

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

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

**М.Т. Шендригоренко, Е.С. Гейєр, Т.В. Кожухова, Л.Я.  
Шевченко, О.В. Неізнєстна, В.С. Коверза, В.А. Янковський**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Ступінь: магістр

Кривий Ріг  
2020

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

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

**М.Т. Шендригоренко, Е.С. Гейер, Т.В. Кожухова, Л.Я.  
Шевченко, О.В. Неізвестна, В.С. Коверза, В.А. Янковський**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»  
Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»  
Ступінь: магістр

Затверджено на засіданні  
кафедри фінансів, обліку та  
оподаткування  
Протокол № 5  
від “30” жовтня 2020 р.

Рекомендовано навчально-методичною  
радою ДонНУЕТ  
Протокол № 3  
від “24” листопада 2020 р.

Кривий Ріг  
2020

УДК(336.221+657):378.22-051(072)

Ш 47

Шендригоренко, М.Т.

**Ш 47** Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи, ступінь: магістр /М.Т. Шендригоренко, Е. С. Гейєр, Т.В. Кожухова, Л. Я. Шевченко, О.В. Неівестна, В. С. Коверза, В. А. Янковський; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. фінансів, обліку та оподаткування. – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. - 20 с.

Методичні рекомендації розроблені для надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні кваліфікаційної роботи. У методичних рекомендаціях визначено нормативне підґрунтя та особливості виконання та захисту кваліфікаційної роботи, сформульовано вимоги до її оформлення, структури та змісту.

© Шендригоренко М.Т., Гейєр Е.С.,  
Шевченко Л.Я.,  
Неівестна О.В., Коверза В.С.,  
Янковський В.А. 2020  
© Донецький національний  
університет економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського,  
2020

## ЗМІСТ

1. Нормативне підґрунтя виконання та захисту кваліфікаційної роботи	5
2. Мета виконання кваліфікаційної роботи	5
3. Організація процесу виконання та захисту кваліфікаційних робіт	6
4. Загальні вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи	7
5. Структура та зміст кваліфікаційної роботи	10
6. Додатки	13

## **1. НОРМАТИВНЕ ПІДГРУНТЯ ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Основними документами, які регламентують порядок організації процесу виконання та захисту кваліфікаційних робіт у Донецькому національному університеті економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, їх мету та завдання, а також вимоги щодо їх підготовки та захисту, є:

Закон України «Про вищу освіту» від 20.12.2017 р. № 2-р/2017.

Закон України «Про освіту» від 16.07.2019 р. № 10-р/2019.

Затверджені стандарти вищої освіти. URL:  
<https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/naukovo-metodichna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukrayini/zatverdzheni-standarti-vishoyi-osviti>

Положення ДонНУЕТ про організацію освітнього процесу в Донецькому національному університеті економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (П ДонНУЕТ 02.01-01-2020).

Положення ДонНУЕТ про кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти (П ДонНУЕТ 02.02-07-2020).

Положення ДонНУЕТ про запобігання та виявлення академічного плагіату (П ДонНУЕТ 02.02-10-2020).

Положення про екзаменаційну комісію (П ДонНУЕТ 02.01 - 06 - 2020).

## **2. МЕТА ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Однією із форм атестації здобувачів вищої освіти є публічний захист кваліфікаційної роботи.

Відповідно до Положення ДонНУЕТ про кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти (П ДонНУЕТ 02.02-07-2020), кваліфікаційна робота – це самостійна робота здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання, що виконується на завершальному етапі здобуття першого або другого рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих результатів навчання вимогам стандартів вищої освіти.

Головною метою виконання кваліфікаційної роботи є оволодіння здобувачами вищої освіти методологією творчого вирішення (розв'язання) сучасних проблем (завдань) наукового або (та) прикладного характеру на основі отриманих знань та професійних умінь відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Кваліфікаційні роботи обов'язково перевіряються на плагіат.

Кваліфікаційні роботи виконуються за тематикою, запропонованою групою забезпечення освітньої програми та затвердженою рішенням випускової кафедри.

Зміст, мета та завдання кваліфікаційної роботи визначається її темою.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

Процес виконання та захисту кваліфікаційних робіт складається із 2 етапів: підготовчого та виконавчого.

#### **На підготовчому етапі здійснюється:**

1. Вибір теми кваліфікаційної роботи.

Відповідно до Положення ДонНУЕТ про кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти (П ДонНУЕТ 02.02-07-2020), теми кваліфікаційних робіт затверджуються на засіданні випускової кафедри та оприлюднюються на її сайті до 1 квітня поточного навчального року.

До 15 квітня видається наказ по Університету про призначення керівників кваліфікаційних робіт.

До 1 травня здобувач вищої освіти має можливість ознайомитися із тематикою кваліфікаційних робіт та узгодити тему із керівником кваліфікаційної роботи.

До 10 травня здобувачі вищої освіти подають на ім'я завідувача кафедри заяву (у довільній формі), у якій просять закріпити за ними певну тему кваліфікаційної роботи із затвердженого випусковою кафедрою переліку. Здобувачі вищої освіти можуть запропонувати свою тему кваліфікаційної роботи за умови відповідного обґрунтування доцільності її розробки. При цьому необхідно враховувати, що назва теми кваліфікаційної роботи має бути актуальною, чіткою, лаконічною і в той же час найбільш повно відображати сутність та зміст питань, що розглядаються. Тема кваліфікаційної роботи має бути сформульована щонайбільше із 11 слів.

До 20 травня видається наказ по Університету щодо затвердження тем кваліфікаційних робіт.

2. Визначення мети та формулювання основних завдань кваліфікаційної роботи.

3. Складання плану роботи над кваліфікаційною роботою та узгодження його із керівником.

4. Вивчення літератури й добір фактографічної інформації.

#### **На виконавчому етапі:**

1. Здійснюється робота над кваліфікаційною роботою відповідно до узгодженого із керівником плану із дотриманням основних вимог щодо її структури та змісту.

2. Здійснюється перевірка кваліфікаційної роботи на запозичення.

3. Здійснюється допуск гарантом освітньої програми кваліфікаційної роботи до захисту. Кваліфікаційна робота допускається до захисту, якщо показник її оригінальності становить 75% та вище (Положення ДонНУЕТ про запобігання та виявлення академічного плагіату), робота виконана із дотриманням існуючих вимог щодо змісту, структури, оформлення та строків виконання.

4. Відбувається захист кваліфікаційної роботи. Захист кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії, графік роботи якої затверджує перший проректор.

#### **4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ<sup>1</sup>**

Кваліфікаційна робота виконується українською мовою.

Кваліфікаційну роботу як паперовий документ друкують з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x297 мм) з дотриманням берегів такої ширини:

- лівого – 30 мм;
- верхнього та нижнього – 20 мм;
- правого – 10 мм.

Шрифт – Times New Roman, кегль – 14.

Міжстроковий інтервал – одинарний.

Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (12,5 мм).

Максимальний обсяг кваліфікаційної роботи (вступ, основна частина та висновки) становить 50 аркушів.

Сторінки текстового документу нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок текстового документу. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Заголовки структурних елементів текстового документу треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслення тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках. Рисунки нумерують наскрізно у межах основної частини арабськими цифрами, крім рисунків у додатках.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою.

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, *наприклад*,

«Рисунок 2.1 – Схема устаткування».

---

<sup>1</sup> При підготовці цього розділу використано Методичні рекомендації щодо структури та змісту, оформлення навчальних видань [Текст] / М-во освіти і науки України, Донецьк. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. українознавства; упоряд. С. К. Ревуцька. – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. – 44 с.

Текст, рисунок, назва рисунка, примітка (а також подальший текст) розмежовується одним міжрядковим інтервалом.

Цифрові дані текстовий документу треба оформлювати як таблицю.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

### Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер) – Назва таблиці

Головка	Заголовки граф (колонок)			
	Підзаголовки (граф) колонки →			
Рядки →	Графи (колонки) ↓	Графи (колонки) ↓	Графи (колонки)	Графи (колонки)
Рядки →				
Рядки				
Боковик (заголовки рядків)				

Таблиці нумерують наскрізно у межах основної частини арабськими цифрами, крім таблиць у додатках.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці без повторення її назви, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах основної частини. На всі таблиці видання повинні бути посилання в тексті. У повторних посиланнях на таблиці у тексті треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. таблицю 1.3».

Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць і пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює автор. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на

наступній сторінці Назва таблиці і текст після неї відокремлюються в один міжрядковий інтервал.

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично до тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано.

Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння (-нь) має бути на відстані одного рядка від попереднього й наступного тексту.

Формули нумерують наскрізно у межах основної частини арабськими цифрами.

Пояснення позначок, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні.

Пояснення позначок треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де», без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

*Приклади оформлення формул:*

Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}, \quad (1)$$

де  $M_1$ ,  $M_2$  – математичне очікування;  
 $\sigma_1^2$ ,  $\sigma_2^2$  – середні квадратичні відхили.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то післяслова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Інформацію, яка необхідна для більш глибокого розуміння проблеми (яка переобтяжує текст основної частини кваліфікаційної роботи), розміщують у додатках.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є,З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер І та О.

У разі повного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Один додаток позначають як ДОДАТОК.

Якщо у кваліфікаційній роботі використовуються маловідомі скорочення, специфічна термінологія, позначення тощо, то формується список скорочень, який розміщується після змісту перед вступом. У список скорочень вносять використані в тексті скорочення слів. Перелік скорочень розміщують стовпчиком. Зліва в алфавітному порядку наводять скорочення, справа – їх детальну розшифровку. Однак, незалежно від цього, при першій появі цих елементів у тексті кваліфікаційної роботи наводять їх розшифровку.

## 5. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

**Структура кваліфікаційної роботи** – це послідовність розташування її основних частин.

Основними частинами кваліфікаційної роботи є:

1. **Титульний аркуш.** Титульний аркуш є першою сторінкою кваліфікаційної роботи.

2. **Реферат** – частина кваліфікаційної роботи, яка призначена для ознайомлення з кваліфікаційною роботою і вміщує коротку інформацію, яка розкриває сутність і зміст роботи.

Реферат включає інформацію про: об'єкт, предмет, мету та завдання кваліфікаційної роботи, методи / методику обліку, контролю, аудиту, аналізу, оподаткування а також його основні висновки та рекомендації. Обсяг реферату становить 1-2 сторінки.

3. **Зміст** – частина кваліфікаційної роботи, яка відображає її структуру та містить інформацію про найменування та номери початкових сторінок усіх її частин, крім титульного аркуша (додаток А).

4. **Вступ.** У вступі обґрунтовується актуальність обраної теми, ступінь її розроблення, невирішені питання, мета кваліфікаційної роботи та її завдання, об'єкт (процес чи явище, що породжують проблемну ситуацію й обрані для вивчення) та предмет (це те, що знаходиться в межах об'єкта, становить науковий або практичний інтерес), методи. Обсяг вступу – 2-3 сторінки.

Таким чином, вступ до кваліфікаційної роботи має відповісти на наступні питання:

3.1. Що вивчається / досліджується у кваліфікаційній роботі?

3.2. Чому цю проблему / феномен важливо дослідити?

3.3. Що було відомо про цю проблему / феномен до того, як було розпочато виконання кваліфікаційної роботи?

3.4. Яким чином вивчається / досліджується проблема / феномен?

3.5. Як ця кваліфікаційна робота розвинула знання про проблему / феномен, які вивчаються?

**5. Основна частина** – частина кваліфікаційної роботи, у якій викладаються основні її положення. Інформація, що наводиться у основній частині кваліфікаційної роботи, має відповідати темі (Додаток Б). А також меті та завданням дослідження, подаватися грамотно, науковим стилем. У тексті не повинно бути виразів типу: “я вважаю”, “мені здається”, “у нас прийнято” тощо. Замість них рекомендуються вирази: “вважається доцільним”, “як свідчить проведений аналіз” тощо.

Під час написання основної частини необхідно дотриматися основних принципів подання інформації:

*Доказовість.* Необхідно забезпечити наявність доказової бази щодо всієї інформації, яка наводиться у кваліфікаційній роботі, активно використовувати статистичні дані.

*Селективність.* Вся інформація, яка наводиться у кваліфікаційній роботі, має бути присвячені досягненню її мети та вирішенню завдань.

*Помірковане цитування.* Важливо не переобтяжувати текст цитатами, а наводити резюме або власні висновки із прочитаного. При цьому передавання авторської інформації має здійснюватися точно, але власними словами із обов’язковим посиланням на першоджерело.

*Узагальнення та синтез.* Кваліфікаційна робота має продемонструвати вміння здобувача вищої освіти узагальнювати великі обсяги інформації, роботи власні висновки, синтезувати / генерувати нові знання.

*Домінанта власної позиції.* Більша частина тексту кваліфікаційної роботи має відображати авторську позицію та висновки.

Обсяг основної частини – 30-35 сторінок.

*Основна частина кваліфікаційної роботи умовно складається із таких елементів:*

5.1. *Економіко-правова характеристика \_\_\_\_\_ як об’єкта обліку і оподаткування (контролю, аналізу)*

5.2. *Організація і методика обліку \_\_\_\_\_ на підприємстві (ах)*

5.3. *Особливості оподаткування \_\_\_\_\_ або*

*Організація і методика контролю (аналізу) \_\_\_\_\_ на підприємстві (ах)*

**6. Висновки та рекомендації.** Висновки та рекомендації мають:

6.1. Відповідати завданням кваліфікаційної роботи.

6.2. Включати висновки з аналізу теоретичних розробок з теми кваліфікаційної роботи.

6.3. Відображати авторські пропозиції щодо розв'язання проблем, які були встановлені в результаті дослідження методики обліку, контролю, аудиту, аналізу та оподаткування на підприємстві.

Обсяг висновків та рекомендацій – 10-12 сторінок.

**7. Список використаних джерел** – частина кваліфікаційної роботи, яка містить інформацію про джерела літератури, використані під час написання кваліфікаційної роботи, відображає вміння здобувача вищої освіти ідентифікувати валідні, надійні та актуальні джерела інформації. Кожне включене у такий список джерело повинне мати відображення в тексті кваліфікаційної роботи, бути використане для її написання. Серед різних джерел інформації слід віддавати перевагу сайтам статистичних служб, міжнародних організацій, законам та іншим нормативно-правовим актам України та інших країн, монографіям, науковим статтям, навчальним посібникам. Необхідно звертати увагу на рік, яким датуються джерела інформації, віддаючи перевагу тим, які були опубліковані не пізніше 5 років тому. Оформлення списку використаних джерел здійснюється відповідно до ДСТУ 8302:2015.

**8. Додатки** – частина кваліфікаційної роботи, у якій можуть бути подані необхідні таблиці, рисунки, розрахунки тощо.

## ДОДАТКИ

## ЗМІСТ

## Вступ

1. Економіко-правова характеристика \_\_\_\_\_ як об'єкта обліку і оподаткування (контролю, аналізу)

2. Організація і методика обліку \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ підприємстві (ах)

3. Особливості оподаткування \_\_\_\_\_

або

Організація і методика контролю (аналізу) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ підприємстві (ах)

Висновки та рекомендації

Список використаних джерел

Додатки

Тематика кваліфікаційних робіт  
здобувачів вищої освіти 2 курсу освітнього ступеня магістр,  
освітньої програми «Облік і оподаткування»,  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»,  
денної та заочної форм навчання

1.	Облік і оподаткування операцій з основними засобами
2.	Облік і аудит нарахування амортизації основних засобів
3.	Облік і аудит амортизації необоротних активів
4.	Облік і аудит ремонтів, модернізації та реконструкції основних засобів
5.	Облік і оподаткування інших необоротних матеріальних активів
6.	Облік і аудит амортизації інших необоротних матеріальних активів
7.	Облік і оподаткування операцій з нематеріальними активами
8.	Облік і аудит фінансових інвестицій підприємства
9.	Облік і аудит капітальних інвестицій підприємства
10.	Облік і оподаткування операцій з біологічними активами
11.	Облік і контроль довгострокової дебіторської заборгованості
12.	Облік і контроль поточної дебіторської заборгованості
13.	Облік і контроль розрахунків з іншими дебіторами підприємства
14.	Облік і аудит розрахунків з покупцями та замовниками за реалізовану продукцію
15.	Облік і аудит матеріальних ресурсів у системі управління підприємством
16.	Облік і контроль операцій з виробничими запасами підприємства
17.	Облік і аудит запасів підприємства
18.	Облік і оподаткування операцій з товарами
19.	Облік і контроль операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами підприємства
20.	Облік і аналіз прямих витрат на виробництво продукції
21.	Облік і аналіз непрямих витрат на виробництво продукції
22.	Облік і аналіз витрат на виконання робіт з метою прийняття управлінських рішень
23.	Облік і аналіз витрат з надання послуг з метою прийняття управлінських рішень
24.	Облік і контроль процесу виробництва готової продукції
25.	Облік і аудит реалізації готової продукції
26.	Облік і оподаткування операцій з товарами
27.	Облік і контроль операцій з готівкою на підприємстві
28.	Облік грошових коштів у національній валюті та аналіз грошових потоків
29.	Облік і аудит грошових коштів в іноземній валюті
30.	Облік і аудит власного капіталу підприємства
31.	Облік і аудит зареєстрованого капіталу акціонерного товариства
32.	Облік і аудит формування прибутку підприємства
33.	Облік і аудит резервів підприємства
34.	Облік і аудит довгострокових зобов'язань
35.	Облік і аналіз поточних зобов'язань підприємства
36.	Облік і аудит вексельних операцій
37.	Облік і контроль розрахунків з постачальниками та підрядниками

38.	Облік і аудит зобов'язань підприємств малого бізнесу
39.	Облік і адміністрування податку на додану вартість
40.	Облік і контроль розрахунків з бюджетом за податком на прибуток
41.	Облік і контроль місцевих податків
42.	Облік податку на додану вартість та аналіз розрахункової дисципліни з бюджетом
43.	Облік і контроль прямих податків
44.	Облік і контроль непрямих податків
45.	Облік і внутрішній аудит цільового фінансування
46.	Облік і аудит розрахунків за страхуванням
47.	Облік і аудит єдиного соціального внеску
48.	Облік і контроль доходів працівників підприємства
49.	Облік і контроль нарахованої заробітної плати
50.	Облік і аудит утримань із заробітної плати
51.	Облік і оподаткування розрахунків з оплати праці
52.	Облік і аудит розрахунків з персоналом підприємства
53.	Облік і аудит витрат на оплату праці
54.	Облік і аудит розрахунків за іншими операціями
55.	Облік і оподаткування зовнішньоекономічної діяльності підприємства
56.	Облік і оподаткування експортних операцій підприємства
57.	Облік і оподаткування імпорتنих операцій підприємства
58.	Облік і оподаткування операцій з давальницькою сировиною
59.	Облік і аналіз доходів та витрат підприємства
60.	Облік і оподаткування доходів від реалізації готової продукції
61.	Облік і оподаткування доходів від реалізації товарів
62.	Облік і оподаткування доходів від реалізації робіт (послуг)
63.	Облік і оподаткування інших операційних доходів
64.	Облік і оподаткування інших доходів підприємства
65.	Облік і оподаткування доходів за видами діяльності
66.	Облік і контроль доходів та витрат майбутніх періодів
67.	Облік і аудит фінансових результатів діяльності суб'єкта малого підприємництва
68.	Особливості обліку і аудиту витрат за елементами суб'єктів малого підприємництва
69.	Облік і контроль матеріальних витрат підприємства
70.	Облік і контроль витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції
71.	Облік і контроль собівартості реалізованої продукції
72.	Облік і аналіз собівартості реалізованих робіт і послуг
73.	Облік і аналіз загальновиробничих витрат підприємства
74.	Облік і контроль адміністративних витрат підприємства
75.	Облік і аналіз витрат на збут
76.	Облік і контроль інших витрат операційної діяльності підприємства
77.	Облік і контроль витрат звичайної діяльності
78.	Облік і оподаткування лізингових операцій
79.	Облік і аудит кредитних операцій підприємства
80.	Інвентаризація активів, облік та контроль її результатів
81.	Звітність про фінансовий стан підприємства, методика складання, аналіз та контроль показників
82.	Звітність про фінансові результати підприємства, методика складання, аналіз та

	контроль показників
83.	Аналіз і аудит фінансової звітності підприємства з метою прийняття управлінських рішень
84.	Особливості обліку і оподаткування на будівельних підприємствах
85.	Особливості обліку і оподаткування на сільськогосподарських підприємствах
86.	Особливості обліку і оподаткування у роздрібній (оптовій) торгівлі
87.	Особливості обліку і оподаткування на комунальних (комунально-житлових) підприємствах
88.	Особливості обліку і оподаткування на автотранспортних підприємствах
89.	Особливості обліку і оподаткування в закладах ресторанного господарства
90.	Особливості обліку і контролю в аптечному бізнесі
91.	Особливості обліку і оподаткування на підприємствах туристичного бізнесу
92.	Особливості обліку і контролю в бюджетних установах
93.	Особливості обліку і аудиту в банках

Навчальне видання

*Шендригоренко Марина Трохимівна*

*Гейєр Елеонора Станіславівна*

*Кожухова Тетяна Валеріївна*

*Шевченко Любов Ярославівна*

*Неізнєстна Олена Володимирівна*

*Коверза Вікторія Семенівна*

*Янковський Валерій Андрійович*

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Ступінь: магістр

Формат 60×84/8. Ум. др. арк. 0,8.

Донецький національний університет  
економіки і торгівлі  
імені Михайла Туган-Барановського  
50042, Дніпропетровська обл.,  
м. Кривий Ріг, вул. Курчатова, 13.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої  
справи ДК № 4929 від 07.07.2015 р.