

Волинський національний університет імені Лесі Українки  
Факультет економіки та управління  
Кафедра обліку і оподаткування

**Мирослава Кулинич**  
**Анна Сафарова**  
**Олена Скорук**

**КУРСОВА РОБОТА**  
**З**  
**БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

*Методичні вказівки для студентів спеціальності*  
*071 „Облік оподаткування”*  
*освітньої програми „Облік і оподаткування”*

Луцьк  
2023

УДК 657.1 (072)  
ББК 65.052.201р3+65.052.201я73-9  
К 90

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 2 від 25 жовтня 2023р.)

**Рецензент:**

**Бегун С. І.** кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, підприємництва і маркетингу Волинського національного університету імені Лесі Українки.

**Кулинич М. Б., Сафарова А. Т., Скорук О. В.**

**К-90** *Бухгалтерський облік* : методичні вказівки до курсової роботи для студентів спеціальності 071 „Облік оподаткування” освітньої програми „Облік і оподаткування» Луцьк : Волинськ. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2023. – 45 с.

У роботі подано методичні вказівки до написання курсової роботи з бухгалтерського обліку для студентів спеціальності 071 „Облік оподаткування” освітньої програми „Облік і оподаткування”. Вказівки розроблені відповідно до вимог стандартів вищої освіти з підготовки фахівців із метою надання допомоги у виконанні курсової роботи.

Рекомендовано для студентів факультету економіки та управління денної форми навчання.

УДК 657.1 (072)  
ББК 65.052.201р3+65.052.201я73-9  
© Кулинич М. Б., Сафарова А. Т., Скорук  
О. В. 2023  
© Волинський національний університет  
імені Лесі Українки, 2023

## Зміст

Вступ.....	4
1. Вибір теми курсової роботи.....	6
2. Ознайомлення з літературою за вибраною темою.....	7
3. Написання плану курсової роботи.....	8
4. Підготовка курсової роботи за структурою.....	9
5. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	12
6. Захист та оцінювання курсової роботи.....	18
Практична частина.....	20
Рекомендована література.....	34
Використана література.....	40
Додатки.....	41

## Вступ

Курсова робота з бухгалтерського обліку виконується студентами відповідно до навчального плану підготовки бакалавра спеціальності 071 Облік оподаткування освітньої програми Облік і оподаткування з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих студентами за час навчання, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Назва курсової роботи вказує на те, що вона відповідає дисциплінам Бухгалтерський облік. Загальна теорія, Бухгалтерський облік. Практичні рішення, хоча у процесі написання студенти повинні використовувати всю сукупність знань і навиків, здобутих під час вивчення інших дисциплін. При написанні курсової роботи з дисципліни Бухгалтерський облік. Практичні рішення відповідно до освітньої програми здобувач освіти набуває таких компетентностей:

*Загальні компетентності:*

**ЗК01.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК02.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК03.** Здатність працювати в команді.

**ЗК04.** Здатність працювати автономно.

**ЗК05.** Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

**ЗК08.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

*Спеціальні компетентності:*

**СК03.** Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

**СК10.** Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

**СК11.** Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової

*Програмні результати навчання:*

**ПР02.** Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

**ПР03.** Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

**ПР04.** Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

**ПР05.** Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

**ПР06.** Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

**ПР08.** Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

**ПР17.** Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

**ПР20.** Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

Виконання курсової роботи дає змогу студентам краще і глибше опанувати цей курс, змушує їх вникнути в сутність бухгалтерського обліку на підприємствах із різними формами власності й організаційно-правовими формами. Виконуючи курсову роботу, студенти набувають певного досвіду науково-дослідної роботи, самостійності в формуванні системи знань із досліджуваної проблеми.

Курсова робота є формою перевірки знань і умінь студентів у відборі й аналізі фактичного матеріалу, допомагає робити економічні висновки та вчить застосовувати отримані знання на практиці.

Виконання курсової роботи має велике значення для студентів, адже розвиває самостійність їхніх нових суджень, розробляє виразність думки і твердість наукових переконань, дає можливість закріпити вивчений матеріал за допомогою виконання комплексного практичного завдання.

**Завдання** написання курсової роботи:

1. Систематизація, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань із бухгалтерського обліку на підприємствах різних форм власності та галузей діяльності.

2. Розвиток навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою та нормативними актами, навчання використовувати їх під час вирішення різних практичних питань.

3. Навчання студентів самостійно вирішувати проблемні питання з обраної теми курсової роботи.

4. Виявлення рівня теоретичної і практичної підготовки студентів з бухгалтерського обліку.

5. Формування умінь самостійно викладати матеріал як злагоджену систему теоретичних положень і методичних рекомендацій.

6. Набуття навиків критичної оцінки існуючої практики бухгалтерського обліку.

7. Вивчення, опрацювання та використання міжнародного досвіду з досліджуваної проблеми.

Виконання курсової роботи є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня бакалавра з обліку і оподаткування.

Методичні вказівки розроблені відповідно до вимог стандартів вищої освіти з підготовки фахівців, призначені для надання допомоги студентам у виконанні курсової роботи згідно з чинними стандартами України і містять основні вимоги, які висуваються до змісту та оформлення роботи, організації її виконання, порядку захисту й оцінювання.

Процес підготовки, виконання та захисту курсової роботи складається з таких етапів:

1. Вибір теми курсової роботи. Затвердження теми і закріплення керівника (зразок заяви на виконання курсової роботи наведено у **додатку Б**).

2. Ознайомлення з літературою за вибраною темою.

3. Складання плану курсової роботи.

4. Підготовка курсової роботи за розділами.

5. Технічне оформлення роботи.

6. Виконання практичного завдання.

7. Подання курсової роботи на ознайомлення науковому керівнику.

8. Усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи.

9. Подання роботи на кафедру в установлені строки.

10. Захист курсової роботи.

До написання курсової роботи допускаються студенти, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію.

Курсова робота з бухгалтерського обліку складається із двох частин. Перша частина має теоретичний характер і пишеться на основі аналізу й узагальнення літературних джерел: монографій, посібників, підручників, статей, методичних рекомендацій тощо. Студент повинен взяти з літератури основний матеріал, який стосується проблеми, що вивчається, дати оцінку вивченим роботам, обґрунтувати свою точку зору, зв'язано, грамотно й логічно обґрунтувати вибрану тему, зробити наукові або методичні висновки. Друга частина роботи передбачає виконання практичного завдання.

## 1. Вибір теми курсової роботи

Вибір теми курсової роботи є одним із відповідальних етапів. Тема, яку вибирає для дослідження студент, повинна бути пов'язана з основними напрямками розвитку галузі та науковими дослідженнями, які проводяться у ЗВО.

Найважливішим критерієм правильності вибору теми є її актуальність. Вона визначається місцем теми курсової роботи серед найважливіших проблем обліково-економічної науки та її значенням для підготовки висококваліфікованих бухгалтерів, здатних організувати й уміти вести облік на будь-якому підприємстві на сучасному етапі розвитку. Ще однією із важливих вимог до вибору теми дослідження є її перспективність або стабільність: студент має усвідомити тенденції розвитку явищ і процесів, які він планує досліджувати.

Тематика курсової роботи охоплює основні питання програми дисциплін Бухгалтерський облік. Загальна теорія, Бухгалтерський облік. Практичні рішення. Вона розробляється викладачами кафедри обліку і оподаткування та затверджується щорічно на засіданні кафедри і доводиться до відома студентів.

Вибір теми здійснюється студентами самостійно відповідно до наукових інтересів і особистих здібностей, у разі необхідності надається консультативна допомога викладача. Тематика курсових робіт наведена у *додатку А*.

Для затвердження теми студент подає заяву на ім'я завідувача кафедри, у якій вказує безпосередньо тему і прізвище керівника (*додаток Б*).

Кожному студентові пропонується окрема тема. Студенти і самі можуть запропонувати тему роботи, виходячи з її актуальності, відповідності спеціальності, зі своїх наукових інтересів і сучасного стану розвитку наукових досліджень, визначених для вибраної проблеми. В окремих випадках кафедра може порекомендувати студенту змінити тему роботи.

Важливо, щоб студент підійшов до вибору теми з розумінням своєрідності облікового завдання, можливостей шляхів дослідження і зробив такий вибір, який найбільше відповідає його інтересам, теоретичній і практичній підготовці спеціаліста за фахом бухгалтер. Спочатку студенту слід з'ясувати, який матеріал приваблює його понад усе: історія розвитку обліку, вивчення особливостей організації обліку на підприємствах державної, колективної, приватної форми власності, аналіз стану обліку на торговельній фірмі, в акціонерному товаристві.

Під час розробки й вибору теми наукової роботи можуть урахуватися інтереси інших кафедр ЗВО, особливості майбутньої діяльності випускника за спеціальністю „Облік і оподаткування” тощо.

Тематика курсових робіт щорічно коригується кафедрою обліку і оподаткування з урахуванням досвіду та побажань студентів.

## 2. Ознайомлення з літературою за вибраною темою

Курсову роботу студент виконує на основі глибокого вивчення літератури з теми дослідження, відповідних законів України, рішень уряду України з економічних та соціальних питань, Міністерства фінансів України. Названі матеріали регулярно публікуються у газетах „Голос України”, „Урядовий кур’єр”, а також на офіційному сайті Верховної Ради України ([www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)).

Крім того, студент повинен вивчити підручники і навчальні посібники з бухгалтерського обліку, ознайомитися з додатковою літературою з вибраної теми, монографіями, статтями у періодичних виданнях останніх років, статистичними даними.

Вивчення літератури, а в разі необхідності й архівних джерел – це підготовчий етап роботи над темою, необхідний для створення ґрунтовної документальної бази подальшого дослідження.

Відібрану літературу слід уважно опрацювати. Щоб дізнатися, чи є у відповідному надрукованому матеріалі потрібна для курсової роботи інформація, потрібно, перш за все:

- ознайомитися з назвою і змістом книги, журналу, збірника тощо;
- переглянути усю книжку, збірник тощо;
- прочитати передмову, анотацію, вступ, висновки, післямову.

Спочатку студент повинен поверхнево ознайомитися з літературним джерелом, далі здійснювати цілеспрямований пошук інформації з теми дослідження, вести робочі записи.

Передусім студентам необхідно брати до уваги інформацію, яка містить:

- теоретичні знання з обраної теми;
- практичні матеріали з питань документального оформлення організації і техніки синтетичного й аналітичного обліку, звітності;
- елементи наукових досліджень, пошуку самостійного підходу до вирішення облікових завдань;
- висновки та пропозиції щодо вдосконалення обліку на підприємстві.

Робота повинна виконуватися самостійно, без копіювання тексту підручника або посібника, інструкцій та інших нормативних документів.

Усі опрацьовані літературні джерела включаються до списку використаної літератури і складаються відповідно до вимог їх оформлення.

Після вивчення літературних джерел студент складає план курсової роботи.

### 3. Написання плану курсової роботи

План курсової роботи визначається її темою і складається студентом самостійно, при цьому рекомендується подати 2–3 варіанти плану науковому керівнику, який допоможе студенту обрати кращий із них, уточнити окремі пункти. Підготовлений студентом план дає змогу науковому керівнику скласти уявлення про рівень підготовки, ступінь ознайомлення з літературою, логіку і творчий потенціал студента. Науковий керівник допомагає відкоригувати план, спрямовуючи студента у відповідне коло питань, роблячи роботу більш конкретною. Крім плану курсової роботи, студенту доцільно скласти для себе робочий план, у якому повинні бути розписані етапи виконання роботи, строки її закінчення.

План роботи повинен складатися з кількох питань, які розкривають зміст теми дослідження. Спочатку висвітлюються загальні питання, а потім вони конкретизуються. План курсової роботи може бути простим і складним та обов'язково містити вступну частину, два-три розділи, кожен із яких поділяється на параграфи, висновки, список використаних джерел та, за наявності, додатки.

Зразок змісту курсової роботи наведено у **додатку В** цих методичних вказівок. Орієнтовний план-схема структури та обсягу курсової роботи пропонується у таблиці 1.

Загальний обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 30-40 сторінок друкованого тексту.

Таблиця 1

План-схема структури курсової роботи

№ з/п	Питання плану (параграфи)	Підпитання плану (пункти)	Обсяг у сторінках
1	Зміст		
2	Вступ	–	2–3
3	Теоретичні основи побудови обліку	2.1. Економічна суть досліджуваного об'єкта обліку	5–8
		2.2. Нормативна база обліку	4–8
		2.3. Погодження та порівняння систем обліку (зарубіжний досвід, шляхи можливої трансформації)	6–8
4	Методика облікового процесу	3.1. Документальне оформлення об'єкта обліку	6–8
		3.2. Характеристика синтетичного і аналітичного обліку об'єкта	6-8
		3.3. Особливості методології обліку	4–8
		Інвентаризація наявності і стану об'єкта	4-8
		Узагальнення облікових даних, методика складання звітності (щодо даного об'єкта)	2-8
5	Висновки	–	2–3
6	Список використаних джерел	Орієнтовно 40-50 джерел	



#### 4. Підготовка курсової роботи за структурою

У *вступі* до курсової роботи має бути обґрунтована актуальність вибраної теми, мета й завдання дослідження, об'єкт дослідження і використані матеріали, методика дослідження і практичне значення отриманих результатів.

Обґрунтування *актуальності* обраної теми – початковий етап дослідження. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми, з чого й випливе актуальність теми. Проблема завжди виникає тоді, коли старе знання вже виявило свою неспроможність, а нове ще не набуло розвинутої форми. Таким чином, проблема в науці – це суперечлива ситуація, яка вимагає свого вирішення. Така ситуація найчастіше виникає в результаті відкриття нових фактів, які не вкладаються у рамки колишніх теоретичних уявлень, тобто коли жодна з теорій не може пояснити щойно виявлені факти.

Актуальність курсової роботи проявляється в її темі, змісті та висновках, постановці питань сучасної організації обліку, вмінні показати значення правильної організації обліку для сучасного розвитку виробництва. Студент повинен розуміти значення своєї роботи, її зміст і вміти робити висновки та надавати пропозиції для удосконалення обліку на підприємствах.

Ознайомившись із літературою та визначивши проблематику роботи, студент повинен у вступній частині сказати про те, яким чином висвітлена проблема в літературі, хто з учених і в якому аспекті висвітлював це питання, що, на його думку, потребує додаткового вивчення та уточнення.

Від доведення актуальності вибраної теми логічно перейти до формулювання *мети* дослідження. Мета, як правило, тісно узгоджується з назвою роботи і повинна чітко вказувати, що саме прагне вирішити автор: „*Метою написання курсової роботи є обґрунтування теоретичних положень щодо ведення обліку касових операцій на підприємствах України*”. Також необхідно вказати конкретні *завдання*, які мають бути вирішені відповідно до цієї мети. Це, звичайно, робиться у формі переліку (*вивчити..., описати..., встановити..., в'яснити..., дослідити..., обґрунтувати..., уточнити..., поглибити..., систематизувати..., узагальнити..., виявити..., оцінити..., виділити..., запропонувати... і т. ін.*).

Формулювати завдання необхідно ретельно, оскільки опис їх вирішення складатиме зміст розділів курсової роботи. Це важливо також і тому, що назви розділів з'являються саме з формулювання завдань дослідження.

Наступними складовими вступу є об'єкт і предмет дослідження. *Об'єкт* – це процес, явище, що породжує проблемну ситуацію і вибране для вивчення. Наприклад: „*Об'єктом дослідження є господарські операції, пов'язані з надходженням готівки до каси та її використанням*”. *Предмет* – це те, що міститься в межах об'єкта. Наведемо приклад: „*Предметом дослідження є сукупність теоретичних і практичних питань обліку касових операцій*”. Об'єкт і предмет дослідження категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, котра є предметом

дослідження. На нього і спрямована основна увага студента, саме предмет дослідження визначає тему курсової роботи.

Обов'язково у вступі необхідно навести перелік використаних **методів дослідження**. Зокрема, у курсовій роботі з бухгалтерського обліку буде використовуватися діалектичний підхід до вивчення стану обліку в Україні, метод індукції – на етапі збору, систематизації та обробки інформації для проведення дослідження, дедукції – у процесі теоретичного осмислення проблеми, аналізу й синтезу – для поєднання різних складових економічних явищ в єдиному процесі.

Обсяг вступу не повинен перевищувати двох–трьох сторінок.

Основний текст роботи – це виклад відомостей про об'єкт і предмет дослідження, які є необхідними і достатніми для розкриття сутності роботи та її результатів. Основний текст роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожен розділ починається з нової сторінки.

У **першому розділі** необхідно з позицій сучасної економічної науки охарактеризувати місце і роль предмета дослідження, окреслити основні етапи розвитку наукової думки зі своєї проблеми. Для написання цього розділу студент може використати підручники з економічної теорії, історії економічних учень, економічної історії, економіки підприємства, економіки праці, ознайомитися з оригіналами праць вітчизняних і зарубіжних вчених.

Питання теоретичного характеру, взяті з літературних джерел, студент повинен пов'язати з роботою підприємств. Особливу увагу необхідно акцентувати на проблемах конкретних завдань відповідно до теми курсової роботи, подати прізвища провідних учених, у роботах яких відображені проблеми, що вирішуються студентом. Обов'язковим елементом аналізу теоретичних поглядів різних науковців є порівняння різних точок зору (тобто присутність наукової дискусії), використання опублікованих статистичних даних повинне мати посилання на джерела.

У першому розділі необхідно:

- висвітити стан вивчення питання на основі обліково-економічних журналів й інших літературних джерел;
- здійснити критичний аналіз існуючих у літературних джерелах точок зору щодо питання, яке вивчається;
- узагальнити рекомендації учених і практиків із питання, яке досліджується;
- обґрунтувати класифікаційні характеристики предмета дослідження;
- охарактеризувати нормативні акти з теми дослідження тощо.

Текст курсової роботи необхідно ілюструвати табличними та графічними матеріалами – схемами, рисунками тощо.

У **другому розділі** необхідно відобразити методику обліку окремих об'єктів бухгалтерського обліку, документальне оформлення об'єктів, синтетичний і аналітичний облік, вивчити зарубіжний досвід обліку об'єктів і порівняти з вітчизняним, розглянути відображення об'єкта обліку у регістрах обліку та звітності. Дослідження повинно стосуватися лише тієї ділянки ведення обліку на підприємстві, яка є предметом роботи.

Другий розділ курсової роботи має бути ілюстрований відповідними схемами, рисунками, таблицями, побудову яких студент погоджує зі своїм науковим керівником.

Обсяг другого розділу повинен становити 40–45 % загального обсягу роботи. Цей розділ також завершується висновками загальним обсягом до однієї сторінки.

У **висновках** узагальнюють і викладають найважливіші наукові та практичні результати, отримані в курсовій роботі, з формулюванням розв'язаного наукового завдання та значення його для науки і практики. У висновках не варто наводити нові фактичні дані чи нові теоретичні положення, які не розглядалися в основних розділах роботи. Доцільно вказати на необхідність подальшого дослідження проблеми, що вивчається, розширення його меж, передбачити питання, які необхідно вирішити в майбутньому. Важливо, щоб висновки містили відповіді на ті питання, які студент поставив у вступі.

Обсяг висновків не повинен перевищувати двох–трьох сторінок.

У кінці роботи наводиться **список використаних джерел**, до якого включаються не тільки ті видання, які цитувалися в тексті, а й усі інші, що так чи інакше використані в процесі написання курсової роботи. До списку включають лише ті книги та статті, з якими студент ознайомився особисто, а не всі, що стосуються теми, що дає можливість сформулювати уявлення про ступінь опрацювання студентом літератури з обраної теми дослідження.

Список літератури вміщує всі використані джерела: Закони України; Укази Президента, Постанови Уряду; накази міністерств; нормативно-інструктивну документацію; книги, монографії; статті з журналів, газет; матеріали науково-практичних конференцій; іншомовні й електронні джерела.

Список використаних джерел повинен складатися із 40–50 найменувань.

**Додатки** до курсової роботи **можуть** містити таблиці, схеми, рисунки, складені студентом, графіки документообігу, форми первинних документів, реєстри обліку, форми фінансової звітності. Кількість і склад графіків, схем, таблиць залежать від теми дослідження, але в будь-якому випадку матеріал повинен бути зібраний у такій кількості, щоб його було достатньо для написання роботи на рівні сучасних досягнень облікової науки та передової практики, з урахуванням реальних умов роботи підприємств. На кожен додаток повинно бути відповідне посилання по тексту.

## 5. Вимоги до оформлення курсової роботи

Курсову роботу друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали, використовуючи шрифт Times New Roman, 14 кегель.

Курсова робота виконується українською мовою.

Текст курсової роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: зверху і знизу – 20 мм, з лівого боку – 30 мм, з правого – 10 мм.

Дозволяється вписувати в текст від руки пастою чорного кольору окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного, а розмір (по висоті) – не меншим за розмір шрифту усього тексту. Надрядкові та підрядкові індекси, показники степенів тощо можуть бути інших розмірів, але висотою не менше 2 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту і складати 1,27 см. Вирівнювання основного тексту – по ширині.

Титульна сторінка курсової роботи повинна містити назву відповідного міністерства, вищого навчального закладу, факультету і кафедри, на базі якої виконувалася робота; тему курсової роботи; прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про студента; прізвище, ім'я та по батькові, учене звання, посаду наукового керівника; місто і рік; візу наукового керівника про допуск роботи до захисту. Зразок титульної сторінки наведено у *додатку Г*.

Заголовки основних структурних частин курсової роботи: „ЗМІСТ”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ I”, „РОЗДІЛ II”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ” і заголовки розділів друкують великими літерами симетрично до тексту, без крапок у кінці, не підкреслюючи. Кожну структурну частину роботи слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів, пунктів друкують маленькими літерами, крім першої великої (жирним шрифтом) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом зверху і знизу має становити по одному вільному рядку.

*Наприклад:* „.... Для здійснення інвентаризації і прийняття рішення за її результатами на підприємствах створюють постійно діючу інвентаризаційну комісію, склад якої затверджується керівником.

### 2.2. Організація обліку витрат на виробництво продукції

Облік витрат на виробництво продукції здійснюється на підставі Типових положень із планування, обліку й калькулювання собівартості продукції, затверджених постановами Кабінету Міністрів України.....”

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі написання курсової роботи, можна виправити шляхом підчищення або затушовування коректором, зверху якого на тому ж місці вписується правильний текст або окремі знаки. На одній сторінці допускається не більше трьох таких виправлень.

**Переліки** наводяться усередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

*Наприклад:*

- а) необоротні активи;
- б) оборотні активи:
  - 1) запаси;
  - 2) дебіторська заборгованість;
- в) витрати майбутніх періодів.

Перелік першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – із відступом стосовно місця розташування переліків першого рівня.

**Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів** подають арабськими цифрами (3, 4, 5 ...) без знака № у правому верхньому куті без крапки. Першою сторінкою курсової роботи є титульна (титульний аркуш), другою – зміст, на яких цифри 1 та 2 не ставляться. Загальна нумерація сторінок починається на сторінці „Вступ” із цифри „3”.

Структурні частини роботи: „ЗМІСТ”, „ВСТУП”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ” не мають порядкового номера, тобто не можна друкувати „1. Вступ”, або „6. Висновки”. Цифру, яка вказує на порядковий номер розділу, ставлять після слова „РОЗДІЛ”, після неї крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу також має стояти крапка, наприклад: „2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюструють курсову роботу, виходячи із загального задуму дослідження, за реально продуманим тематичним планом, що дає змогу уникнути ілюстрацій випадкових, другорядних та навпаки, включити ілюстрації, у край необхідні стосовно найважливіших тем. Зміст кожної ілюстрації має бути узгоджений із текстом, а зміст тексту – з ілюстрацією.

**Ілюстрації** (схеми, графіки тощо) необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної кількості сторінок. Рисунок, більший за формат А4, враховують як одну

сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації позначаються словом „Рис.” і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими і після якого ставиться крапка.

*Наприклад:* Рис.1.2. (другий рисунок першого розділу).

Якщо в роботі вміщено лише одну ілюстрацію, то її нумерують згідно з вимогами. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють експлікацією – пояснювальними даними (під рисунковим підписом).

Якщо ілюстрації створені автором, то необхідно зазначити: „Примітка. Розроблено автором на основі аналізу джерел [2; 7; 12; 15]”.

У випадку, коли ілюстрації створені не автором роботи, під час їх подання необхідно посилатися на джерело, з якого вони взяті.

Посилання на ілюстрації у тексті курсової роботи оформляють у вигляді круглих дужок. *Наприклад:* (рис. 1.1) або як зворот типу: „...як видно з рис. 1.1.”, чи „...як показано на рис. 1.1”. Приклад оформлення рисунка наведено в **додатку Д**.

Цифровий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформляють як таблицю. Таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

**Таблиці**, розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, розміри якої більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис „Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з розділу і порядкового номера, між якими ставиться крапка, *наприклад:* „Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі наведено лише одну таблицю, то її нумерують згідно з вимогами. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово „Таблиця” починають із великої літери. Назву не підкреслюють, крапку не ставлять.

Таблиця є таким способом подання інформації, коли цифровий або текстовий матеріал групується у рядки і графи (вертикальні колонки), відокремлені одна від одної відповідно горизонтальними чи вертикальними лініями. За змістом таблиці поділяються на аналітичні й неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом опрацювання й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: „Таблиця 2.1 дає змогу зробити

висновок, що ...”, „Із таблиці 2.1 видно, що ...” і т. ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формуванню певних закономірностей.

До неаналітичних таблиць уміщують здебільшого неопрацьовані статистичні дані, необхідні для подання інформації або констатації певного стану речей.

Як правило, таблиця складається з таких елементів: порядкового номера і тематичного заголовка (назви), заголовка вертикальних граф (головки), горизонтальних рядків і вертикальних граф (основної частини – графи).

### Приклад побудови таблиці

Назва таблиці						Таблиця (номер)
Головка						Заголовки граф
						Підзаголовки граф
Рядки						

Боковик (заголовки рядків)      Графи (колонки)

Заголовки граф пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо є самостійними. Заголовки (як підпорядковані, так і головні) мають бути максимально точними і простими.

Таблицю розміщують у тексті без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш. При цьому слово „Таблиця”, її номер і назву вказують один раз над першою частиною, а над іншими (перенесеними) пишуть слова „Продовження табл.”, і вказують її номер, наприклад: „Продовження табл. 1.2”, і повторюють головку, а у випадку закінчення таблиці – „Закінчення табл. 1.2”. Якщо головка громіздка, її можна не повторювати. У такому разі нумерують графи і переносять цю нумерацію на наступну сторінку. Заголовок таблиці не повторюють.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. При цьому в кожній частині таблиці повторюють її рядки.

Коли якийсь із рядків не містить тексту, цифрових або інших даних, у ньому ставлять прочерк. Приклад оформлення таблиці наведено у *додатку Е*.

**Формули та рівняння** розміщують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки.

Розшифрування значень символів і числових коефіцієнтів потрібно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони

вказані у формулі. Перший рядок пояснення починають зі слова „де” без двокрапки, потім вказують символ, ставлять тире і записують пояснення з маленької літери. Пояснення кожного символу і числового коефіцієнта записують із нового рядка; кожен рядок завершується крапкою з комою, а останній – крапкою.

*Наприклад:*

$$V_A = (V_{\Pi} - V_{\text{Л}}) / N, \quad (1.5)$$

де  $V_A$  – вартість, що амортизується;

$V_{\Pi}$  – первісна вартість;

$V_{\text{Л}}$  – ліквідаційна вартість;

$N$  – строк корисної експлуатації.

Формули у курсовій роботі нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого поля аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, *наприклад:* (1.5) (п’ята формула першого розділу).

Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, без найменшого спотворення змісту джерела. Наведемо основні вимоги до **цитування:**

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту; такі пропуски позначаються трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці);

в) кожна цитата супроводжується посиланням на джерело.

**Посилання** означає вказівку на джерело інформації (книгу, статтю, документ тощо). Посилання є обов’язковим, якщо в роботі наведено цитату чи якісь важливі або оригінальні фактичні (цифрові) дані, принципові положення або точки зору різних авторів.

Посилання в курсовій роботі слід оформляти у вигляді квадратних дужок безпосередньо в тексті роботи одразу після цитати чи даних, які потребують такого посилання. Спочатку вказують арабськими цифрами порядковий номер джерела інформації, під яким воно внесено у „Список використаних джерел”, а потім (через кому) – номер сторінки (чи сторінок), на яких розміщено саме ту інформацію, на яку робиться посилання, *наприклад:* „...текст цитати... [2, 67]”. Якщо в роботі просто згадується якесь видання (джерело інформації), то посилання на нього не передбачає вказівки конкретних сторінок, *наприклад:* „...у працях [1–6]...”, „...як зазначається в роботі [22]”.

**Літературу у „Списку використаних джерел”** слід розміщувати в порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті або в алфавітному порядку початкових букв бібліографічного опису. В останньому випадку можливе виділення окремих джерел за їх походженням або змістовими особливостями.

Усі джерела (від першого до останнього) мають бути пронумерованими за принципом суцільної нумерації арабськими цифрами. Якщо використано дві чи



більше праць одного автора, то вони вказуються у хронологічній послідовності їх публікацій.

Приклади бібліографічних описів наведено в *додатку Ж*.

*Додатки* оформляють як продовження курсової роботи, розміщуючи після „Списку використаних джерел” у порядку появи на них посилань у тексті. Кожен додаток починають із нової сторінки. Додаток має заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово „Додаток \_\_\_” і велика літера, що позначає конкретний додаток.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, *наприклад*, додаток Б, додаток К і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи і підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, *наприклад*, „А.2” – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці, формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, *наприклад*: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Виконану курсову роботу (теоретична та практична частини) студент подає на кафедру у встановлені навчальним планом терміни для реєстрації у відповідному журналі. Науковий керівник перевіряє роботу та вказує на помилки. виправивши помилки, студент подає зшити курсову роботу на кафедру. При цьому слід дотримуватися послідовності розміщення матеріалів:

- а) титульний аркуш;
- б) зміст;
- в) вступ;
- г) основний текст;
- г) висновки;
- д) список використаних джерел;
- е) додатки;
- є) практичне завдання.

## 6. Захист та оцінювання курсової роботи

Графік захисту курсової роботи розробляється деканатом факультету. Процедура захисту полягає в наступному:

а) студент стисло (до 10 хвилин) доповідає про отримані результати проведеного дослідження, ілюструє доповідь наочними матеріалами. У доповіді необхідно назвати тему курсової роботи, розкрити її актуальність, сформулювати мету і завдання, стисло розкрити зміст роботи.

б) студент відповідає на питання, поставлені викладачем;

в) студент обґрунтовує основні результати, отримані під час виконання практичного завдання, відповідає на поставлені запитання;

г) оцінювання роботи.

Результати захисту оцінюються за чотирибальною системою та фіксуються на титульному аркуші курсової роботи – „Захищено. Оцінка. Дата і підпис викладача”, у відомості та у заліковій книжці студента.

Рівень виконання курсової роботи визначається за допомогою системи оцінювання, яка використовується у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали ECTS.

Таблиця 2

### Шкала оцінювання курсової роботи студента

За шкалою ECTS	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	90–100	Відмінно
B	82–89	Добре
C	75–81	
D	67–74	Задовільно
E	60–66	
Fx	35–59	Незадовільно (із можливістю повторного складання)
F	1–34	

Оцінка „відмінно” ставиться студенту за умови всебічної і глибокої розробки теми на основі використання широкого кола джерел інформації; критичного відношення до досліджуваного матеріалу; самостійності суджень; правильно вибраних обґрунтованих висновків і пропозицій за результатами дослідження; відсутності суттєвих недоліків у стилі викладення матеріалу; виконання основних етапів роботи відповідно до вимог, викладених у методичних вказівках. У практичній частині роботи студент дотримується логічної послідовності й порядку проведення розрахунків конкретних показників, без помилок виконує арифметичні обчислення, правильно складає первинні документи, облікові реєстри та фінансову звітність, проводить розрахунки транспортно-заготівельних і розподіл загальнопромислових витрат,

визначення фінансового результату, аргументовано наводить висновки за результатами вирішення завдання.

Оцінка „добре” ставиться студентові, коли курсова робота виконана відповідно до вимог, із незначними порушеннями, але з умовою достатньо повної, глибокої і самостійної розробки теми. У практичній частині роботи студент дотримується логічної послідовності і порядку проведення розрахунків конкретних показників, без помилок виконує арифметичні обчислення, правильно складає первинні документи, облікові реєстри та фінансову звітність, проводить розрахунки транспортно-заготівельних і розподіл загальнопромислових витрат, визначення фінансового результату, але недостатньо аргументовано наводить висновки за результатами вирішення завдання.

Оцінка „задовільно” ставиться за роботу, яка за змістом і формою відповідає вимогам, викладеним у методичних вказівках до написання курсової роботи, однак зустрічаються певні недоліки. У практичній частині роботи студент дотримується логічної послідовності і порядку розрахунків конкретних показників, правильно складає первинні документи, з помилками виконує арифметичні обчислення, робить помилки під час складання облікових реєстрів і фінансової звітності, неправильно проводить розрахунки транспортно-заготівельних і розподіл загальнопромислових витрат, визначення фінансового результату, висновки й аргументації за результатами вирішення завдання поверхові.

Оцінка „незадовільно” ставиться студентові за роботу, зміст якої не відповідає вимогам, що висуваються до курсової роботи. У практичній частині порушена логічна послідовність проведених розрахунків і порядок обчислення конкретних показників, не складені первинні документи, облікові реєстри та фінансова звітність, висновки помилкові, їх аргументація відсутня. У випадку отримання незадовільної оцінки студенту необхідно допрацювати роботу.

Якщо курсова робота виконана та оформлена відповідно до встановлених вимог, але виступ студента на захисті показав, що він не володіє матеріалом, відповіді на питання неправильні або містять суттєві неточності, оцінка за роботу може бути знижена до оцінки „незадовільно”, особливо, коли під час захисту видно, що робота виконана студентом не самостійно. І, навпаки, якщо робота мала незначні помилки (в оформленні, в розрахунках, складанні документів) і була допрацьована студентом, який під час захисту показав глибокі знання матеріалу, то він може отримати вищу оцінку.

## Практична частина

Для засвоєння навиків щодо відображення господарських операцій в поточному обліку на рахунках бухгалтерського обліку та заповнення фінансової звітності пропонується перелік господарських операцій ТОВ “СЕРПАНОК” за грудень 2022 року.

ТОВ “РИБАЛКА” займається виготовленням спорядження для риболовлі.  
Юридична адреса підприємства - м. Київ, вул. Дорошенка, 77. Середня кількість працюючих – 45. Код ЄДРПОУ - 14256398.

Підприємство є платником ПДВ.

Під час виконання завдання необхідно:

- 1) у реєстраційному журналі відобразити наведені господарські операції за грудень 2022 р. на рахунках обліку;
- 2) здійснити, де це необхідно, відповідні розрахунки, записати замість ? визначені суми;
- 3) провести аналіз відображення господарських операцій на рахунках;
- 4) заповнити оборотно – сальдову відомість;
- 5) за даними оборотно – сальдової відомості та аналізу рахунків скласти Баланс (Звіт про фінансовий стан ( звітна форма № 1) станом на 31 грудня 2022 року.

Варіант практичної частини необхідно вибрати відповідно до першої букви прізвища . Студенти , прізвища яких розпочинаються на букви:

- А, Б, В - обирають варіант 1;
- Г, Д, Е, Є, Ж, З, І, Ї, Й - обирають варіант 2;
- К, Л, М, Н, О - обирають варіант 3;
- П, Р, С, Т, У, Ф, Х - обирають варіант 4;
- Ц, Ч, Ш, Щ, Ю, Я - обирають варіант 5.

### Залишки за рахунками ТОВ “РИБАЛКА” на 30.11.2022 року

Назва рахунку	Сума, грн.				
	Варіант 1	Варіант 2	Варіант 3	Варіант 4	Варіант 5
Основні засоби	650 000	525 000	500 000	475 000	575 000
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	45 000	32 000	42 000	35 000	44 000
Нематеріальні активи	17 000	16 000	15 000	18 000	19 000
Резервний капітал	50 000	60 000	70 000	80 000	40 000
Розрахунки за іншими операціями	7 000	6 000	5 000	4 000	8 000
Зареєстрований капітал	912 000	760 000	762 000	745 500	865 000
Виробничі запаси	170 000	180 000	200 000	190 000	185 000
Малоцінні та швидкозношувані предмети	13 000	14 000	15 000	16 000	12 000
Знос основних засобів	(250 000)	(120 000)	(100 000)	(74 000)	(170 000)
Готова продукція	185 000	85 000	85 000	85 000	85 000
Розрахунки за страхування	5 000	6 000	7 000	4 000	8 000
Каса	800	750	700	650	850
Короткострокові кредити банків у національній валюті	30 000	31 000	32 000	29 000	33 000
Рахунок у банку	350 000	224 000	206 000	183 000	288 000
Короткострокові векселі одержані	5 000	6 000	7 000	8 000	6 000
Розрахунки з різними дебіторами	2 000	3 000	3 000	2 000	3 000
Витрати майбутніх періодів	200	250	300	350	150
Додатковий капітал	265 000	251 000	133 000	120 000	225 000
Накопичена амортизація нематеріальних активів	(3 000)	(7 000)	(1 000)	(5 000)	(10 000)
Нерозподілений прибуток	105 000	118 000	120 000	132 000	92 000
Незавершене виробництво	180 000	170 000	160 000	150 000	190 000
Векселі видані	12 000	11 000	10 000	9 000	13 000
Забезпечення майбутніх витрат і платежів	15 000	16 000	14 000	13 000	16 000
Довострокові фінансові інвестиції	10 000	9 000	8 000	7 000	11 000
Розрахунки за податками й платежами	19 000	21 000	23 000	18 000	25 000
Розрахунки за виплатами працівникам	45 000	44 000	43 000	42 000	46 000
Розрахунки з покупцями і замовниками	180 000	150 000	162 000	178 000	220 000
Активи на відповідальному зберіганні	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500

## ЗАЛИШКИ НЕЗАВЕРШЕНОГО ВИРОБНИЦТВА ТОВ “РИБАЛКА”

Статті витрат	На 30.11.2022					На 31.12.2022				
	Варіант 1	Варіант 2	Варіант 3	Варіант 4	Варіант 5	Варіант 1	Варіант 2	Варіант 3	Варіант 4	Варіант 5
<b>Виріб “АЛЬФА1”</b>										
1. Матеріальні витрати	36 000	36 000	35 000	34 000	37 000	34 000	30 000	28 000	34 000	35 000
2. Витрати на оплату праці	30 000	26 000	24 000	23 000	33 000	22 000	20 000	18 000	24 000	32 000
3. Відрахування на соціальні заходи	15 000	13 000	13 000	12 000	16 000	10 000	10 000	9 000	13 000	13 000
4. Загальновиробничі витрати	15 000	13 000	12 000	10 500	15 500	12 000	12 000	13 000	11 000	13 500
5. Інші витрати	3 000	3 000	3 000	2 500	3 500	2 000	2 000	2 000	2 000	2 500
Усього	99 000	91 000	87 000	82 000	105 000	80 000	74 000	69 000	84 000	66 000

Статті витрат	На 30.11.2022					На 31.12.2022				
	Варіант 1	Варіант 2	Варіант 3	Варіант 4	Варіант 5	Варіант 1	Варіант 2	Варіант 3	Варіант 4	Варіант 5
<b>Виріб “ОМЕГА”</b>										
1. Матеріальні витрати	30 000	32 000	30 000	28 000	31 000	31 000	29 000	26 000	25 000	32 000
2. Витрати на оплату праці	25 000	24 000	21 000	20 000	26 000	18 000	18 000	17 000	16 000	19 000
3. Відрахування на соціальні заходи	12 000	11 000	11 000	10 000	12 000	9 000	8 000	8 000	7 000	?
4. Загальновиробничі витрати	12 000	10 000	9 000	8 000	13 500	11 000	10 000	9 000	7 000	13 000
5. Інші витрати	2 000	2 000	2 000	2 000	2 500	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000
Усього	81 000	79 000	73 000	68 000	85 000	70 000	66 000	61 000	56 000	74 000

## Господарські операції ТОВ “РИБОЛОВ” за грудень 2022 року

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн				
		Дебет	Кредит	Варіант 1	Варіант 2	Варіант 3	Варіант 4	Варіант 5
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Отримані від ПАТ “Альфа” матеріали			120 000	125 000	135 000	141 000	162 000
2	Відображений податковий кредит з ПДВ			?	?	?	?	?
3	Відображена вартість транспортних послуг з доставки матеріалів ФОП Петренко С.М.(не є платником ПДВ)			8 400	7 080	1 200	4 560	7 920
4	Видано матеріали на:							
	а)виробництво <b>виробу “АЛЬФА”</b>			52 000	48 000	44 000	37 000	51 000
	б) виробництво <b>виробу “ОМЕГА”</b>			25 000	31 000	36 000	33 000	41 000
	в)загальновиробничі потреби <i>(останні дві цифри залікової книжки помножити на 300)</i>			?	?	?	?	?
	г)адміністративні потреби			4000	4500	3 200	4 200	6 400
	Разом			?	?	?	?	?
5	Нарахована й розподілена оплата праці за грудень:							
	а)робітникам за виробництво <b>виробу “АЛЬФА”</b>			20 000	19 000	18 000	17 000	21 000
	б)робітникам з виробництва <b>виробу “ОМЕГА”</b>			18 300	14 200	13 500	12 400	16 800
	в)загальновиробничому персоналу			11 000	11 000	11 000	11 000	11 000
	г)адміністративному персоналу <i>(останні дві цифри залікової книжки помножити на 400)</i>			?	?	?	?	?
	г)допомога з тимчасової непрацездатності			3 100	2 800	2 900	2 060	2 420
	д)оплата за час відпусток за рахунок попередньо створеного резерву			1 000	1 000	1 000	1 000	1 000
	Разом			?	?	?	?	?
6	Нарахований єдиний соціальний внесок (22%)							
	а)робітникам з виробництва <b>виробу “АЛЬФА”</b>			?	?	?	?	?
	б)робітникам з виробництва <b>виробу “ОМЕГА”</b>			?	?	?	?	?
	в)загальновиробничому персоналу			?	?	?	?	?
	г)адміністративному персоналу			?	?	?	?	?
	д)оплата за час відпусток			?	?	?	?	?
	Разом			?	?	?	?	?
7	Утримано із заробітної плати:							
	а)податок на доходи фізичних			6 060	5 800	5 600	5 400	6 200
	б)аліменти			500	400	300	200	600
	Разом			?	?	?	?	?

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Отримано за чеком у касу з поточного рахунка в банку готівку для виплати заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності			46 000	42 000	43 500	42 100	44 300
9	Видано з каси заробітну плату			?	?	?	?	?
10	На поточний рахунок у банку надійшла короткострокова позика			125 000	124 000	123 000	122 000	126 000
11	Надійшла з поточного рахунку готівка на відрядження			1 450	1 600	1 250	1 150	1 210
12	Видано комерційному директору кошти на відрядження			?	?	?	?	?
13	З поточного рахунка в банку перерахована заборгованість:							
	а)постачальникам			30 000	32 000	42 000	35 000	44 000
	б)платежі в бюджет (ПДФО)			?	?	?	?	?
	в)відрахування на соціальне страхування			?	?	?	?	?
	г)заборгованість іншим кредиторам (аліменти)			?	?	?	?	?
	Разом			?	?	?	?	?
14	Списано на адміністративні витрати кошти, раніше сплачені на передоплату періодичних видань			200	250	300	350	150
15	Повернуто постачальнику матеріали, прийняті на відповідне зберігання			2 500	2 500	2 500	2 500	2 500
16	Нарахована амортизація основних засобів:							
	а)загальновиробничого призначення			3 200	2 800	2 400	2 200	3 150
	б)будівлі заводоуправління			2 400	1 950	1 650	1 850	1 900
	Разом			?	?	?	?	?
17	Нарахована амортизація нематеріальних активів (загальновиробничого призначення)			650	610	550	450	420
18	Прийнято рахунок Обленерго за спожиту електроенергію (віднести на витрати загальновиробничого призначення)			730	630	530	430	830
19	На поточний рахунок надійшли кошти за реалізований верстат			13 000	14 000	13 500	12 500	12 800
20	З рахунка в банку оплачено видані векселі			12 100	11 500	10 500	9 500	13 500
21	Розподілено пропорційно прямій оплаті та включено в собівартість продукції (всі витрати змінні) загальновиробничі витрати(суму)визначити самостійно на підставі відомості розподілу загальновиробничих витрат):							
	а) виробництво <b>виробу</b>							



	“АЛЬФА”			?	?	?	?	?
	б) виробництво <b>виробу</b> “ОМЕГА”			?	?	?	?	?
	Разом			?	?	?	?	?
22	Випущена й оприбуткована на склад готова продукція:							
	а) за фактичною виробничою собівартістю:							
	■ <b>виробу</b> “АЛЬФА”			?	?	?	?	?
	■ <b>виробу</b> “ОМЕГА”			?	?	?	?	?
	Разом			?	?	?	?	?
23	Нараховано транспортній організації за доставку продукції покупцям:							
	а) вартість послуг			1 000	1 000	1 000	1 000	1 000
	б) ПДВ			?	?	?	?	?
	Разом			?	?	?	?	?
25	Списана собівартість реалізованої готової продукції за фактичною собівартістю			?	?	?	?	?
26	Відображена виручка (дохід) за реалізовану покупцями готову продукцію			186 000	192 000	195 000	198 000	195 600
27	Нарахований податок на додану вартість від суми виручки (доходу)			?	?	?	?	?
28	Надійшла на поточний рахунок у банку від покупця виручка за реалізовану продукцію			?	?	?	?	?
29	Віднесено на фінансові результати звітного періоду виручку (чистий дохід) від реалізації готової продукції			?	?	?	?	?
30	Списано на фінансові результати звітного періоду витрати діяльності підприємства							
31	Нарахований податок на прибуток за грудень			?	?	?	?	?
32	Визначено фінансовий результат			?	?	?	?	?

Таблиця 1

**Відомість розподілу загальновиробничих витрат**

Показники	Сума , грн.	%
Нарахована заробітна плата:		
а) робітникам за виробництво <b>виробу</b> “АЛЬФА”		
б) робітникам за виробництво <b>виробу</b> “ОМЕГА”		
Разом		
Фактичні загальновиробничі витрати за звітний місяць		
Розподілено пропорційно прямій оплаті та включено в собівартість продукції загальновиробничі витрати:		
а) виробництво <b>виробу</b> “АЛЬФА”		
б) виробництво <b>виробу</b> “ОМЕГА”		

Таблиця 2

## Відомість зведеного обліку витрат на виробництво (операція 22)

Статті витрат	Незавершене виробництво на 30.11.2020	Витрати за місяць	Незавершене виробництво на 31.12.2020	Списано на товарний випуск - Фактична собівартість (гр.1+гр.2-гр.3)
<b>виробництво виробу "АЛЬФА"</b>				
1. Матеріальні витрати				
2. Витрати на оплату праці				
3. Відрахування на соціальні заходи				
4. Загальновиробничі витрати				
5. Інші витрати				
<b>виробництво виробу "ОМЕГА"</b>				
1. Матеріальні витрати				
2. Витрати на оплату праці				
3. Відрахування на соціальні заходи				
4. Загальновиробничі витрати				
5. Інші витрати				
Разом				

## Схеми синтетичних рахунків

Назва рахунка		Д-т С-до поч. Оборот за дебетом:	Назва рахунка	
Д-т	К-т		Д-т	К-т
С-до поч.			С-до поч.	
Оборот за дебетом:	Оборот за кредитом:		Оборот за дебетом:	Оборот за кредитом:
С-до кінц.			С-до кінц.	



Дата (рік,місяць,число)

01

Підприємство \_\_\_\_\_  
 Територія \_\_\_\_\_  
 Організаційно-правова форма господарювання \_\_\_\_\_  
 Вид економічної діяльності \_\_\_\_\_  
 Середня кількість працівників \_\_\_\_\_  
 Адреса, телефон \_\_\_\_\_  
 Одиниця виміру: тис. грн.. без десяткового знака

за ЄДРПОУ  
 за КОАТУУ  
 за КОПФГ  
 за КВЕД

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)**  
 на \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р

Форма № 1 Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I.Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1 001		
накопичена амортизація	1 002		
Незавершені капітальні інвестиції	1 005		
Основні засоби	1 010		
первісна вартість	1 011		
знос	1 012		
Інвестиційна нерухомість	1 015		
Довгострокові біологічні активи	1 020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1 030		
Інші фінансові інвестиції	1 035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1 040		
Відстрочені податкові активи	1 045		
Інші необоротні активи	1 090		
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1 095</b>		
<b>II.Оборотні активи</b>			
Запаси	1 100		
Поточні біологічні активи	1 110		
Дебіторська заборгованість за продукцію,товари,роботи,послуги	1 125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1 130		
з бюджетом	1 135		
у тому числі податку на пробуток	1 136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1 155		
Поточні фінансові інвестиції	1 160		
Гроші та їх еквіваленти	1 165		
Витрати майбутніх періодів	1 170		
Інші оборотні активи	1 190		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1 195</b>		
<b>III. Необоротні активи,утримувані для продажу,та групи вибиття</b>	<b>1 200</b>		
<b>Баланс</b>	<b>1 300</b>		

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований капітал	1 400		
Капітал у дооцінках	1 405		
Додатковий капітал	1 410		
1	2	3	4
Резервний капітал	1 415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1 420		
Неоплачений капітал	1 425		
Вилучений капітал	1 430		
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1 495</b>		
<b>II. Двогострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1 500		
Довгострокові кредити банків	1 510		
Інші довгострокові зобов'язання	1 515		
Довгострокові забезпечення	1 520		
Цільове фінансування	1 525		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1 595</b>		
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1 600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1 610		
товари, роботи, послуги	1 615		
розрахунками з бюджетом	1 620		
у тому числі з податку на прибуток	1 621		
розрахунками зі страхування	1 625		
розрахунками з оплати праці	1 630		
Поточні забезпечення	1 660		
Доходи майбутніх періодів	1 665		
Інші поточні зобов'язання	1 690		
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1 695</b>		
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>			
<b>Баланс</b>	<b>1 900</b>		

Керівник

Головний бухгалтер

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна література

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996-XIV. URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua) (дата звернення: 15.07.2021).
2. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листоп.1999 р. № 291 (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text> (дата звернення 10.05.2021).
3. Національні стандарти бухгалтерського обліку. Перелік від 01 січ. 2021 р. «Національні стандарти бухгалтерського обліку». URL: <https://ips.ligazakon.net/document/MF00010> (дата звернення 15.07.2021).
4. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : підруч. / П. О. Куцик та ін. ; за заг. ред. П. О. Куцик. Львів : В-во Львівськ. торг.-екон. у-ту, 2018. 282 с.
6. Сіренко Н. М., Барищевська І. В., Щербина Ю. О. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : курс лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2016. 132 с. URL: [http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2134/1/BUKHALTERSKYY\\_OBLIK\\_V\\_U\\_PRAVLINNI\\_PIDPRYYEMSTVOM.pdf](http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2134/1/BUKHALTERSKYY_OBLIK_V_U_PRAVLINNI_PIDPRYYEMSTVOM.pdf) (дата звернення: 15.07.2021).
5. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : навч. посіб. / Лаговська О. А., Легенчук С. Ф., Кузь В. І., Кучер С. В. Житомир: ЖДТУ, 2017. 416 с.
7. **Бухгалтерський облік. Загальна теорія : бібліогр. покажчик Інтернет-ресурсів / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Л. Дейнека ; упоряд. М. Б. Кулинич. Електрон. Текст. Дані. Луцьк, 2019. 112 назв. URL: <http://esnuir.eenu.edu.ua/handle/123456789/16079> (дата звернення: 14.04.2023).**
8. Кулинич М. Б., Сафарова А. Т. Бухгалтерський облік : навч. посіб. для студ. усіх форм навч. Луцьк : Вежа-друк. 2017. 362 с.
9. Сльозко Т. М. Бухгалтерський облік в умовах інституційних перетворень : теорія і практика : монографія. Київ : ЦУЛ, 2017. 304 с. URL: [http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2018/літб/Бухгалтерський\\_облік.pdf](http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2018/літб/Бухгалтерський_облік.pdf) (дата звернення: 05.06.2021).
10. Ometsinska I. Role of accounting in social activity of enterprise (Роль обліку в соціальній діяльності підприємства). Conceptual approach to reforming of the national accounting system : monograph. Z.-M. V. Zadorozhnyi [At al.]. Kindle Publishing, Box 81226 Seattle, WA 98108-1226, The USA, 2017. P. 45–54. URL: [http://library.tneu.edu.ua/images/stories/praci\\_vukladachiv/%D0%A4%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%9E%D0%90/%D0%9A%D0%9E%D](http://library.tneu.edu.ua/images/stories/praci_vukladachiv/%D0%A4%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%9E%D0%90/%D0%9A%D0%9E%D) (дата звернення: 15.08.2021).
11. CONCEPTUAL APPROACH TO REFORMING OF THE NATIONAL ACCOUNTING SYSTEM : monograph. Z.-M. V. Zadorozhnyi, Doctor of Economic Sciences, Professor, [Et al.]. Kindle Publishing, Box 81226 Seattle, WA 98108-1226, The USA, 2017. 236 p. URL : <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/26750/1/Conceptual%20approach%20to%20reforming%20of%20the%20national%20accounting%20system.pdf> (дата звернення: 15.08.2021).
12. EXECUTIVE PROGRAMME COST AND MANAGEMENT ACCOUNTING. URL : [https://www.icsi.edu/media/webmodules/publications/FULL\\_BOOK\\_PP-CMA-2017-JULY\\_4.pdf](https://www.icsi.edu/media/webmodules/publications/FULL_BOOK_PP-CMA-2017-JULY_4.pdf) (дата звернення: 20.08.2021).
13. Paul D. Kimmel PhD, Jerry J. Weygandt PhD, Donald E. Kieso PhD, Accounting tools for business decision making. URL <https://www.just.edu.jo/~mqais/CIS252/Accounting.pdf> (дата звернення: 20.08.2021).

## Додаткова література та інтернет-ресурси

1. Закон України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р., № 996 XIV (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. Режим доступу : [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
2. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (зі змінами та доповненнями). Інструкція про застосування. К. : КНТ, 2009. – 144 с.
3. Національні стандарти бухгалтерського обліку. Спецвипуск. *Все про бухгалтерський облік*. 2009. № 10, 15.
4. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджено Міністерством фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 [Електронний ресурс]. Режим доступу : [www.liga.net](http://www.liga.net).
5. Бухгалтерський облік 1. Практичні рішення: конспект лекцій в схемах і таблицях: Навчальний посібник. Київ: ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
6. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підруч. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с.
7. Бухгалтерський облік. Осмятченко В. О., Тесленко Т. І., Герасименко О. М., Титенко Л. В., Скоробагач А. Є., Вавілов В. В. Київ : Простобук, 2017. 552 с.
8. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік: навч. посіб. К. : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 520 с.
9. Плиса В.Й. Бухгалтерський облік: навчальний посібник. К. : Каравела, 2019. 560 с.
10. Кулинич М. Б. Сафарова А. Т. Бухгалтерський облік : навч. посіб. для студ. усіх форм навч. Луцьк : Вежа-друк. 2017. 362 с. (Затверджено Вченою радою Університету. Протокол № 9 від 21.05.2017)
11. What Are The Different Sources Of Theory In Accounting Research <https://statswork.com/blog/what-are-the-different-sources-of-theory-in-accounting-research/> **Alicia Tuovila**. *Accounting Theory* . 2021. <https://www.investopedia.com/terms/a/accounting-theory.asp>

### Періодичні видання з бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік і аудит.

Бухгалтерія (Бізнес).

Все про бухгалтерський облік.

Баланс.

Податки та бухгалтерський облік.

Главбух.

Дебет + Кредит.

Податки. Бухгалтерія. Бізнес.

Облік і фінанси АПК.

Вісник податкової служби України.

Економіка АПК.

Бухгалтерія в сільському господарстві.

Баланс-Агро.

Бухгалтерский учет (Россия).

Планирование и учет в сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятиях (Россия).

Консультант бухгалтера.

Економіка України.

Статистика України.

Економіка. Фінанси. Право.  
Фінанси України.  
Економіст.  
Секретар-референт.  
Аудитор України.  
Актуальні проблеми економіки.  
Інші видання.

### **Аналітичні центри та дослідницькі організації України**

Верховна Рада України – [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)  
Кабінет Міністрів України – [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)  
Міністерство економіки – [www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua)  
Міністерство праці та соціальної політики – [www.mlsp.kiev.ua](http://www.mlsp.kiev.ua)  
Міністерство фінансів – [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)  
Міністерство промислової політики – [www.industry.gov.ua](http://www.industry.gov.ua)  
Державний комітет статистики – [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)  
Фонд державного майна – [www.spfu.gov.ua](http://www.spfu.gov.ua)  
Державна податкова адміністрація – [www.sta.gov.ua](http://www.sta.gov.ua)  
Агентство гуманітарних технологій – <http://www.aht.org>.  
Міжнародний інститут бізнесу – <http://www.iib.com.ua>  
Міжнародний інститут порівняльного аналізу – <http://www.icaei.org.ua>  
Міжнародний центр перспективних досліджень – [www.icps.kiev.ua](http://www.icps.kiev.ua)  
Національна академія наук України – <http://www.nas.gov.ua>  
Торгово-промислова палата України – <http://www.ucci.org.ua>  
Український центр економічних і політичних досліджень ім. Олександра Разумкова – <http://www.ucerps.com.ua>  
Український центр післяприватизаційної підтримки підприємств – <http://www.ucpps.kiev.ua>  
Центр антикризових досліджень – <http://www.anticrisis.come.to>  
Центр інновацій та розвитку – <http://www.ngoukraine.kiev.ua/ids/>  
Центр стратегічних розробок – <http://www.ln.com.ua>  
Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського – [www.nbvu.gov.ua](http://www.nbvu.gov.ua)  
Державна науково-технічна бібліотека України – [www.gntb.n-t.org/](http://www.gntb.n-t.org/)  
Газета Верховної Ради України „Голос України” – [www.uamedia.visti.net/golos](http://www.uamedia.visti.net/golos)  
**Зарубіжні та міжнародні центри та дослідницькі організації**  
Аналитический центр „Онлайн Россия” – <http://www.ancentr.ru>  
Бюро экономического анализа (Россия) – <http://www.beafnd.org/russian>  
Экспертный институт (Россия) – <http://www.exin.ru>  
Институт мировой экономики и международных отношений – [www.isn.rsuh.ru/imemo/index2.htm](http://www.isn.rsuh.ru/imemo/index2.htm)  
Світовий банк – <http://www.worldbank.org/>  
Європейська комісія (EU) – <http://www.europa.eu.int/>  
Українсько-європейський консультативний центр (UEPLAC); Ukrainian Economic Trends – <http://www.ueplac.kiev.ua/>  
Світові Web-ресурси з економіки, Steve Gardner, Baylor University – [hsb.baylor.edu/html/gardner/RESORS.HTM](http://hsb.baylor.edu/html/gardner/RESORS.HTM)  
Centre for Social and Economic Research (CASE) – <http://www.case.com.pl/indexen.html>  
Український медіа-сервер (ЗМІ : преса, радіо, телебачення, органи законодавчої та виконавчої влади) – <http://www.vlada.kiev.ua/usm>



### ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Ганін В. І. Методологія соціально-економічного дослідження / В. І. Ганін, Н. В. Ганіна, К. Д. Гурова. – К. : Центр учбової л-ри, 2008. – 224 с.
2. Малюга Н. М. Наукові дослідження в бухгалтерському обліку : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Н. М. Малюга ; за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир : ПП „Рута”, 2003. – 476 с.
3. Романчиков В. І. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / В. І. Романчиков. – К. : Центр учбової л-ри, 2007. – 254 с.
4. Ростовський В. С. Основи наукових досліджень і технічної творчості : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / В. С. Ростовський, Н. В. Дібрівська. – К. : Центр учбової л-ри, 2009. – 96 с.
5. Семенов Г. А. Дипломне проектування з економіки підприємства : навч. посіб. / Г. А. Семенов, М. Г. Пивоваров, А. Г. Семенов. – К. : Центр учбової л-ри, 2007. – 124 с.
6. Соловйов С. М. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / С. М. Соловйов. – К. : Центр учбової л-ри, 2007. – 176 с.
7. Чижевська Л. В. Методика викладання облікових дисциплін : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. В. Чижевська ; за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир : ПП „Рута”, 2003. – 504 с.
8. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті // Бюлетень ВАК України. – 2008. – № 3. – С. 9–13.

**Рекомендована тематика курсових робіт з**  
**Бухгалтерського обліку**

1. Міжнародні стандарти фінансового обліку та їх упровадження в облікову систему України.
2. Характеристика основних систем фінансового обліку та перспективи їх вдосконалення.
3. Бухгалтерський облік як основне джерело інформації для прийняття рішень.
4. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
5. Види бухгалтерського обліку: взаємозв'язок та відмінності.
6. Історія виникнення бухгалтерського обліку
7. Оцінювання в системі бухгалтерського обліку.
8. Калькуляція в системі бухгалтерського обліку.
9. Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах.
10. Формування облікової політики підприємства.
11. Рахунки і подвійний запис у бухгалтерському обліку.
12. Історія становлення бухгалтерського обліку в Україні та світі.
13. Первинне спостереження як основа інформаційної системи бухгалтерського обліку.
14. План рахунків як інструмент обліку на підприємствах.
15. Облік процесу придбання активів підприємства
16. Облік процесу виробництва продукції, виконання робіт та послуг.
17. Облік процесу реалізації продукції, виконання робіт і надання послуг.
18. Визначення та відображення фінансових результатів підприємства.
19. Облік на позабалансових рахунках.
20. Бухгалтерський баланс: характеристика форми звітності, порядок складання.
21. Звіт про фінансові результати: характеристика форми звітності, порядок складання.
22. Інвентаризація цінностей підприємства та відображення її в обліку.
23. Документація: її роль і значення.
24. Бухгалтерський облік у системі економічних наук.
25. Розвиток бухгалтерської професії та її роль у вирішенні економічних проблем.
26. Бухгалтерський облік як сфера професійної діяльності.
27. Сутність бухгалтерського обліку та його характеристика в історичній ретроспективі.
28. Документ як джерело первинної інформації.
29. Форми ведення бухгалтерського обліку.
30. Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах відповідно до вимог національних стандартів бухгалтерського обліку.
31. Облік наявності та руху об'єктів інвестиційної нерухомості.
32. Облік капітальних вкладень у поліпшення земель.
33. Облік наявності та руху будинків, споруд, їх структурних компонентів та передавальних пристроїв.
34. Облік наявності та руху машин та обладнання.
35. Облік наявності та руху транспортних засобів.
36. Облік наявності та руху інструментів, приладів та інвентарю.
37. Облік наявності та руху бібліотечних фондів.
38. Облік наявності та руху малоцінних необоротних матеріальних активів.
39. Облік нематеріальних активів.
40. Облік амортизації необоротних активів.
41. Облік наявності та руху довгострокових інвестицій (вкладень).
42. Облік капітальних інвестицій.

43. Облік наявності та руху довгострокових біологічних активів.
44. Облік відстрочених податкових активів.
45. Облік довгострокової дебіторської заборгованості та інших необоротних активів.
46. Облік гудвілу.
47. Облік виробничих запасів.
48. Облік наявності та руху поточних біологічних активів
49. Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів.
50. Облік витрат на виробництво продукції (робіт, послуг).
51. Облік браку у виробництві.
52. Облік наявності та руху готової продукції підприємства.
53. Облік наявності та руху сільськогосподарської продукції.
54. Облік товарів.
55. Облік наявності та руху грошових коштів в касі підприємства.
56. Облік наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банку.
57. Облік наявності та руху грошових документів, електронних грошей та коштів в дорозі.
58. Облік короткострокових векселів одержаних.
59. Облік наявності та руху поточних фінансових інвестицій.
60. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.
61. Облік розрахунків за поточною дебіторською заборгованістю з різними дебіторами.
62. Облік витрат майбутніх періодів.
63. Облік зареєстрованого капіталу.
64. Облік капіталу у дооцінках.
65. Облік додаткового капіталу.
66. Облік резервного капіталу підприємства.
67. Облік нерозподілених прибутків (непокритих збитків).
68. Облік забезпечень майбутніх витрат і платежів.
69. Облік цільового фінансування і цільових надходжень.
70. Облік страхових резервів і страхової діяльності.
71. Облік довгострокових і короткострокових позик.
72. Облік довгострокових зобов'язань за облігаціями та з оренди.
73. Облік поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями.
74. Облік довгострокових та короткострокових векселів виданих.
75. Облік розрахунків із постачальниками та підрядниками.
76. Облік розрахунків за податками й платежами.
77. Облік розрахунків зі страхування.
78. Облік розрахунків за виплатами працівникам.
79. Облік розрахунків із учасниками та за іншими операціями.
80. Облік доходів майбутніх періодів.
81. Облік доходів від реалізації.
82. Облік доходів і фінансових результатів від операційної діяльності.
83. Облік доходів і фінансових результатів від фінансової та інвестиційної діяльності.
84. Облік відстрочених податкових зобов'язань.
85. Облік витрат за елементами.
86. Облік собівартості реалізації.
87. Облік загальногосподарських витрат.
88. Облік адміністративних витрат.
89. Облік витрат на збут.
90. Облік інших витрат операційної діяльності підприємства.
91. Облік фінансових витрат та втрат від участі в капіталі.
92. Облік податку на прибуток.

**Зразок заяви на виконання курсової роботи**

Завідувачу кафедри обліку і оподаткування  
Волинського національного університету імені Лесі Українки  
Садовській І.Б.  
студента (ки) 21(32) групи  
факультету економіки та управління  
спеціальності 071 „Облік оподаткування”  
Мозгової Тетяни Петрівни

**Заява**

Прошу Вас затвердити тему курсової роботи: „Облік фінансових інвестицій” та  
призначити науковим керівником старшого викладача кафедри обліку і  
оподаткування Коваль Надію Петрівну.

Дата

Підпис студента

Заяву візують:  
науковий керівник;  
завідувач кафедри.

Дата

Підпис наукового керівника

Дата

Підпис завідувача кафедри

**Зразок оформлення змісту курсової роботи**

	<b>Зміст</b>
<b>Вступ</b>	<b>3</b>
<b>Розділ I. Теоретичні аспекти грошового обігу і розрахунків</b>	<b>5</b>
1.1. Економічна суть грошового обігу і готівкових розрахунків	5
1.2. Порядок ведення касових операцій у національній валюті	11
1.3. Нормативне регулювання обліку касових операцій	18
<b>Розділ II. Організація обліку касових операцій</b>	<b>23</b>
2.1. Документування касових операцій	23
2.2. Синтетичний і аналітичний облік касових операцій	30
2.3. Автоматизація обліку касових операцій	38
2.4. Контроль за порядком ведення касових операцій на підприємствах	44
<b>Висновки</b>	<b>49</b>
<b>Список використаних джерел</b>	<b>51</b>
<b>Додатки</b>	<b>55</b>

**Практичне завдання (Варіант 13)**

*Зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ  
Факультет економіки та управління

**Кафедра обліку і оподаткування**

***КУРСОВА РОБОТА***

**з бухгалтерського обліку  
на тему:**

***„Облік фінансових інвестицій”***

**Виконав (ла):**

студент (ка) 21 (32) групи  
факультету економіки та  
управління  
спеціальності  
071 „Облік оподаткування”  
Мозгова Тетяна Петрівна

**Науковий керівник:**

к. е. н., доцент  
кафедри обліку і оподаткування  
Коваль Надія Петрівна

ЛУЦЬК – 2023

Зразок оформлення рисунка в курсовій роботі

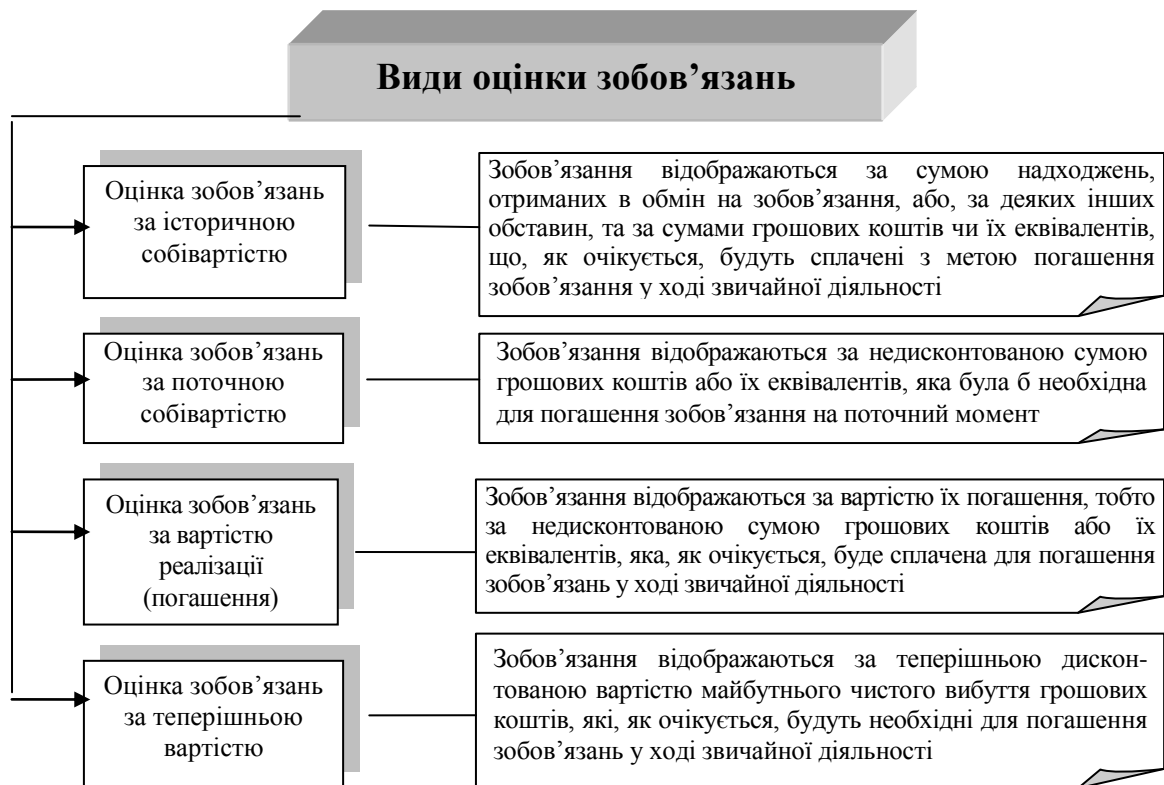


Рис. 1.2. Класифікація видів оцінки зобов'язань відповідно до Концептуальної основи

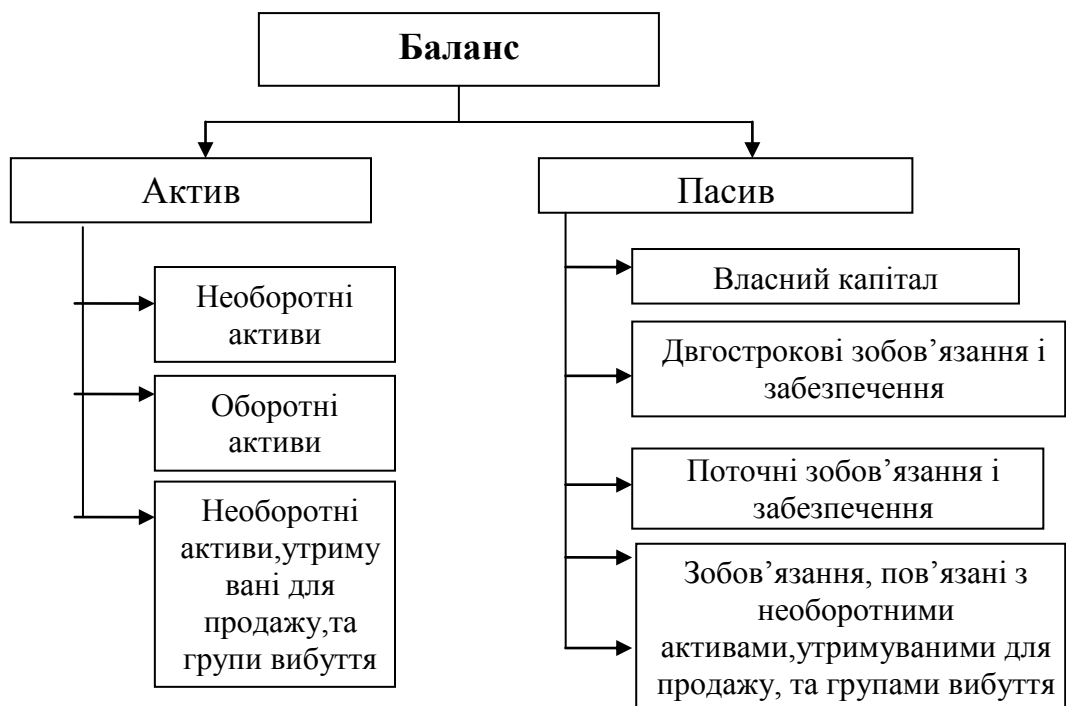


Рис. 2.2. Структура балансу відповідно до НП(С)БО 1 „Загальні вимоги до фінансової звітності”

Зразок оформлення таблиць у курсовій роботі

Таблиця 1.3

## Кореспонденції рахунків з оприбуткування готівки

№ з/п	Господарська операція	Кореспонденція рахунків	
		Д-т	К-т
1	2	3	4
1	Одержання довгострокової фінансової інвестиції у готівковій формі	301	14
2	Одержання коштів з операційної каси до головної	301	301
3	Одержання готівки з банківської установи	301	311
4	Отримання коштів у погашення векселів	301	341
5	Отримання коштів як погашення дебіторської заборгованості за товари	301	36
6	Отримання коштів у рахунок повернення раніше виданого авансу	301	371
7	Повернення невикористаних підзвітних сум	301	372
8	Одержання коштів за раніше пред'явленою претензією	301	374
9	Внесення коштів на погашення нестач за результатами інвентаризації	301	375

*(наступна сторінка)*

Закінчення табл. 1.3

1	2	3	4
10	Повернення позики, отриманої працівником	301	377
11	Оприбуткування коштів від перепродажу власних акцій підприємства	301	45
12	Внесок до статутного капіталу	301	46
13	Отримання коштів цільового призначення як джерела фінансування певних заходів	301	48
14	Одержання довгострокової позики	301	50
15	Оприбуткування коштів від продажу облігацій підприємства	301	521
16	Одержання короткострокової позики	301	60
17	Оприбуткування повернутих коштів від постачальників	301	631
18	Одержання зайво виплаченої суми заробітної плати працівнику	301	661
19	Оприбуткування одержаного авансу від покупця	301	681
20	Одержання авансових платежів за здані в оренду необоротні та оборотні активи	301	69
21	Оприбуткування виручки від реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг	301	70



Зразок оформлення використаної літератури у курсовій роботі

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	1. Блейк Джон. Европейський бухгалтерський учет : справочник / Джон Блейк, Ореол Амаг ; пер. с англ. – М. : Информ.-издат. дом „Филинь”, 1997. – 400 с. 2. Бутинець Ф. Ф. Історія бухгалтерського обліку : в 2 ч. Ч. II. Навчальний посібник / Ф. Ф. Бутинець [2-е вид., доп. і перероб.]. – Житомир : ПП „Рута”, 2001. – 512 с. 3. Бухгалтерський облік : концептуальні основи теорії : навч.-практ. посіб. / під заг. ред. В. В. Сопко. – К. : Професіонал, 2004. – 180 с.
Два і більше авторів	1. Велш Глен А. Основи фінансового обліку / А. Велш Глен, Г. Шорт Даніел ; пер. з англ. О. Мінін, О. Ткач. – К. : Основи, 1997. – 943 с. 2. Лучко М. Р. Бухгалтерський облік у зарубіжних країнах : навч. посіб. / М. Р. Лучко, І. Д. Бенько. – Т. : Екон. думка, 2004. – 236 с. 3. Настоящий бухучет / Н. Белова, А. Бобро, Д. Винокуров и др. – Х. : Фактор, 2005. – 1070 с.
Багатотомний документ	1. Економічна енциклопедія : у 3 т. Т. 1 / Редкол. : С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін. – К. : Видав. центр „Академія”, 2000. – 864 с. 2. Економічна енциклопедія : у 3 т. Т. 2 / Редкол. : С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін. – К. : Видав. центр „Академія”, 2001. – 848 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	1. Сорока Р. Н. Особливості обліку ТМЦ / Р. Н. Сорока // Актуальні проблеми і перспективи розвитку економіки України : матеріали Другої наук.-практ. конф. молодих науковців, асп., здобувачів і студ. (19–20 лист. 2009 р.) / відп. ред. Л. Г. Ліпич. – Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2009. – 676 с. 2. Збірник праць всеукраїнської науково-практичної конференції „Сучасний стан та перспективи розвитку державного контролю і аудиту в Україні” / за заг. ред. проф. В. Д. Базилевича. – К. : [б. в.], 2009. – 439 с.
Словники	1. Загородній А. Г. Фінансовий словник / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк, Т. С. Смовженко. – Л. : Вид-во Держ. ун-ту „Львівська політехніка”, 1996. – 384 с. 2. Європейський союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – К. : К.І.С., 2006. – 138 с.

Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Цивільний кодекс України : станом на 16 січ. 2003 р. № 435-IV // Офіційний вісник України. – № 11. – 2003. – С. 461.</p> <p>2. Про оплату праці : закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР // Відомості Верховної Ради України. – № 17. – 1995. – С. 121.</p> <p>3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 „Фінансові інвестиції” : наказ/положення Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91 // Офіційний вісник України. – № 21. – 2000. – С. 870.</p>
Каталоги	Статистичний щорічник України за 2006 р. / за ред. О. Г. Осауленка ; Держкомстат України. – К. : Консультант, 2007. – 552 с.
Автореферати дисертацій	Власова І. О. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами : автореф. дис. ... на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.06.04 „Бухгалтерський облік, аналіз та аудит” / І. О. Власова. – К., 2005. – 21 с.
Періодичні видання	<p>1. Гура Н. Облік цільового фінансування на підприємствах житлово-комунального господарства / Н. Гура // Бухгалтерський облік і аудит. – № 2. – 2004. – С. 45–50.</p> <p>2. Кононенко О. Облігації підприємств : що потрібно знати емітенту / О. Кононенко // Бухгалтерський тиждень. – № 21 (125). – 2004. – С. 39–41.</p> <p>3. Омецінська І. Я. Забезпечення : порядок визнання та відображення у балансі / І. Я. Омецінська // Зб. наук. пр. ф-ту економіки і менеджменту інвестицій. Наукові записки. Випуск 1 / за ред. проф. Б. М. Литвина – Т. : [б. в.], 2006. – С. 121–127.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджено Міністерством фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://www.liga.net">www.liga.net</a>.</p> <p>2. Офіційний сайт Державного комітету статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="http://www.ukrstat.gov.ua">http://www.ukrstat.gov.ua</a>.</p>

Навчально-методичне видання

**Кулинич Мирослава Богданівна**

**Сафарова Анна Таджидінівна**

**Скорук Олена Володимирівна**

**Написання курсової роботи з бухгалтерського обліку**

*Методичні вказівки для студентів  
студентів спеціальності 071 „Облік оподаткування”*

Друкується в авторській редакції