

**Методичні вказівки
до виконання курсової роботи
з дисципліни «Бухгалтерський облік» для студентів
напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент»**

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

**Методичні вказівки
до виконання курсової роботи
з дисципліни «Бухгалтерський облік» для студентів
напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент»**

Вінниця
ВНТУ
2013

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 11 від 20.06.2013 р.)

Рецензенти:

О. А. Сметанюк, кандидат економічних наук, доцент

Т. О. Журко, кандидат економічних наук

Ю. В. Булига, кандидат технічних наук, доцент

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік» для студентів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Уклад. І. В. Причепа. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 44 с.

У методичних вказівках викладено теоретичні та практичні основи для виконання студентами курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік». Методичні вказівки охоплюють перелік тем, структуру і орієнтовний план виконання курсової роботи, містять вимоги до оформлення пояснювальної записки та порядку захисту курсової роботи.

Курсова робота сприяє закріпленню теоретичних знань в галузі бухгалтерського обліку, а також оволодінню студентами практичними навичками ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Порядок виконання курсової роботи.....	5
2 Структура курсової роботи	7
3 Основна частина курсової роботи.....	10
4 Вимоги до оформлення курсової роботи	17
5 Список рекомендованої літератури	22
Додатки.....	23

ВСТУП

Бухгалтерський облік як важлива складова інформаційної системи підприємства забезпечує управлінців повною та достовірною інформацією про майно та джерела його формування, про господарські процеси, про фінансові результати та фінансовий стан підприємства. Облік був і залишається важливою функцією управління, що безпосередньо визначає якість прийняття управлінських рішень на практиці.

Засвоєння майбутніми менеджерами основ бухгалтерського обліку та облікової політики підприємства, в яких розкриваються економічна сутність фактів господарської діяльності, зміст і взаємозв'язок між економічними та юридичними категоріями; набуття практичних навичок документального оформлення господарських операцій, ведення облікових реєстрів, складання фінансової звітності підприємства сприяє глибшому оволодінню обраною спеціальністю, стає підґрунтям для формування фахових вмінь і навичок у сфері управління.

Курсова робота є однією з видів самостійної та науково-практичної форм навчання студентів, що дозволяє провести самостійне наукове дослідження, систематизувати та узагальнити отриману інформацію, розробити рекомендації щодо вдосконалення організації бухгалтерського обліку на практиці. Це, в свою чергу, дає можливість розвивати у студентів навички творчої праці та самостійного мислення.

Метою виконання курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік» є закріплення, поглиблення та узагальнення теоретичних і практичних знань студентів, набутих під час вивчення даної дисципліни, та застосування їх для вирішення конкретного фахового завдання; формування та розвиток навичок самостійної роботи й творчого підходу до застосування на практиці набутих знань; розвиток навичок працювати з навчальною та науковою літературою, з нормативно-правовими документами, аналізувати, систематизувати, узагальнювати інформацію з фінансової звітності підприємств та ін.

Курсова робота є цілісною та завершеною роботою. Вона передбачає виконання теоретичного та практичного завдання, а також містить розробку заходів удосконалення системи бухгалтерського обліку на підприємстві, що є творчим елементом курсової роботи. У теоретичній частині необхідно дослідити нормативно-правову базу, якою регулюються проблеми обраної для дослідження теми; проаналізувати теоретичні та методичні аспекти питання, що досліджується; визначити існуючі проблеми. Практична частина курсової роботи полягає у розв'язанні наскрізної задачі за всім курсом бухгалтерського обліку. Завершальним етапом основної частини курсової роботи є розробка рекомендацій щодо вирішення проблем, які були виявлені в ході дослідження.

1 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи охоплює такі етапи:

- 1) ознайомлення з запропонованим базовим переліком рекомендованих тем курсових робіт, вибір та затвердження теми для дослідження;
- 2) добір та аналіз літератури за обраною темою, складання попереднього плану курсової роботи з подальшим його коригуванням;
- 3) написання та оформлення курсової роботи згідно з вимогами;
- 4) подання роботи на перевірку викладачу;
- 5) ознайомлення з зауваженнями викладача, виправлення помилок (за їх наявності), повторне подання курсової роботи;
- 6) захист курсової роботи.

Вибір теми курсової роботи здійснюється студентами самостійно або тема призначається керівником згідно з базовим переліком рекомендованої тематики робіт (додаток А).

Зазначений перелік не є вичерпним, студент може самостійно сформулювати тему курсової роботи та з відповідним обґрунтуванням узгодити її з науковим керівником і завідувачем кафедри. При цьому обов'язковою умовою є актуальність запропонованої теми та її практичне значення.

Затвердження обраної теми курсової роботи охоплює погодження теми з науковим керівником, закріплення її за студентом і затвердження завідувачем кафедри. Коригування обраної теми може здійснюватися лише керівником курсової роботи, а заміна обраної теми на іншу може проводитися тільки з дозволу керівника та за наявності підстав для цього. Визначившись із темою, студент має зрозуміти її актуальність, осмислити характер і порядок виконання роботи, визначити мету, об'єкт та предмет дослідження. Важливим на даному етапі виконання курсової роботи є розробка попереднього плану дослідження з наступним його коригуванням. Орієнтовний план основної частини курсової роботи за базовою тематикою наведено в додатку А.

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.

Після попереднього аналізу літературних джерел та відповідно до рекомендованої структури курсової роботи (другий розділ методичних вказівок, додаток Б) 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.

Грунтовний 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.

Написання та оформлення курсової роботи складається з систематизування та узагальнення інформації, яка зібрана в ході аналізу нормативно-правових документів та літературних джерел з обраної тематики. За необхідності збирається та аналізується додаткова інформація. В ході написання курсової роботи студент класифікує та узагальнює теоретичні результати свого дослідження, робить відповідні розрахунки, розробляє відповідні рекомендації та формулює висновки. Доповнення пояснювальної записки графічним і табличним матеріалом значно підвищує рівень сприйняття отриманих результатів.

Завершується цей етап дослідження оформленням курсової роботи відповідно до вимог (третій розділ методичних вказівок).

Подання роботи на перевірку викладачу здійснюється студентом відповідно до графіка захисту курсових робіт. До перевірки приймається робота, виконана та оформлена згідно з вимогами. За результатами перевірки керівником готується висновок, де вказуються всі зауваження щодо змісту, структури та оформлення роботи й зазначається її попередня оцінка.

У разі позитивного висновку керівника курсова робота допускається до захисту.

Ознайомлення з зауваженнями викладача, виправлення помилок (за їх наявності), повторне подання курсової роботи. Якщо подана на перевірку робота потребує виправлень, уточнень і не може бути допущена до захисту, її повертають безпосередньо студентові на доопрацювання. Повторно після доопрацювання курсова робота подається на перевірку обов'язково з первісним висновком керівника.

Захист курсової роботи відбувається на засідання комісії, у складі керівника роботи та членів кафедри. У процесі захисту роботи студент коротко (7–10 хвилин) повідомляє основні положення та результати дослідження, дає пояснення по суті зауважень, відповідає на запитання комісії.

Процедура захисту дозволяє виявити, наскільки глибоко студентом було проведено дослідження, дає можливість визначити рівень обґрунтованості рекомендацій та висновків.

За підсумками захисту комісією після обговорення рівня виконання та захисту курсової роботи виставляється остаточна оцінка.

2 СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Якість виконання курсової роботи залежить не лише від вдалого добору необхідних матеріалів, але й від їх вмілого використання, систематичності та послідовності викладення.

Курсова робота повинна бути логічно побудованою, послідовно викладеною та завершеною. Виконуючи курсову роботу, студент має чітко розуміти її структуру (композицію) та основний зміст, уявлення про які формуються під час вивчення літературних джерел та уточнення проблематики дослідження. Всі частини курсової роботи повинні бути взаємопов'язані та логічно доповнювати одна одну.

Курсова робота повинна мати чітку та логічну структуру, складовими якої є:

- титульний аркуш (додаток В);
- індивідуальне завдання (додаток Г);
- анотація (державною мовою);
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності);
- вступ (1–2 сторінки);
- основна частина (до 40 сторінок);
- висновки (1–2 сторінки);
- перелік посилань (не менше 25 літературних джерел);
- додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи, яка *не нумерується* і заповнюється за встановленою формою (додаток В).

Індивідуальне завдання для виконання курсової роботи заповнюється одночасно з затвердженням теми курсової роботи та вміщує умови індивідуального завдання студента (додаток Г). Бланк завдання підписується завідувачем кафедри, керівником курсової роботи та студентом. Розташовується за титульним аркушем пояснювальної записки та *в загальну кількість аркушів курсової роботи не входить*.

Анотація призначена для ознайомлення з текстовим документом курсової роботи. Вона має бути стислою, інформативною та містити відомості, які характеризують виконану роботу.

Анотацію слід розміщувати безпосередньо за титульним аркушем та бланком завдання, починаючи з нової сторінки (*другої*), *нумерація якої не зазначається*. Приклад написання анотації наведений в додатку Д.

Зміст повинен відображати поетапний план виконання та структуру курсової роботи. Його розташовують безпосередньо після анотації, починаючи з нової сторінки. До змісту вносять: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів; вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів роботи (якщо вони мають заголовки); висновки; перелік посилань; додатки. У

змісті зазначають номери сторінок, які відповідають початку відповідного матеріалу. Нумерація сторінок повинна бути наскрізною.

Зміст за нумерацією пояснювальної записки є *третьою сторінкою*. Назви заголовків змісту повинні однозначно відповідати назвам заголовків пояснювальної записки за текстом.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів. Усі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у курсовій роботі в переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Перелік повинен розташовуватись стовпцем. Ліворуч в абетковому порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальне розшифрування.

Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті курсової роботи їх розшифровують.

Вступ пишуть з нової пронумерованої сторінки посередині великими літерами.

Текст вступу повинен бути коротким і висвітлювати питання актуальності та практичного значення курсової роботи.

Вступ дає загальне уявлення про роботу і висвітлює:

- актуальність досліджуваної теми. *Актуальність* – ступінь важливості теми в даний момент і в даній ситуації для вирішення даної проблеми (задачі);

- галузь використання та призначення результатів дослідження;

- мету та завдання, які будуть вирішуватись в дослідженні;

- предмет та об'єкт дослідження. *Об'єкт дослідження* – це процес або явище, що породжують проблемну ситуацію і обрані для вивчення. *Предмет* – це те, що міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне та часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього і спрямована основна увага дослідника. Наприклад, якщо темою курсової роботи є «Облік доходів підприємства», то об'єктом дослідження можуть бути «процеси обліку доходів», а предметом – «удосконалення обліку доходів на підприємстві за сучасних умов»;

- методи дослідження;

- практичну цінність роботи;

- ступінь розробленості досліджуваної теми на сьогоднішній день та ін.

Тема, об'єкт і предмет, мета і завдання дослідження перебувають у нерозривному зв'язку.

У вступі та далі за текстом не дозволяється використовувати скорочені слова, терміни, крім загальноприйнятих. Кількість сторінок вступу не повинна перевищувати 1–2 сторінок (додаток Е).

Основна частина пояснювальної записки. Обсяг пояснювальної записки курсової роботи враховується до додатків та не повинен перевищувати 50 сторінок.

Основна частина курсової роботи складається з трьох розділів (теоретична та практична частини, рекомендації щодо удосконалення системи обліку).

Текст пояснювальної записки необхідно подавати лаконічно та обґрунтовано, додаючи висновки до кожного розділу роботи, що є постановкою завдань до наступного етапу дослідження.

Висновки є завершальною частиною, підсумком виконаного дослідження. Висновки вміщують безпосередньо після основної частини курсової роботи, починаючи з нової сторінки.

У висновках наводять оцінку одержаних в роботі результатів або її окремого етапу (негативних також) з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі; можливі галузі використання результатів роботи; економічну, наукову, соціальну значущість роботи. Обов'язково зазначається, чи вдалось досягти визначеної мети та завдань дослідження.

Вдало написаний висновок робить курсову роботу цілісною та завершеною.

Перелік посилань є обов'язковою та досить важливою частиною курсової роботи, що містить перелік літературних джерел, на які повинні бути обов'язкові посилання в тексті пояснювальної записки.

Перелік посилань повинен містити не менше 25 джерел, з обов'язковим використанням нормативно-правових документів, що стосуються обраної теми. Якщо автор робить посилання на будь-які запозичені факти або цитує роботи інших авторів, то він обов'язково повинен дати посилання на те, звідки взято наведені матеріали. Список має вміщувати перелік усіх першоджерел, які були використані при написанні курсової роботи.

Література (нормативно-правові акти, книги, статті, журнали, електронні документи) в загальний перелік записується в порядку посилання на неї в тексті. Перелік посилань оформляється у відповідності з чинними стандартами та вимогами. Роботи, що не відповідають цим вимогам, повертаються на доопрацювання без перевірки.

Додатки. У додатки виносять допоміжні матеріали, які:

- покращують цілісність та повноту сприйняття основного тексту роботи;
- є необхідними для повноти звіту, але внесення їх до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не можуть бути послідовно розміщені в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення;
- можуть бути вилучені для широкого кола читачів, але є необхідними для фахівців даної галузі.

Зв'язок між текстом роботи та додатками здійснюється шляхом посилань.

Обсяг додатків не обмежується.

3 ОСНОВНА ЧАСТИНА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Основна частина курсової роботи складається з трьох розділів:

- дослідження нормативно-правової бази, теоретичних і методичних основ за напрямком тематики роботи (теоретична частина);
- розв'язання наскрізної задачі за всім курсом бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності підприємства (практична частина);
- розробка рекомендацій щодо вдосконалення системи обліку на підприємстві згідно з напрямком досліджуваної теми.

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.

Варіант практичного завдання студент виконує відповідно до індивідуального завдання.

В практичній частині необхідно:

1. За даними інвентаризаційного опису (додаток Ж, таблиця Ж.1) скласти вхідний баланс умовного підприємства станом на 1 січня 201X року за формою, наведеною в табл. 1.

Таблиця 1 – Вхідний баланс підприємства станом на 1.01.201X р.(грн.)

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду
1	2	3
I. Необоротні активи		
Нематеріальні активи	1000	
первісна вартість	1001	
...	...	
Пасив		
I. Власний капітал		
Зареєстрований капітал	1400	
Капітал у дооцінках	1405	
...	...	

Примітка.

При складанні балансу треба взяти до уваги, що інструменти, виробничий і господарський інвентар строком служби менше одного року відносять до малоцінних швидкозношуваних предметів.

Суми згрупованих видів господарських засобів та їх джерел потрібно записати у відомості проти назви кожної групи (графа «Сума»). Після цього треба підрахувати підсумки вартості всіх груп господарських засобів і окремо джерел їх утворення. Ці підсумки повинні бути рівними між собою, вони служать підставою для складання бухгалтерського балансу.

При складанні бухгалтерського балансу (двостороннього і за формою № 1) необхідно звернути увагу на те, що він має послідовну форму побудови: спочатку наведені статті активу, а потім — пасиву. В цьому балансі залишки основних засобів та залишки дебіторської заборгованості за продукцію показати за їх *первинною вартістю*;

2. Скласти журнал реєстрації господарських операцій підприємства за січень відповідно до даних додатка Ж.

Реєстраційний журнал рекомендується вести за такою формою:

Таблиця 2 – Журнал реєстрації господарських операцій за _____ 201X року

Номер операцій	Короткий зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		дебет	кредит	
	Разом			

3. Журнал реєстрації господарських операцій доповнити 5-ма проведеннями, які відповідають теоретичному питанню курсової роботи (згідно з індивідуальним завданням);

4. Відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку;

5. За даними вхідного балансу підприємства (станом на 1 січня 201X року) та господарських операцій за звітний період відкрити синтетичні рахунки бухгалтерського обліку за формою, наведеною в табл. 3.

Таблиця 3 – Рахунок « _____ »

№ оп.	Дт	№ оп.	Кт
С-до поч.			
1)		3)	
2)			
...
Обороти по Дт		Обороти по Кт	
С-до кін.			

Примітка. У відомостях по синтетичних рахунках потрібно вказати шифри та повну назву рахунків, причому їх слід розмістити в порядку зростання шифрів;

6. Підрахувати суми оборотів за дебетом і кредитом рахунків і вивести кінцеві залишки по рахунках;

7. Оцінити вибуття виробничих запасів за січень 201X року за методом FIFO (табл. 4).

Таблиця 4 – Оцінка вибуття виробничих запасів за січень 201X року

Зміст операції	Х			У		
	ціна	к-сть	сума	ціна	к-сть	сума
1	2	3	4	5	6	7
Залишок на початок місяця						
Надійшло за звітний період						
Разом:						
Вибуло за звітний період						
Залишок на кінець місяця						

8. До операції 4 (додаток Ж, табл. Ж.4) скласти розрахунок визначення сум транспортно-заготівельних витрат, що належать до використання матеріалів і кінцевих залишків матеріалів. Розрахунки навести в таблиці 5.

Таблиця 5 – Розрахунок транспортно-заготівельних витрат

Показники	Вартість матеріалів, грн.	
	За цінами придбання	Транспортно-заготівельні витрати
Залишок на початок місяця		
Надійшло матеріалів за місяць		х
Нараховано транспортно-заготівельних витрат	х	
Разом:		
% транспортно-заготівельних витрат до купівельної вартості матеріалів	х	
За місяць витрачено матеріалів на виробництво:		х
А		х
В		х
загальновиробничі потреби		х
адміністративні потреби		х
Транспортно-заготівельні витрати на суму витрачених на виробництво матеріалів:	х	
А	х	
В	х	
загальновиробничі потреби	х	
адміністративні потреби	х	
Залишок на кінець місяця:	х	х
матеріалів		х
транспортно-заготівельних витрат	х	

Примітка. Після таблиці навести відповідні розрахунки;

9. До операції 19 (додаток Ж, табл. Ж.4) скласти розрахунок визначення сум відхилень фактичної виробничої собівартості випущеної готової продукції від планової виробничої собівартості. Для визначення фактичної собівартості виробленої продукції та її відхилень від плану необхідно зробити розрахунок за формою, що наведена в табл. 6.

Таблиця 6 – Визначення фактичної собівартості виробленої продукції

Показники	Сума, грн.
1. Залишок незавершеного виробництва на початок місяця	
2. Затрати на виробництво за місяць	
3. Незавершене виробництво на кінець місяця	
4. Всього фактична собівартість виробленої продукції (р. 1 + р. 2 – р. 3)	
5. Планова собівартість виробленої продукції	
6. Відхилення фактичної собівартості виробленої продукції від планової	

10. Провести розподіл загальновиробничих витрат підприємства (табл. 7 та 8). Базою розподілу є прямі витрати на оплату праці основних працівників. Згідно з обліковою політикою підприємства до змінних загальновиробничих витрат відносять: матеріальні витрати, 70% величини витрат на оплату праці (нарахована зарплата, резерв відпусток), 70% величини нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ), інші операційні витрати. Розподіл постійних загальновиробничих витрат між виробничою собівартістю і собівартістю реалізації здійснюється у співвідношенні 3 : 1.

Таблиця 7 – Групувальна відомість загальновиробничих витрат (ЗВВ) за січень 201X року

Операція	Всього, грн.	В т.ч. за статтями загальновиробничих витрати, грн.				
		Матеріальні витрати	Оплата праці	Відрахування ЄСВ	Знос необоротних активів	Інші витрати
Разом						
З них:						
змінні ЗВВ						
постійні ЗВВ						
з них постійні розподілені ЗВВ						

Таблиця 8 – Розподіл загальновиробничих витрат між видами продукції

Вид продукції	Прямі витрати на оплату праці, грн.	Розподіл ЗВВ відносно витрат на оплату праці, %	Непрямі ЗВВ (змінні + постійні розподілені), грн.	Всього витрат, грн.
А				
В				
Разом				

11. Визначення сум допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпускних, нарахувань та відрахувань на заробітну плату навести після журналу реєстрації господарських операцій за формою, наведеною в табл. 9. Врахувати, що підприємство має 41 клас професійного ризику, пільг щодо податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) працівники не мають; база оподаткування щодо доходів, одержаних, у тому числі, але не виключно, у формі заробітної плати, інших виплат і винагород, які виплачуються (надаються) платникові у зв'язку з трудовими відносинами та за цивільно-правовими договорами за звітний податковий місяць, не перевищує 10-кратного розміру мінімальної заробітної плати.

Таблиця 9 – Розрахунок утримань та нарахувань на заробітну плату

Показник	Розрахунок	Сума, грн.
1	2	3
1. Нараховано й розподілено заробітну плату за місяць:		
робітникам, що виготовляють продукцію А		
робітникам, що виготовляють продукцію В		
загальновиробничому персоналу		
адміністративному персоналу		
допомога в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю		
оплата за час відпусток		
Разом		
2. Нараховано на заробітну плату єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ):		
робітникам з виробництва продукції А		
робітникам з виробництва продукції В		
загальновиробничому персоналу		
адміністративному персоналу		
оплата за час відпусток		
Разом		
3. Створено резерв відпускних:		
робітникам з виробництва продукції А		
робітникам з виробництва продукції В		
загальновиробничому персоналу		
адміністративному персоналу		
Разом		

Продовження табл. 9

1	2	3
4. Утримано з заробітної плати:		
податок з доходів фізичних осіб		
єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ)		
5. Утримано з допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю:		
прибутковий податок		
єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ)		
6. Готівка до видачі:		
заробітної плати		
допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю		
Разом		

12. Скласти оборотні відомості за аналітичними рахунками та звірити їх підсумки з даними відповідних синтетичних рахунків (табл. 10).

Таблиця 10 – Оборотна відомість за аналітичним рахунком

Зміст операції	Ціна / од.	Надійшло		Вибуло		Залишок	
		кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
С-до на 1.01.							
1) оприбутковано							
2) оприбутковано							
3) реалізовано							
Оборот за місяць							
С-до на 1.02.							

13. Скласти оборотну відомість за січень 201X року;

14. Визначити фінансові результати діяльності підприємства. Розрахунок нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) відобразити в таблиці (табл. 11).

Таблиця 11 – Визначення фінансових результатів господарювання підприємства

Показники	Сума, грн.
Дохід від реалізації продукції	
ПДВ	
Чистий дохід від реалізації продукції	
Собівартість реалізованої продукції	
Адміністративні витрати	
Витрати на збут	
Інші доходи	
Інші витрати	
Податок на прибуток	
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	

15. За даними бухгалтерських рахунків скласти баланс підприємства станом на 1 лютого 201X року. В балансі повинні бути вказані всі статті відповідних розділів (на початок і на кінець місяця).

Баланс станом на 1 лютого 201X року оформити за формою № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» і винести в додатки до роботи (додаток К).

Практична частина курсової роботи завершується відповідними висновками.

Третій розділ основної частини курсової роботи передбачає **розробку рекомендацій щодо удосконалення системи обліку на підприємстві згідно з напрямком досліджуваної теми**. Відповідно до виявлених в ході виконання теоретичного дослідження та практичних розрахунків недоліків і проблем в системі обліку студентом розробляються відповідні пропозиції щодо їх усунення та рекомендуються напрямки вдосконалення існуючої системи обліку.

У рекомендаціях визначають подальші напрямки роботи, які вважають необхідними, приділяючи основну увагу пропозиціям щодо ефективного використання результатів дослідження чи розроблення.

Рекомендації повинні мати конкретний характер і бути повністю підтвержені звітною роботою.

За необхідності рекомендації можуть спиратися на додаткові розрахунки.

Текст рекомендацій може поділятися на пункти.

Обсяг даного розділу курсової роботи складає 2–3 сторінки.

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

При оформленні курсової роботи **не допускається виділення тексту курсивом і жирним, використання ксерокопій, сканованих матеріалів та кольорових об'єктів.**

Загальні правила оформлення

При оформленні текстової частини курсової роботи необхідно дотримуватись вимог ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Пояснювальну записку оформляють з використанням комп'ютерної техніки. Текст друкують через 1,5 міжрядкові інтервали за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зверху, знизу і зліва – не менше 20 мм; справа – 10 мм. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам. Рамки на аркушах відсутні.

Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи, в правому верхньому кутку, починаючи зі змісту.

Текст пояснювальної записки необхідно викладати обґрунтовано в лаконічному стилі. Під час виконання звіту необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього звіту. В пояснювальній записці мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними.

Структурні частини пояснювальної записки

Заголовки структурних частин та розділів виконують великими літерами по центру, симетрично до тексту, всі інші – з абзацу малими літерами, починаючи з великої. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Переноси частини слів в заголовок не допускаються, на інший рядок слово переноситься повністю. Якщо заголовок складається з двох речень, то вони розділяються крапкою.

«АНОТАЦІЯ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» як розділи не нумеруються.

Між вказаними структурними елементами і текстом необхідно пропускати один рядок.

Вимоги до оформлення розділів та підрозділів

Структурними елементами основної частини пояснювальної записки є розділи, підрозділи, пункти, підпункти, переліки. Кожен розділ рекомендується починати з нової сторінки.

Допускається розміщувати текст між заголовками розділу і підрозділу, між заголовками підрозділу і пункту.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Заголовок розділу записують посередині (ДСТУ 3008-95) великими літерами. Розділи нумерують порядковими номерами в межах всього документа (1, 2, і т. д.). Після номера крапку не ставлять, а пропускають один знак. **Наприклад:**

1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ДОХОДІВ

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів (за наявності заголовка) записують з абзацу малими літерами, починаючи з великої.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу, пункти в межах підрозділу і т. д. за формою (3.1, 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.2.2.1 і т. д.).

Цифри, які вказують номер, не повинні виступати за абзац.

Посилання в тексті на розділи виконується за формою: «...наведено в розділі 3».

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Оформлення формул. Кожну формулу записують з нового рядка, симетрично до тексту. Між формулою і текстом пропускають один рядок (зверху та знизу).

Умовні буквені позначення (символи) в формулі повинні відповідати установленим стандартам. Їх пояснення наводять в тексті або зразу ж під формулою. Для цього після формули ставлять кому і записують пояснення до кожного символу з нового рядка в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі, розділяючи крапкою з комою. Перший рядок повинен починатися з абзацу з слова «де» і без будь-якого знака після нього.

Всі формули нумерують в межах розділу арабськими числами. Номер вказують в круглих дужках з правої сторони, в кінці рядка, на рівні закінчення формули. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, розділених крапкою.

Наприклад:

Таким чином, коефіцієнт розподілу транспортно-заготівельних витрат визначають за формулою:

$$K_{\text{тзв}} = (\text{ТЗВ}_{\text{поч}} + \text{ТЗВ}_{\text{над}}) : (\text{ВЗ}_{\text{поч}} + \text{ВЗ}_{\text{над}}), \quad (2.1)$$

де $\text{ТЗВ}_{\text{поч}}$ – сума ТЗВ на початок місяця;

$\text{ТЗВ}_{\text{над}}$ – сума ТЗВ за звітний місяць;

$\text{ВЗ}_{\text{поч}}$ – вартість товарів на початок місяця;

$\text{ВЗ}_{\text{над}}$ – вартість товарів, що надійшли (оприбутковані) за звітний місяць.

Одиницю вимірювання, за необхідності, беруть в квадратні дужки:

$$\%TЗВ = \frac{TЗВ_{\text{поч}} + TЗВ_{\text{над}}}{ВЗ_{\text{поч}} + ВЗ_{\text{над}}} \cdot 100 [\%]. \quad (2.2)$$

Числову підстановку і розрахунок виконують з нового рядка не нумеруючи. Одиницю вимірювання беруть в круглі дужки. **Наприклад:**

$$\%TЗВ = \frac{20 + 10}{100 + 120} \cdot 100 = 13,6 (\%).$$

Розмірність одного й того ж параметра в межах документа повинна бути однаковою.

Якщо формула велика, то її можна переносити в наступні рядки. Перенесення виконують тільки математичними знаками, повторюючи знак на початку наступного рядка. При цьому знак множення «·» замінюють знаком «×».

Формула є частиною речення, тому до неї застосовують такі ж правила граматики, як і до інших членів речення. Якщо формула знаходиться в кінці речення, то після неї ставлять крапку. Формули, які йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Посилання на формули в тексті дають в круглих дужках за формою: «... в формулі (5.2)»; «... в формулах (5.7, ..., 5.10)».

Оформлення ілюстрацій

Для пояснення викладеного тексту рекомендується його ілюструвати графіками, кресленнями, фрагментами схем та ін., які можна виконувати чорною тушшю, простим олівцем середньої твердості та комп'ютерною графікою.

Розміщують ілюстрації в тексті або в додатках.

В тексті ілюстрацію розміщують симетрично до тексту після першого посилання на неї або на наступній сторінці, якщо на даній вона не вміщується без повороту.

На всі ілюстрації в тексті пояснювальної записки мають бути посилання. Посилання виконують за формою: «...показано на рисунку 3.1.» або в дужках за текстом (рисунок 3.1), на частину ілюстрації: «... показані на рисунку 3.2, б». Посилання на раніше наведені ілюстрації дають зі скороченим словом «дивись» відповідно в дужках (див. рисунок 1.3).

Між ілюстрацією і текстом пропускають один рядок.

Всі ілюстрації в ПЗ називають рисунками і позначають під ілюстрацією симетрично до неї за такою формою: «Рисунок 3.5 – Найменування рисунка». Крапку в кінці не ставлять, знак переносу не використовують. Якщо найменування рисунка довге, то його продовжують у наступному рядку, починаючи від найменування.

Нумерують ілюстрації в межах розділів, вказуючи номер розділу і порядковий номер ілюстрації в розділі, розділяючи крапкою.

Пояснювальні дані розміщують під ілюстрацією над її позначенням.

Якщо в тексті є посилання на складові частини зображеного засобу, то на відповідній ілюстрації вказують їх порядкові номери в межах ілюстрації.

Оформлення таблиць

Таблицю розміщують симетрично до тексту після першого посилання, на даній сторінці або на наступній, якщо на даній вона не вміщується і таким чином, щоб зручно було її розглядати без повороту або з поворотом на кут 90° за годинниковою стрілкою.

ДСТУ 3008-95 пропонує такий запис таблиці:

Таблиця _____ – _____
(номер) (назва таблиці)

Таблиці нумерують в межах розділів і позначають зліва над таблицею за формою: «Таблиця 4.2 – Найменування таблиці». Крапку в кінці не ставлять. Якщо найменування таблиці довге, то продовжують у наступному рядку починаючи від слова «Таблиця». Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці в розділі, розділених крапкою. Дозволяється нумерувати в межах всього документа.

При перенесенні частин таблиці на інші сторінки повторюють або продовжують найменування граф. Допускається виконувати нумерацію граф на початку таблиці і при перенесенні частин таблиці на наступні сторінки повторювати тільки нумерацію граф.

У всіх випадках найменування (при його наявності) таблиці розміщують тільки над першою частиною, а над іншими частинами зліва пишуть «Продовження таблиці 4.2» без крапки в кінці.

На всі таблиці мають бути посилання за формою: «наведено в таблиці 3.1»; «... в таблицях 3.1–3.5» або в дужках по тексту (таблиця 3.6). Посилання на раніше наведену таблицю дають з скороченим словом «дивись» (див. таблицю 2.4) за ходом чи в кінці речення.

Якщо всі параметри величин, які наведені в таблиці, мають одну й ту саму одиницю фізичної величини, то над таблицею розміщують її скорочене позначення (грн.). Якщо ж параметри мають різні одиниці фізичних величин, то позначення одиниць записують в заголовках граф після коми (Чистий прибуток, грн.).

Інші вимоги до виконання таблиць – відповідно до чинних стандартів на технічну документацію.

Оформлення літератури

Літературу записують мовою оригіналу. В списку кожен літературний запис записують з абзацу, нумерують арабськими цифрами, починаючи з одиниці. Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті, або за абеткою. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання).

Посилання на літературу наводять в квадратних дужках [...], вказуючи порядковий номер за списком.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Зразок оформлення літературних джерел наведено в додатку Л.

В переліку посилань до курсової роботи обов'язково повинні бути наведені методичні вказівки, які були використані при виконанні курсової роботи, а також державні стандарти, відповідно до яких була оформлена робота.

Оформлення додатків

Додатки оформляють окремою частиною курсової роботи, яка починається титульним аркушем із написом «ДОДАТКИ» по центу сторінки. Кожний додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований 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 винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, «Додаток А», «Додаток Б». Один додаток позначається як додаток А. Ілюстрації і таблиці в додатках нумеруються в межах кожного додатка. Розміщують додатки в порядку посилання на них в тексті. Текст кожного додатка, за необхідності, може бути поділений на розділи і 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. Аналогічно нумеруються підрозділи додатка.

Ілюстрації, таблиці, формули нумерують в межах кожного додатка, вказуючи його позначення: «Рисунок Б.3 – Найменування»; «Таблиця В.5 – Найменування» і т. п.

Додатки повинні мати спільну з рештою частин курсової роботи наскрізну нумерацію сторінок.

5 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16 липня 1999 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
2. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] / Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 13-14, № 15-16, № 17.– Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>.
3. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 1, 6–34 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
4. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкція з його застосування» № 291 від 30.11.99 р. (zareestrovano в Міністерстві юстиції України з № 892/4185 від 21.12.99 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
5. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
6. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник для студентів спец. «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За редакцією проф. Ф. Ф. Бутинця. – 8-ме вид., допов. і перероб. – Житомир : ПП «Рута», 2009. – 912 с. – ISBN 978–966–8162–49–7.
7. Лишиленко О. В. Фінансовий облік / О. В. Лишиленко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2011. – 556 с. – ISBN 978–966–364–844–6.
8. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність / Н. М. Ткаченко. – Київ : Алерта, 2011. – 976 с. – ISBN 978–617–566–023–2.
9. Бухгалтерський облік : навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. / Л. Г. Ловінська, Л. В. Жилкіна, О. М. Голенко та ін. – К. : КНЕУ, 2002. – 370 с. – ISBN 966–574–379–1.
10. Основні вимоги до підготовки і написання науково-дослідницьких та реферативних робіт / Дарницький районний науково-методичний центр [Електронний ресурс]. – Режим доступу : drnmc.inet.ua/files/site0/upload/.../Vimogi.doc.
11. ДТСУ 3008–95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – К. : Держстандарт України, 1995 – 38 с.
12. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». – К. : Держспоживстандарт України, 2007 – 47 с.

Додаток А
Орієнтовний план основної частини курсової роботи

Таблиця А.1 – Рекомендований план базової тематики курсових робіт

Тема	План
1	2
Тема 1 Облік основних засобів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку основних засобів. 2. Характеристика рахунків 10, 13, 15. 3. Облік основних засобів згідно з П(С)БО 7. 4. Інвентаризація основних засобів. 5. Документування господарських операцій з обліку основних засобів. Аналітичний облік основних засобів.
Тема 2 Облік наявності та руху основних засобів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку наявності та руху основних засобів. 2. Облік надходження та вибуття основних засобів. 3. Переоцінювання основних засобів. 4. Амортизація основних засобів. 5. Облік орендних та лізингових операцій.
Тема 3 Облік оренди основних засобів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку оренди основних засобів. 2. Бухгалтерські рахунки обліку операційної та фінансової оренди основних засобів. 3. Облік операційної оренди основних засобів. 4. Облік фінансової оренди основних засобів. 5. Документування обліку орендних операцій.
Тема 4 Облік інших необоротних матеріальних активів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку наявності та руху інших необоротних матеріальних активів (ІНМА). 2. Економічна сутність, визнання та оцінювання об'єктів ІНМА. 3. Облік надходження та вибуття об'єктів ІНМА. 4. Облік зносу інших необоротних матеріальних активів. 5. Документування господарських операцій з обліку інших необоротних матеріальних активів.
Тема 5 Облік нематеріальних активів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку наявності та руху нематеріальних активів. 2. Характеристика рахунків 12 та 19. 3. Нематеріальні активи: визнання, оцінювання, переоцінювання згідно з П(С)БО 8 «Нематеріальні активи». 4. Облік капітальних інвестицій в придбанні (створенні) нематеріальних активів. 5. Відображення даних про нематеріальні активи та гудвіл.
Тема 6 Облік руху нематеріальних активів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку наявності та руху нематеріальних активів. 2. Економічна сутність та класифікація нематеріальних активів згідно з П(С)БО 8 "Нематеріальні активи». 3. Облік надходження та вибуття нематеріальних активів. 4. Амортизація нематеріальних активів. 5. Інвентаризація нематеріальних активів.

Продовження табл. А.1

1	2
<p align="center">Тема 7 Облік фінансових інвестицій</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку фінансових інвестицій підприємства. 2. Фінансові інвестиції: поняття, види, основні принципи оцінювання та обліку. 3. Облік інвестицій, які засвідчують відносини позики. 4. Облік інвестицій, які засвідчують право власності на частку в майні підприємств. 5. Інвентаризація фінансових інвестицій.
<p align="center">Тема 8 Облік капітальних інвестицій</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку капітальних інвестицій. 2. Облік капітального будівництва. 3. Облік придбання (виготовлення) основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. 4. Облік придбання (виготовлення) нематеріальних активів. 5. Документальне оформлення обліку капітальних інвестицій.
<p align="center">Тема 9 Облік запасів</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку запасів. 2. Визнання та оцінювання запасів згідно з П(С)БО 9. 3. Загальна характеристика рахунків з обліку запасів. 4. Облік надходження та вибуття виробничих запасів. 5. Відображення даних про запаси в облікових регістрах і розкриття інформації у фінансовій звітності.
<p align="center">Тема 10 Облік виробничих запасів</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку виробничих запасів. 2. Поняття, класифікація та оцінювання виробничих запасів згідно з П(С)БО 9. 3. Облік надходження та вибуття виробничих запасів. 4. Інвентаризація виробничих запасів. 5. Документування господарських операцій із запасами.
<p align="center">Тема 11 Облік витрат виробництва</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку витрат виробництва. 2. Склад витрат виробництва. 3. Облік прямих виробничих витрат. 4. Характеристика основних методів калькулювання. 5. Аналітичний облік витрат виробництва.
<p align="center">Тема 12 Облік готової продукції</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку готової продукції. 2. Характеристика рахунків обліку готової продукції. 3. Порядок формування первісної вартості готової продукції. 4. Облік повернення готової продукції продавцям. 5. Документування господарських операцій, пов'язаних з рухом готової продукції.
<p align="center">Тема 13 Облік незавершеного виробництва, напівфабрикатів та браку</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку незавершеного виробництва, напівфабрикатів та браку. 2. Облік залишків незавершеного виробництва. 3. Облік виробничого браку. 4. Облік напівфабрикатів. 5. Документування господарських операцій з обліку незавершеного виробництва, напівфабрикатів та браку.

Продовження табл. А.1

1	2
<p align="center">Тема 14 Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів(МШП)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку МШП. 2. Поняття та класифікація МШП. 3. Характеристика рахунків для обліку МШП. 4. Документування господарських операцій з обліку МШП. 5. Порядок організації аналітичного обліку МШП.
<p align="center">Тема 15 Облік товарів</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку товарів. 2. Поняття, класифікація та оцінювання товарів. 3. Облік товарів. 4. Документування руху товарів. 5. Відображення операцій з руху товарів на рахунках бухгалтерського обліку.
<p align="center">Тема 16 Облік касових операцій та операцій з іншими грошовими коштами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку касових операцій та операцій з іншими грошовими коштами. 2. Основні поняття з обліку касових операцій та інших коштів. 3. Характеристика рахунків з обліку грошових коштів. 4. Облік касових операцій. 5. Документування касових операцій та операцій з іншими грошовими коштами.
<p align="center">Тема 17 Облік операцій на рахунках в банку</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку операцій на рахунках в банку. 2. Основні поняття з обліку грошових коштів на рахунках в банках. Характеристика рахунку 31. 3. Облік грошових коштів на рахунках у банку. 4. Облік безготівкових розрахунків при різних їх формах. 5. Документування господарських операцій на рахунках в банках.
<p align="center">Тема 18 Облік поточної дебіторської заборгованості</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку дебіторської заборгованості підприємства. 2. Облік розрахунків за виданими авансами. 3. Облік розрахунків з підзвітними особами. 4. Облік розрахунків за претензіями. 5. Інвентаризація дебіторської заборгованості.
<p align="center">Тема 19 Облік заборгованості покупців і замовників</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку дебіторської заборгованості підприємства. 2. Визначення основних понять поточної дебіторської заборгованості. Характеристика рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками». 3. Облік розрахунків з покупцями та замовниками. 4. Облік резерву сумнівних боргів. 5. Документування операцій з покупцями та замовниками.
<p align="center">Тема 20 Облік власного капіталу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку власного капіталу. 2. Капітал та його складові. 3. Характеристика рахунків з обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань. 4. Облік складових власного капіталу. 5. Документування господарських операцій з обліку власного капіталу.

Продовження табл. А.1

1	2
<p align="center">Тема 21 Облік статутного капіталу</p>	<p>1. Нормативно-правова база обліку статутного капіталу підприємства. 2. Облік формування статутного капіталу. 3. Облік зміни розміру статутного капіталу. 4. Облік розрахунків із учасниками. 5. Відображення даних про власний капітал.</p>
<p align="center">Тема 22 Облік довгострокових зобов'язань</p>	<p>1. Нормативно-правова база обліку довгострокових зобов'язань. 2. Облік довгострокових векселів виданих. 3. Облік довгострокових зобов'язань з оренди. 4. Облік відстрочених податкових зобов'язань та активів. 5. Облік інших довгострокових зобов'язань.</p>
<p align="center">Тема 23 Облік забезпечення зобов'язань</p>	<p>1. Нормативно-правова база обліку забезпечення зобов'язань. 2. Поняття і класифікація забезпечень в бухгалтерському обліку. 3. Облік забезпечення майбутніх витрат та платежів. 4. Бухгалтерський облік цільового фінансування та цільових надходжень згідно з П(С)БО11. 5. Первинні документи обліку забезпечення зобов'язань.</p>
<p align="center">Тема 24 Облік розрахунків з оплати праці</p>	<p>1. Нормативно-правова база обліку розрахунків з оплати праці. 2. Характеристика рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці». 3. Відображення операцій з обліку розрахунків з оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку. 4. Утримання із заробітної плати. 5. Документування господарських операцій з обліку розрахунків з оплати праці.</p>
<p align="center">Тема 25 Облік розрахунків з оплати праці та за страхуванням</p>	<p>1. Нормативно-правова база обліку розрахунків з оплати праці та за страхуванням. 2. Відображення операцій з обліку розрахунків з оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку. 3. Облік розрахунків за страхуванням. 4. Порядок нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. 5. Документування господарських операцій з обліку розрахунків з оплати праці.</p>
<p align="center">Тема 26 Облік банківських кредитів</p>	<p>1. Нормативно-правова база обліку кредитів підприємства. 2. Облік довгострокових кредитів банку. 3. Облік короткострокових кредитів банків. 4. Облік поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями. 5. Синтетичний та аналітичний облік банківських кредитів.</p>

Продовження табл. А.1

1	2
<p align="center">Тема 27 Облік розрахунків підприємства з бюджетом та позабюджетними фондами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку розрахунків підприємства з бюджетом та позабюджетними фондами. 2. Економічна сутність і значення розрахунків з бюджетом та позабюджетними фондами 3. Облік розрахунків зі страхування. 4. Облік розрахунків з бюджетом. 5. Документальне оформлення та облік розрахунків підприємства з бюджетом та позабюджетними фондами.
<p align="center">Тема 28 Облік розрахунків підприємства</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку розрахунків підприємства. 2. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками. 3. Облік розрахунків з покупцями та замовниками. 4. Облік розрахунків з допомогою векселів. 5. Документування операцій з обліку розрахунків підприємства.
<p align="center">Тема 29 Облік розрахунків підприємства за податками і платежами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку розрахунків підприємства за податками і платежами. 2. Облік розрахунків підприємства за податком на додану вартість. 3. Облік розрахунків підприємства за прибутковим податком. 4. Облік розрахунків за іншими податками та платежами. 5. Документування операцій підприємства за податками і платежами.
<p align="center">Тема 30 Формування та облік доходів за видами діяльності</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку доходів за видами діяльності. 2. Основні вимоги до визнання, складу та оцінювання доходів. Класифікація доходів. 3. Облік доходів від звичайної діяльності. 4. Облік доходів від реалізації продукції. 5. Облік доходів від фінансової, інвестиційної та надзвичайної діяльності.
<p align="center">Тема 31 Порядок формування та обліку фінансових результатів</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку фінансових результатів. 2. Поняття фінансових результатів та порядок їх формування. 3. Облік фінансових результатів звичайної діяльності. 4. Облік результатів надзвичайної діяльності. 5. Облік використання прибутку підприємства.
<p align="center">Тема 32 Облік витрат за елементами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку витрат за елементами. 2. Класифікація витрат за елементами. 3. Облік витрат операційної діяльності на рахунках класу 8. 4. Відображення операційних витрат у фінансовій звітності. 5. Відображення даних про витрати.

Продовження табл. А.1

1	2
<p>Тема 33 Загальні підходи до формування та обліку витрат діяльності підприємства</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку витрат діяльності. 2. Основні вимоги до визнання та оцінювання витрат. Класифікація витрат. 3. Формування та облік собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт та послуг). 4. Облік операційних витрат. 5. Облік загальновиробничих витрат.
<p>Тема 34 Облік витрат звітного періоду</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку витрат звітного періоду. 2. Поняття витрат звітного періоду. 3. Облік адміністративних витрат. 4. Облік витрат на збут. 5. Облік інших операційних витрат.
<p>Тема 35 Облік витрат іншої звичайної діяльності та надзвичайних витрат</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку витрат іншої звичайної діяльності та надзвичайних витрат. 2. Облік фінансових витрат. 3. Облік витрат, що виникають в ході інвестиційної діяльності. 4. Облік витрат на запобігання надзвичайним подіям та ліквідацію їх наслідків. 5. Облік належної за даними бухгалтерського обліку суми податку на прибуток від звичайної діяльності та надзвичайних подій.
<p>Тема 36 Облік доходів від операційної діяльності підприємства</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку доходів від операційної діяльності підприємства. 2. Облік доходів від основної операційної діяльності. 3. Облік доходів від неосновної операційної діяльності. 4. Облік фінансових результатів від операційної діяльності підприємства. 5. Облік використання прибутку підприємства.
<p>Тема 37 Формування, розподіл та облік прибутку підприємства</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база формування, розподілу та обліку прибутку підприємства. 2. Облік фінансових результатів. 3. Облік формування нерозподілених прибутків (непокритих збитків). 4. Облік податку на прибуток. 5. Облік використання прибутку та покриття збитків.
<p>Тема 38 Позабалансовий облік</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правова база обліку на позабалансових рахунках. 2. Значення обліку на позабалансових рахунках і його місце в системі економічної інформації. 3. Об'єкти обліку на позабалансових рахунках. 4. Характеристика позабалансових рахунків. 5. Документування руху позабалансових об'єктів.

Додаток Б
Орієнтовний зміст курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ДОХОДІВ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ.....	6
1.1 Нормативно-правова база обліку доходів за видами діяльності.....	6
1.2 Основні вимоги до визнання, складу та оцінювання доходів. Класифікація доходів.....	8
1.3 Облік доходів від звичайної діяльності.....	12
1.4 Облік доходів від реалізації продукції.....	14
1.5 Облік доходів від фінансової, інвестиційної та надзвичайної діяльності.....	15
Висновки до першого розділу.....	17
2 ОБЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	18
2.1 Аналіз господарської діяльності підприємства за місяць	18
2.2 Визначення фінансового результату діяльності підприємства.....	33
Висновки до другого розділу.....	38
3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ДОХОДІВ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	39
ВИСНОВКИ.....	42
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	43
ДОДАТКИ.....	45

Додаток В
Зразок титульного аркуша курсової роботи

Форма N Н-6.01

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(повне найменування вищого навчального закладу)
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ПІДПРИЄМСТВА І ВИРОБНИЧОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
(повна назва кафедри)

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «Бухгалтерський облік»
(назва дисципліни)
на тему:

Студента _____ курсу _____ групи
напряму підготовки

(прізвище та ініціали)

Керівник доцент кафедри ЕПВМ, к.е.н. Причепя І. В.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)

м. Вінниця – 2013 рік

Додаток Г
Зразок індивідуального завдання

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет
Інститут менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завкафедри ЕПВМ, проф., к.е.н.
М. І. Небава
” ” _____ 201__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
на курсову роботу з дисципліни «Бухгалтерський облік»

Студенту _____ групи _____

Тема _____

План теоретичної частини:

Варіант для виконання практичної частини:

--	--	--

Вихідні дані для виконання практичної частини:

Порядковий номер в інвентаризаційному описі	Числове значення	Порядковий номер в інвентаризаційному описі	Числове значення	Порядковий номер в інвентаризаційному описі	Числове значення
1.		12.		23.	
2.		13.		24.	
3.		14.		25.	
4.		15.		26.	
5.		16.		27.	
6.		17.		28.	
7.		18.		29.	
8.		19.		30.	
9.		20.		31.	
10.		21.		32.	
11.		22.		33.	
				34.	

Завдання видано
Керівник

Завдання отримав

“ ” _____ 20__ р.
_____ к.е.н., доцент Причепя І. В.
(підпис)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Додаток Д
Приклад написання анотації

АНОТАЦІЯ

В курсовій роботі розглянуто теоретичні питання формування та обліку доходів за видами діяльності. Досліджено нормативно-правову базу, що регулює питання обліку доходів. Визначено основні поняття, охарактеризовано рахунки класу 7 «Доходи і результати діяльності».

Досліджено основні етапи ведення бухгалтерського обліку на умовному підприємстві, проаналізовано процес виробництва продукції та визначено фінансовий результат від операційної діяльності досліджуваного підприємства.

В ході дослідження розроблено пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності облікової політики досліджуваного підприємства.

Ключові слова: дохід, облік доходів, оцінювання доходів, класифікація доходів, фінансові результати.

Додаток Е Приклад написання вступу

ВСТУП

Основною метою діяльності підприємства є отримання прибутку від здійснення господарської діяльності. Саме з доходами підприємства пов'язане вирішення важливих соціальних та економічних проблем суспільства як на мікро-, так і на макрорівнях.

Дохід виступає основним джерелом прибутку, який повинен забезпечити розвиток підприємства, створити гарантії для подальшого існування підприємства, допомогти переборювати наслідки економічного ризику. Однак в умовах економічної, соціальної нестабільності, політичної невизначеності отримання запланованої величини прибутку ускладнено, що спонукає підприємства до пошуку нової моделі управління доходами, в основі якої лежить удосконалення обліку доходів за видами діяльності підприємства.

Об'єктивна необхідність обґрунтування організації та методології обліку доходів багато в чому визначає можливість ефективного функціонування підприємства у майбутньому. Окремі аспекти обліку доходів є предметом дослідження багатьох українських науковців та практиків: Ф. Бутинця, С. Голова, М. Кужельного, М. Пушкаря, В. Сопка, а також зарубіжних дослідників: Ч. Гаррісона, Р. Ентоні, Б. Нідлза, А. Шеремета та інших.

Метою курсової роботи є дослідження теоретико-методичних і практичних основ обліку доходів за видами діяльності.

Реалізація мети дослідження зумовила необхідність вирішення завдань:

- здійснити огляд нормативно-правової бази та спеціалізованої літератури з обліку доходів;
- розкрити поняття доходів та особливості їх обліку згідно з національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та Податковим кодексом України;
- проаналізувати особливості обліку доходів від звичайної діяльності, доходів від реалізації продукції, доходів від фінансової, інвестиційної та надзвичайної діяльності;
- дослідити аналітичний та синтетичний облік доходів за видами діяльності;
- розв'язати наскрізну задачу за всім курсом бухгалтерського обліку та скласти фінансову звітність аналізованого підприємства;
- розробити рекомендації щодо вдосконалення системи обліку на підприємстві.

Об'єктом дослідження даної курсової роботи є процеси обліку доходів за видами діяльності.

Предметом дослідження є теоретико-методичні та практичні засади обліку доходів за видами діяльності.

Для розв'язання визначених завдань, досягнення мети застосовано комплекс взаємодоповнювальних методів дослідження: системний підхід і метод аналізу та синтезу було використано при збиранні та систематизації інформації; обробляючи і розподіляючи інформацію, застосовано методи спостереження та індукції; методи дедукції, наукової абстракції та статистичний метод – при аналізі проблеми та формуванні розділів; математичний метод – при здійсненні розрахунків; метод узагальнення – при формуванні висновків.

Інформаційною базою дослідження є законодавчі та нормативно-правові акти, постанови, положення та стандарти, накази; праці вітчизняних та зарубіжних дослідників, періодична та довідкова література, яка регламентує порядок ведення обліку доходів за видами діяльності та ін.

Рекомендації проведеного дослідження характеризуються практичною спрямованістю.

Додаток Ж
Дані для виконання практичної частини курсової роботи

Таблиця Ж.1 – Дані інвентаризаційного опису умовного підприємства станом на 1.01.20X року (грн.)

Показники	Сума, грн.						
	Вар-т 1	Вар-т 2	Вар-т 3	Вар-т 4	Вар-т 5	Вар-т 6	Вар-т 7
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Готова продукція на складі	90 000	109 000	100 000	200 000	99 000	50 000	209 000
2. Заборгованість банку за короткостроковими кредитами	60 000	65000	55000	155000	160 000	55000	65000
3. Грошові кошти в касі в національній валюті	5 500	500	1500	1100	950	500	500
4. Грошові кошти в банку на поточному рахунку в національній валюті	1 600 000	2000000	1200000	1300000	600 000	200000	2000000
5. Матеріали на складі та в цехових коморах	590 000	590 000	590 000	590 000	590 000	590 000	590 000
6. Статутний капітал	6 700 000	7 100 000	4 500 000	6 000 000	6 700 000	6 600 000	7 150 000
7. Заборгованість постачальникам за одержані матеріали	180 000	200 000	120 000	220 000	190 000	140 000	200 000
8. Будинки цехів основного та допоміжного виробництв	2 800 000	2 800 000	1 808 000	2 905 000	2 400 000	1 808 000	2 800 000
9. Будинки заводоуправління, заводської лабораторії, складів та інших підрозділів загальногосподарського призначення	2 190 000	2 190 000	190 000	100 000	2 590 000	190 000	2 190 000
10. Споруди, призначені для очищення навколишнього середовища від шкідливих відходів виробництва	600 000	600 000	460 000	450 000	600 000	460 000	600 000
11. Автомобілі вантажні, легкові та інші транспортні засоби	120 000	125 000	205 000	300 000	620 000	205 000	125 000
12. Металорізальні верстати, ковальсько-пресові автомати та інші машини й обладнання	300 000	500 000	700 000	200 000	800 000	1 700 000	500 000
13. Паливо на складі	35 000	35 000	45 000	78 000	55 000	145 000	35 000
14. Незавершене виробництво (необроблені до кінця виробу, що знаходяться в цехах)	33 000	33 000	33 000	33 000	33 000	33 000	33 000
15. Прибуток підприємства нерозподілений	840 000	1 040 000	520 000	260 000	940 000	580 000	840 000
16. Заборгованість з податку на прибуток	40 000	35 000	57 000	157 000	50 000	57 000	35 000
17. Резервний капітал	360 000	320 000	120 000	120 000	370 000	120 000	320 000
18. Фінансування з бюджету на науково-дослідні роботи	108 000	68 000	155 000	155 000	208 000	155 000	108 000

Продовження табл. Ж.1

1	2	3	4	5	6	7	8
19. Вимірювальні, регулювальні пристрої та лабораторне обладнання	60 000	68 000	108 000	108 000	60 000	180 000	68 000
20. Заборгованість підприємства бюджету за прибутковим податком, утриманим із заробітної плати робітників і службовців	42 000	42 000	92 000	92 000	72 000	102 000	42 000
21. Заборгованість підприємства різним кредиторам	31 000	31 000	23 000	27 600	81 000	77 000	31 000
22. Інструменти, виробничий і господарський інвентар строком більше одного року	170 000	173 000	76 000	76 000	170 000	276 000	173 000
23. Інструменти, виробничий і господарський інвентар строком служби менше одного року на складах	30 000	35 000	65 000	65 000	30 000	165 000	35 000
24. Заборгованість покупців та замовників за відвантажену (відпущену) готову продукцію та виконані роботи	48 000	148 000	248 000	248 000	48 000	148 000	148 000
25. Заборгованість підзвітних осіб за виданими авансами та інших дебіторів	3 500	3 500	7 500	7 500	3 500	7 500	3 500
26. Заборгованість робітникам і службовцям з оплати праці	214 000	414 000	214 000	214 000	218 000	314 000	414 000
27. Заборгованість банку за довгостроковими кредитами	450 000	450 000	350 000	350 000	460 000	350 000	450 000
28. Знос (амортизація) основних засобів	690 000	690 000	690 000	650 000	690 000	890 000	900 000
29. Електронно-обчислювальні машини	20 000	21 000	25 000	55 000	20 000	125 000	21 000
30. Придбані патенти, ліцензії	70 000	73 000	83 000	83 000	70 000	103 000	73 000
31. Заборгованість за розрахунками за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	20 000	20 000	20 000	20 000	20 450	20 000	20 000
32. Акції і облігації інших підприємств	240 000	240 000	240 000	540 000	240 000	843 000	240 000
33. Лінії електропередач, телефонна і газова	230 000	231 000	231 000	431 000	130 000	731 000	231 000
34. Вкладання в статутний капітал інших підприємств	500 000	500 000	500 000	650 000	1 000 000	1 500 000	500 000

Таблиця Ж.2 – Розшифрування до рахунку 20 «Виробничі запаси» станом на 1.01.201X року (грн.)

Субрахунок	Одиниця виміру	Сума, грн.						
		Вар-т 1	Вар-т 2	Вар-т 3	Вар-т 4	Вар-т 5	Вар-т 6	Вар-т 7
1. Матеріали на складі та в цехових коморах	грн.	?	?	?	?	?	?	?
1.1 Матеріал Х	шт.	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000
	грн.	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000
1.2 Матеріал У	м	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600
	грн.	?	?	?	?	?	?	?
2. Паливо на складі	грн.	?	?	?	?	?	?	?
2.1 Бензин	т	3	3	3,5	6	4,5	10	3
	грн.	30000	30000	35000	60000	45000	100000	30000
2.2 Дизпаливо	т	0,5	0,5	1	2	1	5	0,5
	грн.	5000	5000	10000	18000	10000	45000	5000
3. Транспортно-заготівельні витрати	грн.	130000	135000	150000	175000	50000	170000	130000
Разом	грн.	?	?	?	?	?	?	?

Таблиця Ж.3 – Розшифрування до рахунку «Розрахунки з покупцями та замовниками» станом на 1.01.201X року (грн.)

Покупці та замовники	Сума, грн.						
	Вар-т 1	Вар-т 2	Вар-т 3	Вар-т 4	Вар-т 5	Вар-т 6	Вар-т 7
Покупець ТОВ «АНК»	10000	50000	75000	?	15000	700000	?
Покупець ТОВ «Побутсервіс»	15000	?	50000	75000	?	20000	60000
Замовник ПП «Альянс»	?	?	?	?	?	?	?
Разом	?	?	?	?	?	?	?

Таблиця Ж.4 – Господарські операції умовного підприємства за січень 201X року (грн.)

Зміст операції	Сума, грн.						
	Вар-т 1	Вар-т 2	Вар-т 3	Вар-т 4	Вар-т 5	Вар-т 6	Вар-т 7
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Отримано матеріали від постачальників:							
за купівельною вартістю матеріали Х (1000 шт. по 95 грн.)	?	?	?	?	?	?	?
матеріали У (2500 м по 22 грн.)	?	?	?	?	?	?	?
ПДВ	?	?	?	?	?	?	?
Разом	18000	180000	180000	180000	180000	180000	180000
2. Нараховано транспортній організації за транспортування матеріалів:							
вартість послуг	?	?	?	?	?	?	?
ПДВ	?	?	?	?	?	?	?
Разом	1200	600	8400	4560	7920	6000	12000

Продовження табл. Ж.4

1	2	3	4	5	6	7	8
3. Відпущено матеріали за планово-обліковими цінами на:							
виробництво продукції А, грн.	?	?	?	?	?	?	?
матеріали Х	шт.	2000	1500	2000	2000	500	1500
матеріали У	м	2000	2000	3000	2000	1000	2000
виробництво продукції В, грн.	?	?	?	?	?	?	?
матеріали Х	шт.	1500	1500	1500	1500	1500	1000
матеріали У	м	500	1500	500	1500	2000	2500
загальновиробничі потреби, грн.	?	?	?	?	?	?	?
матеріали Х	шт.	1500	1000	1500	1500	1000	1000
матеріали У	м	1000	2000	2000	1000	1000	500
адміністративні потреби, грн.	?	?	?	?	?	?	?
матеріали Х	шт.	500	500	500	500	1000	500
матеріали У	м	100	500	500	1000	100	1000
Разом, грн.	?	?	?	?	?	?	?
4. Списано ТЗВ з матеріалами, що відпущені на:	?	?	?	?	?	?	?
виробництво продукції А	?	?	?	?	?	?	?
виробництво продукції В	?	?	?	?	?	?	?
загальновиробничі потреби	?	?	?	?	?	?	?
адміністративні потреби	?	?	?	?	?	?	?
Разом	?	?	?	?	?	?	?
5. Нараховано й розподілено заробітну плату за місяць:							
робітникам, що виготовляють продукцію А	20000	25000	35000	45000	50000	55000	25000
робітникам, що виготовляють продукцію В	25000	35000	65000	55000	19000	22000	32000
загальновиробничому персоналу	15000	15000	12000	19000	16000	13000	12000
адміністративному персоналу	5000	5000	4000	3000	4000	5000	6000
допомога в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	1000	1500	200	500	500	600	1700
оплата за час відпусток	2000	1000	1500	2500	2500	1900	2000
Разом	?	?	?	?	?	?	?
6. Нараховано на заробітну плату ЄСВ:							
робітникам з виробництва продукції А	?	?	?	?	?	?	?
робітникам з виробництва продукції В	?	?	?	?	?	?	?
загальновиробничому персоналу	?	?	?	?	?	?	?
адміністративному персоналу	?	?	?	?	?	?	?
оплата за час відпусток	?	?	?	?	?	?	?
Разом	?	?	?	?	?	?	?
7. Створено резерв відпускних на оплату праці, нараховану (у розмірі 18% від оплати праці):	?	?	?	?	?	?	?
робітникам з виробництва продукції А	?	?	?	?	?	?	?
робітникам з виробництва продукції В	?	?	?	?	?	?	?
загальновиробничому персоналу	?	?	?	?	?	?	?
адміністративному персоналу	?	?	?	?	?	?	?
Разом	?	?	?	?	?	?	?
8. Утримано із заробітної плати:	?	?	?	?	?	?	?
податок з доходів фізичних осіб	?	?	?	?	?	?	?
ЄСВ	?	?	?	?	?	?	?
9. Отримано за чеком у касу з поточного рахунку в банку готівку для виплати заробітної плати та допомоги з тимчасової непрацездатності	?	?	?	?	?	?	?

Продовження табл. Ж.4

1	2	3	4	5	6	7	8
10. Видано з каси заробітну плату та допомогу в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	?	?	?	?	?	?	?
11. На поточний рахунок в банку надійшла короткострокова позика в банку	35000	25000	75000	80000	20000	15000	34000
12. З поточного рахунку в банку перераховано заборгованість:							
постачальникам	45000	60000	50000	60000	62000	32000	44000
платежі в бюджет	1000	1000	1000	1200	1300	1400	1200
ЄСВ	15000	2000	14000	11000	12000	1000	1000
13. Нараховано амортизацію основних засобів:							
загальновиробничого призначення	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000
адміністративного призначення	5000	4000	3000	2000	1000	4000	3000
14. Нараховано амортизацію нематеріальних активів (загально-виробничого призначення)	400	500	200	800	900	1000	4000
15. Сплачено з рахунку в банку за спожиту електроенергію	500	500	600	700	800	1000	900
16. З постачальником розрахувались векселем	5000	4000	3000	5000	500	1000	2000
17. Розподілено пропорційно прямій оплаті праці та внесено в собівартість продукції загальновиробничі витрати							
на виробництво продукції А	?	?	?	?	?	?	?
на виробництво продукції В	?	?	?	?	?	?	?
Разом	?	?	?	?	?	?	?
18. На поточний рахунок в банку надійшли кошти від замовника ІПП «Альянс» (100% заборгованості)	20000	15000	25000	34000	14000	18000	19000
19. Випущено й оприбутковано на склад готову продукцію:							
за плановою виробничою собівартістю:							
продукція А	100000	120000	50000	60000	70000	80000	105000
продукція В	75000	56000	68000	102000	35000	56000	10000
відхилення фактичної виробничої собівартості від планової:	?	?	?	?	?	?	?
продукція А	?	?	?	?	?	?	?
продукція В	?	?	?	?	?	?	?
20. Списано собівартість випущеної та реалізованої готової продукції:							
за плановою виробничою собівартістю	?	?	?	?	?	?	?
відхилення фактичної виробничої собівартості від планової	?	?	?	?	?	?	?
21. Відображено дохід за реалізовану покупцю ТОВ «АНК» продукцію (в т. ч. ПДВ)	360 000	420000	420000	180000	120000	60000	480000
22. Нараховано ПДВ від суми виручки	?	?	?	?	?	?	?
23. Надійшла на поточний рахунок банку виручка за реалізовану продукцію	360 000	420000	420000	180000	120000	60000	480000
24. Придбано комп'ютерну програму «1С:Бухгалтерія», без ПДВ	20000	15000	12000	23000	18000	25000	14000

Продовження табл. Ж.4

1	2	3	4	5	6	7	8
25. Відображено податковий кредит на суму ПДВ	?	?	?	?	?	?	?
26. Погашено заборгованість за придбану комп'ютерну програму	?	?	?	?	?	?	?
27. Акцептовано рахунок організації, що встановлювала програму (в т. ч. ПДВ)	1200	1800	600	1200	1800	600	480
28. Відображено податковий кредит на суму ПДВ	?	?	?	?	?	?	?
29. Оприбутковано придбану комп'ютерну програму	?	?	?	?	?	?	?
30. Надійшла передоплата за реалізовану продукцію (100%) ПП «Яр», в т. ч. ПДВ	60000	48000	72000	108000	120000	180000	120000
31. Відображено податкові зобов'язання з ПДВ	?	?	?	?	?	?	?
32. Відображено дохід від реалізації продукції ПП «Яр»	?	?	?	?	?	?	?
33. Відображено ПДВ	?	?	?	?	?	?	?
34. Проведено взаємозалік заборгованостей	?	?	?	?	?	?	?
35. Відкрито акредитив за рахунок коштів р/р для розрахунків з фірмою за придбані підприємством матеріали	2000	1000	1500	1800	2300	2400	3000
36. Проведено розрахунки акредитивом з фірмою за матеріали	1800	990	1400	1780	2300	1380	2800
37. Зарховано на поточний рахунок невикористані суми акредитиву	?	?	?	?	?	?	?
Додати 5 операцій, які відображають тему курсової роботи	Відповідно до теми теоретичної частини. Суми придумати.						
Сформовано фінансові результати за звітний період. Відображено прибуток (збиток) підприємства.	Дописати необхідні проведення, визначити результати діяльності підприємства						

Таблиця Ж.5 – Залишки незавершеного виробництва на 1.01.201X року

Стаття витрат	Вар-м 1	Вар-м 2	Вар-м 3	Вар-м 4	Вар-м 5	Вар-м 6	Вар-м 7
1	2	3	4	5	6	7	8
Продукція А							
Виробничі запаси	6000	7000	6000	8000	7000	6000	5000
Витрати на оплату праці	3000	4000	2000	4000	3000	3000	3000
Відрахування на соціальні заходи	1500	1500	1500	1500	1500	500	1500
Загальновиробничі витрати	1500	1500	1500	1500	1500	500	1500
Інші витрати	3000	3000	2000	2000	2000	3000	3000
Всього							
Продукція В							
Виробничі запаси	10 000	8 000	13 000	10 000	11 000	13 000	12 000
Витрати на оплату праці	3600	2600	3600	2600	2600	2600	2600
Відрахування на соціальні заходи	1200	2200	200	1200	1200	1200	1200
Загальновиробничі витрати	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
Інші витрати	2000	2000	2000	1000	2000	2000	2000
Всього							

Таблиця Ж.6 – Залишки незавершеного виробництва на 1.02.201X року

Стаття витрат	Вар-т 1	Вар-т 2	Вар-т 3	Вар-т 4	Вар-т 5	Вар-т 6	Вар-т 7
Продукція А							
Виробничі запаси	7000	8000	7000	9000	9000	7000	6000
Витрати на оплату праці	3000	5000	3000	4000	5000	3000	3000
Відрахування на соціальні заходи	2000	1500	1500	2500	1500	500	2500
Загальновиробничі витрати	1600	1500	1500	1500	1500	500	1500
Інші витрати	3000	3000	2000	2000	2000	3000	3000
Всього							
Продукція В							
Виробничі запаси	11 000	8 000	13 000	11 000	10 000	14 000	12 000
Витрати на оплату праці	3600	3600	4600	2600	2600	3600	2600
Відрахування на соціальні заходи	1400	2200	200	1200	1200	1200	2200
Загальновиробничі витрати	1400	1200	1200	1200	1200	1200	1200
Інші витрати	2000	2000	2000	1000	2000	2000	2000
Всього							

Додаток К Баланс (Звіт про фінансовий стан)

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

	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ
Підприємство _____	за	01
Територія _____	ЄДРПОУ	
Організаційно-правова форма господарювання _____	за	
Вид економічної діяльності _____	КОАТУУ	
Середня кількість працівників ¹ _____	за	
Адреса, телефон _____	КОПФГ	
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака	за КВЕД	
Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):		
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку		
за міжнародними стандартами фінансової звітності		

Баланс (Звіт про фінансовий стан) на _____ 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		
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		
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 капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Вилучений 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			
Баланс	1700		
	1900		

Керівник

Головний бухгалтер

Додаток Л
Зразок оформлення списку літературних джерел

Вид джерела інформації	Приклад оформлення
Підручник	Бухгалтерський фінансовий облік : підручник для студентів спец. «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. / За редакцією проф. Ф. Ф. Бутинця. – 8-ме вид., допов. і перероб. – Житомир : ПП «Рута», 2009. – 912 с. – ISBN 978-966-8162-49-7.
	Іванілов О. С. Економіка підприємства : підручник для студентів вищих навчальних закладів / О. С. Іванілов. – К. : Центр навчальної літератури, 2009. – 728 с. – ISBN 978-966-364-885-9.
Навчальний посібник	Різник О. Я. Логічне програмування : навч. посіб. / О. Я. Різник. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2009. – 288 с. – ISBN 978-966-553-736-6.
	Журахівський А. В. Оптимізація режимів електроенергетичних систем : навч. посіб. / А. В. Журахівський, Н. Р. Засідкович, А. Я. Яцейко. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2009. – 156 с. – ISBN 978-966-553-740-3.
Стаття	Матвійків М. Д. Взаємозв'язок міцностей поверхневих покриттів на зсув та відрив / М. Д. Матвійків, А. І. Сташко // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». – 2008. – № 618. – С. 203–206.
Статистичний щорічник	Статистичний щорічник України за 2007 рік / Держкомстат України; за ред. О. Г. Осауленко. – К. : Консультант, 2008. – 631 с.
Електронний ресурс	Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : // http://www.ukrstat.gov.ua .
	Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003») [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03/klinko.htm .
Збірник наукових праць	Проблеми економічного ризику: аналіз та управління : зб. наук. праць за матеріалами Першої Всеукр. наук.-практ. конф. від 26–28 жовт. 1998 р. / Редкол.: О. Д. Шарапов та ін. – К. : КНЕУ, 1998. – 96 с.
Тези доповіді	Карачина Н. П. Концептуальні аспекти управління економічною поведінкою підприємств / Н. П. Карачина // Матеріали I Регіональної науково-практичної конференції [«Проблеми облікового, контрольного і аналітичного забезпечення управління підприємством»], (Вінниця, 19–20 квітня 2011 р.). – Вінниця : ФОП Данилюк В. Г., 2011. – С. 121–122.
Автореферат дисертації	Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / І. Я. Новосад ; Тернопіл. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. – Тернопіль, 2007. – 20 с.
Методичні матеріали	Методичне забезпечення курсу «Менеджмент» для слухачів магістерських програм / Уклад. С. М. Соболь та ін. – К. : КНЕУ, 2008 – 96 с.

Інструктивно-методичне видання

Методичні вказівки
до виконання курсової роботи
з дисципліни «Бухгалтерський облік» для студентів
напряму підготовки 030601 Менеджмент

Редактор В. Дружиніна

Укладач Ірина Валеріївна Причепа

Оригінал-макет підготовлено І. Причепою

Підписано до друку
Формат 29,7×42¹/₄. Папір офсетний
Гарнітура Times New Roman
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 2.7
Наклад 75 прим. Зам № 2013

Вінницький національний технічний університет,
навчально-методичний відділ ВНТУ.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,
ВНТУ, к. 2201.
Тел. (0432)59-87-36.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009.

Віддруковано у Вінницькому національному технічному університеті
в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,
ВНТУ, ГНК, к. 114.
Тел. (0432)59-87-38.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009.