

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Методичні вказівки
до підготовки та захисту курсових робіт
з дисципліни «Фінансовий облік»
для студентів III-IV курсів першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти всіх форм навчання
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Одеса ОНЕУ 2019

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Методичні вказівки
до підготовки та захисту курсових робіт
з дисципліни «Фінансовий облік»
для студентів III-IV курсів першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти всіх форм навчання
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Затверджено
на засіданні кафедри
бухгалтерського обліку і аудиту.
Протокол № 8 від «31» січня 2019 р.

Одеса ОНЕУ 2019

Методичні вказівки до підготовки та захисту курсових робіт з дисципліни «Фінансовий облік» для студентів III-IV курсів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (Відп. за випуск Н. О. Лоханова, Одеса: ОНЕУ, ротاپронт, 2019 р. - 38 с.)

Укладачі: Н. О. Лоханова, д.е.н., професор

О. С. Яцунська, к.е.н., ст. викладач

В. Д. Кубік, ст. викладач

О. Л. Супрученко, викладач

Рецензенти: Л. В. Чернишова, канд. екон. наук, доцент

(зовнішній рецензент)

Р.М. Волчек, канд. екон. наук, доцент

Т.С. Шаровська, канд. екон. наук, доцент

Коректор: А.О. Ковальова

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Мета та вимоги, які висуваються до курсової роботи.....	6
2. Вибір теми курсової роботи. Підбір і вивчення літератури.....	7
3. Складання плану курсової роботи.....	9
4. Збір та обробка фактичного матеріалу.....	10
5. Написання курсової роботи.....	12
6. Оформлення курсової роботи.....	14
7. Критерії оцінювання курсової роботи.....	19
Додаток А. Зразкова тематика курсових робіт з дисципліни «Фінансовий облік»	
Додаток Б. Зразок титульної сторінки	
Додаток В. Зразок плану курсової роботи	
Додаток Г. Зразок оформлення використаних джерел	
Додаток Д. Рекомендований зміст розкриття облікової та звітної інформації про об'єкт дослідження	

ВСТУП

Бухгалтерський облік є важливим елементом економічної системи, без знання якого неможливе ефективне управління підприємством. Бухгалтерський облік – це одне з головних джерел інформації про виробничу й фінансово-господарську діяльність підприємств й об'єднань, необхідної для прийняття та реалізації управлінських рішень. Лише налагоджена система бухгалтерського обліку дає змогу отримати необхідну інформацію для забезпечення управління господарською діяльністю підприємства. Отримана з бухгалтерського обліку інформація аналізується для прийняття оперативних, тактичних і стратегічних рішень, а тому неналежна якість бухгалтерської інформації може призвести до неправильних висновків та прийнятих рішень. Крім того, бухгалтерська інформація забезпечує контроль за збереженням активів підприємства, за господарською діяльністю, тому є важливим засобом зміцнення фінансового стану підприємства.

На будь-якому підприємстві облік та звітність займають центральну позицію, оскільки цифри свідчать про успішну чи безуспішну діяльність підприємства. Знати бухгалтерський облік необхідно не лише бухгалтерам, але й менеджерам усіх рівнів, оскільки він допомагає краще зрозуміти ці цифри, працювати з ними більш ефективно.

Організований відповідно до нормативних вимог облік на підприємстві є основою для реалізації функції контролю й аналізу господарської діяльності. Облік повинен забезпечити повсякденний контроль за правильним і цільовим використанням коштів, матеріальних, енергетичних й трудових ресурсів, їх збереженням, а також на базі аналізу сприяти поліпшенню фінансово-господарської діяльності підприємств й організацій.

Бухгалтерський облік, у широкому його розумінні, є основною інформаційною базою для пізнання людиною економічної дійсності, він ставить нові проблеми, розкриває нові можливості, спонукає до дій, про які ще вчора не було уявлення.

У зв'язку з такими змінами зростають вимоги до підготовки фахівців економічних професій, зокрема й спеціалістів з бухгалтерського обліку.

Набуття професійних навичок проходить шляхом проведення студентом самостійних наукових досліджень. Дуже важливим видом самостійної роботи студентів є курсова робота.

Курсова робота з «Фінансового обліку» призначена для студентів спеціальності «Облік і оподаткування» і включає найбільш важливі для спеціалістів такого профілю питання бухгалтерського обліку на підприємствах різних видів діяльності.

Курсова робота виконується на засадах глибокого вивчення законодавства, нормативної документації, спеціальної літератури (підручників, монографій, статей, періодичної і довідкової літератури), зібраних та узагальнених матеріалів підприємства.

Призначення курсової роботи полягає в тому, щоб студент міг показати:

- достатню теоретичну підготовку і здатність до узагальнення теоретичного матеріалу;
- уміння вивчати й опрацьовувати нормативно-правові акти та літературні джерела;
- уміння логічно викладати матеріал, формулювати висновки і пропозиції.

Курсова робота повинна відповідати таким вимогам:

- містити огляд теоретичних аспектів проблеми, поставленої в роботі;
- обов'язкове використання фактичного матеріалу у вигляді аналітичних даних, оформлених у таблицях, рисунках, схемах тощо, відповідно до специфіки об'єкта та предмета дослідження;
- наявність рекомендацій з удосконалення досліджуваних процесів і явищ;
- обов'язкову відповідність установленим вимогам з оформлення курсової роботи.

1. Мета й вимоги, які висуваються до курсової роботи

Курсова робота – це результат індивідуального дослідження однієї з тем курсу. Мета написання курсової роботи – закріплення й поглиблення теоретичних знань студентів за конкретним розділом даної дисципліни, відпрацювання окремих практичних навичок облікової роботи та оволодіння навичками самостійної науково-дослідницької роботи.

У процесі виконання курсової роботи студент демонструє та використовує в інтересах розвитку теорії та удосконалення практики здобуті в університеті знання; покращує свою теоретичну та практичну підготовку; розвиває навички творчого вивчення літературних джерел, узагальнення та аналізу вихідної інформації, формулювання висновків та рекомендацій, системного викладу матеріалу; удосконалюється в умінні вирішувати нестандартні задачі щодо розвитку форм, методів та організації бухгалтерського обліку, його автоматизації, які постійно виникають на практиці в сучасних умовах; набуває навички практичного впровадження одержаних результатів.

До виконання курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік» висуваються такі вимоги:

1. При написанні роботи повинні бути використані законодавчо-нормативні акти, що регулюють питання обліку в Україні, думки вітчизняних та зарубіжних авторів щодо обраної теми, практичний матеріал досліджуваного підприємства.

2. У курсовій роботі необхідно висвітлити тему на достатньо глибокому теоретичному рівні; при цьому основна увага повинна бути приділена опису теоретичних аспектів методики обліку.

3. У додатках до роботи обов'язково повинно бути представлено: первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, форми фінансової звітності, які обов'язково мають бути заповненими.

4. Курсова робота виконується на стандартних аркушах формату А-4. Сторінки повинні бути пронумеровані. Загальний обсяг роботи не має

перевищувати 30-35 сторінок машинописного (комп'ютерного) тексту форматом А4 (без урахування додатків). Робота повинна бути написана чітко, доступною мовою й оформлена відповідно до вимог.

5. Робота повинна містити конкретні пропозиції, направлені на розвиток форм, методів, організації та автоматизації обліку, спрямованих на досягнення мети, виявлення та приведення в дію резервів підвищення ефективності роботи.

Наприкінці висновку студент ставить власний підпис і вказує дату подання роботи на кафедру.

Курсова робота виконується під безпосереднім науковим і методичним керівництвом викладачів кафедри. Наукові керівники з підготовки й перевірки курсових робіт затверджуються кафедрою.

Процес виконання курсової роботи складається з таких основних етапів: вибір теми, підбір й опрацювання літератури, складання плану роботи, написання роботи, її оформлення й захист.

2. Вибір теми курсової роботи. Підбір й вивчення літератури

Першим етапом курсової роботи є вибір теми. Студент обирає тему курсової роботи відповідно до тематики, що рекомендується кафедрою (див. **Додаток А**). За узгодженням із науковим керівником студент має право вибирати для курсової роботи тему, яка не ввійшла до рекомендованого переліку. Таке рішення може бути пов'язано з власними науковими інтересами студента та наукового керівника, іншими суттєвими обставинами, які заслуговують уваги.

Вибір теми курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік» повинен бути досить виваженим, ця рекомендація пов'язана з тим фактором, що розробки курсових робіт у майбутньому будуть покладені в основу написання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Підбір та вивчення літератури студент починає одразу після вибору теми курсової роботи. Студент відбирає й вивчає літературу самостійно,

орієнтуючись при цьому на рекомендований список джерел. Джерелом інформації про наявність літератури з відповідної теми є каталоги бібліотек, кабінети кафедр та Internet.

При підборі літератури доцільно звертатись до найбільш пізніх робіт вітчизняних і зарубіжних економістів. Самостійна робота припускає систематичні консультації з науковим керівником, із яким повинен бути погоджений список підібраних джерел.

Підбираючи літературу за обраною темою курсової роботи, студент повинен дотримуватись визначеної послідовності: Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інші законодавчі акти, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, матеріал, викладений у підручниках, навчальних, практичних посібниках, монографіях, наукових періодичних виданнях, інтернет-виданнях тощо. Доцільно слідкувати за публікаціями в спеціальних періодичних виданнях, зокрема в журналах «Бухгалтерський облік та аудит», «Дебет-Кредит», «Податки та бухгалтерський облік», «Управлінський облік», у газеті «Все про бухгалтерський облік» та інших. Це дозволить студентам ознайомитися з новими офіційними матеріалами, рекомендаціями вчених та практиків, а також з проблемами та дискусіями з різних аспектів удосконалення обліку.

Рекомендується додержуватись певної послідовності у вивченні літератури. Спочатку треба працювати з літературою, що розкриває загальнотеоретичну сутність питання, яке вивчається, щоб одержати уявлення про основні теоретичні проблеми теми. Після цього потрібно розглянути підручники, посібники та інструктивні матеріали. Потім – перейти до відповідних монографій та журнальних статей.

Така послідовність у вивченні літератури дозволяє поступово набувати та поглиблювати знання, рухатись від простого до складного.

Аналіз літератури потрібно вести таким чином, щоб можна було виділити характерні для багатьох підприємств недоліки, зрозуміти загальні тенденції

розвитку теорії та методології, напрямки вдосконалювання практики, висловити своє ставлення до тих чи інших питань.

Вивчення основної літератури бажано завершити до початку застосування фактичного матеріалу. Тільки глибоке та всебічне ознайомлення з питаннями теорії та практики обліку господарської діяльності з літературних джерел, що висвітлюють проблеми й передовий досвід підприємств, дозволить критично вивчити діючу на базовому підприємстві практику обліку, із знанням справи залучити необхідні для курсової роботи матеріали.

Самостійна робота в підборі літератури не виключає, а навпаки, практикує консультації з науковим керівником. З ним повинен бути узгоджений список вибраної літератури, і з його допомогою до дослідження будуть залучені нові видання та інструктивні матеріали. Велику допомогу в підборі літератури може надати керівник практики від підприємства (якщо робота виконується на практичних матеріалах підприємства), оскільки він добре знайомий з галузевою літературою.

Підбравши необхідні літературні джерела для написання курсової роботи, студент може приступити до їх вивчення та систематизації. Процес вивчення літератури звичайно супроводжується складанням конспектів, характер яких визначається можливістю і формою використання досліджуваного матеріалу в курсовій роботі: виписки (цитати) з посиланням на авторів, короткий виклад думок або фактів вільним стилем, характеристика прочитаного матеріалу.

3. Складання плану курсової роботи

На підставі попереднього ознайомлення з літературою студент складає план курсової роботи з доданим списком вивченої літератури й затверджує його у наукового керівника.

Початковий план повинен відображати основну ідею роботи, розкривати її зміст та характер. У плані повинні бути виділені актуальні питання теми.

У курсовій роботі доцільно виділяти вступ, основну частину роботи та висновки. В основній частині доцільно виділяти чотири – п'ять пунктів.

Зразок структури плану надано у додатку В.

Зважаючи на значну специфіку дисципліни «Фінансовий облік», окремі теми курсових робіт є суто теоретичними, інші носять уже більш прикладний, практичний характер. Тому, звичайно, і план курсової роботи, і зміст окремих структурних компонентів курсової роботи може значно різнитись між собою.

Дуже важливо виділяти пункти для розгляду проблемних питань обліку. Потрібно мати на увазі, що одна й та ж тема може бути розкрита за допомогою різних варіантів плану, що залежить від рівня теоретичної та практичної підготовки студента, складності проблеми, характеру завдань, які будуть вирішуватись у процесі підготовки курсової роботи.

У кожному конкретному випадку досягнення чіткої структури та логіки плану – це результат серйозної творчої роботи студента та наукового керівника, що базується на знаннях проблеми в її ретроспективному та перспективному аспектах.

У процесі вивчення й систематизації літератури, збору та обробки фактичного матеріалу можливі деякі зміни в початковому варіанті плану курсової роботи. Вони можуть бути пов'язані з уточненням самого напрямку роботи, у необхідності чого автор упевнився після детального ознайомлення з проблемою, а також з іншими обставинами, що заслуговують уваги: складністю залучення матеріалу, появою нових даних, що викликають теоретичний та практичний інтерес. Усі зміни в плані повинні бути узгоджені з науковим керівником.

4. Збір та обробка фактичного матеріалу

Збір фактичного матеріалу – це один із найбільш відповідних етапів підготовки курсової роботи. Від того, наскільки правильно та повно зібрано фактичний матеріал, залежать строк та якість її написання. Тому, перш за все,

потрібно ретельно продумати, який саме фактичний матеріал (первинні документи, облікові реєстри, інвентаризаційні документи тощо) є необхідними для роботи над кожним питанням плану.

Особливу увагу потрібно звертати на ті дані, які підтверджують зроблені в роботі висновки та критичні зауваження, а також є обґрунтуванням висунутих автором пропозицій з удосконалення обліку.

Збір фактичного матеріалу потрібно вести таким чином, щоб було можливо виявити позитивний досвід та недоліки на відповідній ділянці управління, зокрема, треба скласти та проаналізувати схеми документообігу, критично описати організацію первинного обліку та методика бухгалтерського оформлення операцій, оцінити, наскільки повно та своєчасно забезпечені управлінські ланки підприємств необхідною економічною інформацією, виявити випадки дублювання в обліку, його непристосованості до автоматизації тощо.

Уже в процесі збору та обробки фактичного матеріалу необхідно продумати та сформулювати в загальному вигляді пропозиції, направлені на покращення організації та методики обліку. При цьому потрібно виходити з того, що вирішальним фактором подальшого розвитку методології обліку є посилення його взаємодії з плануванням й контролем, що базується на комплексній автоматизації обробки економічної інформації, впровадженні прогресивних форм і методів обліку, наукової організації управління.

У зв'язку з тим, що організація та методика обліку фінансово-господарської діяльності підприємства багато в чому залежить від особливостей організації та технології виробництва, потрібно ретельно вивчити специфіку конкретного підприємства з тим, щоб проблеми й практика обліку розглядались у курсовій роботі стосовно умов його роботи.

Робоча методика збору та систематизації вихідного матеріалу розробляється студентом та науковим керівником у кожному конкретному випадку і залежить від змісту курсової роботи.

5. Написання курсової роботи

У **вступі** необхідно розкрити значення, мету, актуальність розглянутої теми, проблеми, що склались у сучасних умовах господарювання та потребують вирішення, варто розкрити економічні передумови теорії, організації й методики бухгалтерського обліку окремих об'єктів, а можливо, навіть, історичні засади розроблюваної теми:

а) дати загальну економічну характеристику об'єкта обліку та об'єкта дослідження;

б) визначити зміст, мету, завдання обліку, окреслити предметну область дослідження та об'єкти, що розкривають зміст предмета;

в) розкрити історичні підходи або розглянути погляди різних учених щодо розгляду обраної теми.

В **основній частині** необхідно розкрити облікову сутність вибраної теми, доповнюючи прикладами розрахунків і кореспонденціями рахунків за господарськими операціями, наближеними до реальності:

а) описати альтернативні облікові рішення, вибір яких наданий економічному суб'єкту чинною нормативною базою та П(с)БО;

б) надати загальну характеристику рахунків, які використовуються при обліку;

в) розкрити можливі методи та порядок оцінки об'єкта обліку;

г) визначити первинні документи та облікові регістри, що використовуються в обліковому процесі;

д) показати взаємозв'язок синтетичного й аналітичного обліку досліджуваного об'єкта та між системою рахунків й звітністю;

ж) розкрити проблемні питання розглянутої теми та шляхи їх вирішення, зарубіжні облікові підходи та їх характеристику (загальну чи, можливо, порівняно з вітчизняною теорією та практикою).

Перелік можливих первинних та узагальнюючих документів наведено у додатках (див. **Додаток Д**).

Ключовими моментами при написанні основної частини роботи є глибоке вивчення й докладний опис практики обліку на базовому підприємстві (якщо робота виконується на матеріалах конкретного підприємства); критична оцінка цієї практики (тобто висновки про те, чи ведеться облік відповідно до чинних нормативних та інструктивних документів, які положення цих документів порушуються, які ще недоліки виявлені в організації або методиці ведення обліку тощо). Якщо робота має теоретичний характер, треба зосередитись на підготовці рекомендацій щодо усунення недоліків, удосконалення організації й методики ведення обліку. Відсутність таких висновків та рекомендацій роблять успішний захист роботи проблематичним, а в окремих випадках дозволяють не допустити роботу до захисту.

При викладі дискусійних питань теми необхідно приводити погляди на проблему різних авторів, намагатись порівнювати їх рекомендації. Якщо в роботі критично розглядається точка зору якогось автора, його думку потрібно викладати без скорочень (цитувати). Після цього студент обґрунтовує свою думку з цього питання, висуваючи відповідні аргументи.

Не тільки цитати, але й довільно викладені зведені принципіві положення, запозичені в інших авторів, повинні включатись у курсову роботу з посиланням на джерело у списку використаної літератури. Наявність посилань підкреслює наукову сумлінність студента, й навпаки, виявлені при рецензуванні запозичення думок тих чи інших авторів без посилання на них неприпустимі.

Велике значення має насиченість тексту курсової роботи ілюстраціями – таблицями, схемами, графіками, діаграмами. Їх застосування є незамінним засобом формалізації характеристик об'єкта дослідження й сприяє підвищенню наочності та переконливості матеріалу. Вони підвищують культуру викладання, дозволяють у лаконічній формі відобразити повноту знань студента. Особливо корисні графічні засоби для порівняння аналогічних об'єктів, для характеристики узагальнюючих, результативних показників, а також для відображення динаміки явищ.

У висновках та пропозиціях підбиваються підсумки дослідження теми, формулюються основні висновки, надаються рекомендації з вирішення проблем теорії й практики даного розділу обліку, що були виявлені в ході дослідження. Висновки повинні бути лаконічними, чіткими, а рекомендації носити більш практичний характер. Починати висновки бажано фразою приблизно такого формулювання: «У результаті наукового дослідження та критичного розгляду основних аспектів та проблем теорії обліку процесу постачання зроблено такі висновки:

1. Процес постачання – надзвичайно важлива і складна ділянка фінансового обліку.....».

Для розробки рекомендацій стосовно базового підприємства або узагальнення теоретичних питань студентів бажано підібрати в спеціальній літературі рекомендації за досліджуваною проблемою, запропоновані іншими авторами. Для цього треба проглянути відповідні монографії та періодичні видання.

Рекомендації, запропоновані іншими авторами, які доцільно впровадити на базовому підприємстві, можна використовувати в роботі з обов'язковим посиланням на першоджерело.

Підхід до написання висновку повинен бути особливо серйозним, оскільки на його основі готується доповідь студента про виконану роботу на захисті.

6. Оформлення курсової роботи

Роботу рекомендується друкувати на комп'ютері.

Редактор: Word for Windows, версія не нижче 6,0.

Формат паперу - А4 (210 x 297 мм).

Папір повинен бути білого кольору.

Орієнтація – книжкова.

Шрифт: Times New Roman.

Розмір шрифту – 14.

Поля: ліве - 30 мм, праве - 15 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Міжрядковий інтервал - 1,5.

Абзац: новий рядок – відступ 1,27 см.

Вирівнювання по ширині.

Обсяг курсової роботи: орієнтовано 30-35 сторінок (без додатків).

Текст пишеться з одної сторони листа паперу.

Рамку робити не треба.

Структура курсової роботи визначається складом таких елементів:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- основний текст за пунктами плану роботи;
- висновки;
- список використаної літератури (бібліографія);
- додатки (документи, реєстри тощо).

Зміст, вступ, кожний пункт роботи, висновки, список літератури та додатки повинні починатися з окремого листа.

Нумерація сторінок наскрізна, починаючи з титульної сторінки, зазначається арабськими цифрами без крапки у верхньому правому кутку сторінки. Титульна сторінка вважається першою сторінкою, але її номер не проставляється, наступні сторінки нумеруються.

Титульна сторінка має єдину типову форму й реквізити для всіх курсових робіт (**додаток Б**), відрізняються тільки назви навчальних курсів та теми курсових робіт. Титульна сторінка має бути оформлена на комп'ютері.

Зміст розташовується на окремій сторінці курсової роботи після титульної сторінки. В ньому перераховуються всі частини роботи: вступ, назви пунктів, висновки, список використаних джерел, додатки. Напроти кожного

найменування в правій стороні листа зазначається номер сторінки, із якої починається дана частина роботи.

Перед назвою кожного пункту проставляються їх номери, причому у пункті першою цифрою зазначають номер пункту. Після відповідних номерів зазначаються назви пунктів, які в тексті роботи повинні бути ідентичними наведеним у змісті. (див п. 3 методичних указівок) Крапки наприкінці заголовків не ставлять. Наприклад, назва пункту буде мати вигляд: «2. Форми та системи оплати праці». Назви пунктів у тексті не слід виділяти кольором або підкресленням.

Таблиці повинні розміщуватися після першого посилання на них у тексті. Посилання подається в дужках, наприклад: (табл. 2). Усі таблиці курсової роботи нумеруються послідовно. Кожна таблиця повинна мати назву, яка розміщується в центрі над таблицею. Номер таблиці (наприклад, Таблиця 2) розміщують у правому верхньому кутку вище заголовка таблиці. При переносі таблиці на другу сторінку в правому верхньому кутку зазначається її номер та слово «Продовження» (наприклад, Продовження табл. 2). Не допускається при переносі частини таблиці на нову сторінку залишати на сторінці номер, назву та шапку таблиці. Допускається в таблицях застосовувати шрифт Times New Roman, розмір шрифту - 12, інтервал - 1.

Приклад оформлення таблиці у тексті курсової роботи

Таблиця 2

Будівництво об'єкта основних засобів підрядним способом

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		дебет	кредит	
1	2	3	4	5
1.	Отриманий рахунок підрядної організації за виконані роботи	151	631(685)	600 000
2.	Відбито суму податкового кредиту по ПДВ	641	631(685)	120 000
3.	Сплачено рахунок підрядної організації	631(685)	311	720 000
4.	Зараховано об'єкт основних засобів на баланс підприємства	103	151	600 000

Джерело: складено за даними підприємства.

Усі ілюстрації (діаграми, графіки, схеми та інше) називаються **рисунками**. Рисунки повинні розміщуватись після першого посилання на них у тексті (на тій же самій або наступній сторінці). Кожен рисунок повинен мати назву, яка розміщується під рисунком після його номера та відображає зміст ілюстрованого. Усі рисунки в роботі нумеруються послідовно арабськими цифрами під рисунком перед їх назвою (наприклад, «Рис. 3. Загальна схема документообігу»). Розміщення назви рисунку – по центру.

Приклад оформлення рисунків у тексті курсової роботи

Класифікацію основних засобів на підприємстві подано на рисунку 5.



Рис.5. Класифікація основних засобів на підприємстві

(Джерело: складено автором)

Обов'язково треба вказати на самостійність підготовки ілюстрації, таблиці відповідним записом після рисунка або таблиці (Джерело: розраховано автором / складено автором за матеріалами [5, с. 6-10] / розраховано автором за даними [8; 9; 10]). У разі, якщо таблиця чи рисунок запозичені з інших джерел, після назви таблиці/рисунка ставиться посилання на джерело інформації (Джерело: [18, с. 25]).

Формули, на які є посилання в тексті, повинні нумеруватись арабськими цифрами. Номер формули потрібно взяти в дужки та розмістити на правому полі на рівні формули, до якої він належить. При посиланні в тексті на формулу необхідно вказувати її повний номер у дужках. Наприклад, «у формулі (2)». Редактор формул: MS Equation.

Приклад оформлення формули в тексті курсової роботи

$$A_{\text{річ}} = 3B(\text{ПВ}) * N_a, \quad (3)$$

де 3В – залишкова вартість,

N_a – річна норма амортизації.

Цитати, наведені в тексті курсової роботи, повинні мати посилання на літературні джерела. Посилання робляться після цитати вказівкою у квадратних дужках порядкового номера наведеного джерела в списку літератури й сторінки, з якої взята цитата (наприклад, [7, с. 233], тобто літературне джерело у списку літератури значиться під номером 7, а дана цитата взята зі сторінки 233).

Список використаних джерел. Список використаних джерел курсової роботи має містити не менше 25-30 джерел, 80% яких мають бути за останні 5 років. Джерела відповідно до вимог нового ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» можна розміщувати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Використані літературні джерела в курсовій роботі слід наводити в алфавітному порядку.

Використані джерела подаються мовою оригіналу.

Зразок списку використаних джерел наведений у **додатку Г**.

На останньому аркуші списку літератури студент повинен розписатися та проставити дату закінчення роботи.

Додатки до курсової роботи розміщуються після Списку використаних джерел як продовження курсової роботи. Після аркушу з назвою “**ДОДАТКИ**” кожний додаток повинен починатись з нової сторінки.

Додатки повинні бути пронумеровані в порядку посилання на них у тексті роботи. Додатки необхідно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. По правому краю рядка над заголовком друкується слово «Додаток» (без лапок) і велика літера або цифра, що позначає додаток. У тексті посилання на додатки обов'язкові.

Закінчена курсова робота повинна бути переплетена.

7. Критерії оцінювання курсової роботи

Підсумкова оцінка курсової роботи визначається в процесі її захисту.

Після доповіді студента науковий керівник й присутні на захисті викладачі можуть ставити йому запитання за темою роботи. Якість відповідей студента суттєво впливає на оцінку роботи.

У процесі визначення оцінки враховується низка важливих показників якості курсової роботи та її захисту.

Змістовні аспекти роботи:

- актуальність вибраної теми курсової роботи;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- рівень обґрунтування запропонованих рекомендацій;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення матеріалу в роботі та її відповідність вимогам до оформлення.

Якість захисту роботи:

- своєчасність подання роботи для перевірки;
- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди, правильно відповідати на запитання;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації.

Щодо критеріїв оцінювання курсової роботи, то вона оцінюється за стобальною системою на «відмінно (А)», «добре (В, С)», «задовільно (Д, Е)», «незадовільно (F, FX)».

«Відмінно (А)» - курсова робота виконана в повному обсязі даного завдання. При написанні роботи студентом:

1) використана відповідна законодавча база, облікові стандарти, зарубіжний досвід, історичні підходи з теорії, методики і практики обліку;

2) детально розкрито сутність теми: глибоко досліджено всі головні аспекти обліку майна чи його джерел, господарських операцій чи процесів;

3) у тексті курсової роботи та додатках наведено схеми, кореспонденції рахунків, приклади розрахунків, первинні облікові документи та інші, які рекомендовано в Методичних указівках;

4) завдання курсової роботи виконані з обґрунтуванням послідовності їх здійснення, мають логічне завершення;

5) робота оформлена відповідно до вимог нормоконтролю і вчасно подана до перевірки;

6) робота містить ґрунтовні висновки та практичні рекомендації;

7) під час захисту студент відповів на всі запитання викладача.

«Добре (В)» - курсова робота виконана в повному обсязі даного завдання. Викладений матеріал, наведені приклади та ілюстрації свідчать про вмиле і правильне застосування теоретичних знань. Але під час захисту студент дав не зовсім чіткі і лаконічні відповіді на деякі запитання викладача.

«Добре (С)» - курсова робота виконана в повному обсязі даного завдання. Але робота має деякі зауваження: незначні помилки в розрахунках, неточності при розкритті економічного змісту об'єкта чи в порівняльній характеристиці, не досить ґрунтовні висновки і практичні рекомендації, що не впливає істотно на її результат. Крім цього, під час захисту студент не зовсім чітко і впевнено відповідав на деякі запитання викладача.

«Задовільно (Д)» - курсова робота в основному виконана. Теоретичних знань недостатньо для їх умілого та творчого застосування при виконанні

роботи. Допущені помилки у висвітленні облікової сутності об'єкта, порушена логіка, послідовність виконання роботи. У роботі відсутні практичні рекомендації. Під час захисту відповіді на питання викладача неповні і невпевнені.

«Задовільно (E)» - курсова робота в основному виконана. Теоретичних знань недостатньо для вмілого і творчого застосування їх при виконанні роботи. Допущені помилки у висвітленні облікової сутності об'єкта, порушена логіка, послідовність виконання роботи. Не наведені окремі суттєві положення, що стосуються обліку досліджуваного об'єкта. Робота має негрунтовні, неповні висновки, відсутні практичні рекомендації. Під час захисту відповіді на питання викладача неповні і невпевнені.

«Незадовільно (F)» - курсова робота виконана на низькому рівні. Допущені суттєві помилки при викладенні питань сутності та порядку обліку досліджуваного об'єкта. Порушена логіка, послідовність виконання роботи. Не дотримані основні вимоги щодо змісту та оформлення роботи. Під час захисту відповіді на більшість питань викладача неправильні або відсутні.

«Незадовільно (FX)» - курсова робота виконана на низькому, суто теоретичному рівні. Допущені суттєві помилки при викладенні питань сутності та порядку обліку досліджуваного об'єкта. Порушена логіка, послідовність виконання роботи. Не дотримані основні вимоги щодо змісту та оформлення роботи. Під час захисту відповіді на всі питання викладача неправильні або відсутні.

Після захисту курсова робота з рецензією наукового керівника й оцінкою комісії залишається на кафедрі для передачі її до архіву університету.

Зразкова тематика курсових робіт з дисципліни «Фінансовий облік»

1. Теоретичні аспекти та практика організації й обліку капітальних інвестицій на підприємстві.
2. Теоретико-методичні положення організації й обліку операцій з придбання і використання основних засобів на підприємстві.
3. Облік процесу придбання засобів виробництва.
4. Облік надходження і вибуття основних засобів.
5. Облік амортизації (зносу) та ремонтів основних засобів.
6. Облік орендованих основних засобів.
7. Проблеми бухгалтерського обліку руху основних засобів на підприємстві.
8. Облік інших необоротних матеріальних активів.
9. Теоретичні аспекти організації й методики обліку придбання і використання нематеріальних активів підприємства.
10. Особливості обліку нематеріальних активів.
11. Теоретико-методологічні положення обліку операцій з придбання і використання виробничих запасів підприємств (*галузь студент вибирає самостійно і погоджує з керівником роботи*).
12. Облік виробничих запасів на складі та в бухгалтерії.
13. Облік руху, стану і використання виробничих запасів.
14. Особливості обліку виробничих запасів в умовах автоматизованої обробки інформації.
15. Теоретичні аспекти та практика організації й обліку операцій із поточною дебіторською заборгованістю підприємства.
16. Аналітичний і синтетичний облік розрахунків з оплати праці.
17. Облік праці і заробітної плати в підприємствах.
18. Облік витрат на оплату праці і відрахувань на соціальні заходи.

- 19.Склад витрат на оплату праці і порядок їх включення до собівартості продукції та інших витрат підприємства.
- 20.Організація автоматизованої обробки облікової інформації з праці і зарплати.
21. Облік прямих матеріальних і трудових витрат, порядок їх включення до собівартості продукції.
- 22.Облік витрат, що входять до собівартості продукції.
- 23.Теоретичні аспекти та практика обліку накопичення й розподілу загальновиробничих витрат підприємства.
- 24.Методи обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції.
- 25.Порядок формування та використання облікової інформації про витрати підприємства для цілей управління.
- 26.Особливості обліку витрат допоміжних виробництв.
- 27.Склад і облік витрат операційної діяльності.
- 28.Склад і облік загальновиробничих, адміністративних й збутових витрат.
- 29.Облік витрат підприємства за видами діяльності.
- 30.Бухгалтерський і податковий облік витрат підприємства.
- 31.Теоретичні аспекти та практика обліку витрат виробництва та формування собівартості готової продукції.
- 32.Облік випуску готової продукції і її реалізації.
- 33.Теоретико-методологічні положення обліку процесу реалізації готової продукції на підприємстві.
- 34.Облік реалізації готової продукції, робіт, послуг.
- 35.Облік готової продукції і її реалізації в умовах автоматизованої обробки облікової інформації.
- 36.Питання теорії та практики обліку фінансових результатів від операційної діяльності підприємства.
- 37.Питання теорії та практики обліку фінансових результатів за видами діяльності підприємства.

38. Облік фінансових результатів діяльності підприємства.
39. Теоретичні та практичні аспекти обліку фінансових результатів діяльності підприємства та їх використання.
40. Облік доходів підприємства за видами діяльності.
41. Облік доходів, витрат і фінансових результатів операційної діяльності підприємств.
42. Теоретичні аспекти та практика організації і обліку операцій із поточними зобов'язаннями підприємства.
43. Облік розрахунків з бюджетом з податку на додану вартість.
44. Облік розрахунків з бюджетом з податку на прибуток.
45. Облік розрахунків з бюджетом по місцевих податках.
46. Особливості обліку цінних паперів і вексельного обігу.
47. Облік фінансових інвестицій.
48. Облік руху грошових коштів і цінних паперів.
49. Облік довгострокових і поточних зобов'язань підприємства.
50. Облік довгострокової і поточної дебіторської заборгованості.
51. Облік власного капіталу підприємств окремих галузей (*галузь студент вибирає самостійно і погоджує з керівником роботи*).
52. Облік операцій підприємства у зовнішньоекономічній діяльності.
53. Облік експортно-імпортних операцій підприємства.
54. Теоретико-методологічні засади та практика обліку витрат обігу торговельного підприємства.
55. Облік руху товарів на підприємствах оптової торгівлі.
56. Облік руху товарів на підприємствах роздрібною торгівлі.
57. Особливості бухгалтерського обліку на малих підприємствах.
58. Особливості обліку й оподаткування на підприємствах, що сплачують єдиний податок.
59. Облік на підприємствах громадського харчування.
60. Облік на підприємствах будівельного комплексу.
61. Облік на автотранспортних підприємствах.

Зразок титульної сторінки

Форма № Н-6.01

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

(повна назва кафедри)

КУРСОВА РОБОТА

з фінансового обліку

(назва дисципліни)

з теми: «Облік доходів, витрат і фінансових результатів операційної діяльності підприємств»

Студента _____ курсу _____ групи
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

_____ (прізвище та ініціали)

№ залікової книжки _____

Керівник _____

(посада, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

м. Одеса - 2019

Зразок плану курсової роботи

ЗМІСТ

	Стор.
ВСТУП.....	3
1. Поняття доходів, витрат та фінансового результату в бухгалтерському та податковому обліку.....	7
2. Облік витрат операційної діяльності, які пов'язані з формуванням фінансового результату.....	9
3. Облік доходів операційної діяльності.....	17
4. Фінансові результати, їх облік та порядок формування.....	23
5. Проблемні питання формування фінансового результату діяльності.....	29
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	34
ДОДАТКИ	

Зразок оформлення використаних джерел

Один чи більше авторів без редактора

Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник. Київ: Видавництво «Центр навчальної літератури», 2015. 631 с.

Сук Л.К., Сук П.Л. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. 2-ге вид., переробл. і доповн. Київ: Знання, 2012. 647 с.

Один чи більше авторів із редактором

Бухгалтерський облік (частина І). Навч. посібник. / За ред. Максимової В.Ф. Одеса: ОНЕУ, 2013. 462 с.

Бухгалтерський облік в Україні. Навч. посібник. / За ред. Р.Л. Хом'яка. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2003. 820 с.

Без автора (збірники, матеріали конференцій, книги за редакцією, укладачі, упорядники)

Україна в цифрах. 2017: стат. зб. / Держ. комітет статистики України. Київ, 2018. С. 185–191.

Конституція України. Київ: ТОВ «Паливода А.В.», 2018. 64 с.

Кодекс законів про працю України. Станом на 05.05.2018р. Суми: ТОВ «ВВП НОТІС», 2018. 88 с.

Правова основа діяльності органів державної влади: зб. нормат. актів / упоряд. П.М. Любченко. Харків: ФІНН, 2010. 303 с.

Частина видання

Розділ книги

Наумов М.С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. *Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах*

інформаційної економіки: монографія / В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.

Стаття в журналі, газеті

Губина И. Единый взнос на социальное страхование: новые правила для работодателей. Бухгалтерия. 2015. № 38. С. 56-61.

Корягін О. Автоматизація в поміч: системи оплати праці та нормування. Праця і закон: науково-економічний та суспільно-політичний журнал. 2009. № 5 (113). С. 40.

Тези доповідей у матеріалах конференцій

Кубік В. Д., Мілько Л. В. Формування облікової політики підприємства з метою організації управлінського обліку. *Глобальний економічний простір: детермінанти розвитку*. Матеріали I Міжнародної науково-практичної конференції (м. Миколаїв, 29 квітня 2016 р.). Миколаїв: МНУ імені В.О. Сухомлинського, 2016. С. 121-124.

Черкашина Т. В. , Чебаненко О. П. Проблеми обліку заробітної плати на підприємстві. *Перспективи розвитку обліку, контролю і аналізу в контексті євроінтеграції: тези доповідей IV Міжнародної наук.-практ. конференції, присвяченої 95-річчю ОНЕУ, 26 травня 2016 р., м. Одеса*. 2016. С. 255-257. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/handle/123456789/5387>. (дата звернення: 20.11.2018).

Електронні ресурси

Бухгалтерський облік: Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 6.050100 «Облік і аудит» / за ред. Максимової В.Ф. Одеса: ОНЕУ, 2012. 670 с. URL: [http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/506/1/Максімова В. Ф. Бухгалтерський облік підручник.pdf](http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/506/1/Максімова%20В.%20Ф.%20Бухгалтерський%20облік%20підручник.pdf). (дата звернення: 20.11.2018).

Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник. - 3-тє вид., перероб. і доп. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 670с. URL: <http://uchebniks.net/book/96-finansovij-oblik-navchalnij-posibnik-lishilenko-ov/15-26-oblik-amortizaciyi-ta-znosu-osnovnix-zasobiv-i-nematerialnix-aktiviv.html>. (дата звернення: 20.11.2018).

Кудіна І. О. «Сучасні проблеми економіки і підприємництво». Збірник наукових праць ДЕТУТ. Серія «Економіка і управління», 2014. Вип. 28. URL: file:///C:/Users/admin/Downloads/Znpdetut_eiu_2014_28_26.pdf (дата звернення: 18.11.2018).

Кір'ян Т. М., Куліков Ю. М., Сафонов В.В. Гідна заробітна плата у становленні соціальної держави [Електронний ресурс]. Вісник соціально-економічних досліджень, 2014. Вип. 1. С. 23-31. URL:<http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vsed>. (дата звернення: 10.11.2018).

Дисертації та автореферати

(може бути не вказане місце захисту та повна назва спеціальності)

Ревко А. М. Заробітна плата як інвестиції в модернізацію людського потенціалу регіону : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.05. Чернігів, ЧНТУ, 2014. 18 с.

Закони та інші нормативні документи

Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (зі змінами і доповненнями). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/page3> (дата звернення: 11.02.2018).

Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV: зі змінами і доповненнями від 05.10.2017 № 2164-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>. (дата звернення: 15.02.2018).

Про затвердження інструкції зі статистики заробітної плати: наказ Держкомстату України від 13.01.2004р. № 5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>. (дата звернення: 18.05.2018).

Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок роботодавця. Постанова КМУ № 440 від 26.06.2015р. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show> (дата звернення: 20.05.2018).

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99 р.: із змінами та доповненнями від 08.02.2014 р. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>. (дата звернення: 18.05.2018).

Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»: Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. *Офіційний вісник Президента України*. 2015. № 2. С. 14. Ст. 154.

Рекомендований зміст розкриття облікової та звітної інформації про об'єкт дослідження

Об'єкт дослідження	Питання до розгляду	Джерело інформації
1	2	3
Базове підприємство	1. Стисла історія становлення підприємства (якщо є)	Внутрішня управлінська інформація, джерела ЗМІ, мережа Інтернет, загальнодоступні інформаційні джерела.
	2. Місія та цілі підприємства	Статут, внутрішня інформація, джерела ЗМІ, мережа Інтернет, загальнодоступні інформаційні джерела.
	3. Загальна інформація про підприємство 3.1. Організаційна структура управління підприємством. 3.2 Організаційна структура бухгалтерської служби.	Статут, внутрішня управлінська інформація Рішення (накази, розпорядження) щодо форм організації бухгалтерського обліку і застосування конкретної облікової політики.
	5. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві. 5.1 Система оподаткування. 5.2 Форма бухгалтерського обліку.	Внутрішня управлінська інформація, Наказ про облікову політику підприємства, загальнодоступні інформаційні джерела
	6. Загальна економічна характеристика підприємства	Фінансова звітність підприємства: <ul style="list-style-type: none"> • сайт підприємства; • Smida. Режим доступу: https://smida.gov.ua/ • YouControl. Режим доступу: https://youcontrol.com.ua
Грошові кошти та розрахункові операції (дебіторська та кредиторська заборгованість)	1. Організація обліку грошових коштів та розрахункових операцій. 2. Організація документообігу.	1. Первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку: <ul style="list-style-type: none"> - Прибуткові та видаткові касові ордери; - Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів; - Касова книга та Звіт касира; - журнал № 1 і відомість 1.1, або реєстри, які їх замінюють на підприємстві; - платіжні доручення; - виписки банку; - журнал № 1 і відомість 1.2 або реєстри, які їх замінюють на підприємстві; - Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - Відомість 3.2 або реєстр, який її замінює на підприємстві; - журнал 3 і відомості 3.1., 3.2., 3.3., 3.5, 3.6 або реєстри, які їх замінюють на підприємстві. <p>2. Схема документообігу.</p>
Основні засоби	<p>1. Організація обліку основних засобів (надходження, переміщення, амортизації, ремонт та інші поліпшення, оренда, вибуття).</p> <p>2. Організація документообігу.</p>	<p>1. Первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»; - ОЗ-2 «Акт приймання-передачі приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»; - ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»; - ОЗ-4 "Акт на списання автотранспортних засобів"; - ОЗ-5 "Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини"; - ОЗ-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів"; - ОЗ-7 "Опис інвентарних карток по обліку основних засобів"; - ОЗ-8 "Картка обліку руху основних засобів"; - ОЗ-9 "Інвентарний список основних засобів"; - ОЗ-14 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для промислових підприємств); - ОЗ-15 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для будівельних організацій); - ОЗ-16 "Розрахунок амортизації по автотранспорту"; - Журнал 4 та відомість 4.1, або реєстр, який його замінює на підприємстві <p>2. Схема документообігу</p>
Нематеріальні активи	<p>1. Організація обліку нематеріальних активів (надходження, переміщення, амортизації, вибуття).</p> <p>2. Організація документообігу.</p>	<p>1. Первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - НА-1 «Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»; - НА-2 «Інвентарна картка обліку об'єкта інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» - НА-3 «Акт вибуття (ліквідації) об'єкта інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - НА-4 «Інвентарний список об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»; - Журнал 4 та відомість 4.1. , або реєстр, який його замінює на підприємстві; <p>2. Схема документообігу</p>
Інші необоротні матеріальні активи	<p>1. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів (надходження, переміщення, амортизації, вибуття).</p> <p>2. Організація документообігу.</p>	<p>1. Первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»; - ОЗ-2 «Акт приймання-передачі приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»; - ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»; - ОЗ-4 "Акт на списання автотранспортних засобів"; - ОЗ-5 "Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини"; - ОЗ-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів"; - ОЗ-7 "Опис інвентарних карток по обліку основних засобів"; - ОЗ-8 "Картка обліку руху основних засобів"; - ОЗ-9 "Інвентарний список основних засобів"; - ОЗ-14 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для промислових підприємств); - ОЗ-15 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для будівельних організацій); - ОЗ-16 "Розрахунок амортизації по автотранспорту"; - Журнал 4 та відомість 4.1, або реєстр, який його замінює на підприємстві <p>2. Схема документообігу</p>
Інвестиційна нерухомість	<p>1. Організація обліку інвестиційної нерухомості (надходження, амортизації, вибуття).</p> <p>2. Організація документообігу.</p>	<p>1. Первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»; - ОЗ-2 «Акт приймання-передачі приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»; - ОЗ-4 "Акт на списання автотранспортних засобів"; - ОЗ-5 "Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини"; - ОЗ-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів"; - ОЗ-7 "Опис інвентарних карток по обліку основних засобів"; - ОЗ-8 "Картка обліку руху основних засобів"; - ОЗ-9 "Інвентарний список основних засобів"; - ОЗ-14 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для промислових підприємств); - ОЗ-15 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для будівельних організацій); - ОЗ-16 "Розрахунок амортизації по автотранспорту"; - Журнал 4 та відомість 4.1, або реєстр, який його замінює на підприємстві <p>2. Схема документообігу</p>
Запаси (виробничі запаси, готова продукція, товари)	<p>1. Організація обліку запасів (надходження, виробництво, вибуття).</p> <p>2. Організація документообігу.</p>	<p>1. Первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку:</p> <p>М-1 "Журнал обліку вантажів, що надійшли";</p> <p>М-2а "Акт списання бланків довіреностей";</p> <p>М-3 "Журнал реєстрації довіреностей";</p> <p>М-4 "Прибутковий ордер";</p> <p>М-7 "Акт про приймання матеріалів";</p> <p>М-8 "Лімітно-забірна картка";</p> <p>М-9 "Лімітно-забірна картка";</p> <p>М-10 "Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів";</p> <p>М-11 "Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів";</p> <p>М-12 "Картка складського обліку матеріалів".</p> <p>М-13 "Реєстр приймання - здачі документів";</p> <p>М-14 "Відомість обліку залишків матеріалів на складі";</p> <p>М-15 "Акт про приймання устаткування";</p> <p>М-15а "Акт приймання - передачі устаткування до монтажу";</p>

1	2	3
		<p>М-16 "Матеріальний ярлик"; М-17 "Акт про виявлені дефекти устаткування"; М-18 "Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу"; М-19 "Матеріальний звіт"; М-21 "Інвентаризаційний опис"; М-23 "Акт про витрату давальницьких матеріалів"; М-26 "Картка обліку устаткування для установлення"; М-28 "Лімітно-забірна картка"; М-28а "Лімітно-забірна картка";</p> <ul style="list-style-type: none"> - відомість 3.3 або реєстр, який її замінює на підприємстві; - відомість 5.1 або реєстр, який її замінює на підприємстві. <p>2. Схема документообігу.</p>
Розрахунки з оплати праці	<p>1. Організація обліку працівників в відділі кадрів підприємства. 2. Порядок документального оформлення прийому, переведення та звільнення робітників. 3. Порядок оплати праці на підприємстві (форми та системи оплати праці). 4. Відображення в обліку відхилень від норм заробітної плати (лист про простої, акт про брак, відпустки, виплати з тимчасової непрацездатності тощо). 5. Порядок обліку утримань із заробітної плати працівників та нарахувань єдиного соціального внеску. 6. Порядок формування резерву на оплату відпусток. 6. Порядок видачі заробітної плати та облік депонованої оплати праці.</p>	<p>1. Колективний договір. 2. Штатний розклад. 3. Первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> П-1 "Наказ (розпорядження) про прийом на роботу"; - П-2 "Особова картка робітника"; - П-3 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки"; - П-4 "Наказ (розпорядження) при припинення трудового договору (контракту); - П-5 «Табель обліку використання робочого часу»; - П-6 "Розрахунково-платіжна відомість працівника"; - П-7 "Розрахунково-платіжна відомість (зведена); - П-40 та П-41 «Бригадні наряди на відрядну оплату праці»; - П-48 «Листок на доплату до наряду»; - Листок непрацездатності; - журнал 5, або реєстр, який його замінює на підприємстві; - відомість 7.3. та журнал 7, або реєстри, які замінюють їх на підприємстві.

1	2	3
	7. Розрахунки з бюджетом та органами соціального страхування.	4. Звітність (Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ); Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, надбавки, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).
Витрати підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація обліку витрат на підприємстві. 2. Класифікація витрат на підприємстві. 3. Методика обліку незавершеного виробництва. 4. Порядок узагальнення прямих витрат на виробництво. 5. Порядок обліку загальновиробничих витрат та методика їх розподілу. 6. Способи та прийоми калькулювання, що використовуються на підприємстві. 7. Номенклатура та особливостей обліку адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат операційної діяльності на підприємстві. 8. Модель обліку витрат від браку та від простоїв, яка застосовується на підприємстві. 9. Методика обліку незавершеного виробництва та способи його оцінки. 10. Організація документообігу. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Первинні документи щодо матеріальних витрат, витрат на оплату праці, амортизації, інших операційних витрат тощо. 2. Картки аналітичного обліку або реєстри, які їх замінюють. 3. Реєстри синтетичного обліку витрат підприємства: - журнал 5, або реєстр, який його замінює на підприємстві. 4. Схема документообігу.
Доходи та фінансові результати підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація обліку доходів від операційної діяльності. 2. Організація обліку фінансових доходів та доходів від участі в капіталі. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Первинні документи: - рахунки-фактури, - товарно-транспортні накладні, витратні накладні, - специфікації, - акти інвентаризації,

1	2	3
	<p>3. Організація обліку інших доходів від звичайної діяльності.</p> <p>4. Порядок визначення фінансових результатів в фінансовому обліку.</p>	<p>порівняльні відомості,</p> <ul style="list-style-type: none">- акти оцінки,- прибуткові касові ордери,- виписки банку,- довідки та розрахунки бухгалтерії,- договори,- актів виконаних робіт (надання послуг) тощо. <p>2. Аналітичні дані доходів діяльності підприємства.</p> <p>3. Регістри синтетичного обліку доходів діяльності підприємства: - журнал 6, або реєстр, який його замінює на підприємстві;</p> <p>4. Схема документообігу.</p>

Методичні вказівки до підготовки та захисту курсових робіт з дисципліни «Фінансовий облік» для студентів III-IV курсів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (Відп. за випуск Н. О. Лоханова, Одеса: ОНЕУ, ротапринт, 2019 р. - 38 с.)

Укладачі: Наталія Олексіївна Лоханова

Олеся Сергіївна Яцунська

Валентина Дмитрівна Кубік

Ольга Леонідівна Супрученко

Відп. за випуск: Наталія Олексіївна Лоханова

Підписано до друку _____ Зам. _____

Формат паперу 60x84 1/16 обсяг __1,4__ др. арк.

Тир. _____ прим. ОНЕУ м. Одеса, вул. Преображенська, 8