

**ПрАТ ВНЗ МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ**



МАУП

Кафедра «Обліку і оподаткування»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

**з дисципліни «Бухгалтерський облік»
(для першого бакалаврського рівня вищої освіти)
за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»**

Київ - 2018

Підготовлено доктором філософії в галузі економіки, доцентом кафедри обліку і оподаткування О.В.Цімошинська.

За загальною редакцією кандидата економічних наук, професора кафедри обліку і оподаткування М.І.Ковалю.

Затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування (протокол № 1 від « 28 » серпня 2018р.)

Схвалено Вченою радою ННІМЕФ (протокол № 1 від « 28 » серпня 2018р.)

Коваль М.І., Цімошинська О.В. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік» (для першого бакалаврського рівня вищої освіти). – К.: ПрАТ ВНЗ МАУП, 2018р. – 32с.

Методичні вказівки до виконання курсової роботи містять вступ, вимоги щодо структури, змісту, порядку, строків виконання та оформлення курсової роботи, порядок подання курсової роботи на рецензію та її захисту, критерії оцінювання, тематику курсових робіт, інформаційно-методичне забезпечення, список рекомендованої літератури.

© ПрАТ ВНЗ Міжрегіональна Академія управління персоналом
(ПрАТ ВНЗ МАУП), 2018р.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Структура та зміст курсової роботи.....	5
2. Виконання теоретичної частини роботи.....	7
3. Орієнтовний перелік тем теоретичної частини курсової роботи.....	8
4. Вимоги до оформлення курсової роботи	10
5. Рецензування та захист курсової роботи	17
Рекомендована література.....	21
Додаток 1. Зразок оформлення титульного аркуша.....	26
Додаток 2. Зразок завдання на виконання курсової роботи.....	27
Додаток 3. Орієнтовний зміст окремих курсових робіт.....	28
Додаток 4. Приклад таблиць, які доцільно навести в роботі.....	29
Додаток 5. Зразок оформлення рисунку.....	30
Додаток 6. Зразок оформлення таблиці.....	30
Додаток 7. Зразок оформлення списку використаної літератури.....	32

Вступ

Курсова робота є самостійною фаховою письмовою роботою. Метою виконання курсової роботи з дисципліни „Бухгалтерський облік” є поглиблення і закріплення теоретичних і практичних знань студентів з даної дисципліни, розвиток навичок самостійної творчої роботи, досягнення вміння аргументувати власну точку зору, проводити розрахунки, узагальнювати, систематизувати й аналізувати фінансові та економічні показники, нормативно – правові та літературні джерела тощо.

У результаті підготовки до написання курсової роботи студенти повинні:

- **знати** основи теорії та організації бухгалтерського обліку на підприємствах; законодавчі та нормативні акти, що регулюють ведення бухгалтерського обліку, системи та форми бухгалтерського обліку, методологію та методику ведення обліку власного капіталу, необоротних активів підприємства, запасів і зобов'язань; доходів, витрат та фінансових результатів; документи фінансової звітності підприємств різної організаційної форми та форми власності.

- **вміти** використовувати Національні стандарти бухгалтерського обліку, відображати господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку, правильно і грамотно оформляти первинні та зведені документи бухгалтерського обліку, складати фінансову звітність, орієнтуватися в процесі організації ведення бухгалтерського обліку на підприємствах різних організаційних форм та форм власності.

1. Структура та зміст курсової роботи

Курсова робота характеризується єдністю цілей і завдань. У процесі виконання курсової роботи студент повинен показати високий рівень знань, виявити уміння і продемонструвати набуті навички у виконанні розрахунків, уміння грамотно і системно розв'язувати задачі. Курсова робота складається з теоретичної частини.

Курсова робота повинна містити основні структурні елементи, розміщені в наступній послідовності:

- 1) титульний аркуш;
- 2) завдання;
- 3) розгорнутий зміст роботи;
- 4) вступ;
- 5) теоретична частина роботи;
- 6) висновки та пропозиції;
- 7) список використаної літератури;
- 8) додатки.

Титульний аркуш включає назву вищого навчального закладу, тему курсової роботи, прізвище, ім'я та по-батькові виконавця, прізвище та ініціали наукового керівника (зразок наведено у додатку 1).

Завдання заповнюється студентом за зразком (додаток 2), затверджується науковим керівником перед написанням курсової роботи.

Розгорнутий зміст роботи: подаються назви заголовків розділів роботи у тій послідовності, в якій вони подані в роботі, із зазначенням нумерації сторінок.

Вступ вміщує формулювання мотивів та причин вибору теми курсової роботи, її значення та актуальність, мету роботи, завдання та проблеми, які вирішуватимуться. Вступ викладається на двох або трьох сторінках друкованого тексту. Він має обов'язково містити такі складові: обґрунтування актуальності теми, мету курсової роботи, завдання, предмет

дослідження, інформаційна база і методи дослідження, структура і обсяги роботи.

Теоретична частина роботи повинна висвітлювати теоретичний аспект запропонованої теми, містити огляд всього нового, що є в науковій літературі з теми дослідження, аналіз чинного законодавства, визначити існуючі проблеми і позначити шляхи їх вирішення.

Висновки і пропозиції повинні відображати сутність курсової роботи, бути конкретними і корисними для практичного використання, впливати із її змісту. Кожний висновок має бути по тексту відокремлений від інших, містити завершене твердження або спростування. Висновки розміщуються в тій послідовності, в якій вони викладені в тексті курсової роботи. Після висновків формуються пропозиції щодо удосконалення практичного вирішення конкретних проблем. Пропозиції можуть носити теоретичне і практичне спрямування.

Список використаної літератури включає нормативно – правові акти і літературні джерела, використані при написанні роботи. Він складається із зазначенням загальноприйнятих реквізитів кожного видання.

Виконання курсової роботи складається з таких етапів:

- 1) ознайомлення з проблематикою теоретичної частини курсової роботи;
- 2) добір та аналіз літератури за досліджуваною темою, складання попереднього змісту курсової роботи;
- 3) консультації з науковим керівником, затвердження завдання курсової роботи;
- 4) написання тексту теоретичної частини роботи згідно з вимогами до її оформлення;
- 5) подання роботи для перевірки науковому керівнику;
- 6) ознайомлення із зауваженнями викладача, виправлення можливих помилок, повторне подання курсової роботи;

7) захист курсової роботи.

2. Виконання теоретичної частини роботи

Орієнтовна тематика теоретичної частини курсових робіт наведена в розділі 4. Вибір теми здійснюється згідно з порядковим номером студента за списком студентів групи. Студент може обрати й іншу тему курсової роботи, погодивши її попередньо з науковим керівником.

Теоретична частина вміщує виклад сутності курсової роботи, опис проведеного дослідження і аналіз його результатів. Ця частина складається з окремих питань, підрозділів, що розкривають зміст теми. Як правило, їх перелік складає від трьох до шести. Поділ текстового матеріалу на підрозділи дозволяє більш чітко розкрити зміст теми.

Теоретична частина курсової роботи обов'язково має містити історичний аспект розвитку або еволюцію нормативно – правового регулювання обліку досліджуваної категорії бухгалтерського обліку в залежності від обраної теми. При цьому студент повинен зазначити основні історичні етапи розвитку наукової думки за відповідною проблематикою, систематизувати інформаційні джерела в таблиці (зразок наведено в додатку 4), критично їх оцінити, відокремити найбільш суттєві положення, визначити головне в сучасному стані проблеми.

Матеріали теоретичної частини слід систематизувати в певній логічній послідовності. Критично висвітлюючи роботи попередників автор, повинен назвати ті питання, що залишаються невирішеними.

Виклад положень має супроводжуватися відповідними аргументами, містить посилання на позиції авторів із літературних джерел або вимоги нормативних документів, ілюструватися прикладами із практики, цифровими матеріалами, схемами тощо.

Облік господарчого засобу, що є предметом вивчення, обов'язково повинен розглядатися в динаміці облікового процесу - від первинного

його обліку до відображення у звітності.

Доцільно закінчити розділ висновками щодо необхідності проведення досліджень у даній галузі та запропонувати своє бачення вирішення існуючих проблем.

Орієнтовний зміст курсової роботи наведено в додатку 3.

Загальний обсяг теоретичної частини роботи повинен складати 15 -20 сторінок друкованого тексту формату А4.

3. Орієнтовний перелік тем теоретичної частини курсової роботи

1. Система бухгалтерського обліку в Україні.
2. Історія обліку, теорії обліку та її критичний аналіз.
3. Основні принципи та вимоги до бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
4. Об'єкти бухгалтерського обліку, які складають основу виробничо-господарської та фінансової діяльності.
5. Застосування методичних прийомів бухгалтерського обліку.
6. Бухгалтерський баланс, його зміст і побудова.
7. Бухгалтерські рахунки і подвійний запис.
8. Характеристика та особливості застосування сучасного Плану рахунків.
9. Документація - складова частина облікової політики підприємства.
10. Інвентаризація, її сутність, значення, порядок і напрями проведення.
11. Вартісна оцінка в бухгалтерському обліку.
12. Методи обліку витрат на виробництво та калькулювання собівартості продукції.
13. Процес постачання та його відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

14. Відображення процесу виробництва в системі рахунків бухгалтерського обліку.

15. Послідовність визначення та відображення фінансових результатів на рахунках бухгалтерського обліку.

16. Форми (системи) бухгалтерського обліку та їх розвиток.

17. Сутність, значення та застосування журнальної форми обліку в Україні.

18. Сучасні аспекти застосування комп'ютерної форми обліку в Україні.

19. Облікова політика підприємства.

20. Облік необоротних активів.

21. Амортизація основних засобів.

22. Облік орендних операцій.

23. Облік нематеріальних активів.

24. Облік оборотних активів.

25. Облік наявності та руху запасів.

26. Облік наявності та руху грошових коштів.

27. Облік дебіторської заборгованості.

28. Облік розрахунків із підзвітними особами.

29. Особливості обліку фінансових інвестицій.

30. Порядок формування та облік власного капіталу на підприємствах різної форми власності.

31. Склад та порядок обліку довгострокових зобов'язань.

32. Склад та порядок обліку поточних зобов'язань.

33. Облік розрахунків із працівниками.

34. Облік розрахунків за податками і платежами.

35. Загальні принципи обліку доходів, витрат та фінансових результатів.

36. Облік витрат і доходів майбутніх періодів.

37. Методика складання фінансової звітності підприємства.

38. Особливості обліку на підприємствах малого бізнесу.
39. Порядок складання і подання звітності суб'єктами малого підприємництва відповідно до П(С)БО 25.
40. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, їх значення в реформуванні обліку в Україні.

4. Вимоги до оформлення курсової роботи

Курсова робота починається з титульного аркушу, який є *першою сторінкою роботи*.

Текст курсової роботи потрібно писати чітко, розбірливо, охайно на одній стороні аркуша формату А-4. На сторінках курсової роботи необхідно виділяти *поля* таких розмірів: *зліва*— не менше 25 мм, *справа*— 15мм, *зверху і знизу* — не менше 20 мм. Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти і підпункти. Скорочення слів у роботі не допускається (крім загальноприйнятих). У роботі обов'язково повинні бути посилання на використані літературні джерела, додатки.

Заголовки структурних частин курсової роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" пишуться *великими літерами по центру аркуша*. Заголовки підрозділів пишуться *маленькими літерами*, крім першої великої з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовки складаються з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Кожен розділ курсової роботи треба починати з нової сторінки, а підрозділ продовжувати через два відступи після попереднього підрозділу на цій же сторінці. *Нумерація* сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подається *арабськими цифрами без знака №*.

На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках *номер* проставляють у *правому верхньому куті сторінки* без

крапки в кінці. Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номеру крапку не ставлять, а потім з нового рядка друкують назву розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу. **Наприклад** "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку пишуть заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапки. **Наприклад** "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу).

Рисунки і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включаються до загальної нумерації сторінок.

Рисунки позначають словом "Рис. " і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням рисунків, поданих у додатках. Номер рисунку повинен складатися з номера розділу і номера рисунка, між якими ставиться крапка. **Наприклад** "Рис 1.2." (другий рисунок першого розділу). Номер рисунку, його назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під рисунком (додаток 5). Номер і назву рисунка бажано навести жирним курсивом.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця " із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номеру розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. **Наприклад:** "Таблиця 1.2." (друга таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці. Над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці. **Наприклад:**

“Продовження табл.1.2” (додаток 6). Приклади таблиць, які доцільно подати в роботі, наведені в додатку 4. Назва таблиці зазначається жирним курсивом зверху над таблицею, але нижче від її нумерації.

При написанні курсової роботи студент повинен обов’язково давати посилання на відповідні нормативно – правові акти, літературні джерела, матеріали або окремі результати, які використовувались у курсовій роботі. Посилатися слід на нормативно – правові джерела та літературні видання і наукові публікації. *Посилання в тексті курсової роботи на джерела* слід зазначити відповідним порядковим номером за наведеним в кінці роботи переліком використаних першоджерел(списком використаної літератури). Посилання наводяться у *двох квадратних дужках, наприклад:* “ ... у роботі [1, с.7]...”. Посилання на цитати має відповідати бібліографічному опису джерел за їх порядковим номером, наведеним у кінці роботи.

Список використаної літератури становить одну із суттєвих частин курсової роботи і відображає самостійну творчу роботу студента. Список використаної літератури складається в такій послідовності із зазначенням загальноприйнятих реквізитів кожного видання :

1. Конституція України.
2. Кодекси.
3. Закони України.
4. Укази Президента України.
5. Декрети і Постанови Кабінету Міністрів України.
6. Положення, накази, інструкції, а також інші нормативні документи.
7. Спеціальна література і статті в періодичних наукових виданнях розміщуються в алфавітному порядку (додаток 7).

Список використаної літератури повинен містити не менше, ніж 20 джерел, з обов’язковим використанням нормативно-правових джерел, що стосуються обраної теми.

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи на наступних її сторінках. Кожний *додаток* повинен починатися з *нової*

сторінки. Додаток повинен мати заголовок та номер.

Курсова робота виконується українською мовою.

На останній сторінці студент ставить **свій підпис і дату виконання роботи.**

5. Рецензування та захист курсової роботи

Виконану курсову роботу студент стаціонарної форми навчання - подає на кафедру бухгалтерського обліку і оподаткування Академії, студент заочної форми навчання – у відділ заочного навчання для реєстрації, яка здійснюється в спеціальному журналі На титульному аркуші курсової роботи під назвою теми проставляють реєстраційний номер і дату реєстрації.

Курсова робота передається науковому керівнику на рецензування. Він складає рецензію, в якій відображає актуальність теми, рівень і глибину проведеного дослідження, практичну і теоретичну цінність роботи, якість її оформлення, дає загальний висновок щодо змісту та оформлення курсової роботи.

При негативному висновку вона повертається студенту на доопрацювання і повторно подається на перевірку та рецензування.

У встановлений кафедрою строк студент захищає курсову роботу. Процедура захисту складається з короткої доповіді автора. Після цього йому задаються запитання по суті роботи і виставляється оцінка; **"Відмінно"**, **"Добре"**, **"Задовільно"**. Курсові роботи передаються на кафедру обліку і аудиту для зберігання. Якщо за результатами захисту одержано оцінку **"Незадовільно"**, студент не допускається до складання іспиту з вивченого курсу. Повторний захист визначається правилами Академії.

6. Рекомендована література

Основна:

1. Конституція України, 1996р. (із змінами і доповненнями).
2. Господарський кодекс України, 2003р.
3. Цивільний кодекс України, 2003р.
4. Бюджетний кодекс України, 2011р.
5. Кодекс законів про працю в Україні.
6. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010р. №2755-VI.
7. Закон України від 16.07.99 року № 996-XIV „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.
8. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22 квітня 1993р.
9. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 року № 291.
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 року № 291.
11. Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою кабінету Міністрів України від 28.02.2000 року № 419, зі змінами і доповненнями.
12. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”: Затв. наказом МФУ №87 від 31.03.1999 р.
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”: Затв. наказом МФУ №137 від 28.05.1999 р.
14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 “Основні засоби”: Затв. наказом МФУ №92 від 27.04.2000 р.

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 “Нематеріальні активи” Затв. наказом МФУ № 242 від 18.10.1999 р.

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 “Запаси”: Затв. наказом МФУ № 246 від 20.10.1999 р.

17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість”: Затв. наказом МФУ № 237 від 08.10.1999 р.

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язання”: Затв. наказом МФУ № 20 від 31.01.2000 р.

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Дохід”: Затв. наказом МФУ № 290 від 29.11.1999 р.

20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”: Затв. наказом МФУ № 318 від 31.12.1999 р.

21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 “Консолідована фінансова звітність”: Затв. наказом МФУ № 176 від 30.07.1999 р.

22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва”: Затв. наказом МФУ № 39 від 25.02.2000р.

23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 “Виплати працівникам”: Затв. наказом МФУ № 601 від 28.10.2003 р.

24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 “Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність”: Затв. наказом МФУ № 617 від 07.11.2003 р. із змінами і доповненнями.

25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 “Біологічні активи”, затверджене наказом Мінфіну України від 18.11.2005 р. № 790.

26. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку.

27. Бухгалтерський облік в Україні: нормативна та методична база: Навчальний посібник/ Укладачі: Г.О. Партин, А.Г. Загородній, Л.М. Пилипенко. – Львів: “Магнолія плюс”, 2006. – 264с.

28. Бухгалтерський облік в Україні: Навч. посібник/ Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І., Воськало В.І., Мохняк В.С. - Львів: Бухгалтерський

центр "Ажур",2010. - 440 с.

29. Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч. посібник/ За ред. Р.Л. Хом'яка, В.І. Лемішовського. - Львів: Бухгалтерський центр "Ажур",2010. - 1220 с.

30. Бухгалтерський облік. Хрестоматія. // Бухгалтерія, випуск 1 - січень 2007р.

31. Бухгалтерський облік: Навч. посібник/ За ред. І.І. Сахарцевої. – К.: Кондор, 2009. - 556 с.

32. Бухгалтерський облік у документах/ Під. ред. Л.М. Чернелевського: Навч. посібник. – К. : Кондор. - 2008. - 396 с.

33. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку. – Житомир. – ПП "Рута".- 2003. – 444с.

34. Гаценко О.П., Стрибуль О.В. Бухгалтерський облік. – К.: Ун-т „Україна”, 2005. – 197 с.

35. Загородній А.Г., Партин Г.О., Пилипенко Л.М. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики: Підручник. - 2-ге вид., переробл. і доповн. - К.: Знання, 2009. - 422 с.

36. Лишиленко О.В Бухгалтерський облік. – К: ЦУЛ, 2009 – 630 с.

37. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку – К.:ЦУЛ., 2008 – 220с.

38. Сук Л.К., Сук П.Л. Бухгалтерський облік. – К.: Знання, 2008 – 507 с.

39. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку. – К.: Знання, 2009. – 447с.

Додаткова:

40. Азаренкова Г.М., Самородова Н.М. Бухгалтерський облік: Збірник ситуаційних задач і завдань для самостійної роботи студентів.- К.: Знання, 2005. – 243 с.

41. Актуальні проблеми національної системи бухгалтерського обліку в Україні в період його реформування / Саблук П.Т., Колузанов К.В.,

Колузанова Н.О., Саблук Р.П. – К., 2006. – 398 с.

42. Бутинець Ф.Ф. Історія бухгалтерського обліку – Ж.: 2000 – 230 с.

43. Бухгалтерский учет в Украине с использованием национальных стандартов/ Завгородний В.П. – К.:А.С.К., 2003. – 847 с.

44. Бухгалтерський облік: нормативна база/Руденок О.–Х., 2003.– 312с.

45. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік: нормативно-правові документи. Коментар. Навч. посібник. – К.: ЦУЛ, 2009. – 656 с.

46. Двойная запись в бухгалтерском учёте: историко – теоретический аспект/ Под ред. Проф. Ф.Ф. Бутинца. – Житомир, 2003.- 512 с.

47. Економічний словник бухгалтера / Гаценко О.П., Курило Л.І., Марчак О.А., Матюха М.М.- К.: АМУ, 2007. – 192 с.

48. Лень В.С. Стандартизація бухгалтерського обліку в Україні. – К.: ЦУЛ, 2009. – 440 с.

49. Облік і аудит: Термінологічний словник/ Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Партин Г.О. – Л., 2002. – 671 с.

50. Особенности бухгалтерского учёта в современных условиях/ Горицкая Н.Г. – К., 2006. – 352 с.

51. Філософія обліку/ Пушкар М.С. – Т.:Карт – Бланш, 2002. – 157 с.

52. Періодичні видання: „Бухгалтерський облік і аудит”, „Баланс”, „Головбух”, „Все про бухгалтерський облік”, „Вісник бухгалтера і аудитора України”, „Банківська справа”, „Фінанси України”, „Статистика України”, „Економіка України”.

53. www.president.gov.ua.

54. www.rada.gov.ua.

55. www.nau.kiev.gov.ua.

56. www.kmu.gov.ua.

57. www.bank.gov.ua.

58. www.minfin.gov.ua.

59. www.ukrstat.gov.ua.

**ПрАТ «ВНЗ» «Міжрегіональна Академія управління
персоналом»**

Кафедра обліку і оподаткування

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Бухгалтерський облік»

на тему:

**«Характеристика та особливості застосування сучасного Плану
рахунків»**

Студента(ки) __ курсу, групи ____
денного (заочного) відділення

(Прізвище, ім'я, по-батькові)

(підпис)

Науковий керівник:

(Прізвище, ім'я, по-батькові,
науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

Київ – 201_

ПрАТ «ВНЗ» «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Кафедра обліку і оподаткування

ЗАВДАННЯ

на виконання курсової роботи з бухгалтерського обліку

студента(ки) ___ курсу, групи _____, _____ відділення

_____ (П.І.Б)

Тема теоретичної частини роботи _____

Варіант практичної частини роботи _____

Вихідні дані роботи: _____

Пояснювальна записка

Вступ

Розділ 1. _____

Розділ 2. _____

Висновки та пропозиції

Список використаної літератури

Додатки

Науковий керівник _____ (_____)

Ухвалено на засіданні кафедри протокол № ___ від _____

Дата видачі завдання _____

Дата закінчення роботи _____

Орієнтовний зміст окремих курсових робіт

Тема: «**Бухгалтерські рахунки і подвійний запис**»

Вступ

Розділ 1. Бухгалтерські рахунки і подвійний запис

- 1.1. Історичний аспект виникнення рахунків бухгалтерського обліку
- 1.2. Поняття бухгалтерських рахунків, їх види та будова
- 1.3. Подвійний запис, його сутність та значення
- 1.4. Взаємозв'язок синтетичних та аналітичних рахунків

Висновки і пропозиції

Список використаної літератури

Додатки

Тема: «**Облік виробничих запасів**»

Вступ

Розділ 1. Облік виробничих запасів

- 1.1. Нормативно-правове регулювання обліку виробничих запасів
- 1.2. Визнання та класифікація виробничих запасів
- 1.3. Документування операцій з обліку запасів
- 1.4. Синтетичний та аналітичний облік виробничих запасів
- 1.5. Шляхи удосконалення обліку виробничих запасів (за бажанням)

Висновки і пропозиції

Список використаної літератури

Додатки

Додаток 4

Приклад таблиць, які доцільно навести в роботі (в пункті 1.1) при розгляді історичного аспекту розвитку або еволюції нормативно – правового регулювання обліку досліджуваної категорії бухгалтерського обліку

Погляди вчених різних років на поняття рахунок*

№ з/п	Автор	Визначення
1	2	3
1	Арнольд К.І. (1775-1845)	Рахунок – детальне відображення надходження та витрачання визначеної суми
2	Берлінер М. (кін. ХІХ-поч.ХХ)	Рахунки – тільки елементи балансу, призначені для обліку стану окремих видів майна і для фіксації поточних змін, які можуть мати позитивний або негативний характер
3	Вальбах Е. (ХХ ст.)	В основі бухгалтерського обліку лежить рахунок, який відображає реальний світ, дає його кількісний вимір та розкриває взаємозв'язки людей
4	Курсель-Сенель Ж.Г. (1813-1892)	Рахунок є послідовністю записів, що контролюють порядок операцій одного типу (або тих, які виконуються однією особою). Рахунки виражають фази руху капіталу
5	Бутинець Ф.Ф.	Рахунок – основна одиниця накопичення і зберігання інформації в бухгалтерському обліку
6	Швець В.Г.	Рахунки - це один із елементів бухгалтерського обліку, спосіб групування і поточного відображення за певними ознаками наявності та руху засобів підприємства і їхніх джерел та господарських процесів

Перелік та зміст основних нормативно-правових документів, які регламентують облік на малих підприємствах*

№ з/п	Найменування нормативного документу	Зміст документу
1	2	3
1.	Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України” від 16 липня 1999р. №996-ХІV	Встановлює, впорядковує систему бухгалтерського обліку
2.	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, від 19 квітня 2001р. №186	Перелік рахунків та субрахунків для узагальнення інформації про активи, капітал і зобов'язання малого підприємства
3.	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» від 25 лютого 2000 року N 39	Визначає методологічні засади формування та складання фінансової звітності суб'єктами малого підприємства

* - в залежності від обраної теми досліджувана категорія може змінюватися

Зразок оформлення рисунку

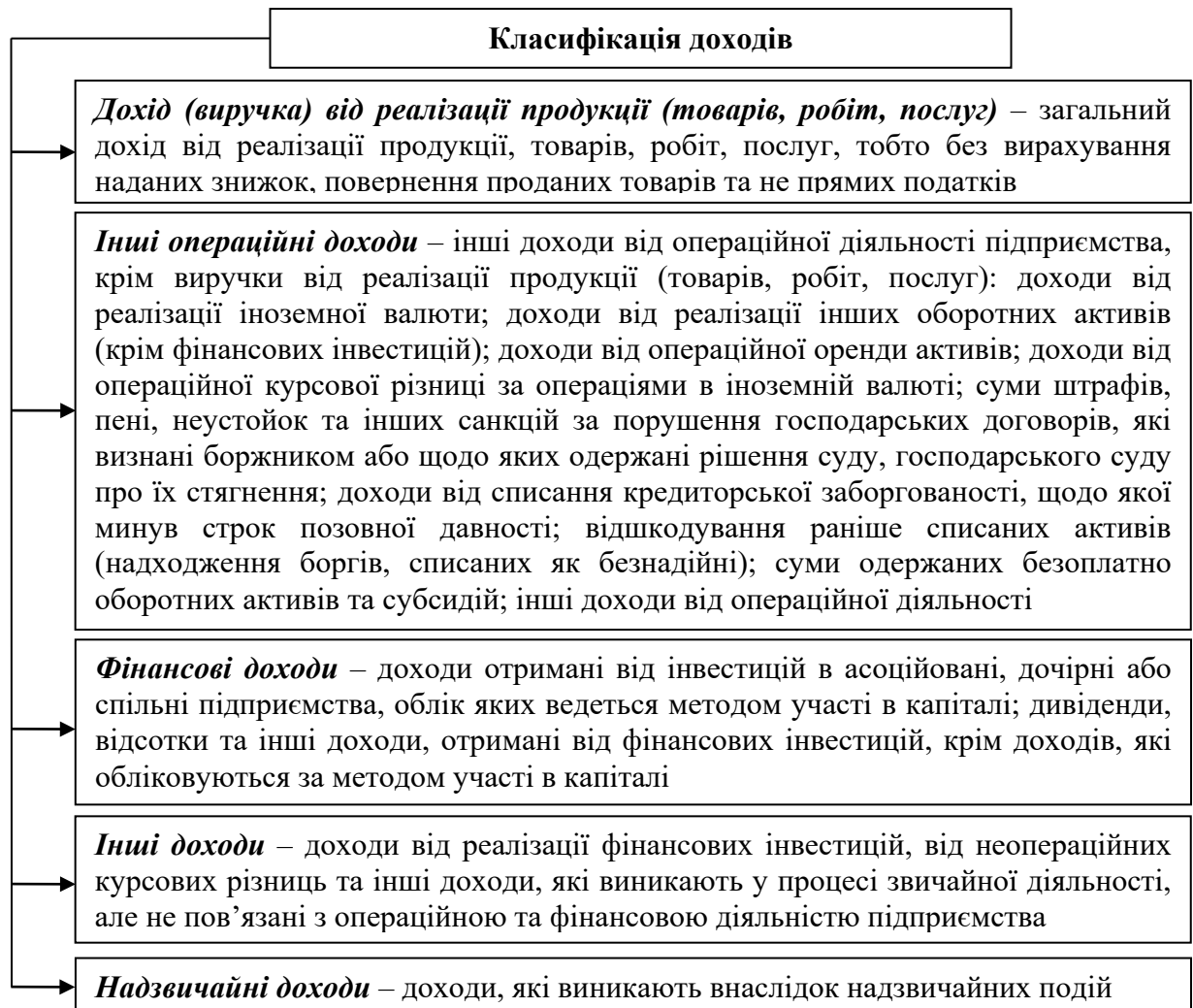


Рис. 1.3. Класифікація доходів у бухгалтерському обліку [37, с.353]

Зразок оформлення таблиці

Таблиця 1.2

Кореспонденція рахунків з обліку надходження товарів

№ з/п	Зміст господарської операції	Документ	Сума, грн.	Кореспонденція рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Надійшов товар від постачальника за умови після оплати:				
	• в оптовій торгівлі	накладна	10000,00	281	631
	• у роздрібній торгівлі	накладна	10000,00	282	631

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5	6
2	Одержано товар як внесок до статутного капіталу <ul style="list-style-type: none"> • в оптовій торгівлі • в роздрібній торгівлі 	акт приймання- передачі	25000,00 25000,00	281 282	46 46
3	Одержано товар безоплатно <ul style="list-style-type: none"> • в оптовій торгівлі • в роздрібній торгівлі 	акт приймання- передачі	8000,00 8000,00	281 282	745 745

Додаток 7

Зразок оформлення списку використаної літератури

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України, 1996р. (із змінами і доповненнями).
2. Господарський кодекс України, 2003р.
3. Цивільний кодекс України, 2003р.
4. Бюджетний кодекс України, 2011р.
5. Податковий Кодекс України, від 02 грудня 2010 р. № 2755-VI: [Електронний ресурс].- Режим доступу до докум.: [http //www. rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
6. Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Постанова ВР України від 1999.07.16, № 996-XIV : [Електронний ресурс].- Режим доступу до докум.: [http //www.zakon.gov.ua](http://www.zakon.gov.ua).
7. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22 квітня 1993 року.
8. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Мінфіну України від 30 листопада 1999р. №291: [Електронний ресурс].- Режим доступу до докум.: [http //www. rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Мінфіну України від 31 грудня 1999р. №318 , [Електронний ресурс].- Режим доступу до докум.: [http //www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).

10. Біла О. Звіт про фінансові результати /О. Біла // Все про бухгалтерський облік. - №13, 05.02.2010. – С. 16-22.

11. Бухгалтерський облік в Україні: [навч. посіб] / за ред. Р.Л.Хом'яка, В.І.Лемішовського. – 7-е вид., доп. і перероб. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2008. – 1224с.

12. Бухгалтерський фінансовий облік: [підручник] / за ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. - 8-те вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2009. – 912с.

13. Лень В.С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: [навч. посіб]/ Лень В.С., Гливенко В.В. - 3-тє вид. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 608 с.

14. Організація бухгалтерського обліку: [підручник] / за ред. Ф.Ф.Бутинця. – 3-є вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП „Рута“, 2002. – 592 с. і т.д.