Аналітичний облік витрат виробництва.
5. Синтетичний облік.
6. Облікові реєстри.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: калькуляційний розрахунок собівартості послуг; наряд на відрядну роботу; лімітно - забірну картку.
3. Заповнити облікові реєстри: журнал 5, Головну книгу по рахунку 23.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Взаємозв'язок елементів та статей витрат

Тема 9: Облік готової продукції

I Вступ.

II Основна частина.

1. Поняття та класифікація готової продукції.
2. Основні завдання обліку готової продукції.
3. Визначення первісної вартості готової продукції.

4. Документування.
5. Синтетичний і аналітичний облік готової продукції.

П.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: накладну; акт приймання; номенклатуру цінник; відомість випуску готової продукції.
3. Заповнити Журнал - ордер 11 та відомість 11.

III. Висновок.

IV Графічна частина. Склад витрат виробничої собівартості.

Тема 10: Облік товарів

I Вступ. II. 1. Основна частина.

1. Поняття та класифікація товарів.
2. Облік надходження товарів.
3. Документальне оформлення надходження товарів.
4. Оцінка вибуття товарів.
5. Облік вибуття товарів.
6. Синтетичний і аналітичний облік.
7. Облікові реєстри

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: рахунок - фактура; накладна; претензія.
3. Складання облікових реєстрів: журналу з відомості аналітичного обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками; відомість аналітичного обліку товарів.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Способи одержання товарів.

Тема 11: Облік розрахунків з покупцями і замовниками

I Вступ.

II. 1. Основна частина.

1. Визначення основних понять поточної дебіторської заборгованості.
2. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з покупцями і замовниками.
3. Документування.
4. Облікові реєстри.

II.2. Практичне застосування теми

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: товарний ярлик; видаткову накладну; товарно - транспортну накладну.
3. Заповнення облікових реєстрів: журналу - ордеру 11 і відомість 16 до журналу - ордеру 11.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Класифікація поточної дебіторської заборгованості.

Тема 12: Облік поточної дебіторської заборгованості

I Вступ.

II. 1. Основна частина.

1. Облік розрахунків за авансами виданими.
2. Облік розрахунків за нарахованими доходами.
3. Облік розрахунків за претензіями.

4. Облік розрахунків за відшкодуванням завданих збитків.
5. Облік розрахунків за позиками членам кредитних спілок.
6. Синтетичний і аналітичний облік.
7. Облікові реєстри.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: накладна; рахунок -фактура; податкова накладна; претензія.
3. Заповнення облікових реєстрів: журналу 3 і відомості аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами 3.2.

II. Висновок.

IV. Графічна частина. Зразок претензії.

Тема 13: Облік розрахунків з підзвітними особами

I Вступ.

III. Основна частина.

1. Облік розрахунків з підзвітними особами.
2. Завдання обліку, загальні положення.
3. Документування.
4. Синтетичний і аналітичний облік.
5. Облікові реєстри.

II.2 Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: звіт про використання коштів наданих в підзвіт; товарний чек; посвідчення про відрядження; видатковий касовий ордер.
3. Заповнення облікових реєстрів: журнал реєстрації посвідчень про

відрядження; журнал 3 і відомість 3.2.

II. Висновок.

IV. Графічна частина. Відшкодування витрат на відрядження.

Тема 14. Облік процесу придбання засобів виробництва

I. Вступ.

II.1 Основна частина.

1. Визначення основних понять.
2. Характеристика рахунків по обміну процесу придбання.
3. Документування операцій по обміну процесу придбання.
4. Відображення операцій бухгалтерського обліку процесу придбання.
5. Розрахунок транспортно-заготівельних витрат.

II.2. Практичне застосування теми

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з оформленням первинних документів: акт приймання; рахунок; накладна; лімітно - забірна картка; довідка бухгалтерії розрахунку транспортно заготівельних витрат.
3. Заповнення відомості аналітичного обліку 5.1.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Розподіл ТЗВ.

Тема 15. Облік процесу виробництва та формування готової продукції

I. Вступ.

II. 1 .Основна частина.

1. Визначення основних понять.
2. Класифікація витрат.

3. Характеристика розрахунків по обміну процесу виробництва.
4. Документування операцій по обміну процесу виробництва.
5. Відображення операцій по обміну процесу придбання на рахунок бухгалтерського обліку.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з оформленням первинних документів: накладна; лімітно - забірна картка; рахунок постачальника; наряд; таблиць робочого часу; довідка бухгалтерії про розподіл загально виробничих витрат.
3. Заповнення журналу 5.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Схема рахунку 23 „Виробництво.“

Тема 16: Облік процесу продажу продукції

I. Вступ.

II.1 Основна частина.

1. Значення процесу продажу.
2. Документування операцій по обліку процесу продажу.
3. Характеристика рахунків по обміну процесу обміну.
4. Відображення операцій по обліку процесу продажу на рахунок бухгалтерського обліку.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з оформленням первинних документів: накладна; довідка бухгалтерії про списання собівартості реалізованої продукції; рахунок; податкова накладна; розрахунок бухгалтерії про визначення суми ПДВ згідно чинного законодавства.

3. Заповнення журналу 6.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Довідка бухгалтерії визначення фінансового результату.

Тема 17 Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками

I. Вступ.

II.1 Основна частина.

1. Визначення основних понять.
2. Відображення в обліку операцій розрахунків з постачальниками і підрядниками.
3. Документування.
4. Синтетичний і аналітичний облік.
5. Облікові регістри.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: рахунок; податкова накладна; платіжне доручення; прибутковий ордер; прибутковий касовий ордер.
3. Заповнення журналу 3 відомості 3.3.

III. Висновок.

IV. Графічна частина.

Тема 18: Облік розрахунків по страхуванню

I. Вступ.

II.1 Основна частина.

1. Організація обліку соціального страхування.
2. Характеристика рахунків по соціальному страхуванню.

3. Документування операцій.
4. Порядок нарахування до органів соціального страхування.
5. Облікові реєстри.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: довідка бухгалтерії; розрахунково - платіжна відомість.
3. Складання розроблювальної таблиці № 1 та журналу 5.

III. Висновок.

IV. Графічна частина.

Тема 19: Нарахування заробітної платні при відрядній формі оплати праці

I. Вступ.

II.1. Основна частина.

1. Система відрядної заробітної платні.
2. Порядок нарахування основної і додаткової заробітної платні.
3. Синтетичний і аналітичний облік.
4. Документальне оформлення операцій по нарахуванню заробітної плати.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: наряд; таблиць обліку робочого часу, тарифна сітка; розрахунково платіжна відомість; розрахунок норми виробітку.
3. Заповнення журналу 5.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Наряд на відрядну роботу.

Тема 20: Нарахування заробітної плати при погодинній формі оплати праці

I. Вступ.

II.1 Основна частина.

1. Система погодинної форми оплати праці.
2. Порядок нарахування основної і додаткової заробітної платні.
3. Синтетичний і аналітичний облік.
4. Документування операцій при нарахуванні заробітної платні.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: штатний розпис; таблиць обліку робочого часу; особова картка; розрахунково- платіжна відомість.
3. Заповнення журналу 5.

II. Висновок.

IV. Графічна частина. Платіжна відомість.

Тема 21: Утримання та відрахування із заробітної плати

I. Вступ.

II.1 Основна частина.

1. Поняття про види утримань.
2. Порядок здійснення утримань та відрахувань.
3. Синтетичний і аналітичний облік.
4. Розрахунково-платіжна відомість.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.

2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: розрахунково-платіжна відомість; розрахунок бухгалтерії.

3. Заповнення журналу 5.

III. Висновок.

IV. Графічна частина: Розрахунково- платіжної відомості.

Тема 22: Види додаткової оплати праці і порядок її нарахування

I. Вступ.

II.1 Основна частина.

1. Поняття оплати праці. Види додаткової оплати праці.

2. Порядок нарахування додаткової заробітної плати.

3. Документування операцій по нарахуванню додаткової оплати праці.

4. Розрахункова платіжна відомість.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.

2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: таблиць обліку робочого часу; наряд на відрядну роботу; маршрутний лист; розрахунково платіжна відомість; розрахунок бухгалтерії.

3. Заповнення журналу 5.

III. Висновок.

IV. Графічна частина: Довідка бухгалтерії порядок нарахування за виконавчими документами.

Тема 23: Облік надходження основних засобів

I. Вступ.

II.1 Основна частина.

1. Поняття та класифікація основних засобів.
2. Шляхи надходження основних засобів.
3. Документування операцій по надходженню основних засобів.
4. Синтетичний і аналітичний облік.
5. Порядок відображення операцій в облікових регістрах.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: акт приймання -передачі основних засобів; акт приймання - здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів; інвентарна картка обліку основних засобів; інвентарний список основних засобів; розрахунок амортизації основних засобів.
3. Заповнення журналу 4.

III. Висновок.

IV. Графічна частина: "Акт прийому - передачі основних засобів"

Тема 24: Облік вибуття основних засобів

I. Вступ.

II.1 Основна частина.

1. Поняття та класифікація основних засобів.
2. Шляхи вибуття основних засобів.
3. Документування операцій по надходженню основних засобів.
4. Синтетичний і аналітичний облік.
5. Порядок відображення операцій в облікових регістрах.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: акт на списання основних засобів; акт на списання автотранспортних засобів; інвентарна картка обліку основних засобів; інвентарний список основних засобів; розрахунок амортизації основних засобів.
3. Заповнення журналу 4.

III. Висновок.

IV. Графічна частина: "Акт ліквідації основних засобів"

Тема 25: Облік надходжень виробничих запасів на склад

I. Вступ.

II.1 Основна частина.

1. Поняття виробничих запасів.
2. Класифікація виробничих запасів.
3. Шляхи надходження запасів.
4. Документальне оформлення надходження виробничих запасів.
5. Синтетичний і аналітичний облік.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: прибутковий ордер; акт про приймання матеріалів; довіреність; реєстр приймання -здачі документів; матеріальний звіт.
3. Заповнення відомості 5.1.

III. Висновок.

IV. Графічна частина: Прибутковий ордер.

Тема 26: Облік відпуску виробничих запасів зі складу

I. Вступ.

II.1. Основна частина.

1. Поняття виробничих запасів.
2. Класифікація виробничих запасів.
3. Шляхи вибуття виробничих запасів.
4. Документальне оформлення вибуття виробничих запасів.
5. Синтетичний і аналітичний облік.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: лімітно - забірна картка; накладна - вимога на відпуск матеріалів; накладна; рахунок - фактура; реєстр приймання - здачі документів; матеріальний звіт.
3. Заповнення відомості 5.1.

III. Висновок.

IV. Графічна частина: Лімітно - забірна картка.

Тема 27: Облік запасів на складі. Методи оцінки запасів

I. Вступ.

II.1. Основна частина.

1. Класифікація виробничих запасів.
2. Порядок здійснення складського обліку запасів.
3. Методи оцінки виробничих запасів.
4. Порядок складання відомості 5.1.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.

2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: картка складського обліку матеріалів; лімітно - забірною карткою; накладною - вимога на відпуск матеріалів; накладна; рахунок - фактура; реєстр приймання - здачі документів; матеріальний звіт.

3. Заповнення відомості 5.1.

III. Висновок.

IV. Графічна частина: Відомість 5.1.

Тема 28: Інвентаризація виробничих запасів. Облік результатів інвентаризації

I. Вступ.

II.1. Основна частина.

1. Поняття інвентаризації. Види інвентаризації.

2. Порядок здійснення та документальне оформлення інвентаризації..

3. Визначення результату інвентаризації.

4. Синтетичний облік результатів інвентаризації.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.

2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: наказ на проведення інвентаризації; інвентаризаційний опис; порівнювальна відомість.

III. Висновок.

IV. Графічна частина: Інвентаризаційний опис.

Тема 29: Синтетичний облік власного капіталу

I Вступ.

II. 1. Основна частина.

1. Загальна характеристика пасивів.
2. Характеристика власного капіталу.
3. Організація обліку власного капіталу.
4. Документування операцій пов'язаних з власним капіталом.
5. Характеристика рахунків з обліку власного капіталу.
6. Аналітичний облік власного капіталу.
7. Облікові регістри.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: протокол установчих зборів; прибутковий касовий ордер; накладна; довідка бухгалтерії.
3. Журнал 7.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Класифікація власного капіталу.

Тема 30. Облік загально виробничих витрат

I Вступ.

II. 1. Основна частина.

1. Визнання загально виробничих витрат відповідно до П(с) БО №16.
2. Облік загально виробничих витрат.
3. Синтетичний і аналітичний облік.
4. Документування.
5. Методи розподілу загально виробничих витрат.

6. Облікові реєстри.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.

2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: рахунок; накладна; наряд; звіт про використання коштів; розрахунок бухгалтерії про розподіл загально виробничих витрат.

3. Заповнення журналу 5.

III. Висновок.

IV Графічна частина. Склад загально виробничих витрат.

Тема 31: Облік адміністративних витрат та витрат на збут.

I Вступ.

II. 1. Основна частина

1. Визнання витрат згідно П(с)БО №16.

2. Склад витрат.

3. Синтетичний і аналітичний облік.

4. Документування.

5. Облікові реєстри.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.

2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: рахунок; накладна; розрахунково платіжна відомість; звіт про використання коштів.

3. Заповнення журналу 5.

III Висновок.

IV. Графічна частина. Класифікація витрат.

Тема 32: Особливості визнання різних видів доходу від реалізації продукції.

I Вступ.

II. 1. Основна частина.

1. Основні вимоги до визнання , складу та оцінки доходів.
2. Класифікація доходів.
3. Облік доходів від реалізації продукції.
4. Синтетичний та аналітичний облік.
5. Документування.
6. Облікові реєстри.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: рахунок - фактура; податкова накладна; розрахунок бухгалтерії; прибутковий касовий ордер; довідка бухгалтерії.
3. Заповнення журналу 6.

III. Висновок.

IV Графічна частина. Умови визнання доходу від реалізації продукції і товарів, що підлягають визнанню за звітний період.

Тема 33: Облік доходів операційної діяльності

I Вступ.

II. 1. Основна частина.

1. Основні вимоги до визнання , складу та оцінки доходів.
2. Класифікація доходів.
3. Облік доходів операційної діяльності.
4. Синтетичний та аналітичний облік.
5. Документування.
6. Облікові реєстри.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: рахунок - фактура; податкова накладна; розрахунок бухгалтерії; прибутковий касовий ордер; довідка бухгалтерії.
3. Заповнення журналу 6.

III. Висновок.

IV Графічна частина. Класифікація видів діяльності підприємства.

Тема 34: Облік податку на прибуток та нерозподіленого прибутку підприємства.

I Вступ.

II.1. Основна частина.

1. Визначення основних понять.
2. Методика визначення податку на прибуток.
3. Синтетичний та аналітичний облік податку на прибуток та нерозподіленого прибутку.
4. Документування.
5. Облікові регістри для обліку податку на прибуток та нерозподіленого прибутку підприємства.

II.2. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.
2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням первинних документів: рахунок; розрахунок бухгалтерії.
3. Заповнення журналу 6; 7.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Формування і використання нерозподіленого прибутку.

Тема 35: Склад фінансової звітності та вимоги до неї.

I Вступ.

II. 1. Основна частина.

1. Сутність та значення бухгалтерської звітності.

2. Складання фінансової звітності та вимоги до неї.

3. Аналіз фінансової звітності.

4. Примітки до фінансової звітності.

II.2.. Практичне застосування теми.

1. Надання інформаційної довідки про підприємство на якому здійснюються господарські операції.

2. Розкриття теми на практичних прикладах з обов'язковим оформленням форм звітності: баланс Ф - 1; звіт про фінансовий результат ф - 2; звіт про рух грошових коштів ф - 3; звіт про власний капітал ф- 4.

III. Висновок.

IV. Графічна частина. Види форм звітності та мета їх складання.

Перелік тем дипломних робіт.

Тема 1: Бухгалтерський баланс, типи балансових змін.

Тема 2: Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.

Тема 3: Форми бухгалтерського обліку в Україні.

Тема 4: Облік готівки в касі у національній та іноземній валюті.

Тема 5 Облік операцій на рахунках в банках в національній валюті.

Тема 6: Облік малоцінних та швидкозношувальних предметів.

Тема 7: Облік витрат виробництва.

Тема 8: Облік формування витрат виробництва і калькулювання собівартості продукції.

Тема 9: Облік готової продукції.

Тема 10: Облік товарів.

Тема 11: Облік розрахунків з покупцями і замовниками.

- Тема 12: Облік поточної дебіторської заборгованості
- Тема 13: Облік розрахунків з підзвітними особами.
- Тема 14: Облік процесу придбання засобів виробництва.
- Тема 15: Облік процесу виробництва та формування готової продукції.
- Тема 16: Облік процесу продажу продукції.
- Тема 17: Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками.
- Тема 18: Облік розрахунків по страхуванню.
- Тема 19: Нарахування заробітної платні при відрядній формі оплати праці.
- Тема 20: Нарахування заробітної плати при погодинній формі оплати праці.
- Тема 21: Утримання та відрахування із заробітної плати.
- Тема 22: Види додаткової оплати праці і порядок її нарахування.
- Тема 23: Облік надходження основних засобів.
- Тема 24: Облік вибуття основних засобів.
- Тема 25: Облік надходжень виробничих запасів на склад.
- Тема 26: Облік відпуску виробничих запасів зі складу.
- Тема 27: Облік запасів на складі. Методи оцінки запасів.
- Тема 28: Інвентаризація виробничих запасів. Облік результатів інвентаризації.
- Тема 29: Синтетичний облік власного капіталу.
- Тема 30: Облік загальновиробничих витрат.
- Тема 31: Облік адміністративних витрат та витрат на збут.
- Тема 32: Особливості визнання різних видів доходу від реалізації продукції.
- Тема 33: Облік доходів операційної діяльності
- Тема 34: Облік податку на прибуток та нерозподіленого прибутку підприємства.
- Тема 35: Склад фінансової звітності та вимоги до неї.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
СНІГУРІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ**

Дипломна робота

Тема:

Випускник (ниця)

Група _____

Професія : Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Керівник: Кривобородова А.М.

20 _ р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
СНІГУРІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛЦЕЙ**

«Затверджую»

Заступник директора з НВР

_____ **Р.І. Бондар**

_____ **20** р.

**ЗАВДАННЯ
на дипломну роботу**

Випускник : _____

Група : _____

Професія : **Обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)**

Тема завдання : _____

Термін видачі роботи: _____ **20** р.

Термін виконання роботи : _____ **20** р.

Рецензія : _____

Робота допущена до захисту з оцінкою _____

Викладач (керівник)

Кривобородова А.М.