

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРИЙ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ І ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання курсої роботи
з дисципліни «Бухгалтерський облік» для студентів освітнього ступеня
«бакалавр» спеціальності 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси,
банківська справа, страхування та фондовий ринок денної та заочної форми
навчання

УДК 657(072)
М54

Методичні рекомендації щодо виконання курсових робіт з дисципліни «Бухгалтерський облік» для студентів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок денної та заочної форми навчання / уклад. Г. С. Панченко. – Дрогобич: ДонНТУ, 2024. – 34 с.

Методичні рекомендації містять загальні положення, етапи виконання, порядок оформлення, рекомендації до формулювання мети, вимоги до структури курсової роботи та націлені на надання студентам допомоги у виконанні різних етапів курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік» для студентів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок денної та заочної форми навчання

Укладач Ганна ПАНЧЕНКО, доцент, к.е.н., доцент каф. управління і фінансово-економічної безпеки

Відповідальний за випуск: Ольга ПОПОВА, зав. каф. управління і фінансово-економічної безпеки

Рецензент: Олена ЛИЗУНОВА професор, д.е.н., професор кафедри управління і фінансово-економічної безпеки

Затверджено навчально–методичним відділом ДВНЗ «ДонНТУ»
протокол № 1 від «01» жовтня 2024 р.

Розглянуто на засіданні кафедри управління і фінансово-економічної безпеки
протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6
2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	6
3. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЇЇ ОКРЕМИХ ЧАСТИН.....	11
4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	15
ДОДАТКИ.....	27
А.Рекомендована тематика курсових робіт з дисципліни «Бухгалтерський облік ».....	28
Б. Перелік рекомендованої літератури.....	29
В. Зразок оформлення титульної сторінки.....	40

ВСТУП

Впровадження нової методології бухгалтерського обліку в Україні є умовою нового підходу до підготовки фахівців, які здатні організовувати та вести бухгалтерський облік з урахуванням вимог міжнародної практики та національних особливостей господарювання. Бухгалтер у своїй повсякденній роботі змушений опановувати велику кількість нормативних документів, засвоїти термінологію, навчитися обліковувати такі об'єкти, які раніше не відображалися в обліку; організовувати роботу бухгалтерської служби та складати фінансову звітність. Тому здобувачі вищої освіти повинні вивчити діючу систему організації бухгалтерського обліку, вміло користуватися Планом рахунків, обліковими регістрами; вміти розробляти нові внутрішні регламенти роботи облікової служби з урахуванням змін облікового, податкового, трудового законодавства.

Правильно організована робота облікової служби сприяє точному документальному відображенню господарських операцій, раціональному використанню робочого часу, якісній підготовці фінансових, статистичних та податкових звітів.

Заключним етапом вивчення дисципліни «Бухгалтерський облік» є виконання курсової роботи. Основний зміст цього етапу – поглиблення загальнонаукової і фахової підготовки студентів – полягає в самостійному творчому використанні отриманих знань з дисципліни з метою вирішення конкретних науково-виробничих завдань, що дозволяє об'єктивно оцінити її рівень.

Курсова робота є однією з форм контролю знань студентів, важливим етапом підготовки студентів до майбутньої практичної діяльності у визначеній сфері. Грамотне виконання завдань цих методичних рекомендацій для виконання курсових робіт з актуальних проблем організації бухгалтерського обліку допоможе набути знання та навички організації облікової діяльності на підприємствах.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота відіграє значну роль у розвитку навичок самостійної творчої роботи студента та є дослідницько-реферативною, логічно побудованою роботою, що має характер цілісного та завершеного самостійного дослідження.

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу у ДонНТУ, курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, набутих студентами під час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного завдання.

Традиційно курсова робота має описово-розрахунковий характер і складається з вступу, основної частини, висновків.

Під час написання курсової роботи студенту необхідно:

- опанування студентом певної теми, його вміння досліджувати поставлені питання та творчо підходити до вирішення конкретних завдань;
- продемонструвати глибоке розуміння теоретичних знань з організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- ознайомитись з обліковою політикою підприємства та принципами бухгалтерського обліку;
- показати вміння обробляти бухгалтерську інформацію та відображати у облікових регістрах.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Мета виконання курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік» – закріплення і поглиблення теоретичних знань, здобутих при вивченні курсу, засвоєння основних понять ведення бухгалтерського обліку, виявлення рівня підготовленості студентів до самостійної діяльності в сучасних економічних умовах, сучасного етапу розвитку науково-технічного прогресу і перманентних змін виробництва.

Точність формулювання *мети* курсової роботи впливає на обґрунтування її

основних завдань, організацію виконання та стиль викладання основних положень. Правильне визначення мети роботи надасть можливість студенту зрозуміти необхідність ведення бухгалтерського обліку для поліпшення вітчизняного обліку і звітності та інтеграції держави у світове співтовариство.

На підставі сформульованої мети студент повинен визначити *основні завдання*, які слід розв'язати в процесі виконання роботи. Завдання мають конкретизувати основну мету роботи:

- систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань з бухгалтерського обліку;
- розвиток навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою та нормативними актами;
- формування навичок самостійно вирішувати проблемні питання з обраної теми курсової роботи;
- розвиток вміння використовувати первинні документи, облікові регістри, форми звітності тощо;
- набуття навиків практичної оцінки системи бухгалтерського обліку на підприємстві;
- виявлення рівня теоретичної і практичної підготовки студентів з бухгалтерського обліку;
- формування вмінь самостійно викладати матеріал у логічній послідовності;
- набуття навиків критичної оцінки існуючої практики бухгалтерського обліку.

Виконання курсової роботи передбачає розкриття змісту основних питань з дисципліни «**Бухгалтерський облік**», дотримання студентом встановлених вимог та регламенту виконання курсової роботи. Курсова робота виконується студентом самостійно.

Основними етапами виконання курсової роботи є наступні:

1. Вибір теми дослідження та затвердження наукового керівника.

2. Виявлення та відбір літератури за темою дослідження (дозволяється використовувати як друковані тексти, так і електронні ресурси), але тільки наукові авторські тексти або першоджерела.

3. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо виконання курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік».

4. Затвердження плану курсової роботи керівником

5. Узгодження з науковим керівником об'єкту, мети та завдань дослідження, наукової концепції теми, головних ідей.

6. Написання розділів курсової роботи і представлення їх на перевірку науковому керівнику. Можливе поетапне написання, тобто подання науковому керівнику матеріалів окремих розділів роботи.

7. Доопрацювання тексту курсової роботи з урахуванням побажань і рекомендацій наукового керівника.

8. Оформлення курсової роботи і представлення її науковому керівнику для остаточної перевірки.

9. Підготовка відгуку наукового керівника на курсову роботу.

10. Підготовка курсової роботи до захисту.

Курсову роботу виконують у термін відповідно до навчального плану.

Теми курсових робіт з дисципліни «Бухгалтерський облік» визначає кафедра. Тематика курсових робіт повинна бути актуальною, відповідати сучасному стану організації та ведення бухгалтерського обліку. Орієнтовну тематику курсових робіт наведено в додатку А.

Студентам надається право вибору теми курсової роботи, а також можливість запропонувати свою тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розроблення. Обрана тема закріплюється за студентом.

Роль наукового керівника полягає в уточненні списку наукової літератури за відповідною темою, обговоренні вибору предмету, об'єкту, мети та завдань дослідження, формулюванні наукової концепції теми, головних ідей, виявлених у дослідженні, сприянні творчим пошукам за темою дослідження, а також в підготовці студента до захисту курсової роботи (формулювання основних положень, які будуть винесені на захист).

Попереднє ознайомлення з літературними джерелами є основою для складання плану курсової роботи.

Добір та аналіз літератури за обраною темою передбачає ознайомлення та аналіз нормативно-правових документів, які регулюють питання бухгалтерського та податкового обліку за напрямком дослідження: вивчення наявної наукової та навчально-методичної літератури у відповідності з темою курсової роботи. Робота з літературними джерелами конкретизує тематику курсової роботи та визначає шляхи її реалізації. Ґрунтовний аналіз літератури можна зробити лише на основі цілеспрямованого бібліографічного пошуку та роботи з каталогами. Перш за все доцільно опрацювати найновіші літературні джерела, оскільки в них викладені останні досягнення в сфері бухгалтерського обліку, звернувши особливу увагу на вивчення матеріалів, що викладені у періодичних виданнях. Добір та аналіз літератури спрямовані на пошук ідей та розробку пропозицій щодо вирішення проблемних питань обраної теми. Особливу увагу слід звернути на аналіз протилежних або суперечливих підходів.

Після попереднього аналізу літературних джерел та відповідно до рекомендованої структури курсової роботи необхідно уточнити план роботи, який подається на перевірку та узгодження керівникові. Вдало складений план значно полегшує виконання курсової роботи, дозволяє логічно пов'язати проблеми, що виявлені в ході дослідження.

План містить: вступ; 2-3 взаємозв'язаних і логічно побудованих розділи, що дозволяють розкрити тему; висновки, перелік використаних джерел, додатки. Самостійно складений студентом план обговорюється з науковим керівником, у разі необхідності корегується і після цього затверджується.

Формування тексту курсової роботи відбувається шляхом систематизації і обробки зібраних матеріалів по кожній позиції плану. В тексті використовуються лише старанно підібрані і цілеспрямовано проаналізовані матеріали.

Текст курсової роботи повинен бути відредагованим, стилістично витриманим як наукове дослідження.

Остаточне *оформлення курсової роботи* здійснюється відповідно до вимог, які детально описані в одному з наступних розділів методичних вказівок.

Виконана курсова робота у встановлений регламентом термін здається

керівникові курсу і після реєстрації передається науковому керівнику для рецензування. У своїй рецензії викладач відмічає позитивні сторони і недоліки курсової роботи, оцінює ступінь самостійності формулювання основних положень та висновків, наявність елементів творчого пошуку та новизни, величину масиву опрацьованої інформації, дотримання вимог щодо змісту та оформлення роботи, а також робить висновок щодо допуску до захисту.

Приклад розподілу балів, які отримують студенти за виконання курсової роботи

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до 20 балів	до 20 балів	до 60 балів	100

За незадовільної оцінки робота має бути перероблена з урахуванням зауважень рецензента. Вдруге робота подається з попередньою рецензією.

Захист курсових робіт здійснюється за встановленим графіком перед комісією. Процедура захисту передбачає стислий виклад студентом головних проблем дослідження та їх рішення, відповіді на запитання. До захисту студент отримує свою роботу, ознайомлюється з рецензією і готується аргументовано відповісти на зауваження та запитання.

У процесі захисту оцінюється глибина знань студентом досліджуваної теми, вміння ним вести дискусію, обґрунтовувати і відстоювати свою точку зору, чітко відповідати на поставлені запитання. Остаточна оцінка вноситься у відомість та залікову книжку студента.

4. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЇЇ ОКРЕМИХ ЧАСТИН

Структура та зміст курсової роботи повинні мати характер цілосного і завершеного самостійного дослідження.

Курсова робота включає такі **структурні елементи**:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);

- вступ;
- основну частину (текстову та практичну);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Титульний аркуш (додаток Б) є першою сторінкою курсової роботи і містить дані, які подаються у такій послідовності:

- назва міністерства, якому підпорядкований вищий навчальний заклад;
- назва вищого навчального закладу;
- назва кафедри;
- тема курсової роботи;
- відомості про виконавця курсової роботи та його підпис;
- відомості про наукового керівника, його підпис;
- рік виконання курсової роботи.

Зміст курсової роботи. Зміст розміщують після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх структурних елементів курсової роботи:

- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- послідовно перелічені назви усіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки);
- висновки;
- пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Приклади змісту курсової роботи та його оформлення наведено в додатку В.

Перелік умовних позначень, термінів, скорочень, символів, одиниць тощо. Якщо в курсовій роботі вжито специфічну термінологію, а також використані маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік може бути поданий в роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Якщо в курсовій роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менше трьох разів, то перелік не складають, а їхнє розшифрування наводиться в тексті при першому згадуванні.

Вступ. є важливою й відповідальною частиною курсової роботи, оскільки містить у стислій формі всі фундаментальні положення, які будуть досліджені в курсовій роботі. У вступі обґрунтовується актуальність вибраної теми. Рекомендований обсяг вступу – 2-3 стор.

Основна частина роботи поділяється на 2-3 розділи, кожен розділ може включати підрозділи.

Перший з них, як правило, присвячено теоретико-методичним аспектам досліджуваної теми (теоретична частина).

Теоретична частина курсової роботи обов'язково має містити огляд нормативно-правових актів, наукової та навчально-методичної літератури з запропонованого питання. В огляді законодавчої бази та літератури студент повинен відмітити основні етапи розвитку наукової думки за проблемою, систематизувати інформаційні джерела, критично їх оцінити, відокремити найбільш суттєві положення, визначити головне в сучасному стані проблеми. Матеріали теоретичної частини слід систематизувати в певній логічній послідовності. Критично висвітлюючи роботи попередників, автор повинен назвати ті питання, що залишаються невирішеними. Доцільно закінчити цей розділ висновками щодо необхідності проведення досліджень в даній галузі та запропонувати своє бачення вирішення існуючих проблем.

Теоретична частина роботи виконується відповідно до плану теми і завершується відповідними висновками щодо розділу.

Загальний обсяг теоретичної частини роботи повинен складати не менше 15 сторінок формату А4.

Практична частина курсової роботи виконується відповідно до **варіанту**, який студент обирає за **номером останньої цифри залікової книжки.**

Другий розділ **Практична частина.**

В практичній частині необхідно:

На підставі наведених нижче даних:

1. Скласти початковий баланс на 01.01.20XXр. у формі №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за даними таблиці 1.

Інформація для заповнення Балансу (Додаток Г)

Підприємство - ТОВ «Техномаш»

Вид діяльності: виробнича.

Юридична адреса: Дніпропетровська обл., м. Павлоград, вул. Промислова, 3.

Код ЄДРПОУ: 12345678

Керівник: Сіренко Ю.Б

Головний бухгалтер: Волинець О.П.

Таблиця 1

Залишки на синтетичних рахунках станом на 01.01.20XX р., тис. грн.

№	Найменування рахунку	Варіант									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Основні засоби (первісна вартість)	88,62	186,11	234,85	296,88	394,37	469,70	558,32	638,08	744,42	864,06
2	Знос основних засобів	24,00	50,40	63,60	80,40	106,80	127,20	151,20	172,80	201,60	234,00
3	Нематеріальні активи (первісна вартість)	17,12	35,94	45,35	57,33	76,15	90,69	107,81	123,21	143,74	166,84
4	Знос нематеріальних активів	1,06	2,23	2,81	3,55	4,72	5,62	6,68	7,63	8,90	10,34
5	Матеріали	1,23	2,57	3,25	4,10	5,45	6,49	7,72	8,82	10,29	11,94
6	Малоцінні швидкозношувані предмети	0,24	0,50	0,63	0,79	1,06	1,26	1,49	1,71	1,99	2,31
7	Незавершене виробництво	0,07	0,15	0,19	0,25	0,32	0,40	0,46	0,51	0,60	0,70
8	Готова продукція	28,60	28,07	22,80	28,82	38,29	45,60	54,21	61,95	72,27	83,89
9	Товари	11,23	23,59	29,75	37,63	49,99	59,54	70,77	80,88	94,37	109,53
10	Каса в національній валюті	1,07	2,24	2,82	3,57	4,74	5,65	6,72	7,68	8,95	10,39
11	Поточний рахунок в національній валюті	130,43	273,90	345,64	436,94	580,41	691,27	821,70	939,08	1095,60	1271,68
12	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	2,12	4,45	5,62	7,10	9,43	11,24	13,36	15,26	17,81	20,67
13	Розрахунки з покупцями і замовниками	0,40	0,84	1,06	1,34	1,78	2,12	2,52	2,88	3,36	3,90
14	Розрахунки з бюджетом	0,54	1,13	1,42	1,80	2,39	2,84	3,38	3,86	4,50	5,19
15	Розрахунки по страхуванню	0,69	1,44	1,82	2,30	3,06	3,65	4,33	4,95	5,78	6,71
16	Розрахунки з оплати праці	2,00	4,20	5,30	6,70	8,90	10,60	12,60	14,40	16,80	19,50
17	Розрахунки з підзвітними особами	0,09	0,19	0,25	0,31	0,41	0,49	0,58	0,67	0,78	0,90
18	Нерозподілений прибуток	7,69	16,15	20,38	25,76	34,22	40,76	48,45	55,37	64,58	74,98
19	Статутний капітал	120,00	252,00	318,00	402,00	534,00	636,00	756,00	864,00	1008,00	1170,00
20	Короткострокові позики банку	1,00	2,10	2,64	3,35	4,45	5,30	6,30	7,20	8,40	9,75
21	Довгострокові позики банку	120,00	220,00	265,00	335,00	445,00	530,00	630,00	720,00	840,00	975,00

2. Відкрити всі рахунки синтетичного обліку за даними таблиці 1 і перевести з тисяч гривень у гривні, наприклад у 1 варіанті 88,62 тис. грн. – 88 620 грн. (рис.1).

Дт	Рахунок 10 «Основні засоби»	Кт
Сальдо на початок 88 620		
ОБОРОТ		ОБОРОТ
Сальдо на кінець		

Рис. 1. Приклад рахунка бухгалтерського обліку

3. Скласти журнал реєстрації господарських операцій за січень 20XX р. Визначити в ньому економічний зміст операцій, кореспонденцію рахунків та тип балансових змін під впливом господарських операцій.

Таблиця 2 - Перелік господарських операцій (для всіх варіантів однаково)

№ п/п	Зміст господарської операції	Тип змін	Дт	Кт	Сума, грн.
1	2	3	4	5	6
1.	Надійшли матеріали від постачальника на суму 600 грн. у тому числі ПДВ (навести розрахунок)				?
2.	Відображено податковий кредит з ПДВ				?
3.	Сплачено з поточного рахунку постачальнику за матеріали з рахунку у банку				500

Продовження таблиці 2

1	2	3	4	5	6
4.	Використано на виробництво продукції сировину і матеріали				1 500
5.	Нарахована заробітна плата робітнику основного виробництва Петрову С. К.				12 000
6.	Розрахувати та утримати із заробітної плати податок з доходів фізичних осіб (навести розрахунок)				?
7.	Розрахувати та утримати із заробітної плати військовий збір (навести розрахунок)				?
8.	Нарахувати на заробітну плату єдиний соціальний внесок (навести розрахунок)				?
9.	Сплачено з розрахункового рахунка у банку податок з доходів фізичних осіб				?
10.	Сплачено з розрахункового рахунка у банку військовий збір				?
11.	Сплачено з розрахункового рахунка у банку нарахування на заробітну плату соціального внеску				?
12.	До каси отримано з розрахункового рахунка у банку заробітна плата до видачі (навести розрахунок)				?
13.	З каси видано робітнику підприємства на закупівлю малоцінних та швидкозношувальних предметів грошові кошти під звіт				1 500
14.	Придбані основні засоби (верстат) у постачальника на суму 2 400 грн. у тому числі ПДВ (податкова накладна зареєстрована)				?
15.	Відображено податковий кредит з ПДВ за придбані основні засоби (верстат)				?
16.	Нараховано витрати за транспортування основного засобу (верстат) на суму 1000 грн. (у неплатника ПДВ)				?
17.	Введені в експлуатацію основні засоби (верстат) (підписано Акт приймання-передачі основних засобів)(навести розрахунок первісної вартості верстату)				?
18.	Нараховано знос основних засобів виробничого призначення				21 000
19.	Нараховано знос основних засобів загальновиробничого призначення				1 000
20.	Списано загальновиробничі витрати на собівартість виробленої продукції				?
21.	Нараховано знос основних засобів адміністративного призначення				2 000
22.	Передана вся готова продукція із виробництва на склад				?
23.	Реалізована вся готова продукція покупцю				1 - 161 000 2 - 162 000 3 - 163 000 4 - 164 000 5 - 165 000 6 - 166 000 7 - 167 000 8 - 168 000 9 - 169 000 10 - 170 000

Продовження таблиці 2

1	2	3	4	5
24.	Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ на реалізовану готову продукцію			?
25.	Списана відвантажена покупцям готова продукція за її фактичною собівартістю			?
26.	Списано на фінансовий результат дохід від реалізації готової продукції			?
27.	Списано на фінансовий результат фактична собівартість реалізованої готової продукції			?
28.	Списано на фінансовий результат адміністративні витрати			?
29.	Нараховано податок на прибуток			?
30.	Списано на фінансовий результат податок на прибуток			?
31.	У кінці звітної періоду визначено на фінансовий результат, який списується на рахунок обліку нерозподілених прибутків (непокритих збитків) у порядку закриття рахунку 79 «Фінансові результати»			?
32.	Перерахованонерозподіленийприбутокдо зареєстрованого капіталу: для 1 варіанту 3000 грн. з 2 по 10 варіантів 9 000 грн.			?

4. Записати на відкритих рахунках бухгалтерського обліку господарські операції за січень 20XX р., підрахувати обороти та визначити кінцеве сальдо (на 01.02.20XX р.).

5. Скласти оборотну відомість за синтетичними рахунками за січень 20XX р. (рис. 3).

Таблиця 3 – Оборотна відомість за синтетичними рахунками

Рахунки	Сальдо на початок місяця		Обороти за місяць		Сальдо на кінець місяця	
	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
10 «Основні засоби»	88 620					
І так далі за всіма статтями балансу та рахунками						
Разом						

6. Скласти кінцевий баланс на 01.02.20XX р. (використовуючи той самий, що і в п. 1 типовий бланк форми №1 "Баланс (Звіт про фінансовий стан)" у тис. грн.

Примітка: Для визначення виду рахунків, складання рахункових формул, слід

використовувати План рахунків бухгалтерського обліку та Інструкцію до його використання.

Третій розділ присвячено рекомендаціям та пропозиціям щодо для поліпшення вітчизняного обліку та складання фінансової звітності. Усі ці розділи логічно пов'язані між собою. Студентом розробляються відповідні пропозиції щодо усунення недоліків та рекомендуються напрямки вдосконалення існуючої системи обліку. Обсяг даного розділу курсової роботи складає 5-8 сторінок

Загальний рекомендований обсяг основної частини – до 35 стор.

Висновки розглядаються безпосередньо після викладення основної частини роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках наводять рекомендації, що показують, якою мірою вирішено завдання і досягнуто мету. Обсяг заключної частини – 2–5 стор.

Невід'ємною частиною курсової роботи є список використаних джерел. У відповідних місцях тексту основної частини курсової роботи мають бути посилання на відповідне джерело. Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині, наводиться у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки.

У додаток доцільно виносити допоміжний матеріал, який при вміщенні в основну частину робить текст громіздким.

Загальний обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 40 сторінок друкованого тексту. Цифровий матеріал повинен бути зведений у таблицях, проаналізований. У разі наведення цифр у тексті, а також висвітлення дискусійних питань потрібно вказати джерело наведених даних.

5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Мова і стиль — курсової роботи має бути виконано державною мовою, без вияву емоцій, орфографічних і синтаксичних помилок. Для наукового тексту характерними є смислова завершеність, цілісність і послідовність. Бажано використання конструкції з невизначено-особовими реченнями, наприклад: «Вважається за доцільне запропонувати...», а не «Я пропоную...». Викладаючи матеріал, слід користуватися загальноприйнятою термінологією, приділяючи увагу

точності її застосування та чіткості формулювань. Скорочення слів у тексті та ілюстраціях, крім використання загальноновизнаних аббревіатур, не допускається. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Матеріал має бути викладений у логічній послідовності. Перехід до розгляду іншого питання здійснюється після завершення висвітлення попереднього. Окрема думка, яка передається кількома реченнями, виділяється короткими чіткими фразами.

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері :тип шрифту — Times New Roman; розмір шрифту — 14; міжрядковий інтервал — 1,5. Поля: зліва, зверху і знизу - 20 мм, справа - 10 мм. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати —1,25 см. Курсова робота друкується на аркушах формату А4 з одного боку.

Необхідно дотримуватися певного розподілу роботи на окремі логічні частини, кожна з яких має назву, що відтворює її зміст. Кожний розділ та підрозділ курсової роботи повинен мати номер. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад «1.3» (третій підрозділ першого розділу).

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично набору (шрифт жирний). Крапку в кінці заголовку не ставлять. Кожну структурну частину починають з нової сторінки.

Відстань між заголовками структурних елементів та назв розділів та подальшим текстом має бути два рядки. Відстань між назвою підрозділів та подальшим чи попереднім текстом – один рядок. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту у нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.. Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, не проставляючи номера. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому кутку сторінки без крапки

в кінці.

Розділи нумерують по черзі арабськими цифрами; підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). В кінці номера підрозділу перед його назвою ставиться крапка, .

Подання таблиць

Цифровий матеріал, вміщений у текст, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Зліва по центру вказують «Таблиця» її номер. та назву. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, « подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу). Таблицю розміщують у тексті одразу після посилання на неї. Таблицю бажано розміщати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1».

Заголовки граф таблиці починаються з великих літер, підзаголовки - з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними.

Зразок оформлення таблиці.

Таблиця 1.1 - Класифікація витрат за основними ознаками

	Заголовки граф	
	Підзаголовки граф	Підзаголовки граф
Заголовки рядків	Графи (колонки)	
Рядки		

Джерело: складено на основі [5]
або складено автором на основі [3], [12], 24[]

Вертикальні графи нумерують в тих випадках, якщо в тексті на них є посилання, або якщо таблицю частково переносять на наступну сторінку, а також при виконанні розрахунків за даними, що розміщені в різних графах.

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок, якщо різні - вказують у заголовках рядків. Позначення одиниць виміру повинно відповідати стандартам. Якщо текст у таблиці повторюється і складається з

двох або більше слів, при першому повторенні його замінюють сполученням "те саме", а далі - лапками. Не дозволяється ставити лапки замість повторюваних цифр, знаків, математичних символів. Якщо цифрові або інші дані відсутні, то ставлять прочерк. Цифри в графах таблиці належить проставляти так, щоб відповідні розряди чисел по всій колонці були розміщені один під одним. Потрібно дотримуватись однакової кількості десятинних знаків для всіх значень цифрових величин в одній графі.

Графу «№ п/п» у таблицю не включають. У разі необхідності нумерації рядків їх порядкові номери ставлять перед назвою заголовків рядків.

Таблицю не слід захаращувати зайвими подробицями, які ускладнюють аналіз інформації. Необхідно також уникати утворення клітинок таблиці, що не мають змісту. Коли ж такі клітинки все-таки з'являються, то в них треба проставляти знак «х», який означає, що вони не заповнюються.

Подання ілюстрацій

У процесі оформлення курсової роботи часто використовують наочні ілюстративні матеріали у вигляді схем, діаграм, графіків, фотографій, креслень, технічних рисунків, карт тощо. Ілюстрації в роботі слід подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Розміщувати рисунки слід так, щоб їх можна було читати без повороту рукопису, а якщо це неможливо, так, щоб рукопис треба було повернути за стрілкою годинника.

Для всіх ілюстрацій прийнято єдине позначення «Рисунок » (Номер рисунка та його назва розміщуються під рисунком).

При посиланні на ілюстрацію у тексті роботи зазначають її вид (діаграма, графік, схема) і номер. При повторному посиланні на ілюстрацію використовують скорочене слово «дивись» (наприклад, «див. рис. 2»). На всі ілюстрації в тексті мають бути посилання.

Зразок оформлення рисунку.



Джерело: складено на основі [5]
або складено автором на основі [3], [12], 24[]

Рисунок 2 - Показники взаємозв'язку структури капіталу

Найчастіше у наукових дослідженнях економічного та управлінського спрямування застосовуються ілюстрації у вигляді схем, діаграм і графіків.

Схема — це зображення, котре передає, зазвичай — за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу, основну ідею якогось пристрою, споруди або процесу і показує взаємозв'язок їхніх головних елементів.

Діаграма — один із способів графічного зображення залежності між величинами. У діаграмах наочно відбивають та аналізують масові дані. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні та об'ємні. Найчастіше використовують лінійні діаграми, а з площинних діаграм — стовпчикові (стрічкові) та секторні.

Для побудови лінійних діаграм звичайно застосовують координатне поле. На осі абсцис у певному масштабі відкладаються час або факторіальні ознаки (незалежні), на осі ординат — показники на певний момент чи період часу або розміри результативної незалежної ознаки. Вершини ординат з'єднуються відрізками, в результаті чого отримують ламану лінію. На лінійні діаграми можна одночасно наносити кілька показників.

На стовпчикових (стрічкових) діаграмах дані зображуються у вигляді прямокутників (стовпців) однакової ширини, розміщених вертикально або горизонтально. Довжина (висота) прямокутників пропорційна зображуваним величинам. У разі вертикального положення прямокутників діаграма називається стовпчиковою, горизонтального — стрічковою.

Секторна діаграма являє собою круг, поділений на сектори, розміри яких пропорційні величинам частин зображуваного об'єкта чи явища. Секторна діаграма — поширена форма порівнювання різних частин одного цілого. Площі секторів і є основою для порівняння.

Результати оброблення числових даних можна подати у вигляді **графіків**, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки та лінії. Графіки використовують як для аналізу, так і для підвищення наочності ілюстративного матеріалу.

Осі координат графіка креслять суцільними лініями. Стрілок на кінцях

координатних осей не ставлять; умовні позначення і розмірності відкладених величин вказують у прийнятих скороченнях. На графіку слід писати лише умовні літерні позначення, прийняті у тексті. Написи, що стосуються кривих і точок, залишають тільки у тому разі, коли їх небагато і вони є короткими. Багатослівні написи замінюють цифрами, розшифровування яких наводять під рисунком.

Подання формул, приміток, посилань

Формули, що наводяться в курсовій роботі, нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Нумерувати варто лише ті формули, на які далі у тексті є посилання, інші формули нумерувати не рекомендується.

Найбільші, а також довгі й громіздкі формули, котрі у своєму складі мають знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, подаються окремими рядками (це стосується і всіх нумерованих формул). Невеликі й нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій їх наведено у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба відокремлювати від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять в інший після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (–), множення ($\cdot$), ділення ($:$).

При написанні роботи може з'явитися потреба у **примітках** до тексту або до таблиць. Примітки містять довідкову або пояснювальну інформацію. Їх нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо на сторінці примітка лише одна, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку, якщо приміток кілька, то після слова «Примітка» ставлять двокрапку. Такі примітки нумерують арабськими цифрами з крапкою, наприклад:

Примітки:

1.
2.

На інформацію, запозичену з інших джерел, а також на цитати, наведені у тексті, обов'язково мають бути зроблені **посилання**. Посилання даються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де зазначається порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: «[4, с.35]»). Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера відповідного джерела.

Загальні правила цитування

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу певного друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точного відтворювання цитованого тексту, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, в якій його подано в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора; пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці).

Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

У разі непрямого цитування (переказування, викладення думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати посилання на відповідне джерело.

Список використаних джерел — елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Такий список — одна із суттєвих складових наукової роботи, що віддзеркалює

самостійну творчу працю її автора і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Список літератури має містити не більше 30 назв та охоплює усі використані в процесі дослідження джерела інформації, на які є посилання у тексті. Посилання на них мають наводитись у вигляді порядкового номера за списком джерел у квадратних дужках, наприклад [19]. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання у звіті, наприклад [29, с.25].

Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання»

Список використаних джерел повинен мати суцільну нумерацію. Набір елементів бібліографічного опису джерел різних видів (підручник, навчальний посібник, монографія, стаття, перекладне видання, статистичний щорічник і т. ін.), спосіб написання кожного елемента, використання розділових знаків тощо наведено у табл.4.1

Таблиця 4.1 - ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ

Характеристика джерела	Приклад оформлення бібліографічного запису
Навчальні посібники, підручники, монографії: один автор	Шмигель А.Д. Организация бухгалтерского учета в промышленности / А.Д. Шмигель. – К. : изд. объедин. “Вища школа”, 2008. – 208 с.
Два автори	Сопко В. Организация бухгалтерского обліку, економічного контролю та аналізу : підручник / В.В. Сопко, В. Завгородній. – К. : КНЕУ, 2000. – 428 с.
три автори	Организация бухгалтерского обліку : підруч. [для студентів спец. “Облік і аудит” вищих навчальних закладів] / за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця – [3-є вид., доп. і перер.] - Житомир : ПП “Рута”, 2002. – 592 с.
чотири автори	Голов С.Ф. Фінансовий облік: підруч. / Голов С.Ф., Костюченко В.М., Кравченко І.Ю., Ямборко Г.А. – К. : Лібра, 2005. – 976 с.
Перекладні видання	Вуд Ф. Бухгалтерский учет для предпринимателей. [В 2-х томах] / Т.І. /Ф. Вуд. [пер. с англ.] – М.: Аскери, 1999. – 341с.
Складові частини журналу	Білоусов А. Удосконалення документального оформлення операцій з основними засобами в умовах застосування П(С)БО 7 “Основні засоби ” / А. Білоусов // Бухгалтерський облік і аудит. – 2006. – № 3. – С. 49-56.

Тези доповідей	Кірейцев Г.Г. Розвиток функцій бухгалтерського обліку / Г.Г. Кірейцев // Розвиток науки про бухгалтерський облік: Зб. Текстів доп. на між нар. наук.-практ. конф. – Житомир : ЖІТІ, 2000. – С.67-71.
Закони	Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: закон України від 16 липня 1999 р. № 966-XIV// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.rada.gov.ua . – Заголовок з екрану
Інструкції	Інструкція про порядок виготовлення, зберігання, застосування єдиної первинної транспортної документації для перевезення вантажів автомобільним транспортом та обліку транспортної роботи: наказ Міністерства статистики України від 07.08. 1996 р. № 228/253 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.rada.gov.ua . – Заголовок з екрану.
Методичні рекомендації	Порядок застосування типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів: наказ Міністерства фінансів України від 22.11.2004 № 732 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.rada.gov.ua . – Заголовок з екрану.
Положення	П(С)БО 7 “Основні засоби”: наказ Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 року № 92 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.rada.gov.ua . – Заголовок з екрану.

Додатки —у процесі оформлення роботи іноді виникає потреба у збагаченні її тексту додатками. Додатки, як правило, містять проміжні математичні розрахунки, первинні матеріали, громіздкі таблиці та інші матеріали допоміжного характеру. Додатки розміщують після списку літератури у порядку появи посилань на них у тексті. Кожен додаток починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток «___» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятками літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» і т. д.

Оформлена відповідно до сформульованих вимог та повністю виконана курсова робота повинна бути зброшурована.

На титульній сторінці курсової роботи студент повинен поставити свій підпис і дату подання роботи на кафедру.

За результатами захисту курсової роботи студент отримує оцінку. Оцінка роботи враховує якість його підготовки, теоретичний рівень, ступінь самостійного висвітлення теми.

Критерії визначення оцінки

При захисті роботи виставляється:

- оцінка «**відмінно**» при всебічному, глибокому, систематизованому

висвітленні питання. У відповіді повинен виявлятися творчий підхід та вміння аналізувати, а також вміння використовувати довідкові матеріали, безпомилкові розрахунки;

- оцінка **«добре»** при достатньо повній і правильній відповіді на запитання. При необхідності повинно бути показано вміння використовувати довідкову літературу. Розрахунки не мають значних помилок;

- оцінка **«задовільно»** при правильних відповідях на більшу частину поставлених питань. При цьому в розрахунках мають місце різні неprincipові похибки чи помилки;

- оцінка **«незадовільно»** (робота вважається такою, що не захищена) у разі, якщо студент не володіє методикою розрахунків (при неправильних відповідях на поставленні запитання) чи при наявності принципових помилок у розрахунку. В останньому разі курсова робота повертається на доопрацювання і уточнення розрахунків.

Не виключена можливість таких ситуацій, коли робота виконана й оформлена на досить високому рівні, але відповіді на запитання студента під час роботи мали помилки, були поверховими, непередуманими. Зрозуміло, що у таких випадках оцінка може бути значно знижена, навіть за умов якісної письмової роботи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Податковий кодекс України : Кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. - <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>. - Назва з екрана.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 16.07.1999 р. № 996 – XIV. - Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>. - Назва з екрана.
3. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень» [Електронний ресурс] : Закон України від 27.02.2020 № 2164-VIII. - Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2164-19#Text>. - Назва з екрана.
4. Про оплату праці [Електронний ресурс] : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/ 95 – ВР. - Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>. - Назва з екрана.
5. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс] Закон України від 23.09.1999 р. № 1105-XIV. - Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>. - Назва з екрана.
6. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс] : Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. - Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>. - Назва з екрана.
7. Інструкція про службові відрядження в межах України та закордон. [Електронний ресурс] : Наказ МФУ від 13.03.1998 р. № 59. - Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>. - Назва з екрана.
8. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] : Наказ МФУ від 30.11.99 р. № 291. - Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>. - Назва з екрана.
9. Національні положення стандарти бухгалтерського обліку №№1-34. [Електронний ресурс]. - Режим доступу : http://vobu.ua/ukr/documents/accounting/item/natsionalni-polozhennya-standartibukhgalterskogo-obliku?app_id=24. - Назва з екрана.

10. Лобода Н.О. Бухгалтерський облік (загальна теорія): навч. посіб. / Н.О. Лобода, Є. М. Романів. - Львів : ЛДФА, 2014. - 265 с.
11. Плиса В. Й. Бухгалтерський облік : підручник / В. Й. Плиса, З. П. Плиса. - 2-ге вид., випр. і доп. - Львів :Видавництво ННВК „АТБ”, 2020. - 440 с.
12. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит : навч. посіб. / Є. М.Романів, С. В. Приймак, А. П. Шот, С. М. Гончарук. - Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2017. - 772 с.
13. Шот А. П. Фінансовий облік : навч. посіб. / А. П. Шот. - Львів : Видавництво ТзОВ «Растр -7», 2016. - 342 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ:

- Верховна Ради України [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>. - Назва з екрана.
- Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс] : веб-сайт. - Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua>. - Назва з екрана.
- Міністерство фінансів України [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>. - Назва з екрана.
- Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <http://www.nssmc.gov.ua>. - Назва з екрана.
- Державна служба статистики України [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <https://www.ukrstat.gov.ua>. - Назва з екрана.
- Державна аудиторська служба України [Електронний ресурс] : веб-сайт. Режим доступу : <http://www.dkrs.gov.ua/kru/uk/index>. - Назва з екрана.
- Верховний Суд [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <http://www.supreme.court.gov.ua>. - Назва з екрана.
- Міністерство юстиції України [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <http://www.minjust.gov.ua>. - Назва з екрана.
- Ліга Бізнес Інформ [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <http://www.liga.net>. - Назва з екрана.
- Нормативні акти України [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <http://www.nau.kiev.ua>. - Назва з екрана.

Бібліотеки в Україні [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php3>. - Назва з екрана.

Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>. - Назва з екрана.

Бібліотеки та науково-інформаційні центри України [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/portal/libukr.html>. - Назва з екрана.

Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <https://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/golovna2>. - Назва з екрана.

Вікіпедія : вільна енциклопедія [Електронний ресурс] : сайт. - Режим доступу : <http://uk.wikipedia.org>. - Назва з екрана.

Додатки

Рекомендована тематика курсових робіт з дисципліни

1. Організація розвитку бухгалтерського обліку
2. Облікова політика підприємства
3. Основні напрямки удосконалення бухгалтерського обліку
4. Облік процесу постачання
5. Облік необоротних активів підприємств
6. Облік основних засобів у системі управління ефективністю використання матеріально-технічної бази підприємства
7. Облік малоцінних необоротних матеріальних активів
8. Облік нематеріальних активів
9. Оцінка та облік виробничих запасів підприємств
10. Облік виробничих запасів у системі управління оборотними активами підприємства
11. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів на підприємствах
12. Удосконалення обліку розрахунків з покупцями та замовниками
13. Інвентаризація товарно-матеріальних
14. Облік процесу виробництва
15. Удосконалення методів обліку витрат на виробництво продукції (робіт, послуг)
16. Облік випуску продукції та визначення її собівартості в системі управління підприємством
17. Організація обліку процесу реалізації продукції та фінансових результатів на підприємстві
18. Облік фінансових результатів, розподілу та використання прибутку в системі управління підприємством
19. Удосконалення обліку фінансових результатів виробничих підприємств
20. Бухгалтерська звітність як джерело економічної інформації

Зразок оформлення титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ І ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ

КУРСОВА РОБОТА

З ДИСЦИПЛІНИ «БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК»
НА ТЕМУ:

(назва теми)

студента(ки) _____ курсу _____ форми навчання факультету
(денна, заочна)

(назва факультету та спеціальності)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Науковий керівник:

(науковий ступень, вчене звання, посада)

Члени комісії

(прізвище, ініціали, підпис)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ.....	6
1.1. Економічна сутність необоротних активів та їх класифікація.....	6
1.2. Документальне оформлення операцій руху необоротних активів.....	13
1.3. Організація аналітичного і синтетичного обліку необоротних активів.....	17
2. РОЗДІЛ 2 ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА.....	20
2.1 Скласти Баланс підприємства на початок та кінець місяця.....	20
3. РОЗДІЛ 3 УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ АНАЛІТИЧНОГО ТА СИНТЕТИЧНОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	30
ВИСНОВКИ.....	34
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	36
ДОДАТКИ.....	38

ДОДАТОК Г

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

Підприємство _____	Дата (рік, місяць, число) _____	КОДИ
Територія _____	за ЄДРПОУ _____	01
Організаційно-правова форма господарювання _____	за КАТОРТТ ¹ _____	
Вид економічної діяльності _____	за КОПФГ _____	
Середня кількість працівників ² _____	за КВЕД _____	
Адреса, телефон _____		

Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма N 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 20 р.

Форма N 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		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виїзними 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		
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	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Витучений капітал	1430	()	()
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		
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		
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		

Керівник

Головний бухгалтер