

Методичні вказівки підготовки до підсумкового контролю (заліку) в дисципліни «Документування в обліку»

Підготуйте короткі відповіді на такі питання:

1. Поняття системи діловодства на підприємстві.
2. Структура системи діловодства.
3. Суть і класифікація документів.
4. Поняття первинного документа.
5. Основні реквізити первинного документа.
6. Етапи опрацювання первинних документів на підприємстві.
7. Особливості організації документообігу на підприємстві.
8. Графік документообігу: форма і порядок складання.
9. Контроль за виконанням документів на підприємстві.
10. Порядок зберігання, вилучення і знищення документації.
11. Відповідальність за неналежне ведення документації і порушення при роботі з нею.
12. Документування безготівкових розрахункових операцій.
13. Документи, які складаються при здійсненні розрахунків готівкою.
14. Документальне оформлення розрахунків за авансами, виданими підзвітним особам на господарські потреби.
15. Документування розрахунків з підзвітними особами за відрядженнями.
16. Документальне оформлення операцій з виробничими запасами на підприємстві.
17. Особливості оформлення операцій з МШП і товарами.
18. Документальне оформлення операцій з калькулювання собівартості й виготовлення продукції.
19. Основні документи, які оформлюються при реалізації готової продукції покупцям.
20. Документальне оформлення господарських операцій з основними засобами.
21. Типові форми обліку нематеріальних активів.
22. Особливості складання документів за операціями з іншими необоротними активами підприємства.

23. Кадрова документація на підприємстві.
24. Документування господарських операцій із нарахування та виплати заробітної плати.
25. Документальне оформлення господарських операцій з нарахування та сплати заборгованості за основними видами податків.
26. Порядок відображення господарських операцій підприємства в облікових регістрах.
27. Форми фінансової звітності.
28. Основні правила формування та подання фінансової та інших видів звітності на підприємстві.
29. Електронний документ та організація роботи з електронною документацією на підприємстві.
30. Кваліфікований електронний підпис: поняття й порядок використання.
31. Електронний документообіг на підприємстві.
32. Особливості роботи з конфіденційними документами.
33. Види помилок в документах.
34. Порядок виправлення помилок у документах поточного періоду.
35. Виправлення помилок у документах минулих звітних періодів.