

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ І ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ
з дисципліни «ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК II»
для студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування
галузі знань 07 Управління та адміністрування
усіх форм навчання**

Покровськ, 2020

УДК 657(072)

М 54

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік II» для студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування галузі знань 07 Управління та адміністрування усіх форм навчання [Електронний ресурс] / уклад. Е.М. Придятько, А.С. Марина. – Покровськ : ДонНТУ, 2020. – 45 с.

Методична розробка містить рекомендації щодо підготовки, організації та виконання курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік II», зокрема порядок виконання, вимоги до змісту та оформлення, орієнтовну тематику, методичні рекомендації до виконання аналітично-розрахункової частини, критерії оцінювання та захисту роботи. Рекомендується студентам денної та заочної форми навчання спеціальності 071 Облік і оподаткування при виконанні ними науково-дослідного завдання у формі курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік II».

Укладачі: Е.М. Придятько, к.е.н., доцент каф. УФЕБ

А.С. Марина доцент, к.е.н., доцент каф. УФЕБ

Рецензент: Г.С. Панченко доцент, к.е.н., доцент каф. ЕОО

Відповідальний за випуск: О.Ю. Попова, професор, д.е.н., зав. каф. УФЕБ

Затверджено навчально-методичним відділом
ДонНТУ, протокол № 10 від 28.04.2020р.

Розглянуто на засіданні кафедри управління і фінансово-економічної безпеки,
протокол № 8 від 31.03.2020р.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	8
3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	11
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	15
5. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ.....	21
6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	23
7. ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	25
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	26
ДОДАТОК А Зразок оформлення титульного аркушу курсової роботи.....	35
ДОДАТОК Б Приклад оформлення літературних джерел.....	36
ДОДАТОК В	38
ДОДАТОК Д Приклад оформлення відомості нарахування заробітної плати, відрахувань та податків, пов'язаних із нею.....	390
ДОДАТОК Е Залишки господарських засобів та джерел їх формування.....	391
ДОДАТОК Ж Господарські операції, здійснені підприємством за звітний	

період.....39

2

ВСТУП

Виконання курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік II» є однією з важливих форм індивідуальної роботи студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування при виконанні якої формуються практичні навички аналізу теоретичних та нормативних положень, оцінювання підходів до обліку пасивів підприємств.

Значення курсової роботи полягає в тому, що в процесі її виконання студенти систематизують, розширюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані при вивченні курсу, вивчають законодавчі акти, нормативні документи, праці вітчизняних та зарубіжних економістів, статистичні і фактичні матеріали. Все це допомагає студентам глибоко оволодіти методами наукового пізнання та аналізу сучасних технологій фінансового обліку. Крім того, студенти набувають досвіду самостійної роботи з літературними джерелами, логічного і чіткого висловлення власної думки щодо організації та ведення фінансового обліку, зв'язувати загальні теоретичні положення з сучасною практикою ведення обліку на підприємствах різних форм власності та галузей економіки.

В процесі виконання курсової роботи студенти вдосконалюють навички самостійно підбирати необхідний матеріал, знаходити головні положення з обраної теми, аналізувати його, працювати з первинними бухгалтерськими документами та обліковими реєстрами, складати фінансову звітність для зовнішніх і внутрішніх користувачів тощо. Все це допомагає студентам не тільки закріпити та поглибити знання з курсу «Фінансовий облік II», але й набути навичок дослідження і викладання важливих теоретичних та практичних проблем, узагальнення обґрунтованих висновків.

1. ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для розширення та поглиблення отриманих теоретичних знань та вдосконалення практичних навичок ведення фінансового обліку підприємств під час вивчення дисципліни передбачено виконання курсової роботи. Курсова робота складається з двох частин: теоретичної та практичної. У теоретичній частині проводиться аналіз існуючих методичних підходів та особливостей фінансового обліку на підприємствах різних форм власності та галузей діяльності відповідно до теми дослідження. Практична частина роботи передбачає вирішення наскрізної задачі на підставі даних фінансового обліку, здійснення необхідних розрахунків за результатами проведення господарських операцій та наведення кореспонденції рахунків, заповнення відповідної документації, складання балансу та визначення фінансових результатів діяльності підприємства.

Вихідними даними для виконання теоретичної частини роботи є нормативно-правові акти, наукові та аналітичні матеріали щодо здійснення фінансового обліку пасивів підприємства та формування фінансових результатів його діяльності. Вихідні дані для аналітичної частини курсової роботи наведено в розділі 6 цих методичних рекомендацій.

Метою курсової роботи є поглиблення теоретичних знань і формування у студентів практичних навичок ведення бухгалтерського обліку пасивів підприємства і складання фінансової звітності.

Основні завдання курсової роботи:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів зі здійснення фінансового обліку пасивів підприємства та формування фінансової звітності;
- вдосконалення навичок збирання, обробки, систематизації та групування теоретичної інформації щодо досліджуваного питання;
- удосконалення практичних навиків оцінки системи обліку на

конкретному підприємстві за даними первинних документів, облікових реєстрів, статистичних довідників, з виділенням проблемних аспектів діяльності підприємства та наданням рекомендацій щодо їх усунення.

Об'єктом роботи є пасиви та результати фінансово-господарської діяльності підприємства.

Предметом роботи є сукупність теоретичних положень, методичних рекомендацій та практичних підходів до ведення фінансового обліку пасивів та формування результатів фінансово-господарської діяльності підприємств.

Інформаційною базою при виконанні курсової роботи є ці методичні рекомендації, наукові публікації вітчизняних та зарубіжних науковців та практиків з питань особливостей організації й ведення на підприємствах України фінансового обліку відповідно до національних та міжнародних стандартів, підходів до складання та подання фінансової звітності, нормативно-правові акти України, дані Державної служби статистики України, фінансова звітність підприємств, матеріали мережі Інтернет.

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи здійснюється шляхом послідовного опрацювання наведених етапів, а саме:

1. **Вибір напрямку дослідження.** На цьому етапі визначається загальний напрям дослідження, що поступово конкретизується відповідно до можливості збору необхідної наукової та фактологічної інформації. Вибір напрямку дослідження і формулювання теми курсової роботи здійснюється студентом самостійно, відповідно до наявного в нього інтересу до певного питання навчальної дисципліни, власного професійного інтересу, рівня вже набутих знань та навичок.

2. **Здійснення огляду наукових та фактологічних джерел.** Конкретизація теми курсової роботи відбувається після первісного підбору потенційно корисних для її написання джерел інформації. Якісне виконання теоретичної частини залежить від ступеня розробленості певного напрямку досліджень, що викладені у вітчизняній та зарубіжній літературі, нормативно-правовій базі.

Для огляду наукових та фактологічних джерел можна скористатися електронним репозитарієм ДВНЗ «Донецький національний технічний університет», науковими ресурсами Національної бібліотеки України імені Володимира Вернадського, тощо.

3. **Формулювання теми курсової роботи.** Тема курсової роботи формується студентом самостійно відповідно до наведеної у розділі 5 орієнтовної тематики та остаточно затверджується науковим керівником. Неприпустимим є вибір однієї теми декількома студентами в межах однієї академічної групи. Студент може за погодженням з викладачем запропонувати тему, що не входить до запропонованої тематики, але зацікавила і дозволяє розкрити теоретичні і практичні навички за фахом.

4. **Складання плану курсової роботи.** Обравши тему, студент повинен чітко визначити мету курсової роботи, окреслити коло завдань, які мають бути розв'язані для її досягнення, підібрати відповідну наукову літературу та

нормативно-інструктивні матеріали з обраної тематики, фактологічний і статистичний інформаційний матеріал. План курсової роботи студент складає самостійно і погоджує його з керівником. Надалі план може уточнюватись, але основне завдання роботи залишається незмінним.

Складання плану є одним із найважливіших етапів підготовки курсової роботи, оскільки на його основі формується загальне уявлення про якість виконання роботи, реалізовані напрями дослідження обраної теми, логічний зв'язок між її окремими складовими, проблемну постановку окремих питань. Зі складеного плану видно, наскільки студент орієнтується в обраній темі, як він зрозумів проблему в цілому і зумів виділити суттєві, головні напрями дослідження. Від правильно складеного плану багато в чому залежить і кінцевий результат виконаної роботи - рівень досягнення поставленої мети. План складається з переліку базових питань, що пов'язані внутрішньою логікою дослідження за темою. Формулювання назв розділів і підрозділів повинно відповідати таким вимогам: конкретність, стислість, відсутність двозначності. При складанні плану базові питання необхідно розмістити в такій послідовності, яка є найбільш логічною і прийнятною для даного дослідження схемою викладення матеріалу.

5. Виконання курсової роботи. Після погодження та затвердження плану студент починає написання курсової роботи. Вимоги до структури й оформлення окремих розділів наведені в розділах 3 та 4 цих методичних рекомендацій. У процесі написання окремих розділів студент подає їх керівнику на перевірку, виправляє та вносить доповнення у разі потреби, звітує керівнику про готовність роботи. Обговорення проблемних питань з викладачем-керівником курсової роботи здійснюється під час індивідуально-консультативних зустрічей з підготовки та захисту курсової роботи або на консультаціях викладача відповідно до затвердженого розкладу.

6. Подання курсової роботи на перевірку. Завершена курсова робота підписується студентом на останній сторінці списку використаної літератури із зазначенням дати завершення роботи та надається у встановлений термін на

кафедру для реєстрації з подальшим передаванням її керівнику, який здійснює рецензування й оцінювання якості виконання роботи, робить висновок щодо допуску її до захисту.

7. *Захист курсової роботи.* День і час захисту курсової роботи визначає кафедра згідно з графіком навчального процесу. Готуючись до захисту роботи, студент складає тези виступу, оформлює ілюстративний матеріал, обмірковує відповіді на зауваження, які вказані в рецензії керівника. Тривалість захисту курсової роботи не повинна перевищувати 10 хвилин. Для розкриття змісту курсової роботи студенту надається не більше 5 хвилин. У своєму виступі студент повинен відобразити: результати проведеного аналізу за обраною темою, конкретні пропозиції щодо вирішення проблеми або напрями вдосконалення відповідних процесів з обґрунтуванням можливості їх реалізації в реальних умовах (в разі, якщо це передбачено планом курсової роботи), при цьому можна робити посилання на ілюстративний матеріал, що винесений на захист. Виступ не повинен містити загальних відомостей, теоретичних положень, що містяться в літературних або нормативних документах, оскільки вони не є предметом захисту. Особливу увагу необхідно сконцентрувати на власних результатах, висновках і рекомендаціях, відповідях на зауваження рецензента. Після виступу студент відповідає на запитання керівника та членів комісії. Захист курсової роботи оцінюється за критеріями, передбаченими цими методичними рекомендаціями. По закінченні захисту виставляється оцінка, яка формується як сума балів за виконання та захист курсової роботи.

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Структурно курсова робота складається з титульного аркушу, вступу, теоретичного та практичного розділів, висновків, списку використаної літератури та додатків. Загальний обсяг курсової роботи має бути від 35 до 50 сторінок. Текст додатків і список літератури в обсяг основного тексту не входять.

Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи, який не нумерується, але входить до загальної нумерації. Титульний аркуш містить наступну інформацію:

назва навчального закладу, назва факультету, назва кафедри на якій виконується курсова робота;

назва роботи, назва дисципліни з якої виконується робота та тема роботи;

курс, група, П.І.Б. (повністю) виконавця;

вчене звання, науковий ступінь, П.І.Б. керівника;

оцінка в національній шкалі із зазначенням кількості балів;

члени комісії: вчене звання, науковий ступінь, П.І.Б., підписи;

місто та рік виконання курсової роботи.

Приклад оформлення титульного аркушу курсової роботи наведено у додатку А. Наступною сторінкою після титульного аркуша є зміст роботи. Цей аркуш також не нумерується проте входить до загальної нумерації. У змісті наводиться розгорнутий план курсової роботи із зазначенням сторінок початку кожного розділу.

У **вступі** обґрунтовується актуальність обраної теми, розкривається її значення, подається огляд ступеня розроблення даної проблеми без чіткої аргументації окремих позицій, підкреслюється необхідність вирішення конкретних питань теми в контексті сучасних економічних перетворень, зазначаються мета та завдання курсової роботи, об'єкт і предмет дослідження, вказуються методи дослідження та інформаційна база, що використовуються в роботі.

Актуальність, яка формулюється декількома реченнями, повинна дати уявлення: навіщо вивчати дану тему, чи існує така потреба з боку підприємств.

Мета роботи повинна бути сформульована лаконічно, але переконливо. Метою не може бути «аналіз...», «дослідження...», оскільки це засіб, а не самоціль.

Завдання курсової роботи мають корелювати з її структурою. Кожному завданню має відповідати 1-2 підрозділи курсової роботи.

Визначаючи об'єкт і предмет курсової роботи, необхідно враховувати те, що об'єкт - це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення, а предмет міститься в межах об'єкта і визначає тему курсової роботи.

Рекомендований обсяг вступної частини – 1-2 сторінки.

Основна частина передбачає безпосереднє викладення змісту теми курсової роботи, глибоке та всебічне висвітлення її основних положень. Вона складається з теоретичної та практичної частин. Теоретична частина повинна містити огляд та узагальнення літератури та нормативно-законодавчих матеріалів з питання, що вивчається. Рекомендується саме в даному розділі розглянути завдання і передумови раціональної організації обліку, принципи ведення обліку на основі діючих законодавчих і нормативних актів.

При підготовці теоретичної частини роботи рекомендується звертати увагу на дискусійні питання, не обмежуючись при цьому лише простим переказом точок зору, що існують в економічній літературі, обов'язково потрібно викладати власну авторську позицію щодо їх вирішення. Узагальнення теоретичної та аналітичної інформації передбачає, що при реферативному запозиченні думок з опублікованих праць необхідно робити посилання на використані джерела.

Рекомендований обсяг теоретичної частини – 10-15 сторінок

Практична частина має включати декілька підрозділів які розкривають зміст обраної теми дослідження. В першому підрозділі необхідно відобразити особливості господарської діяльності досліджуваного підприємства, його

організаційну структуру управління, структуру бухгалтерії, облікову політику підприємства та форму бухгалтерського обліку, необхідно розглянути вітчизняний та зарубіжний досвід обліку об'єкту, представити аналіз нормативної бази, що регулює досліджувані операції. При цьому слід розкрити ступінь використання законодавчих та нормативних актів, стандартів у фінансовому обліку.

В наступному підрозділі матеріал слід викладати в такій послідовності: надати детальну характеристику документальному оформленню облікових процесів, що досліджуються, розглянути характеристики рахунків обліку об'єктів, описати порядок та організацію аналітичного та синтетичного обліку об'єкту, надати приклади бухгалтерських записів щодо обліку об'єкту відповідної теми, аргументувати вибір методів (способів та прийомів) обліку щодо конкретних операцій обліку. В процесі написання курсової роботи представлений цифровий матеріал повинен дати правдиву і об'єктивну інформацію про рівень організації та ведення облікової роботи на об'єкті який досліджується.

В останньому підрозділі практичної частини, на основі дослідження теорії та практики ведення бухгалтерського обліку, необхідно систематизувати виявлені недоліки та обґрунтувати конкретні пропозиції, які спрямовані на удосконалення методології і організації бухгалтерського обліку, запропонувати сучасні методи та програмні продукти обробки бухгалтерської інформації, показати переваги пропозицій які пропонуються.

Досить важливим є те, щоб узагальнення теоретичних аспектів по обраній темі були підтверджені конкретним практичним матеріалом.

Рекомендації та пропозиції повинні впливати з результатів аналізу фактичного матеріалу, базуючись на фактичних матеріалах об'єкту, використаного для досліджень.

Необхідно домагатися рівномірного викладення матеріалу в підрозділах. Висвітлення питань основної частини необхідно обов'язково доповнювати формами первинних документів, облікових реєстрів, схемами кореспонденції

рахунків, розрахунками тощо.

Викладення аналітичної інформації (як результатів власноруч проведеного аналізу, тобто первинної, так і отриманої іншими аналітиками - тобто вторинної) повинен бути основою курсової роботи, на його підставі формуються подальші висновки та пропозиції.

Рекомендований обсяг практичної частини – 18-25 сторінок.

У **висновках** підводяться підсумки досліджень, які проведені в курсовій роботі, акцентується увага на виявлених проблемах, пропозиціях, їх значущості для успішної реалізації питань і проблем, окреслених у курсовій роботі. Кількість висновків має відповідати кількості завдань роботи плюс один (загальний), тобто висновки демонструють результат розв'язання кожного завдання і характеризують в цілому досягнення мети.

Рекомендований обсяг висновків: 2-3 сторінки.

Список використаних джерел містить перелік літературних, нормативно- правових, статистичних джерел, що використовуються при підготовці курсової роботи. Формуючи список використаних джерел, необхідно враховувати обмеження щодо його обсягу - не менше 25 найменувань, але не більше 50.

Додатки включають допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи: заповнені первинні документи, реєстри, форми фінансової, податкової та іншої звітності; таблиці допоміжних цифрових даних; інструкції і методики, графіки та діаграми, які характеризують організаційно-технологічний рівень підприємства, що не ввійшли в основну частину роботи і можуть більш наочніше доповнити проведене дослідження.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Основний текст роботи має відповідати вимогам Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015».

Текст роботи повинен бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297мм). Шрифт Times New Roman, 14 кегль, інтервал - 1,5; береги: верхній, нижній - 2 см, правий - 1,5 см; лівий - 3 см, абзацний відступ 1,25 см.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП» та інші не нумеруються. Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Кожну структурну частину курсової роботи потрібно починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки курсової роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш, зміст включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад:

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ ЗАПАСІВ

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад:

1.1 Поняття, значення та класифікація запасів

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розмішувати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рис.», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рис. 1.1 – Класифікація і оцінка запасів». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 1.2 - другий рисунок першого розділу. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації відокремлюються від основного тексту одним абзацним відступом з обох сторін. Після назви ілюстрації на наступному рядку курсивним нарисом вказується її походження (*складено автором за матеріалами [2, 3]; побудовано на основі [2]; систематизовано за даними [71] тощо*). Ілюстрації розміщуються з вирівнюванням по центру сторінки без абзацного виступу.

Приклад оформлення рисунку:

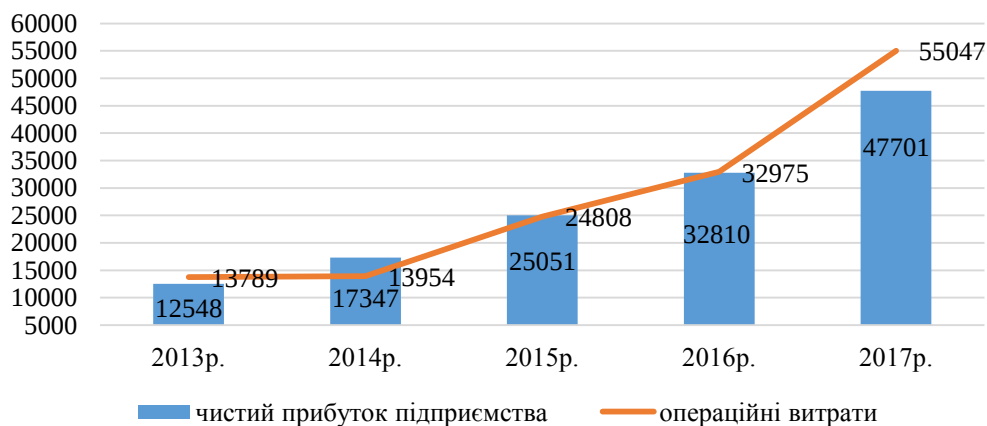


Рис.2.1 – Аналіз економічного стану підприємства «Автодор №7»

Джерело: сформовано на основі даних фінансових документів

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи. Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних. Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х.Х» або «Кінець таблиці Х.Х», де Х - номер таблиці.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу, таблиця В.2 - друга таблиця додатку В.

Заголовки та дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Times New Roman, 12 кегль. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої

літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині. Таблиці відокремлюються від основного тексту одним абзацним відступом з обох сторін. Після таблиці на наступному рядку курсивним нарисом без абзацного відступу вказується її походження (складено автором за матеріалами [2, 3]; побудовано на основі [2]; систематизовано за даними [71] тощо).

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.5 – Журнал реєстрації господарських операцій ТОВ «Автобуд»

№ з\п	Зміст господарської операції	Сума, грн	Кореспонденція рахунків	
			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
1	Отримані від постачальника основні засоби	1050,00	152	631
2	Відображено суму податкового кредиту з ПДВ	210,00	641	631
3	Відображено вартість посередницьких послуг, пов'язаних із придбанням основних засобів	115,00	152	631
4	Відображено суму податкового кредиту з ПДВ	23,00	641	631

Джерело: фінансова звітність підприємства

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки і без абзацу. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках

виконуваних операцій, повторюючи знак операції.

Приклад оформлення формул:

$$K = n : N, \quad (1.3)$$

де K – кумулятивний коефіцієнт; n – кількість років, які залишились до кінця корисного використання; N – сума чисел років.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1-7] ...». При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 2 ...», «... (рис. 1.3) ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «... (табл. 3.2) ...» або «... у таблиці 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у формулах (1.3-1.5) ...», «... у додатку Б ...» або «... (додаток Б) ...».

Для забезпечення дотримання академічної доброчесності, при написанні курсової роботи студент повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які використовувалися при виконанні роботи з інших джерел. Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, то тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке посилаються у курсовій роботі. Посилання у тексті курсової роботи на джерела потрібно зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: [1, С. 25-26].

Список використаних джерел (література) подається під загальними порядковими номерами відповідно до Національного стандарту України «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015». Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в додатку Б.

Додатки оформляють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті. У додатках розміщуються громісткі таблиці і ілюстрації, проміжні розрахунки, фінансові звіти досліджуваного підприємства. На усі додатки мають міститися відповідні посилання по тексту курсової роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, З, Й, О, Ч, Ї. Текст кожного додатка при потребі може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» (другий розділ додатка А).

Завершена робота повинна бути зброшурованою у пластиковий швидкозшивач з дотриманням структурного змісту подачі матеріалу. Після закінчення курсова робота, підписана студентом, подається викладачеві на перевірку. При відповідності поданої курсової роботи всім вимогам вона допускається до захисту, у разі виявлення істотних невідповідностей, наявності зауважень та невірному оформленні - робота повертається на доопрацювання.

5. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Фінансовий облік власного капіталу підприємства.
2. Фінансовий облік статутного капіталу підприємств.
3. Фінансовий облік формування та використання прибутку підприємств.
4. Фінансовий облік розрахунків із постачальниками та підрядниками за товари (роботи, послуги).
5. Фінансовий облік кредитів банків.
6. Фінансовий облік поточних зобов'язань за розрахунками за податками і платежами до бюджету.
7. Фінансовий облік поточних зобов'язань за розрахунками зі страхування.
8. Фінансовий облік розрахунків з оплати праці на підприємствах.
9. Фінансовий облік витрат діяльності підприємств торгівлі.
10. Фінансовий облік витрат будівельних підприємств.
11. Фінансовий облік витрат діяльності виробничих підприємств (за галузями діяльності).
12. Формування та облік фінансових результатів підприємств (за галузями діяльності).
13. Фінансовий облік доходів і витрат підприємств (за галузями діяльності).
14. Фінансовий облік експортних та імпорتنих операцій спільних підприємств.
15. Фінансовий облік забезпечень та непередбачених зобов'язань.
16. Облік розрахунків із бюджетом за податком на додану вартість.
17. Облік розрахунків із бюджетом за податком на прибуток.
18. Фінансовий облік витрат на виробництво та калькулювання собівартості продукції.
19. Фінансовий облік доходів і витрат бюджетних установ.
20. Особливості обліку доходів і витрат страхових компаній.

21. Фінансовий облік доходів заготівельних підприємств.
22. Фінансовий облік доходів від операційної діяльності.
23. Фінансовий облік витрат від операційної діяльності.
24. Фінансовий облік доходів і витрат від операційних курсових різниць.
25. Облік на позабалансових рахунках.
26. Фінансовий облік доходів будівельних підприємств.
27. Фінансовий облік розрахунків із різними кредиторами.
28. Облік фінансових доходів і витрат підприємств.
29. Фінансовий облік доходів і витрат підприємств від надзвичайних подій.
30. Фінансовий облік інших витрат підприємств.
31. Облік відстрочених податкових активів і зобов'язань.
32. Фінансовий облік доходів від реалізації товарів, робіт, послуг.
33. Облік доходів від надання послуг підприємствами туристичного (готельного) бізнесу.
34. Облік екологічних витрат.
35. Особливості фінансового обліку малих підприємств.
36. Облік витрат підприємства на охорону довкілля.
37. Порядок формування та облік еколого-економічного збитку підприємств.
38. Облік витрат підприємства на природоохоронні заходи.
39. Сутність екологічного обліку на підприємстві та напрями його вдосконалення.

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання практичної частини курсової роботи здійснюється в такій послідовності: *записується умова наскрізної задачі згідно з варіантом*, який обирається відповідно до останньої цифри залікової книжки студента.

Умова наскрізної задачі: станом на 01.10.20К року підприємство має залишки господарських засобів та джерел їх формування, зазначені у додатку Е (табл. 6.1). Підприємством за жовтень 20К року здійснені господарські операції, що наведені у додатку Ж (табл. 6.2).

Виконання практичної частини передбачає здійснення наступних етапів:

1) на підставі початкових даних складається баланс на початок звітного періоду. Форма Балансу надана у додатку В.; заповнюється журнал реєстрації господарських операцій; проставляється кореспонденція рахунків у журналі реєстрації господарських операцій;

2) складаються розрахункові відомості заробітної плати, приклад наведено в додатку Д:

працівників, зайнятих виробництвом продукції;

працівників управління цехом;

адміністративного персоналу;

3) після визначення розмірів всіх нарахувань та відрахувань із заробітної плати працівників підприємства ці суми і кореспонденцію рахунків проставляють у журнал реєстрації господарських операцій (табл. 6.3);

Таблиця 6.3 – Журнал реєстрації господарських операцій

№ з/п	Дата	Зміст господарської операції	Сума, грн.	Кореспонденція рахунків	
				Дт	Кт
1					
2					
...					
n					

4) відкриваються схеми рахунків і записуються у них початкові сальдо (рис. 6.1). Кожну господарську операцію із журналу господарських операцій розносять у схеми рахунків. Розраховують обороти і кінцеві сальдо з кожного рахунка, визначаючи та заповнюючи невідомі суми в журналі господарських операцій із закриття звітного періоду та визначення фінансових результатів діяльності підприємства;

10		
Дт		Кт
С-до	10807,73	
	1050,00	
	115,00	
	1165,00	
С-до	11972,73	

Рисунок 6.1 – Приклад відображення оборотів по 10 рахунку

5) складається оборотна відомість за звітний період (табл. 6.4);

Таблиця 6.4 – Форма оборотної відомості

Назва рахунків	Сальдо на початок		Оборот за місяць		Сальдо на кінець	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
Разом						

6) складається баланс на кінець періоду за формою 1 додаток В.

7. ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

При виставленні оцінки за курсову роботу враховуються дві складові: зміст та якість науково-дослідної роботи та її захист. Відповідно до Порядку та оцінювання знань студентів у ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» бали розподіляються наступним чином:

Пояснювальна записка	Захист роботи	Максимальний бал
до 40	60	100

При оцінці пояснювальної записки враховуються такі критерії: актуальність, повнота, практична значимість проведеного дослідження, аргументованість висновків і пропозицій; а при оцінюванні захисту – переконливість виступу під час захисту курсової роботи, правильність відповідей на поставлені питання, а також дотримання вимог її оформлення.

Оцінювання пояснювальної записки здійснюється за наступними критеріями (табл. 7.1).

Таблиця 7.1 – Критерії оцінювання пояснювальної записки

№	Критерій	Бали
1	Оформлення курсової роботи відповідає вимогам. Основні недоліки: перевищення обсягу; шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня нумерація, заголовки; неправильне оформлення цифрового та ілюстративного матеріалу, додатків тощо	5
2	Вступ відповідає вимогам. Основні недоліки: у вступі відсутнє обґрунтування актуальності теми та її значущості; не визначені мета та завдання, об'єкт, предмет і методи дослідження, інформаційна база курсової роботи тощо	4
3	Основна частина відповідає вимогам. Основні недоліки (з урахуванням специфіки теми і завдань роботи): відсутні глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу; не показані дискусійні питання, відсутній огляд літератури тощо, відсутній табличний та ілюстративний матеріал або його аналіз; використані застарілі статистичні дані; наведені дані не пов'язані зі змістом тексту роботи; наявність помилок у розрахунках; недостатня вірогідність і надійність аналітичного обґрунтування тощо	25
4	Висновки відповідають вимогам. Основні недоліки: висновки не мають зв'язку з результатами дослідження та його завданнями; не підведені підсумки за всіма висвітленими питаннями та розділами; поверховий аналіз і недостатньо обґрунтовані висновки тощо	3

№	Критерій	Бали
5	Список використаних джерел відповідає вимогам. Основні недоліки (з урахуванням специфіки теми і завдань роботи): недостатній рівень інформаційного забезпечення; неправильно оформлений; відсутня законодавча база; застаріла періодична література тощо.	3
Всього за результатами рецензування		40

Таблиця 7.2 – Критерії оцінювання захисту роботи

№	Критерій	Бали
1	Демонстрація розуміння теоретичних основ теми дослідження, ступеню володіння практичними аспектами теми дослідження, спроможності аргументувати власну точку зору щодо проблем і шляхів їх вирішення за даною роботою	20
2	Відповідь на запитання членів комісії	25
3	Наявність демонстраційного матеріалу, у т.ч. виконаного за допомогою інформаційних технологій	15
Всього за результатами захисту		60

Після захисту курсової роботи виставляється загальна оцінка як сума балів за виконання та захист курсової роботи відповідно до шкали відповідності кількості отриманих балів підсумковій оцінці:

Сума балів	Оцінка за національною шкалою
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

Робота з незадовільною оцінкою підлягає переробці протягом терміну, встановленого навчальною частиною. Студент, що отримав незадовільну оцінку, не допускається до іспиту з даного курсу, за умови виконання курсової роботи в семестрі вивчення дисципліни.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правова

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон № 996-XIV від 16.07.1999 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14.#Text>. – Назва з екрана.
2. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 13-14, № 15-16, № 17. – Ст.112. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>. – Назва з екрана.
3. Господарський кодекс України [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2003. – № 18 ; № 19-20 ; № 21-22. – Ст.144. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>. – Назва з екрана.
4. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» : Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 2-3. – Ст.11. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17.#Text>. – Назва з екрана.
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [Електронний ресурс] : Наказ Мінфіну № 73 від 07.02.2013 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13.#Text>. – Назва з екрана.
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 2 «Консолідована фінансова звітність» [Електронний ресурс] : Наказ Мінфіну № 628 від 27.06.2013 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13>. – Назва з екрана.
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» [Електронний ресурс] : Наказ Мінфіну

№ 137 від 28.05.99 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>. – Назва з екрана.

8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» [Електронний ресурс] : Наказ Мініну № 92 від 27.04.2000 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>. – Назва з екрана.

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» [Електронний ресурс] : Наказ Мініну № 242 від 18.10.99 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>. – Назва з екрана.

10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» [Електронний ресурс] : Наказ Мініну № 246 від 20.10.99 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>. – Назва з екрана.

11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» [Електронний ресурс] : Наказ Мініну № 237 від 08.10.99 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>. – Назва з екрана.

12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» [Електронний ресурс] : Наказ Мініну № 20 від 31.01.2000 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>. – Назва з екрана.

13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції» [Електронний ресурс] : Наказ Мініну № 91 від 26.04.2000 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>. – Назва з екрана.

14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти» [Електронний ресурс] : Наказ Мініну № 559 від 30.11.2001 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>. – Назва з екрана.

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 181 від 28.07.2000 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>. – Назва з екрана.

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 290 від 29.11.99 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>. – Назва з екрана.

17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 318 від 31.12.99 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>. – Назва з екрана.

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 353 від 28.12.2000 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01>. – Назва з екрана.

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 205 від 28.04.2001 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>. – Назва з екрана.

20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 163 від 07.07.99 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>. – Назва з екрана.

21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 193 від 10.08.2000 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>. – Назва з екрана.

22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 147 від 28.02.2002 (текст

офіційної редакції). – Режим доступу :
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02>. – Назва з екрана.

23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 303 від 18.06.2001 (текст офіційної редакції). – Режим доступу :
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01>. – Назва з екрана.

24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 344 від 16.07.2001 (текст офіційної редакції). – Режим доступу :
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01>. – Назва з екрана.

25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 39 від 25.02.2000 (текст офіційної редакції). – Режим доступу :
<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00>. – Назва з екрана.

26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 601 від 28.10.2003 (текст офіційної редакції). – Режим доступу :
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>. – Назва з екрана.

27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 617 від 07.11.2003 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1221-07>. – Назва з екрана.

28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 817 від 24.01.2005 (текст офіційної редакції). – Режим доступу :
<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05>. – Назва з екрана.

29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами» [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства № 412 від

19.05.2005 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>. – Назва з екрана.

30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи» [Електронний ресурс] : Наказ Мінфіну № 790 від 18.11.2005 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>. – Назва з екрана.

31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати» [Електронний ресурс] : Наказ Мінфіну № 415 від 28.04.2006 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06>. – Назва з екрана.

32. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість» [Електронний ресурс] : Наказ Мінфіну № 779 від 02.07.2007 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07>. – Назва з екрана.

33. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин» [Електронний ресурс] : Наказ Мінфіну № 1090 від 26.08.2008 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0844-08>. – Назва з екрана.

34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій» [Електронний ресурс] : Наказ Мінфіну № 1577 від 30.12.2008 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09>. – Назва з екрана.

35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 35 «Податкові різниці» [Електронний ресурс] : Наказ Мінфіну № 27 від 21.02.2011 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0212-11>. – Назва з екрана.

36. Примітки до річної фінансової звітності [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства фінансів України № 302 від 29.11.2000 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0904-00>. – Назва з екрана.

Основна

1. Бондар, М.І. Фінансовий облік : підручник : у 2-х ч. / М.І. Бондар ; [за заг. ред. М.І. Бондаря, Л.Г. Ловінської] ; Держ. вищ. навч. закл. "Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". – К. : КНЕУ, 2012.
2. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Т.В. Давидюк та ін. ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Харків : Гельветика, 2016. – 391 с.
3. Фінансовий облік II : навч. посіб. / В.Г. Васильєва та ін. ; Акад. митної служби України. – Дніпропетровськ : Акцент ; АМСУ, 2014. – 236 с.
4. Височан, О.С. Фінансовий облік : навч. посіб. / О.С. Височан, О.О. Височан ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". – Львів : Сорока Т.Б. [вид.], 2016. – 449 с.
5. Карпенко, В.В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / В.В. Карпенко, В. І. Успенко ; Харків. нац. ун-т буд-ва та архітектури. – Харків : Лідер, 2016. – 609 с.
6. Бухгалтерський облік : підручник / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.В. Гудзь та ін. – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 460 с.
7. Кулинич, М.Б. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / М.Б. Кулинич ; Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки. – Луцьк : Вежа-Друк, 2015. – 561 с.
8. Скоробогатова, Н.Є. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Н.Є. Скоробогатова. – К. : Політехніка, 2017. – 248 с.
9. Сук, Л.К. Фінансовий облік : навч. посіб. / Л.К. Сук, П.Л. Сук. – 3-тє вид., перероб. і допов. – К. : Знання, 2016. – 663 с.
10. Фатенок-Ткачук, А.О. Фінансовий облік I, II : навч. посіб. / А.О. Фатенок-Ткачук. – 2-е вид., змін. й допов. – Луцьк : Вежа-Друк, 2016. – 540 с.
11. Фінансовий облік : підручник / З.В. Задорожний, Н.В. Гудзь, П.Н. Денчук та ін. – 4-тє вид., допов. і перероб. – Тернопіль : Економ. думка ТНЕУ, 2017. – 451 с.
12. Шара, Є.Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. / Є.Ю. Шара. – К. : ЦУЛ, 2016. – 423 с.

Додаткова

1. Бухгалтерський фінансовий облік : навч.-практ. посіб. / Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило, С.Б. Ільїна, В.І. Кисла. – К. : ЦУЛ, 2010. – 536 с.
2. Жолнер, І.В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами : навч. посіб. / І.В. Жолнер. – К. : ЦУЛ, 2012. – 368 с.
3. Фінансовий облік : підруч. для студ. ВНЗ / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.Я. Микитюк та ін. – К. : Кондор, 2013. – 551 с.
4. Нападовська, Л.В. Фінансовий облік : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Л.В. Нападовська та ін. ; [за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Л.В. Нападовської] ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. – К. : КНТЕУ, 2013. – 699 с.
5. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами : навч. посіб. / [за ред. М.Ф. Огійчука]. – К. : Алерта, 2013. – 608 с.
6. Реслер, М.В. Обліково-аналітичне забезпечення фінансового менеджменту : монографія / М.В. Реслер. – Ужгород : Поліграфцентр "Ліра", 2013. – 296 с.
7. Ткаченко, Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність : підруч. для студ. ВНЗ / Н.М. Ткаченко. – Вид. 6-те, допов. і перероб. – К. : Алерта, 2013. – 982 с.
8. Шара, Є.Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. / Є.Ю. Шара, О.М. Андрієнко, Л.І. Жидєєва. – К. : ЦУЛ, 2011. – 424 с.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.
2. Офіційний сайт міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.minfin.gov.ua. – Назва з екрана.
3. Науково-технічна бібліотека ім. Г.І. Денисенка НТУ «КПІ» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.libreri.ntu-kpi.kiev.ua>. – Назва з екрана.

4. Національна бібліотека України імені В.І Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>. – Назва з екрана.
5. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>. – Назва з екрана.
6. Одеська державна наукова бібліотека ім. М.Горького [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ognb.odessa.ua>. – Назва з екрана.
7. Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>. – Назва з екрана.
8. Economics online. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.econline.h1.ru>. – Назва з екрана.
9. Economics.Ru-проект Інституту «Економічна Школа» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://economics.ru>. – Назва з екрана.
10. Фінансова електронна бібліотека [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.mirkin.ru>. – Назва з екрана.
11. «Лекс Аудит», статті аудит, бухоблік, податки [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.lexaudit.ru/arts.html>. – Назва з екрана.
12. «Оподатковування і бухгалтерський облік для некомерційних організацій» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.internews.ru/cip/taxes/preface.html>. – Назва з екрана.
13. Аудит-аналітичні статті, методичні рекомендації [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.gaap.ru/biblio/audit>. – Назва з екрана.
14. Бібліотека бухгалтера, інформаційний центр «Кадис». [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.kadis.ru/ipb/ipb_view.php3. – Назва з екрана.

15. Бухгалтерський облік, податки і аудит в Росії. Підборка статей. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.audit-it.ru>. – Назва з екрана.
16. Интернет-еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.consulting.ru>. – Назва з екрана.
17. Портал по теории и практике финансового учета [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.gaap.ru>. – Назва з екрана.
18. Публикации по IAS, GAAP на сайте «Развитие бизнеса» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.devbusiness.ru/development/finance_ias_gaap.html. – Назва з екрана.
19. Ресурс для бухгалтеров [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.buh.ru>. – Назва з екрана.
20. Ресурс для бухгалтеров [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.buh.1c.ru>. – Назва з екрана.
21. Сводная информация по бухгалтерскому программному обеспечению [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.provodki.ru>. – Назва з екрана.
22. Дебет-Кредит. Украинский бухгалтерский портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.dtkr.com.ua>. – Назва з екрана.
23. «Все про бухгалтерський облік». Всеукраїнська професійна газета [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.vobu.com.ua/>. – Назва з екрана.
24. «Податки та бухгалтерський облік» Інформаційно-аналітична газета [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nibu.factor.ua/>. – Назва з екрана.

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного аркушу курсової роботи

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Факультет економіки та менеджменту
Кафедра управління і фінансово-економічної безпеки

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Фінансовий облік II»
на тему

«_____»

Виконав студент III курсу гр.

ФБС-18 Іванов Іван Олександрович

Керівник: к.е.н., доцент Придятько Е.М.

Члени комісії:

Оцінка за курсову роботу

_____(_____ балів),

у т.ч.:

____ балів за пояснювальну записку

____ балів за захист

Дата захисту _____

Покровськ, 20____

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення літературних джерел

№ з/п	Вид	Приклад оформлення
Книги		
	Один автор	Федорова Л.Д. З історії пам'ятко охоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті — 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
	Два і більше авторів	Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
	Збірники	Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.
	Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей	Физика импульсных разрядов в конденсированных средах. Материалы XVI Международной научной конференции (19 – 22 авг. 2013, г. Николаев). Николаев, 2013. 253 с.
	Багатотомні видання	Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ: Наук. думка, 2013. Т. 10. 784 с.
Інші видання		
	Каталоги	Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року Київ: Академперіодика, 2009. 444 с.
	Препринти	Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т 3 пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 061).
	Авторські свідоцтва	А.с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин (СССР). № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
	Патенти	Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G 21H3/00. № 200701472 ; заявл. 12.02.07 ; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
	Автореферати дисертацій	Старовойт С.В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918—1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.
	Стандарти	ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995. 47 с.
	Рецензія	Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно-цивілізаційний вимір. Вісн. Кн. палати. 2001. № 12. С. 14-15. Рец. на кн.: Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець ХІХ — початок ХХ ст.): монографія: у 2 т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с. ; т. 2. 400 с.
Частина видання		
Стаття із журналу, збірника, розділ книги		
	Незалежно від кількості авторів у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку	Яцків Я.С., Радченко А.І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. Вісн. НАН України. 2012. № 6. С. 62—67. Назарчук З.Т. Дифракция Е-поляризованных электромагнитных волн на цилиндрическом экране с сечением в виде ломаной кривой. Волны и дифракция. Тбилиси, 1985. Кн. 1. С. 507—511.

	літератури)	Скальський В.Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і 4 експлуатації машинобуд. конструкцій: Праці 2 міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11—13 лист. 2010). Львів, 2010. С. 9—10.
	Незалежно від кількості авторів у підрядковому бібліографічному посиланні (посторінкових примітках)	за умови, що в основному тексті на цій сторінці написано: "У статті Я.С. Яцківа, А.І. Радченко "Про ефективність видання наукових журналів в Україні" 1 опис можна подати в такому вигляді (п. 4.9 вказаного стандарту): 1 <i>Вісн. НАН України</i> . 2012. № 6. С. 62—67.
Електронні ресурси віддаленого доступу		
	Опис ресурсу загалом	Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: http://www.nas.gov.ua/publications (дата звернення: 19.03.2014).
	Опис частини електронного ресурсу у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)	Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. Essays of an information scientist. URL: http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf (Last accessed: 16.04.2013).
	Опис частини електронного ресурсу у підрядковому бібліографічному посиланні (посторінкових примітках)	за умови, що в тексті наведено бібліографічні відомості, які дозволяють документ ідентифікувати (його назву і прізвища авторів, рік випуску) (п. 5.3.6): * URL: http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf (Last accessed: 16.04.2013).

ДОДАТОК В

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку
1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»

КОДИ		
		00

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ
за КОАТУУ
за КОПФГ
за КВЕД

Підприємство _____
Територія _____
Організаційно-правова форма господарювання _____
Вид економічної діяльності _____
Середня кількість працівників¹ _____
Адреса _____

Одиниця виміру: тис. грн.. без десяткового знаку тис. грн

Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 31.12. 20__ р.**

Форма № 1 Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Виробничі запаси	1101		
Незавершене виробництво	1102		
Готова продукція	1103		
товари	1104		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		

Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
готівка	1166		
рахунки в банках	1167		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		
Баланс	1300		
Пасив	Код рядка		
1	2		
I. Власний капітал			
Зареєстрований капітал	1400		
Капітал в дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Накопичені курсові різниці	1412		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425		
Вилучений капітал	1430		
Інші резерви	1435		
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	1595		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
за одержаними авансами	1635		
розрахунки з учасниками	1640		
із внутрішніх розрахунків	1645		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

ДОДАТОК Д

*Приклад оформлення відомості нарахування заробітної плати,
відрахувань та податків, пов'язаних із нею*

**Відомість нарахування заробітної плати,
відрахувань та податків, пов'язаних із нею
за _____ 20__ року**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Таб. номер	ІПН	Нараховано, грн			РАЗОМ	База для єдиного соціального внеску	Ставка ЄСВ	Сума ЄСВ	Утримано, грн		На руки, грн.
				Зарплата	Премії	Доплати					ПДФО 18%	Військовий збір 1,5%	
1	Міліонерченко О. М.	1	9988776655	9 900,00			9 900,00	9 900,00	0,22	2 178,00	1 782,00	148,50	7 969,50
2	Інвалідов Д. О.	6	9988776644	6 900,00			6 900,00	6 900,00	0,0841	580,29	1 242,00	103,50	5 554,50
3	Цибулеїд В. Н.	2	9988776633	8 800,00			8 800,00	8 800,00	0,22	1 936,00	1 584,00	132,00	7 084,00
4	Грошовченко І. О.	5	9988776622	7 800,00			7 800,00	7 800,00	0,22	1 716,00	1 404,00	117,00	6 279,00
5	...	...	...										
6	...	...	...										
7	...	...	...										
	...	...	...										
	...	...	...										
	...	...	...										
	Разом			33 400,00	0,00	0,00	33 400,00	33 400,00		6 410,29	6 012,00	501,00	26 887,00

«__» _____ 20__ р.

Головний бухгалтер

Грошовченко І. О.

Директор

Міліонерченко О. М.

ДОДАТОК Е

Залишки господарських засобів та джерел їх формування

Таблиця 6.1 – Залишки на рахунках на початок періоду, тис. грн.

	Господарські засоби і джерела їх утворення	Варіант									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Основні засоби	32423,19	10974,40	10807,73	16211,59	32923,20	16461,60	48634,78	49384,80	24317,39	24692,40
2.	Знос основних засобів	3000,00	1209,49	1000,00	1500,00	3628,47	1814,24	4500,00	5442,70	2250,00	2721,35
3.	Сировина і матеріали	1625,88	346,40	541,96	812,94	1039,20	519,60	2438,82	1558,80	1219,41	779,40
4.	Паливо	13,08	4,36	4,36	6,54	13,08	6,54	19,62	19,62	9,81	9,81
5.	Запасні частини	2873,94	1,19	957,98	1436,97	3,57	1,78	4310,91	5,34	2155,46	2,67
6.	Незавершене виробництво	32852,67	4079,75	10950,89	16426,34	12239,25	6119,62	49279,00	18358,88	24639,50	9179,44
7.	Витрати майбутніх періодів	1132,29	579,51	377,43	566,14	1738,53	869,26	1698,42	2607,83	849,21	1303,89
8.	Каса	11,34	0,11	3,78	5,67	0,33	0,16	17,01	0,48	8,50	0,24
9.	Розрахунковий рахунок	41235,27	10557,56	13745,09	20617,63	31672,68	15836,34	61852,90	47509,05	30926,45	23754,51
10.	Короткострокові депозити в банку	27000,00	10500,00	9000,00	13500,00	31500,00	15750,00	40500,00	47250,00	20250,00	23625,00
11.	Розрахунки з покупцями і замовниками	20318,07	15280,47	6772,69	10159,06	45841,41	22920,73	30477,14	68762,12	15238,56	34381,09
12.	Розрахунки з виданих авансів	785,82	261,94	261,94	392,91	785,82	392,91	1178,73	1178,73	589,36	589,36
13.	Розрахунки зі страхування щодо сплати єдиного соціального внеску (зобов'язання / переплата) (ЄСВ)	(1,68)	0,91	(0,56)	(0,84)	2,73	1,36	(2,52)	4,08	(1,26)	2,04
14.	Розрахунки з ПДВ (переплата)	2406,45	205,91	802,15	1203,22	617,73	308,86	3609,68	926,60	1804,84	463,30
15.	Розрахунки з податку на прибуток (переплата)	1853,22	237,95	617,74	926,61	713,85	356,92	2779,83	1070,76	1389,92	535,38
16.	Розрахунки з підзвітними особами (кредиторська заборгованість)	65,16		21,72	32,58			97,74		48,87	
17.	Розрахунки з персоналом за іншими операціями (видані позички працівникам)	24900,00	3761,00	8300,00	12450,00	11283,00	5641,50	37350,00	16924,50	18675,00	8462,25
18.	Статутний фонд	31878,39	10626,13	10626,13	15939,20	31878,39	15939,18	47817,58	47817,58	23908,79	23908,79
19.	Нерозподілений прибуток	155151,00	44955,84	51717,00	77575,50	134867,52	67433,76	232726,5	202301,28	116363,25	101150,64
20.	Відстрочені податкові активи	665,01		221,67	332,50			997,50		498,76	

ДОДАТОК Ж

Господарські операції, здійснені підприємством за звітний період

Таблиця 6.2 – Господарські операції, здійснені підприємством за звітний період, тис. грн

	Господарські засоби і джерела їх утворення	Варіант									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Отримані від постачальника основні засоби (без ПДВ)	3150,00	1120,00	1050,00	1575,00	3360,00	1680,00	4725,00	5040,00	2362,50	2520,00
2.	Відображено вартість посередницьких послуг, пов'язаних із придбанням основних засобів (без ПДВ)	345,00	230,00	115,00	172,50	690,00	345,00	517,50	1035,00	258,75	517,50
3.	Оплачено придбані основні засоби із розрахункового рахунка	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
4.	Нарахована амортизація основних засобів виробничого призначення	354,00	170,10	118,00	177,00	510,30	255,15	531,00	765,45	265,50	382,72
5.	Оприбутковані матеріали від постачальників (без ПДВ)	159,3	81,20	53,10	79,65	243,60	121,80	238,95	365,4	119,48	182,70
6.	Оприбутковані МШП від постачальників (без ПДВ)	1350,00	300,00	450,00	675,00	900,00	450,00	2025,00	1350,00	1012,50	675,00
7.	Оплачено придбані виробничі матеріали і МШП із розрахункового рахунка	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
8.	Нараховано заробітну плату працівникам, зайнятим виробництвом продукції:	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
	Іванов В.О. -	3500,00	1700,00	2750,00	3000,00	2500,00	2800,00	3300,00	2900,00	1650,00	2400,00
	Петров МІ. -	2200,00	1600,00	1750,00	2020,00	2300,00	3200,00	2750,00	3400,00	2450,00	1900,00
	Сидоров М.О. -	1925,00	1925,00	1925,00	1900,00	2000,00	2200,00	2400,00	1900,00	1800,00	2500,00
	Кудряшов О.П. -	1925,00	1975,00	1975,00	1800,00	1925,00	1900,00	2000,00	2350,00	2100,00	1870,00
9.	Нараховано заробітну плату працівникам апарату управління цехом:	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
	Кедрін В.О. -	1600,00	2200,00	2000,00	1950,00	2400,00	3600,00	3100,00	2700,00	2800,00	3100,00
	Мионов П.Г. -	2350,00	1730,00	1925,00	2000,00	2100,00	3100,00	2550,00	1850,00	1850,00	2250,00
	Смирнова А.І. -	3000,00	1970,00	1975,00	1925,00	2200,00	2900,00	1950,00	2150,00	3200,00	1900,00

	Господарські засоби і джерела їх утворення	Варіант									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Працівникам адміністративно-управлінського персоналу	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
	Кравченко М.О. -	4000,00	2500,00	2200,00	3700,00	3300,00	4100,00	2800,00	3900,00	4300,00	2700,00
	Голуб В.І.	3600,00	1900,00	1800,00	2600,00	2800,00	4000,00	1890,00	2200,00	3800,00	1950,00
11.	Здійснено нарахування на фонд заробітної плати	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
	Працівникам, зайнятим виробництвом продукції	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
	Працівникам апарату управління цехом	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
	Працівникам адміністративно-управлінського персоналу	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
12.	Здійснено утримання із заробітної плати	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
	податку з доходів фізичних осіб	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
	військового збору	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
13.	Отримано гроші з банку за чеком для виплати заробітної плати	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
14.	Виплачена з каси заробітна плата	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
15.	Депоновано суму вчасно невикраденої заробітної плати директора Кравченко М.О.	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
16.	Повернення грошей на розрахунковий рахунок з каси	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
17.	Видано позичку працівникові підприємства з каси	1500,00	300,00	500,00	750,00	900,00	450,00	2250,00	1350,00	1125,00	675,00
18.	Отримана на розрахунковий рахунок дебіторська заборгованість від покупців	18000,00	15000,00	6000,00	9000,00	45000,00	22500,00	27000,00	67500,00	13500,00	33750,00
19.	Отримано грошові кошти на відрядження з каси підприємства	900,00	100,00	300,00	450,00	300,00	150,00	1350,00	450,00	675,00	225,00
20.	Затверджено авансовий звіт з відрядження директора підприємства	900,00	100,00	300,00	450,00	300,00	150,00	1350,00	450,00	675,00	225,00
21.	Отримано готову продукцію на склад з	30000,00	20000,00	10000,00	15000,00	60000,00	30000,00	45000,00	90000,00	22500,00	45000,00

	Господарські засоби і джерела їх утворення	Варіант									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	цеху										
22.	Реалізовано продукцію покупцям (без ПДВ)	75000,00	25000,00	25000,00	37500,00	75000,00	37500,00	112500,00	112500,00	56250,00	56250,00
23.	Списано собівартість реалізованої продукції	21000,00	10000,00	7000,00	10500,00	30000,00	15000,00	31500,00	45000,00	15750,00	22500,00
24.	Отримано грошові кошти за відвантажену продукцію	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
25.	На фінансовий результат списано витрати	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
26.	На фінансовий результат списано доходи	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити
27.	Визначено фінансовий результат	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити	визначити

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ
з дисципліни «ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК II»
для студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування
галузі знань 07 Управління та адміністрування
усіх форм навчання**

ДВНЗ «Донецький національний технічний університет»
85300, м. Покровськ, пл. Шибанкова, 2.