

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І**

**ТОРГІВЛІ**

**імені Михайла Туган - Барановського**

**Інститут обліку та фінансів**

**Кафедра обліку та аудиту**

**(повна назва кафедри, циклової комісії)**

**ШЕВЧЕНКО Л.Я.**

**ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В**

**УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ**

**Методичні рекомендації**

**до виконання курсової роботи**

Кривий Ріг

2016

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського

**Кафедра обліку та аудиту**

**ШЕВЧЕНКО Л.Я.**

**ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В  
УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ**

**Методичні рекомендації  
до виконання курсової роботи**

Затверджено на засіданні  
кафедри обліку та аудиту  
Протокол № 15  
від “26” червня 2016 р.

Схвалено навчально-методичною радою  
ДонНУЕТ  
Протокол № 9  
від “29” червня 2016 р.

Кривий Ріг  
2016

**ББК 69.052.-4я73р**

**ШЗ1**

**УДК 005.551:([336:657]:005.936.3)(072)**

Рецензенти:

кандидат економічних наук, доцент Шепелюк В.А.

кандидат економічних наук, доцент Шипіна С.Б.

**Шевченко Л. Я.**

Організація бухгалтерського обліку в управлінні підприємством [Текст] : метод. вказівки до викон. курс. роботи / Л.Я.Шевченко; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, каф. обліку та аудиту. – Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2016. – 41 с.

В методичних вказівках до виконання курсової роботи з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку в управлінні підприємством» визначено ціль, задачі, загальні вимоги до виконання та оформлення курсової роботи. Рекомендовано для студентів усіх спеціальностей.

**ББК 69.052.-4я73р**

© Л.Я. Шевченко, 2016

© Донецький національний

університет економіки і торгівлі

імені Михайла Туган-Барановського, 2016

## ЗМІСТ

	Стор.
Передмова	5
1 Загальні рекомендації щодо виконання курсової роботи.	7
2 Тематика курсових робіт	12
3 Структура курсової роботи, вимоги до змісту її елементів	12
4 Оформлення курсової роботи	18
5 Критерії оцінки курсової роботи.	25
6 Рекомендована література	29
7 Додатки	32

## ПЕРЕДМОВА

Під організацією бухгалтерського обліку розуміється науково обґрунтована система виконання облікових робіт, побудова облікового процесу з метою отримання своєчасної та достовірної інформації для оперативного керування господарством, ефективного контролю за економічним та раціональним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

Організація бухгалтерського обліку переслідує виконання наступних основних задач:

1. Своєчасне, повне, достовірне, безперервне відображення всіх фактів господарської діяльності, які були здійсненні на підприємстві.
2. Обробка даних за допомогою відповідних процедур, прийомів та способів відповідно до вихідної інформації.
3. Розробка концепції облікової політики підприємства.
4. Межі застосування фінансового та управлінського обліку.
5. Формування повної та достовірної інформації про діяльність підприємства, його майнового положення: інформації, необхідної внутрішнім та зовнішнім користувачам підприємства.
6. Забезпечення інформацією користувачів бухгалтерської звітності для контролю за дотриманням законодавства України при здійсненні господарських операцій, за доцільністю операцій, наявністю та рухом майна, використанням різних ресурсів у відповідності із затвердженими нормами.
7. Попередження негативних результатів і виявлення внутрішньогосподарських резервів забезпечення фінансової стійкості.

Від вирішення цих завдань залежить структура та якість обліку, врахування запитів управлінської системи і функціонування інформаційної системи підприємства.

Виконання студентами курсової роботи з дисципліни „Організація обліку”, згідно навчального плану, передбачає глибоке володіння теоретичними і методологічними основами організації обліку, творчий підхід до самостійного

дослідження проблемних аспектів обраної теми, розробка пропозицій по використанню виявлених резервів, обґрунтування заходів по підвищенню ефективності виробництва.

Курсова робота є важливою формою професійної підготовки майбутніх фахівців-економістів, при виконанні якої студенти повинні продемонструвати знання з провідних економічних дисциплін: політекономії, економіки підприємств, статистики, бухгалтерського та фінансового обліку тощо.

Виконання курсової роботи вимагає:

- ✓ поглиблення, систематизування і закріплення економічних знань, використання теоретичних і практичних навичок організації обліку згідно обраної теми;

- ✓ розвиток вміння вести науковий пошук, узагальнювати різні методичні підходи та концепції, чітко аргументувати власну точку зору з досліджуваної проблеми;

- ✓ виявлення здібностей студента щодо підбору, систематизації та аналізу необхідної інформації про діяльність об'єкта дослідження;

- ✓ закріплення володіння сучасним методичним апаратом, інструментарієм та технологічними прийомами, впровадження рекомендацій на конкретних об'єктах.

Методичні вказівки призначені для студентів спеціальності 7.050106 та 8.050106 "Облік і аудит" всіх форм навчання, а також для керівників курсових робіт. Вони можуть використовуватись при теоретичному обґрунтуванні на основі вивчення літературних джерел та при збиранні і аналізі різноманітних даних та інформації до курсової роботи.

## 1. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

***При виконанні курсової роботи повинні забезпечуватися:***

- ✓ творчий підхід до її написання, проведення самостійних досліджень за темою, що вивчається;
- ✓ теоретичне висвітлення теми у взаємозв'язку з практичними даними, вивчення методики проведення аналізу за темою дослідження в умовах базового підприємства;
- ✓ узагальнення результатів дослідження шляхом розробки пропозицій по використанню виявлених резервів;
- ✓ економічне обґрунтування заходів по підвищенню ефективності виробництва

***Вихідними даними до курсової роботи*** є інструктивні матеріали та нормативні документи, що регламентують методику проведення аналітичних досліджень на підприємстві, а також навчальна та спеціальна література, дані бухгалтерського обліку, бухгалтерської та статистичної звітності про роботу базового підприємства за звітний період. В курсовій роботі можливе узагальнення передового вітчизняного та зарубіжного аналітичного досвіду з проблеми, що вивчається.

Вона повинна носити дослідницький характер, бути актуальною, відповідати сучасним тенденціям розвитку економіки, відображати практику роботи підприємства в ринкових умовах, відповідати вимогам, які стоять перед аналізом на сучасному етапі.

Пропозиції і висновки курсової роботи (далі – КР) повинні мати достатній рівень обґрунтування з чітким визначенням шляхів рішення проблемних ситуацій.

Науковий керівник призначається кафедрою навчального закладу.

***На наукового керівника покладається:***

- а) надання допомоги студентові при виборі теми, напрацюванні дібраних матеріалів та в кінцевому затвердженні теми;
- б) надання студентові допомоги в доборі бібліографії;

в) наукове керівництво і допомога в написанні КР шляхом перегляду її за частинами і в цілому; студент зобов'язаний звітувати про виконану роботу перед своїм керівником не рідше одного разу на тиждень;

г) сприяння студентові у збиранні та отриманні необхідних додаткових матеріалів.

При виборі теми необхідно враховувати її науково-практичну актуальність, наявність необхідних матеріалів, відповідність науковим інтересам студента, а також можливостям подальшого розширення і поглиблення дослідження з урахуванням потреб базового підприємства.

Студентам надається право вибору теми роботи. Студент може запропонувати свою тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки. При цьому необхідно, щоб тема була узгоджена з науковим керівником від кафедри.

*Робота повинна бути здана на кафедру у встановлений термін.*

**Підготовка КР** здійснюється в загальноприйнятій послідовності з дотриманням певних процедур, а саме:

- ✓ вибір, обґрунтування і затвердження теми КР;
- ✓ вибір об'єкту дослідження;
- ✓ визначення мети і завдань КР;
- ✓ пошук і опрацювання спеціальної літератури;
- ✓ складання змісту КР;
- ✓ збір та обробка практичного матеріалу для підготовки курсової роботи за темою;
- ✓ поглиблений аналіз та оцінка показників, що характеризують стан об'єкта з точки зору поставленої проблеми;
- ✓ обґрунтування напрямків вирішення досліджуваної проблеми на конкретному об'єкті;
- ✓ творчий пошук нових рішень у методичному аспекті, відпрацювання інструментарію;



- ✓ формування тексту курсової роботи, списку використаних джерел;
- ✓ оформлення роботи, її комплектація;
- ✓ перевірка та оцінювання роботи керівником;
- ✓ захист КР.

### ***Вибір, обґрунтування і затвердження теми КР***

Студент самостійно вибирає тему на основі розробленої кафедрою тематики КР.

Вибрану тему студент повинен зареєструвати на кафедрі у лаборанта. Не дозволяється обирати одну тему студентам однієї групи. Не дозволяється виконання КР на однакові теми за матеріалами одного підприємства двома студентами.

### ***Визначення мети і завдань КР***

Після того, як обрано тему КР, потрібно сформулювати мету роботи і визначити коло задач, рішення яких забезпечить досягнення поставленої мети стосовно конкретного предмета та об'єкта дослідження.

Метою курсової роботи з дисципліни „Організація бухгалтерського обліку в управлінні підприємством” є закріплення теоретичних знань, пов'язаних з організацією і технікою обліку, внутрішнього контролю й аналізу на підприємстві, раціональною структурою облікового, контрольного й аналітичного процесів, організацією роботи виконавців, систематизація вже отриманої інформації, узагальнення та подальше її розширення.

Виходячи з мети курсової роботи, визначаються наступні завдання дослідження:

- ✓ вивчити порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві, дослідити облікову політику підприємства;
- ✓ визначити основні напрямки методики організації обліку предмета дослідження;
- ✓ вивчити законодавчо-нормативну базу з обліку предмета дослідження;

✓ провести по обраній темі всебічний і докладний аналіз організації обліку предмета дослідження, застосовуючи данні базового підприємства;

✓ розробити і обґрунтувати пропозиції щодо покращення організації обліку, які б сприяли підвищенню ефективності відображення фактів господарських операцій підприємства.

Формулювання теми, визначення предмета, об'єкта та методики дослідження виконавець КР повинен узгодити з науковим керівником.

### ***Пошук і опрацювання спеціальної літератури***

Відбір і вивчення літературних джерел студентом опрацьовується самостійно з перших днів після вибору теми КР. Систематизація і вивчення літературних джерел відбувається з окремих питань змісту КР.

Реферування літературних джерел - процес творчий і включає в себе бібліографічний пошук літератури з обраної теми. Він складається з:

- ✓ детального опрацювання чинного законодавства України;
- ✓ опрацювання навчальної і монографічної літератури.

Для вивчення законодавчо-нормативної бази України необхідно використовувати такі офіційні літературні джерела, як "Урядовий кур'єр", "Баланс", "Бізнес", "Економіка України", "Бухгалтерський облік і аудит", "Бухгалтерія (Бізнес)", „Все про бухгалтерський облік”, інтернет ресурси та інші.

Також студенти можуть звертатися за консультацією з питань підбору необхідної літератури до наукового керівника, а науковий керівник може порекомендувати нові літературні надходження стосовно обраної теми.

### ***Складання змісту КР***

Після підбору і вивчення літератури, студент складає зміст КР, який затверджується керівником. Уточнення його може здійснюватися і під час написання КР в залежності від особливостей діяльності підприємства, нових змін у законодавстві

або отриманих матеріалів. Однак усі зміни у змісті повинні бути погоджені з керівником.

### ***Збір та обробка практичного матеріалу для підготовки КР за темою***

КР виконується на практичних матеріалах підприємства. Кількість та обсяг необхідної інформації визначається характером обраної теми і погоджується з керівником. Складений перелік практичного матеріалу значно полегшує дослідження проблеми. До складу обов'язкового мінімуму практичного матеріалу для виконання КР вимагаються бухгалтерська та статистична звітність, матеріали пояснювальної записки до річного звіту підприємства, необхідні первинні та облікові реєстри, матеріали аналітичної роботи підприємства тощо.

Зібраний статистичний матеріал та інші первинні матеріали необхідно обробити. Дані можна згрупувати у таблиці для порівняльного аналізу і співставлення різноманітних економічних показників; цифрові матеріали можуть бути представлені у вигляді діаграм і графіків. Обробка і аналіз первинних матеріалів, а також узагальнення результатів може здійснюватися за допомогою ЕОМ. Результати розрахунків на ЕОМ слід ретельно проаналізувати і дати їм необхідну економічну інтерпретацію.

### ***Перевірка та оцінювання роботи керівником***

Закінчену КР, підписану студентом треба передати керівнику, який дає оцінку ступеня самостійності при розв'язанні питань КР, характеризує плановість та дисциплінованість в роботі, а також вміння користуватись літературою. Керівник робить загальні висновки та рекомендації щодо використання запропонованих рішень та розробок.

Кожний вид роботи має часові межі згідно з індивідуальним графіком (додаток А.1), що надається кожному студенту та потребує узгодження з керівником курсової роботи. Невиконання графіку може спричинити зниження оцінки за курсову роботу.

## 2. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

№	ТЕМА
1.	Організація обліку наявності та руху основних засобів (виробничих/невиробничих)
2.	Організація обліку нарахування амортизації та суми зносу основних засобів
3.	Організація обліку витрат на ремонт, модернізацію та реконструкцію основних засобів
4.	Організація обліку наявності та руху інших необоротних матеріальних активів (рах. 11)
5.	Організація обліку нарахування амортизації та суми зносу інших необоротних матеріальних активів
6.	Організація обліку наявності та руху нематеріальних активів
7.	Організація обліку довгострокових фінансових та капітальних інвестицій
8.	Організація обліку капітальних інвестицій та незавершеного будівництва
9.	Організація обліку довгострокової дебіторської заборгованості та інших необоротних активів (рах. 18)
10.	Організація обліку довгострокової та поточної дебіторської заборгованостей (для невеликих підприємств)
11.	Організація обліку розрахунків з різними дебіторами (рах. 37 без рах. 372)
12.	Організація обліку розрахунків з покупцями та замовниками (рах. 36,38)
13.	Організація обліку матеріальних ресурсів підприємства
14.	Організація обліку наявності та руху виробничих запасів (за галузями або видами діяльності)
15.	Організація обліку наявності та руху МШП
16.	Організація обліку витрат на виробництво продукції
17.	Організація обліку витрат на виконання робіт
18.	Організація обліку витрат з надання послуг
19.	Організація обліку наявності та руху паливно-енергетичних ресурсів підприємства
20.	Організація обліку готової продукції та її реалізації
21.	Організація обліку наявності та руху товарів
22.	Організація обліку касових операцій та розрахунків з підзвітними особами
23.	Організація обліку грошових коштів у національній валюті (рах. 301, 311, 313, 331, 333, 35)
24.	Організація обліку грошових коштів в іноземній валюті (рах. 302, 312, 314,332,334)
25.	Організація обліку власного капіталу (рах. 40-46)
26.	Організація обліку забезпечення майбутніх витрат і платежів
27.	Організація обліку кредитних операцій (рах. 50,60)
28.	Організація обліку довгострокових зобов'язань (рах. 50,51,52,53,55)
29.	Організація обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками
30.	Організація обліку зобов'язань підприємств малого бізнесу
31.	Організація обліку розрахунків за податками й платежами (рах. 64)
32.	Організація обліку розрахунків з бюджетом з ПДВ
33.	Організація обліку розрахунків з бюджетом по податку на прибуток
34.	Організація обліку валових доходів підприємства
35.	Організація обліку валових витрат підприємства
36.	Організація обліку розрахунків за страхуванням (рах. 65)
37.	Організація обліку відрахувань на соціальні заходи (рах. 82)
38.	Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам
39.	Організація обліку утримань із заробітної плати та розрах-ів за соціальним страхуванням (Дт 66 і Кт 64, 65)
40.	Організація обліку витрат на оплату праці (рах.81)
41.	Організація обліку розрахунків за іншими операціями (рах.68)
42.	Організація обліку зовнішньоекономічної діяльності підприємства
43.	Організація обліку доходів від реалізації готової продукції (рах.701)
44.	Організація обліку доходів від реалізації товарів (рах.702)
45.	Організація обліку доходів від реалізації робіт (послуг) (рах.703)
46.	Організація обліку інших операційних доходів (рах 71)

47	Організація обліку інших доходів (рах. 74)
48	Організація обліку фінансових результатів діяльності суб'єкта малого підприємництва
49	Організація обліку формування фінансових результатів від операційної діяльності підприємства
50	Організація обліку витрат за елементами суб'єкта малого підприємництва (рах. 80-85)
51	Організація обліку матеріальних витрат (рах. 80)
52	Організація обліку собівартості реалізованої готової продукції
53	Організація обліку собівартості реалізованих товарів
54	Організація обліку собівартості реалізованих робіт і послуг
55	Організація обліку загальновиробничих витрат підприємства
56	Організація обліку адміністративних витрат підприємства
57	Організація обліку витрат підприємства на збут
58	Організація обліку інших витрат операційної діяльності підприємства (рах. 94)
59	Організація обліку невиробничих витрат (рах.92, 93, 94)
60	Організація обліку лізингових операцій

### **3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Обсяг курсової роботи рекомендується в межах 50-60 аркушів рукописного тексту (45-50 аркушів машинописного). Вона повинна бути оформлена згідно методичних вказівок. До складу курсової роботи входять додатки, які також повинні відповідати вимогам щодо їх оформлення.

Курсова робота умовно поділяється на такі структурні елементи:

1. Титульний лист (див. дод. А);
2. Реферат (див. дод. А.2);
3. Зміст (див. дод. Б);
4. Вступ
5. Розділи
6. Висновки
7. Список використаних джерел
8. Додатки

#### **Титульний лист**

Титульний лист є першою сторінкою тексту КР і виступає як основне джерело бібліографічної інформації, необхідної для оброблення і пошуку документа. Титульний лист містить дані, які подають у такій послідовності:

- а) відомості про назву міністерства, навчального закладу і кафедру;

- б) повна назва документа;
- в) підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи;
- г) гриф допущення до захисту;
- д) рік написання КР.

Оформлення титульних листів дивіться у додатку А.

**Реферат** призначений для ознайомлення з курсовою роботою і містить коротку інформацію, яка розкриває сутність і зміст роботи. Приклад оформлення реферату наведений у додатку А.2.

**Зміст** подають на початку роботи з найменуваннями та номерами початкових сторінок усіх розділів і підрозділів, зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаної літератури та ін. Приклад оформлення змісту подано у додатку Б.

## **ВСТУП**

У вступі коротко викладають:

- ✓ обґрунтування актуальності обраної теми;
- ✓ визначають об'єкт та предмет дослідження;
- ✓ характеризують стан предмету дослідження та розкривають його значення для організації діяльності підприємства;
- ✓ формулюють мету і завдання дослідження;
- ✓ вказують на методи дослідження, які будуть використані при вирішенні поставлених завдань;
- ✓ вказують джерела теоретичного та фактичного матеріалу, що будуть застосовані.

Вступ розміщують на окремій сторінці (орієнтовний обсяг -1-2 стор.).

## **Розділи основної частини. РОЗДІЛ 1**

Розділ включає 2 питання, в яких рекомендується:

- ✓ викласти методикку аналітичного дослідження та проблемні аспекти щодо предмету дослідження з урахуванням його значення в господарській діяльності

підприємства, визначити основні задачі організації обліку, аналізу і внутрішнього контролю;

✓ провести аналіз вивчення проблеми за нормативно-законодавчими документами та літературними джерелами, тобто надати характеристику сучасного стану питання;

✓ виявити дискусійні та невирішені питання теми, визначити своє ставлення до них, накреслити шляхи їх вирішення (орієнтовний обсяг - 8-10 стор.).

## **РОЗДІЛ 2**

Розділ включає 2 питання, в яких рекомендується:

✓ охарактеризувати підприємство, що досліджується: надати стисло характеристику напрямків діяльності, галузевих особливостей, організаційно-економічну та технологічну характеристику виробничого процесу, що впливають на стан організації бухгалтерського обліку та облікову політику;

✓ провести аналіз основних показників діяльності та аналіз предмету дослідження (за 2-3 роки, наприклад: за 2012- 2013 - 2014 рр., або 2013-2014 р.р.).

Матеріали розділу необхідно проілюструвати даними базового підприємства (орієнтовний обсяг -10-12 стор.).

## **РОЗДІЛ 3**

Матеріали розділу включають 3 питання щодо стану організації обліку, аналізу і внутрішнього контролю предмета дослідження.

***В підрозділах 3.1. і 3.2.*** необхідно:

✓ проаналізувати загальний стан організації бухгалтерського обліку на підприємстві;

✓ дослідити наказ про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства, додержання принципів облікової політики;

✓ визначити форму ведення бухгалтерського обліку та стисло її охарактеризувати;

✓ з'ясувати, чи розроблений на підприємстві, що досліджується, робочий план рахунків, і якщо такий є, вивчити його особливості відповідно до діяльності об'єкта дослідження;

✓ вивчити Положення про бухгалтерську службу, навести організаційну структуру бухгалтерії, виявити її особливості та взаємозв'язок з іншими службами підприємства, визначити форму організації бухгалтерського обліку та дати їй коротку характеристику;

✓ ознайомитися з посадовою інструкцією працівника бухгалтерії, що займається обліком предмету дослідження, та охарактеризувати її основні положення.

✓ **В підрозділах 3.3. і 3.4.** необхідно:

✓ дослідити принципи та задачі організації обліку, аналізу і внутрішнього контролю предмету дослідження;

✓ вивчити стан додержання принципів облікової політики щодо предмету дослідження;

✓ визначити носії первинного, поточного та зведеного обліку предмету дослідження відповідно до чинного законодавства;

✓ розробити схему документообігу, оперограму первинного документу та перелік облікових номенклатур первинного обліку предмету дослідження (див. дод. Д.1, Д.2, Д.3);

✓ вивчити напрямки організації потоків облікової інформації для аналізу, здійснення внутрішнього контролю та прийняття ефективних управлінських рішень щодо предмету дослідження;

✓ дослідити порядок формування та відображення інформації про об'єкт дослідження у фінансовій, статистичній та податковій звітності.

Орієнтовний обсяг розділу 15-18 стор.

#### **РОЗДІЛ 4**

В розділі необхідно подати характеристику програмного забезпечення, що використовується підприємством. Матеріали розділу повинні містити результати



дослідження впливу комп'ютеризованої форми обліку на вхідну та вихідну інформацію, що використовується для складання управлінської та фінансової звітності. Бажано проілюструвати етапи реєстрації облікової інформації.

На основі проведеного дослідження на базі конкретного підприємства наводиться критична оцінка існуючого порядку організації обліку, внутрішнього контролю і аналізу, а також розробляються пропозиції щодо їх покращення. (орієнтовний обсяг розділу – 7-9 стор.).

***Кожен розділ курсової роботи повинен містити самостійні висновки, органічно ув'язані та підпорядковані основному спрямуванню теми.***

## **ВИСНОВКИ**

Висновки містять узагальнення результатів дослідження та практичні рекомендації щодо ступеня вирішення поставлених у роботі завдань, з викладенням основних положень всіх розділів курсової роботи. (орієнтовний обсяг -1-2 стор.).

## **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Наприклад: [8].

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Бібліографічні описи виконують мовою джерела інформації, допускається робити переклад бібліографічного опису і записувати його мовою курсової роботи. (див. дод. В).

## **ДОДАТКИ**

У додатках вміщують матеріал, який:

✓ є необхідним для повноти дослідження, але включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

✓ не може бути послідовно розміщений в тексті КР через великий обсяг або способи відтворення, а саме:

- ✓ додаткові ілюстрації і таблиці,
- ✓ всі первинні документи і облікові реєстри,
- ✓ форми бухгалтерської і статистичної звітності, на базі яких виконано дослідження;
- ✓ методики, інструкції, машинограми та ін.

Додатки оформлюються як продовження роботи, розташовуються за порядком їх появи у тексті КР.

#### **4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Курсову роботу виконують рукописним, машинописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

Залежно від особливостей і змісту КР складають у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць або їх сполучень і оформлюють на аркушах білого паперу формату А4 (210x297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

За машинописного або машинного способу виконання КР друкують через 1,5 або 1 інтервали відповідно, з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менше ніж 1,8 мм, або 14 шрифтом відповідно. Допускається окремі частини КР (титульний лист, додатки) виконувати іншим способом, ніж основна частина.

Текст КР слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє - 20 мм, лівє - 30 мм, правє - 10 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка - чорного кольору середньої жирності, необхідно дотримуватися рівномірної цільності, контрастності й чіткості тексту.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене повинно бути такого ж кольору, як основний текст.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у тексті наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову КР, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилами, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту. Текст основної частини роботи поділяють на розділи і підрозділи, які повинні мати заголовки.

**Заголовки структурних елементів КР і заголовки розділів** слід розташувати симетрично до тексту і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи, з нової сторінки. Наприклад:

ВСТУП або РОЗДІЛ 1
--------------------------

**Заголовки підрозділів КР** слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Наприклад, третій підрозділ першого розділу:

2.1. Характеристика та особливості діяльності підприємства
--

**Абзацний відступ** повинен бути однаковим у продовж усього тексту і дорівнювати 1,25 мм.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Наприклад:

## РОЗДІЛ 4

16 мм

### КРИТИЧНА ОЦІНКА ТА НАПРЯМКИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути:

- ✓ за машинописного або рукописного способу - не менше, ніж три інтервали (приблизно 16 мм);
- ✓ за машинного способу - не менше, ніж два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу і підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

**Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць, формул** подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках номер проставляється у верхньому правому куті листа. Наприклад:

25

Структурні елементи: „ЗМІСТ”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ” нумерують.

Номер розділу ставлять після слова „РОЗДІЛ”, після номеру крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Наприклад:

## РОЗДІЛ 3

### ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ І АНАЛІЗУ МАТЕРІАЛЬНИХ РЕСУРСІВ НА ПАТ "ІнГЗК"

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад: „3.3” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Наприклад:

### 3.3. Організація обліку праці та її оплати на ТОВ „Сопілка”

**Ілюстрації і таблиці** необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці або ілюстрації, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або у додатках.

**Ілюстрації** позначають словом „Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.2.3 (третій малюнок другого розділу). Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

**Таблиці** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В лівому верхньому куті розміщують напис „Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад:

„Таблиця 2.1” (перша таблиця другого розділу).

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово „Таблиця” та її номер вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова „Продовження табл.” і вказують номер таблиці, наприклад:

„Продовження табл. 2.1”.

Назву таблиці розміщують після слова „Таблиця” над самою таблицею симетрично до тексту, починають з великої літери. Наприклад:

Таблиця 2.1 - Основні показники господарської діяльності підприємства

Показники	2013р.	2014 р.	Відхилення
1	2	3	4
Обсяг реалізації, тис. грн.	230	270	+40
І т. д.			

Продовження табл. 2.1

1	2	3	4
Собівартість одиниці продукції, грн.	35,0	37,0	+2,0
І т. д.			

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути на меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Наприклад:

Таблиця 2.2 - Вихідні дані для аналізу середньорічної заробітної плати

Категорія працівників	Кількість відпрацьованих днів 1 робітником		Середня тривалість робочої зміни, год.		Середньогодинний заробіток, грн.	
	2013р.	2014 р.	2013р.	2014 р.	2013р.	2014 р.
Відрядники	204	198	7	7	3,56	4,8
Погодинники	249	240	8	8	1,13	1,21

Таблицю в тексті розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Наприклад:

Таблиця 2.3 - Аналіз динаміки кредиторської заборгованості ТОВ “Сопілка” за 2012-2014 р.р.

Розрахунки з кредиторами	01.01.2012 р., тис. грн.	01.01.2013 р., тис. грн.	01.01.2014 р., тис. грн.	01.01.2015 р., тис. грн.
1	2	3	4	5
Кредиторська заборгованість				

Продовження табл. 2.3

Темп росту, %			Темп приросту, %		
2012 р	2013 р	2014 р.	2012 р	2013 р	2014 р.
6	7	8	9	10	11

Якщо рядки або графи виходять за формат сторінки то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому - боковик. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами „Те ж”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

**Формули** в роботі нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між ними ставлять крапку.

Номер формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.2) (друга формула третього розділу).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі словами „де” без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (/). Наприклад:

$$T_p = \frac{\sum T_p \cdot ЧР}{\sum ЧР}; \quad (2.1)$$

де  $T_p$  - середній тарифний розряд,

ЧР - чисельність робітників

При написанні роботи студент повинен давати **посилання** на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота.

Такі посилання дають змогу відшукати документ і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посилання необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі. Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: „... у працях [1 - 7]...”.

Допускається наводити посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: „на рис. 3.2” або (див. рис. 3.2).

Посилання на формули роботи вказують порядковим номером формули і в дужках, наприклад: „...у формулі (2.3)”.

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово „таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: „...у табл. 2.1”. У повторних



посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово „дивися”, наприклад: „(див. табл. 2.1) ”.

**Додатки** оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок, який друкують угорі малими літерами з першої великої літери, з правого боку сторінки.

З правого боку 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, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ**, наприклад: „Додаток В”. Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад: А.2 - другий розділ додатка А, або В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: „рис. Д.1.2” - другий рисунок першого розділу додатка Д, або „формула (А.1)” - перша формула додатка А.

## 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлена курсова робота підписується студентом із зазначенням дати завершення роботи і передається на перевірку керівнику курсової роботи.

Оцінювання курсової роботи здійснюється за критеріями, поданими у таблиці 2.

Таблиця 2 – Шкала оцінювання курсової роботи

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
<b>A</b>	90 – 100	5 (відмінно)
<b>B</b>	80 – 89	4 (добре)
<b>C</b>	75 – 79	
<b>D</b>	70 – 74	3 (задовільно)

<b>E</b>	60 – 69	2 (незадовільно)
<b>FX</b>	35 – 59	
<b>F</b>	0 – 34	

Якість виконання курсової роботи та відповіді студента на захисті максимально оцінюються у 60 та 40 балів відповідно (табл. 3).

Таблиця 3 - Розподіл балів за виконання та захист курсової роботи

Виконання курсової роботи	Захист роботи	Загальна оцінка
до 60 балів	до 40 балів	до 100 балів

Оцінювання якості виконання курсової роботи здійснюється згідно критеріїв, наведених у таблиці 4.

Таблиця 4 - Шкала оцінювання якості курсової роботи

Бали	Критерії оцінювання
54-60	В роботі повно та послідовно розкрито зміст теми, творчо, самостійно досліджено проблеми, проаналізовано широке коло фактичних даних та матеріалів за останні роки. Висновки повні та обґрунтовані. Повністю дотримано вимоги до оформлення. Курсова робота виконувалася згідно графіку.
48-53	В роботі зміст розкрито на достатньо високому творчому рівні, змістовно розглянуто окремі питання плану, зібрано та проаналізовано фактичний матеріал за останні роки. Висновки повні та обґрунтовані. Однак в роботі мають місце окремі неточності, незначні помилки, недоліки в оформленні. Курсова робота виконувалася згідно графіку.
45-47	В роботі зміст розкрито на достатньо високому творчому рівні, досить змістовно розглянуто окремі питання плану, зібрано та проаналізовано фактичний матеріал за останні роки. Висновки досить повні та обґрунтовані. В роботі мають місце окремі неточності, незначні помилки, недоліки в оформленні. Курсова робота виконувалася з незначними відхиленнями від графіку.
42-44	В роботі в основному правильно, але недостатньо повно розкрито зміст основних питань, відсутня належна глибина аналізу теоретичного та фактичного матеріалу, роботі притаманні окремі стилістичні та граматичні помилки, є порушення щодо оформлення курсової роботи. Курсова робота виконана із запізненням.
36-41	В роботі зміст розкрито не досить повно, не досить обґрунтовані власні висновки, не було використано джерела інформації за останні роки. Висновки не досить повні, відсутні рекомендації. Є значні зауваження до

	оформлення. Курсова робота виконана із значним запізненням.
21-35	В роботі допущено суттєві помилки у викладенні програмного матеріалу, використано доволі вузьке коло літературних джерел, практично не наводяться фактичні та статистичні данні, немає їх аналізу. Оформлення не відповідає вимогам. Курсова робота виконана із значним запізненням.
0-20	Курсова робота виконана із значним запізненням та не відповідає висунутим вимогам.

**Захист роботи.** Допущена до захисту робота захищається студентами в строки, встановлені розпорядженням директора навчально-наукового інституту відповідно до навчальних планів і графіків. Захищають курсову роботу перед комісією в складі керівника роботи і членів комісії (викладачів кафедри, які здійснюють керівництво курсовими роботами з даної дисципліни).

Оцінювання захисту виконання курсової роботи здійснюється згідно критеріїв, наведених у таблиці 5.

Таблиця 5 - Шкала оцінювання захисту курсової роботи

Кількість балів	Критерії оцінювання
36-40	Під час захисту давались правильні, чіткі та конкретні відповіді на більш, ніж 90% запитань.
32-35	Студент правильно відповів на 80-90% питань.
30-31	Студент відповів на 75% питань, був не в усьому послідовним.
28-29	Відповіді під час захисту були не завжди правильними. В цілому студент відповів на 70-74% запитань.
24-27	Студент відповів на 60-69% питань, був не послідовним у відповідях.
14-23	Студент відповів на 20-60% запитань. Відповіді нечіткі та непослідовні.
0-13	Під час захисту не виділено головні моменти теми, давались невірні відповіді на запитання.

Оцінка із захисту курсової роботи виставляється за узгодженням членів комісії.

Студент, який не представив курсову роботу або отримав при захисті оцінку “незадовільно”, до здачі екзамену з дисципліни не допускається і повинен в установленій термін з урахуванням зауважень і рекомендацій комісії повторно захищати роботу. Оцінка, що визначена комісією, є остаточною.

При написанні курсової роботи неминучі труднощі й помилки, які студент долає за допомогою керівника курсової роботи. Однак є ряд типових недоліків, яких можна уникнути.

**Недоліки** курсових робіт, що найбільш розповсюджені:

- відсутність обґрунтування цілей і завдань курсової роботи;
- використання застарілих джерел і неактуальної інформації;
- незбалансований план;
- відсутність висновків до розділів;
- відсутність зв'язку між змістом роботи та загальними висновками;
- публіцистичний стиль викладання матеріалу;
- відсутність алгебраїчної та геометричної інтерпретації;
- відсутність графічних ілюстрацій;
- відсутність зв'язку між змістом роботи й матеріалами, розміщеними в додатках;
- відсутність зв'язку між змістом роботи та бібліографічним списком;
- неправильне оформлення списку літератури.

Найкращі курсові роботи можуть бути рекомендованими до участі в конкурсах студентських наукових робіт, студентських наукових конференціях.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Апчерч А. Управленческий учет: принципы и практика: Пер. с англ. Под ред. Я.В. Соколова, И.А. Смирновой. / А. Апчерч – М.: Финансы и статистика, 2002. – 952 с.
2. Баканов М.И. Теория экономического анализа: Учебник. – [4-е изд., доп. и перераб]. / М.И. Баканов, А.Д. Шеремет – М.: Финансы и статистика, 2002. – 416 с.
3. Балабанов И.Т. Основы финансового менеджмента: [Учебное пособие]. / И.Т. Балабанов – М.: Финансы и статистика, 1998. – 480с.
4. Бороненкова С.А. Управленческий анализ: Учеб. пособие. / С.А. Бороненкова– М.: Финансы и статистика, 2002. – 384 с.
5. Бутнік-Сіверський О. Класифікація нематеріальних активів як об'єктів бухгалтерського обліку / О. Бутнік-Сіверський, Л. Федченко // Інтелектуальна власність. – 1999. – №3-4. – С. 47-52.
6. Гава Ю.В. Інтелектуальний капітал – шлях до економічного зростання України / Ю.В. Гава // Актуальні проблеми економіки. – 2006. – №4. – С.129-134.
7. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами. [Практичний посібник]. / С.Ф. Голов– К.: Лібра, 2004. – 880 с.
8. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік в Україні: аналіз стану та перспективи розвитку: [Монографія]. / С.Ф. Голов – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 522 с.
9. Інноваційна діяльність промислових підприємств // [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua).
10. Інструкція зі статистики заробітної плати. Наказ Держкомстату України від 13.01.2004р. №5.
11. Інструкція із застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. № 291 (зі змінами і доповненнями).
12. Колот А.М. Інноваційна праця та інтелектуальний капітал у системі факторів формування економіки знань / А.М. Колот // Економічна теорія. – 2007. – №2. – С.3
13. Ласточкин Ю.В. Модели управления добавленной стоимостью и прибылью в крупных производственных компаниях / Ю.В. Ласточкин, И.И. Ицкович // Экономика и математические методы. – 2005. – том 41.– №2. – С. 64-73.
14. Легенчук С.Ф. Бухгалтерське відображення інтелектуального капіталу: Дис. кандидата екон. наук: 08. 06. 04. / С.Ф. Легенчук– Житомир, 2006. – 234 с.
15. Мазаракі А. Конкурентна політика: наукове забезпечення та кадри / А. Мазаракі // Конкуренція. Вісник антимонопольного комітету України. – К.,2004. – №1(10). – С.2-3.
16. Маркс К. Капитал. Критика политической экономии. Т 1./ К. Маркс – М.: Политиздат, 1973. – 907 с.

17.Международные стандарты финансовой отчетности 1999 – М.: Аскери – AGGA, 1999. – 1135с.

18.Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (МСБО™) та Тлумачення станом на 31 березня 2004 року / Перекл. з англ. за ред. С.Ф. Голова. / – К.: Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України, 2004. – 1272с.

19.Мних Є. В. Економічний аналіз: [Підручник]. / Є. В. Мних– Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 412 с.

20.Мних Є.В. Аналіз і контроль в системі управління капіталом підприємства / Є.В. Мних, А.Д Бутко, О.Ю. Большакова, Г.О. Кравченко, Г.І. Никонович. – К.: КНЕУ, 2005. – 232с.

21.Мэтьюс М.Р. Теория бухгалтерского учета: [Ученик]: Пер. с англ. под ред. Я.В. Соколова, И.А. Смирновой. / М.Р. Мэтьюс, М.Х.Б. Перера– М.: Аудит, ЮНИТИ, 1999. – 663 с.

22.Петти В. Классика экономической мысли: Сочинения. / В. Петти, А. Смит, Д. Рикардо, Дж. Кейнс, М. Фридмен – М.: Издательство Эксмо-Пресс, 2000. – 896 с.

23.План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затв. наказом Міністерства фінансів від 30.11.1999р. №291 (зі змінами і доповненнями).

24.Подольська В.О. Фінансовий аналіз: Навч. Посібник / В.О. Подольська, О.В. Ярш. – К: Центр навчальної літератури, 2007. – 488с.

25.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601 (зі змінами і доповненнями).

26.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затв. наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242 (зі змінами і доповненнями).

27.Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.99р. № 996 – XIV.

28.Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. Наказ мінфіну України № 732 від 22.11.04 р.

29.Про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших професій. Постанова КМУ від 28.06.97 р. № 700.

30.Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 року № 108/95 – ВР.

31.Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства: [Навч. посібник]. – 2-ге вид., випр. і допов. / Г.В. Савицька– К: Знання, 2005. – 662с.

32.Смит А. Исследование о природе и причинах богатства народов: Пер. с англ. / А. Смит – М.,1962. – 685с.

33.Соколов Я.В. Бухгалтерский учет для руководителя. / Я.В. Соколов, М.Л. Пятов – М.: Проспект, 2000. – 288 с.

34. Соловьева О.В. Зарубежные стандарты учета и отчетности. / О.В. Соловьева– М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2004. – 328с.
35. Соловьева О.В. Международная практика учета и отчетности: [Учебник]. / О.В. Соловьева– М.: Инфра-М, 2004. – 332 с.
36. Соловьева О.В. МСФО и ГААП: учет и отчетность. / О.В. Соловьева– М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2004. – 328 с.
37. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: [Підручник]. – 2-ге вид. доповнене і перероблене. / Н.М. Ткаченко– К.: Алерта, 2014. – 954 с.
38. Україна у вимірі економіки знань / за ред. акад. НАН України В. М. Гейця. – К.: «Основа», 2006. – 592 с.
39. Экономическая энциклопедия / Гл. ред. Л.И. Абалкин. – М., 1999. – с.271.
40. Becker G. Economic growth, human capital and population growth / G. Becker, K. Murphy, R. Tamura // Journal of Political Economy, Vol. 98, 1990.
41. Wiig K. On Information, Knowledge, Understanding, and Discontinuity The nNeed for Crisp Definstions / K. Wiig – Working Paper, Knowledge Research Institute, Inc., 1999, No 2.
42. [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)
43. [www.rada.kiev.ua](http://www.rada.kiev.ua)

## **ДОДАТКИ**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ**  
**ІМЕНІ МИХАЙЛА ТУГАН - БАРАНОВСЬКОГО**

**Інститут обліку та фінансів**

**Кафедра обліку та аудиту**

(повна назва кафедри, циклової комісії)

**КУРСОВА РОБОТА**

з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку в управлінні підприємством»

(назва дисципліни)

на тему: «Організація обліку наявності та руху основних засобів»

Студентки групи

напряму підготовки 7.030509 «Облік і аудит»

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник: \_\_\_\_\_

(посада, вчене звання, науковий ступінь, П.І.Б.)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_ Оцінка: \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

м. Кривий Ріг  
2016 рік

**ГРАФІК ВИКОНАННЯ**

курсової роботи з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку в управлінні підприємством»  
студента (-ки) групи \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
(група) (П.І.Б.)

№ пп	Вид робіт	Строки виконання	Відмітка про виконання	Підпис керівника
1	Вибір теми курсової роботи	1-й тиждень		
2	Складання попереднього плану курсової роботи	2-й тиждень		
3	Добір літературних джерел та статистичного матеріалу	3-й тиждень		
4	Корегування плану курсової роботи (у випадку необхідності)	3-й тиждень		
5	Написання і надання на перевірку першого розділу	4, 5-й тижні		
6	Написання і надання на перевірку другого розділу	6, 7-й тижні		
7	Написання і надання на перевірку другого розділу	8, 9-й тижні		
8	Написання і надання на перевірку вступу та висновків	10- й тиждень		
9	Оформлення курсової роботи згідно з вимогами та подання до захисту	11-й тиждень		
11	Захист курсової роботи	13-й тиждень		

Керівник курсової роботи:

к.е.н., доцент

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

Студент (-ка) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

### РЕФЕРАТ

<i>Сторінок</i>	<i>Рисунків</i>	<i>Таблиць</i>	<i>Додатків</i>
94	12	12	4
<b>Об'єкт:</b>	Aaa aa		
<b>Предмет:</b>	Aaa aaaaaa		
<b>Мета:</b>	Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa		
<b>Завдання:</b>	Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa		
<b>Методи:</b>	Aaa aa		
<b>Результати:</b>	Aaa aa		

**Ключові слова:** AAAAAAAAAA, AAAAAAAAAA, AAAAAAAAAA,  
 AAAAAAAAAA, AAAAAAAAAA, AAAAAAAAAA, AAAAAAAAAA,  
 AAAAAAAAAA.

## Приклад оформлення змісту

## ЗМІСТ

	стор.
ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 Теоретичні основи організації обліку, аналізу і внутрішнього контролю предмету дослідження	5
1.1. Загальні принципи та завдання організації обліку, аналізу і внутрішнього контролю предмету дослідження	5
1.2. Нормативно-правове регулювання організації обліку, аналізу і внутрішнього контролю предмету дослідження та огляд літературних джерел ( <i>проблемні питання</i> )	9
РОЗДІЛ 2 Характеристика базового підприємства та особливостей ведення фінансово-господарської діяльності	14
2.1. Характеристика та особливості діяльності підприємства	14
2.2. Аналіз основних показників діяльності та аналіз предмету дослідження	18
РОЗДІЛ 3 Організація обліку, внутрішнього контролю і аналізу предмету дослідження на базовому підприємстві	24
3.1. Організація бухгалтерського обліку на базовому підприємстві: принципи, завдання та особливості	24
3.2. Загальна характеристика облікової політики підприємства	28
3.3. Порядок організації обліку, аналізу і внутрішнього контролю предмету дослідження відповідно до визначеної облікової політики	32
3.4. Характеристика та порядок відображення у звітності інформації щодо предмету дослідження	38
РОЗДІЛ 4 Використання ЕОМ в організації обліку та складанні управлінської і фінансової звітності. Критична оцінка порядку організації обліку, внутрішнього контролю і аналізу на базовому підприємстві та пропозиції щодо її покращення	42
ВИСНОВКИ	49
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	51
ДОДАТКИ	53

## Схема руху документів з обліку надходження матеріалів

Найменування документів	Розробники і споживачі надходження інформації							Архів
	Постачальник	Комісія по прийому	Керівник підприємства	Бухгалтер по обліку матеріалів	Головний бухгалтер	М В О	Вище-стояча організація	
Рахунок-фактура	Зародження			Перевірка ↓ Обробка				Зберігання
Акт приймання матеріалів		Зародження	Підпис	Перевірка ↓ Обробка	Підпис			Зберігання
Журнал-ордер №6				Зародження ↓ Обробка				Зберігання
Головна книга					Зародження ↓ Обробка			Зберігання
Баланс					Зародження ↓ Обробка		Використання	

## Оперограма руху вимоги на відпуск матеріалів зі складу

№ з/п	Зміст роботи	Час на укладання, переміщення документа	Місце укладання або обробки	Відповідальний виконавець	Час на обробку
1.	Заповнення реквізитів: Через кого затребувано - затребував Найменування, сорт, розмір, марка. Одиниця виміру - кількість - цех-одержувач	Перед початком роботи або в момент виникнення потреби	Цех, дільниця	Майстер, начальник цеху	1 г.
2.	Заповнення реквізитів: - № вимог Дата - кореспондуючий рахунок Вигляд операції Номенклатурний номер Ціна Склад	Перед початком роботи або в момент виникнення потреби	Цехова бухгалтерія або бюро по обліку матеріалів	Бухгалтер по обліку матеріальних цінностей	1 г.
3.	Реєстрація	Після заповнення	Бухгалтерія по обліку матеріалів або відділ врахування виробництва	Бухгалтер по обліку матеріальних цінностей	20 хвилин
4.	Дозвіл на відпуск	Після реєстрації	Бухгалтерія або відділ постачання		20 хвилин
5.	Відпуск матеріалів	В робочий час за день до початку роботи або в день виникнення потреби	Склад	Комірний	1-4 години
6.	Заповнення реквізитів: - кількість - записи по складській картці	В момент відпустки зі складу	Склад	Комірний	20 хвилин
7.	Аналітичний облік на складі	Протягом місяця	Склад	Комірний	20 хвилин
8.	Оперативне врахування в цеху-одержувачу	В момент приходу	Цех, дільниця	Майстер, начальник цеху	20 хвилин
9.	Передача 1-го примірника вимоги зі складу в бухгалтерію	1 раз на тиждень	Бухгалтерія	Комірний	1 г.
10.	Заповнення реквізиту: Сума, аналітичний облік в бухгалтерії	1 раз на тиждень	Бухгалтерія	Бухгалтер по обліку матеріальних цінностей	30 хвилин
11.	Звіряння вимог отриманих від комірнього і з цеху	1 раз в місяць	Бухгалтерія	Бухгалтер по обліку мат. цінностей	1 г.

Перелік облікових номенклатур при документуванні операцій з обліку реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)

№ з/п	Характеристика даних для обліку	Використання облікових даних	У вираженні			В яких носіях фіксуються
			Кільк -у	Якіс -му	Варт -му	
1	2	3	4	5	6	7
1	Номер документу	Для контролю за рухом	-	-	-	Договір продажу, Рахунок, Податкова накладна, Видаткова накладна, Товарно – транспортна накладна, Акт приймання-передачі виконаних робіт (послуг)
2	Постачальник	Для правильності постановки на облік та ведення аналітичного обліку	-	-	-	Договір продажу, Рахунок, Податкова накладна, Видаткова накладна, Товарно – транспортна накладна, Акт приймання-передачі виконаних робіт (послуг)
3	Покупець	Для правильності розрахунків і ведення аналітичного обліку	-	-	-	Договір продажу, Рахунок, Податкова накладна, Видаткова накладна, Товарно – транспортна накладна, Акт приймання-передачі виконаних робіт (послуг)
4	Найменування ТМЦ	Для правильності віднесення до активів	-	-	-	Договір продажу, Рахунок, Податкова накладна, Видаткова накладна, Товарно – транспортна накладна, Акт приймання-передачі виконаних робіт (послуг)
5	Одиниці виміру ТМЦ	Для правильності визначення вартості ТМЦ і правильності ведення обліку		+		Договір продажу, Рахунок, Податкова накладна, Видаткова накладна, Товарно – транспортна накладна, Акт приймання-передачі виконаних робіт (послуг)
6	Кількість	Для правильності ведення обліку і правильного визначення вартості	+			Договір продажу, Рахунок, Податкова накладна, Видаткова накладна, Товарно – транспортна накладна, Акт приймання-передачі виконаних робіт (послуг)

7	Ціна	Для правильного відображення вартості товару, ведення обліку та визначення доходу від реалізації			+	Договір продажу, Рахунок, Податкова накладна, Видаткова накладна, Товарно – транспортна накладна, Акт приймання-передачі виконаних робіт (послуг)
8	Сума без податку на додану вартість	Для відображення суми, розрахованої як кількість товару помноженої на ціну товару без ПДВ			+	Рахунок, Податкова накладна, Видаткова накладна, Товарно – транспортна накладна, Акт приймання-передачі виконаних робіт (послуг)
9	Податок на додану вартість (20%)	Для сплати належної суми до бюджету			+	Рахунок, Податкова накладна, Видаткова накладна, Товарно – транспортна накладна, Акт приймання-передачі виконаних робіт (послуг)
10	Сума з податком на додану вартість	Для відображення вартості товару, яку покупець сплачує постачальнику за товари			+	Рахунок, Податкова накладна, Видаткова накладна, Товарно – транспортна накладна, Акт приймання-передачі виконаних робіт (послуг)



Навчальне видання

**Шевченко Любов Ярославівна, к.е.н., доцент**

Кафедра обліку та аудиту

**ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В  
УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ**

**Методичні рекомендації  
до виконання курсової роботи**

---

Зведений план 2016 р., поз. № \_\_  
Донецький національний університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського  
50005, Дніпропетровська обл.,  
м. Кривий Ріг, вул. Островського, 16.