



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ “ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА”
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для виконання курсової роботи з дисципліни
“БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК (ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ)”
для студентів денної та заочної форм навчання
напряму підготовки 6.030509 “Облік і аудит”

Івано-Франківськ
2015

УДК 657
ББК 65.052

Методичні вказівки для виконання курсової роботи з дисципліни “Бухгалтерський облік (загальна теорія)” для студентів денної та заочної форм навчання напряму підготовки 6.030509 “Облік і аудит” / [уклад. Пилипів Н.І., Максимів Ю.В.] – Івано-Франківськ : ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”, 2015. – 44 с.

Укладачі:

Пилипів Н. І. – д.е.н., професор, зав. кафедри теоретичної та прикладної економіки ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”;

Максимів Ю.В. – к.е.н., викладач кафедри обліку і аудиту ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”

Рецензенти:

Якубів В.М. – д.е.н., професор кафедри обліку і аудиту ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”;

Негрич І.М. – к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу

Схвалено на засіданні кафедри обліку і аудиту (протокол № 9 від 13 лютого 2015 р.)

Рекомендовано Вченою радою економічного факультету (протокол № 7 від 17 лютого 2015 р.)

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Вимоги, які пред'являються до курсової роботи, та етапи її виконання	5
2. Вибір і затвердження теми курсової роботи.....	6
3. Підбір інформаційної бази дослідження та складання плану курсової роботи.....	6
4. Структура курсової роботи й технічні вимоги до її оформлення.....	8
4.1. Структурні елементи курсової роботи й вказівки щодо їх змістового наповнення.....	8
4.2. Технічні вимоги щодо оформлення курсової роботи.....	13
4.3. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.....	18
5. Вказівки щодо виконання індивідуального практичного завдання та вихідні дані	19
6. Представлення та захист курсової роботи	30
7. Основні критерії оцінювання курсової роботи.....	30
Додаток А. Тематика курсових робіт з дисципліни	31
Додаток Б. Зразок заяви на затвердження теми курсової роботи.	32
Додаток В. Список рекомендованих джерел.....	33
Додаток Д. Список рекомендованих інформаційних ресурсів та періодичних видань.....	37
Додаток Е. Зразок титульної сторінки курсової роботи.....	38
Додаток Ж. Витяг із ДСТУ 3582–97 “Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”	39
Додаток З. Мовні кліше.....	40
Додаток И. Приклад оформлення використаних джерел залежно від їх виду.....	41
Додаток К. Ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан)	42

ВСТУП

Курсова робота з дисципліни “Бухгалтерський облік (загальна теорія)”, як вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, виконується студентами денної та заочної форм навчання напряму підготовки 6.030509 “Облік і аудит” з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних за час вивчення курсу, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Написання курсової роботи важливе передовсім тому, що це дасть змогу:

- поглибити знання студентів шляхом вирішення ними актуальних проблем бухгалтерського обліку;
- систематизувати отримані теоретичні знання з дисципліни “Бухгалтерський облік (загальна теорія)”;
- розвинути вміння самостійного критичного опрацювання наукових джерел та нормативно-правових актів;
- сформувати дослідницькі вміння студентів;
- стимулювати студентів до самостійного наукового пошуку;
- розвинути вміння аналізувати досвід учених-економістів та узагальнювати власні спостереження;
- сформувати вміння практичної реалізації результатів дослідження певної проблеми бухгалтерського обліку в самостійно виконаних розробках.

Методичні вказівки для виконання курсової роботи підготовлені відповідно до програми курсу “Бухгалтерський облік (загальна теорія)” і призначені для надання методичної допомоги студентам у процесі написання курсової роботи.

1. ВИМОГИ, ЯКІ ПРЕД'ЯВЛЯЮТЬСЯ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ, ТА ЕТАПИ ЇЇ ВИКОНАННЯ

Курсова робота з дисципліни “Бухгалтерський облік (загальна теорія)” повинна відповідати таким вимогам:

1) містити теоретичне осмислення актуальності¹ проблеми², постановку відповідної мети, завдань, методик дослідження проблеми, отримані результати, їх аналіз, висновки та пропозиції;

2) бути самостійним дослідженням, яке ґрунтується на глибокому теоретичному висвітленні теми, при цьому основну увагу необхідно приділити методиці здійснення облікових процедур і наведенні пропозицій щодо їх удосконалення;

3) повинна ґрунтуватись на вивченні й аналізі навчальної (посібники, підручники) і наукової (монографії, наукові статті, матеріали конференцій, препринти) літератури, а також нормативно-правових актів, які регулюють порядок ведення та організації бухгалтерського обліку.

Курсова робота складається з теоретичної частини та індивідуального практичного завдання й виконується за безпосереднього наукового і методичного керівництва кафедри. Студенти виконують завдання самостійно поза аудиторією, а науковий керівник консулює студентів та спрямовує на самостійну роботу. Процес виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

- вибір теми дослідження й затвердження наукового керівника;
- підбір і вивчення навчальних і наукових джерел, нормативно-правових актів тощо;
- складання плану роботи і його затвердження з науковим керівником;
- формування предмета, об'єкта, мети та завдань дослідження, висловлення головних ідей й узгодження цього з науковим керівником;
- написання курсової роботи та її оформлення;
- захист курсової роботи.

¹ Актуальність: 1) важливість, значимість чого-небудь на сьогодні, сучасність, злободенність; 2) позначає властивість інформації, відомостей, норм, яка може бути втрачена із часом, з появою свіжішої, сучаснішої інформації.

² Проблема: 1) невідома частина суперечності, яка може бути розкрита в процесі дослідження; 2) питання чи комплекс питань, що об'єктивно виникають у процесі розвитку наукового пізнання і вирішення яких складає суттєвий практичний і теоретичний інтерес.

2. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Першим етапом виконання курсової роботи є вибір теми, яку студент обирає самостійно, керуючись переліком тем, затвердженим кафедрою обліку і аудиту (Додаток А).

Оскільки вдалий вибір теми значною мірою впливає на ефективність роботи студента, обираючи її, слід керуватися такими критеріями:

- актуальність дослідження та особистий інтерес до розв'язання тієї чи іншої проблеми в галузі бухгалтерського обліку;
- наявність літератури, нормативно-правових актів та статистичної інформації з теми дослідження;
- курсова робота з бухгалтерського обліку може стати основою для подальших досліджень (у т.ч. магістерської роботи). Урахування цього критерію спростить роботу над майбутніми науковими дослідженнями та сприятиме покращенню їх якості й ґрунтовності.

Студенти однієї групи не можуть виконувати курсові роботи на одну й ту ж тему. Вибір теми підтверджується написаною заявою (Додаток Б) на ім'я завідувача кафедри обліку і аудиту.

Студент має право запропонувати на розгляд кафедри власну тему, попередньо узгодивши її з науковим керівником. При цьому студент повинен написати заяву на ім'я завідувача кафедри обліку і аудиту, у якій указати обрану тему дослідження та обґрунтувати причини, що зумовили вибір теми.

Робота, виконана на тему, не зазначену в тематиці та не узгоджену з керівником, до захисту не допускається.

3. ПІДБІР ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ ДОСЛІДЖЕННЯ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Інформаційна база дослідження – це всі наукові, навчальні, законодавчі джерела тощо, які студент використовує в процесі роботи над курсовою роботою. Підбір і вивчення інформаційної бази дослідження студент починає відразу після вибору теми курсової роботи, орієнтуючись при цьому на рекомендований список джерел (Додаток В), спеціалізованих фахових видань і сайтів (Додаток Д).

У процесі пошуку літератури потрібно звертатись до найбільш пізніх робіт як вітчизняних, так і зарубіжних економістів. Самостійна робота передбачає систематичні консультації з науковим керівником,

з яким потрібно погодити список літератури. Додаткову літературу студент обирає самостійно.

Підбираючи інформаційну базу дослідження за обраною тематикою курсової роботи, студент повинен дотримуватись визначеної послідовності. Насамперед варто опрацювати закони України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, укази Президента та інші нормативно-правові акти. Потім підбирається матеріал, викладений у навчальних посібниках, підручниках, монографіях, журнальних і газетних статтях, статистичні дані.

Студент повинен звернути особливу увагу на актуальність і новизну публікацій у періодичних виданнях, динаміку змін і доповнень до законодавчих актів. Рекомендований список фахових періодичних видань, які слід опрацювати, наведено в Додатку Д. Навчально-методичну літературу слід використовувати лише тоді, коли вона відображає сучасні вимоги, тобто написана з урахуванням останніх змін в законодавстві.

Після підбору інформаційної бази дослідження, необхідної для написання курсової роботи, студент може приступити до попереднього ознайомлення з нею, вивчення й систематизації. Попереднє ознайомлення включає побіжний огляд змісту, читання передмови, анотації. Необхідно особливу увагу приділяти розділам, які безпосередньо стосуються теми курсової роботи, звертаючи особливу увагу на ідеї й пропозиції щодо вирішення проблемних питань обраної теми дослідження, дискусійні питання, наявність різних точок зору й протиріч.

Процес вивчення різних джерел зазвичай супроводжується складанням конспектів, характер яких визначається можливістю й формою використання досліджуваного матеріалу в курсовій роботі: виписки (цитати) з посиланнями на авторів, короткий виклад думок або фактів вільним стилем, характеристика прочитаного матеріалу. Такі конспекти студент повинен показувати науковому керівникові під час проведення консультацій з метою поточного контролю за станом і послідовністю виконання курсової роботи.

Основну увагу в процесі написання курсової роботи потрібно приділити висвітленню власної думки автора в реферативному викладенні літературних джерел. Пряме копіювання будь-яких використаних джерел не допускається, за винятком цитування окремих фраз певних авторів. У такому разі текст, який процитовано,

потрібно взяти в лапки з обов'язковим посиланням на прізвище автора, номер такого джерела в списку (наводиться в кінці курсової роботи) і номера сторінки. При цьому необхідно докласти зусиль, щоб курсова робота була єдиним цілим, а не уривками “чужих” текстів.

Якщо автор претендує на високий бал під час оцінювання курсової роботи, то до списку використаних джерел повинні увійти наукові публікації останніх трьох років (у т.ч. не менше однієї монографії), а також загальна кількість джерел не повинна бути меншою від сорока п'яти.

Після вивчення інформаційної бази дослідження студент складає план курсової роботи. План курсової роботи – це перелік основних питань, які потрібно висвітлити й дослідити під час роботи над обраною темою.

У процесі написання курсової роботи план розвивається, уточнюється, деталізується. Тому в остаточному плані можливі не лише уточнення або зміни, а й поява нових пунктів. Назви пунктів повинні бути прості та змістовні.

Самостійно складений студентом план обговорюється з науковим керівником і в разі необхідності коригується, а вже після цього затверджується.

4. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ Й ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ЇЇ ОФОРМЛЕННЯ

4.1. Структурні елементи курсової роботи та вказівки до їх змістового наповнення

Курсова робота повинна бути логічно побудована й мати характер цілісного та завершеного дослідження. Структурні елементи курсової роботи та їх коротку характеристику наведено нижче:

1. *Титульний аркуш.* Титульний аркуш повинен містити обов'язкові елементи й бути виконаним за зразком, наведеним у Додатку Е.

2. *Зміст.* Зміст розміщують після титульного аркуша. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел.

Зміст курсової роботи може займати 1–1,5 сторінки. Він має

відображати суть теми та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими й зрозумілими, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

3. *Вступ.* У вступі:

- обґрунтовується *актуальність* *вибраної теми* курсової роботи. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним, проте має розкривати доцільність проведення дослідження для розвитку бухгалтерського обліку як науки та основного засобу отримання інформації зацікавленими користувачами про діяльність суб'єктів господарювання. Рекомендований обсяг вступу – 2 сторінки;

- вказується об'єкт і предмет дослідження. *Об'єкт дослідження* – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. *Предмет дослідження* міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне й часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямовано основну увагу, оскільки предмет дослідження визначає тему курсової роботи, зазначену на титульному аркуші як її назва;

- формулюється мета дослідження та завдання. Від чіткості поставлених завдань багато в чому залежать структура курсової роботи, логіка, системність, можливість досягнення мети дослідження та формулювання обґрунтованих висновків. Тому слід дотримуватись логічної послідовності дієслів, формулюючи завдання. Орієнтовно можна згрупувати так: розглянути, дослідити, дати характеристику; провести, здійснити; розкрити; критично проаналізувати; оцінити; виявити, визначити, виділити, виокремити; систематизувати, структурувати; узагальнити, класифікувати; окреслити; обґрунтувати; довести; розробити; сформулювати, сформувати; запропонувати, внести пропозиції, розробити рекомендації тощо.

Потім слід концентрувати увагу на тому, що саме підлягатиме дослідженню, наприклад, якщо у формуванні завдання першим словом є "*розглянути ...*", то в постановці завдання можна використати слова й словосполучення:

вітчизняний та зарубіжний досвід, існуючі традиційні підходи; динаміку, еволюцію; досвід; доцільність; економіко-правову сутність, законодавчу базу, правові засади; економічні перешкоди; економічну сутність; етапи; ефективність; загальні риси та відмінності; засади; значення; методи, методика, методичні положення, методичні

прийоми, методичні рекомендації; методологічні підходи, методологію оцінки; місце і роль; можливі чинники впливу на вибір, можливість; напрями, напрями трансформації, напрями розвитку; основні етапи, основні механізми, основні недоліки, основні принципи, основні причини недостатньої ефективності, основні функції, основні чинники; особливості, національні особливості, особливості регулювання, особливості управління; передумови; перспективи розвитку; підходи; практику, практичні дії; принципи, принципи класифікації; природу; пріоритетні напрями; проблеми, проблеми взаємодії; соціально-економічні наслідки; специфіку, специфічні особливості; зіставлення; стан; структуру; сутність; сучасні вимоги, сучасні підходи; тенденції, тенденції розвитку, тенденції, чинники тощо.

Далі, наприклад, якщо студент під час формулювання завдання переходить до дієслова “*розробити ...*”, то можна застосувати такі словосполучення: етапи; інструментарій, інструменти процесу; критерії; методику; методичні прийоми; методичні рекомендації; методологічні підходи; механізм, механізм реалізації, механізм раціональної побудови; найбільш ефективні, найбільш раціональні напрями; напрями трансформації, напрями розвитку; оптимальну структуру; основні етапи; основні механізми; підходи; принципи, принципи класифікації; пропозиції; процедури; рекомендації; систему показників, структуру; шляхи вдосконалення тощо;

4) наводяться *методи дослідження та коротка характеристика структури* виконаного дослідження. До основних методів дослідження належать: абстрагування, аналіз, синтез, індукція, дедукція, спостереження, узагальнення, порівняння, моделювання, формалізація, статистичні методи. Перераховувати їх треба без відриву від змісту роботи, а коротко й змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності і прийнятності вибору саме цих методів.

5) *Основна частина*. Основна частина курсової роботи повинна містити 3 взаємопов'язані між собою розділи, кожен з яких слід починати з нової сторінки.

Перший розділ (обсяг – 8-10 с.) структурно складається з 3-4 підрозділів й присвячується розкриттю економічної сутності об'єкта дослідження, характеристиці теоретичних основ бухгалтерського обліку конкретного об'єкта дослідження тощо. У ньому здійснюється аналіз літератури з проблеми дослідження; розкриття основних

понять теми; аналіз, порівняння, співставлення існуючих поглядів різних науковців на досліджувану проблему.

У *другому розділі* (обсяг – 8-10 с.) здійснюють аналіз стану досліджуваного об'єкта бухгалтерського обліку та наводять пропозиції щодо його удосконалення.

Другий розділ виконується на основі вивчення статистичних даних, публікацій у періодичних виданнях, даних, оприлюднених на офіційних сайтах органів Державної служби статистики України, міжнародних організацій, в аналітичних оглядах тощо. Аналіз динаміки досліджуваних явищ має здійснюватись не менш як за 3-5 останніх років.

Третій розділ (обсяг – 8-10 с.) присвячується дослідженню виявлених у попередніх розділах проблем та можливих шляхів їх вирішення. Також може вивчатись зарубіжний досвід і перспективи використання іноземних напрацювань в українській практиці.

Усі розділи курсової роботи повинні бути максимально насиченими таблицями, графіками, діаграмами, схемами тощо.

Слова й словосполучення скорочуються відповідно до ДСТУ 3582–2013 “Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила” (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). Витяг із найбільш вживаними словами та їх скороченою формою наведено в Додатку Ж.

У процесі написання курсової роботи слід використовувати мовні кліше (Додаток З).

6) *Індивідуальне практичне завдання* виконується відповідно до вимог, наведених у п. 5 зазначених Методичних вказівок.

7) *Висновок*. Висновки курсової роботи повинні впливати з проведеного дослідження й мати безпосередній зв'язок з його результатами. У висновках підводяться підсумки щодо всіх висвітлених у курсовій роботі питань, наведених пропозицій чи особистої думки автора до вже відомого матеріалу. Висновки мають відповідати меті та завданням дослідження, визначеним у вступі (показати чи досягнуто мети, які завдання виконано повністю або частково, які ні і чому), розкривати особисту думку автора щодо досліджуваної проблеми. Обсяг висновків – 1-2 с.

8) *Список використаних джерел*. Список використаних джерел можна формувати в такому порядку:

- розміщувати в порядку посилання на кожне із джерел;

- в алфавітному порядку.

Оформлення списку використаних джерел повинно бути здійснене відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ)”. Оформлення різних видів джерел має певні відмінності залежно від характеристики (один автор, два чи більше авторів; словники, законодавчі та нормативні документи тощо), тому приклади оформлення наведено у Додатку И.

9) *Додатки*. Додатки розміщуються в кінці курсової роботи в такому порядку, як вони описані в тексті роботи. При цьому не допускається включення матеріалу, який не розкривається й не аналізується в тексті роботи; на всі додатки в тексті курсової роботи повинні бути посилання.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням зверху посередині сторінки слова “Додаток” і його літерним позначенням. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов’язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела в списку використаної літератури та номери сторінок, з яких узято інформацію. Додатками можуть бути: графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, і т. ін.

Кожний такий додаток повинен розміщуватися на новій сторінці. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток _” і велика літера, що позначає додаток.

Позначають додатки послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: “Додаток А”. Додатки курсової роботи повинні мати наскрізну нумерацію сторінок.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 –

перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та 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.

4.2. Технічні вимоги щодо оформлення курсової роботи

Курсова робота є машинописним текстом – 25-35 сторінок (без урахування індивідуального практичного завдання).

Курсова робота оформляється на аркушах формату А 4, її друкують на одній стороні аркуша білого паперу з використанням шрифту Times New Roman розміром 14 кеглів з інтервалом у півтора рядка. Текст курсової роботи необхідно друкувати, дотримуючись таких розмірів полів, мм: верхнє і нижнє – 2,0; лівє – 3,0; правє – 1,5; абзацний відступ – 1,25. Текстова частина курсової роботи, рисунки, таблиці мають бути написані чорнилом (пастою) чорного кольору або надруковані на принтері.

Сторінки повинні бути пронумеровані в нижньому правому кутку. Титульний аркуш вважається першою сторінкою, яку включають до загальної нумерації сторінок. Проте на титульному аркуші номер сторінки не ставлять.

Необхідно звернути увагу на таке:

1. Для розкриття тексту матеріалу необхідно використовувати:

– при цитуванні – лише такий символ “...”;

– (– тере) у ролі маркера (при переліку певних даних), а не інші символи (•),(—),(-) тощо.

2. Застосовувати комбінацію клавіш (shift+ctrl+пропуск) у випадках: роки (2015 р.); відсотки (85 %); ім'я, по батькові та прізвище (Н.І. Пилипів); двокрапки в списку літератури (:); між цифрами у квадратних дужках [3, с. 37].

Заголовки структурних частин курсової роботи: “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “ДОДАТКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ” друкують великими літерами, вирівнюючи “по центру”. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного

відступу з розбиттям упідбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого упідбір до тексту, ставиться крапка.

У змісті зазначають початкові сторінки кожного розділу й параграфа. Назви розділів і параграфів у змісті й тексті мають бути однаковими.

Розділи, підрозділи, пункти й підпункти слід нумерувати арабськими цифрами та друкувати з абзацним відступом. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього тексту за винятком додатків (1, 2, 3 і т. ін.). Номер підрозділу або пункту включає номер розділу й порядковий номер підрозділу або пункту, відокремлені крапкою (1.1, 1.2).

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і текстом повинна дорівнювати двом інтервалам.

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, не мають порядкового номера.

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

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, наприклад: “1.3.” (третій пункт першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” або “Мал.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Наприклад: *Джерело: [15, с. 46].*

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і

порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рис. 1.1 – перший рисунок першого розділу курсової роботи.

Підпис під ілюстрацією зазвичай має такі основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис.” (“Мал.”);
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного.

Основними видами ілюстративного матеріалу в курсовій роботі є: рисунок, схема, діаграма, графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов’язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках “(рис. 1.1)” або зворот типу: “...як видно з рис. 1.1” або “... як показано на рис. 1.1”.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують з вирівнюванням “по правому краю”. Назву і слово “*Таблиця*” починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “*Таблиця*” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

“*Таблиця 1.2*” (друга таблиця першого розділу).

У разі перенесення 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*”.

Заголовок кожної графи в таблиці мусить бути по змозі коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф та інших рядках таблиці, одиниці виміру зазначати в тематичному заголовку, виносити до узагальнювальних заголовків слова, що повторюються.

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

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку.

У разі перенесення таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини й розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Коли текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то за першого повторення його замінюють словами “Те саме”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

На всі таблиці необхідно посилатися в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “... у табл. 1.2”.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. табл. 1.3”.

У *Формулі* символи фізичних величин слід оформляти відповідно до встановлених стандартів.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, якщо вони не пояснювалися в тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою.

Формули, що подаються одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Використовуючи формули необхідно дотримуватися певних правил.

Найбільші, а також довгі й громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі нескладні формули, що

не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння й формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить не менше одного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\cdot).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний нижче від формули. Номер формули в разі перенесення вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то її номер записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених в окремих рядках й об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться всередині групи формул і спрямоване в бік номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною й не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Посилання на формули в курсовій роботі позначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: "... у формулі (2.1)".

4.3. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Під час написання курсової роботи студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в дослідженні, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в курсовій роботі.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у працях [1-5]...".

Якщо в тексті курсової роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання в квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад:

Як справедливо зазначають Пушкар М. С. та Щирба М. Т., "... спільним недоліком цих визначень є те, що облікову політику обмежують лише складанням та поданням фінансової звітності і не поширюють на питання організації та ведення обліку. Фінансова звітність є результатом і наслідком ведення фінансового обліку і вона може бути повною, об'єктивною і достовірною лише за умови раціональної організації та методики ведення обліку" [98, с. 30].

Відповідний опис у переліку посилань:

98. Пушкар М. С. Теорія і практика формування облікової політики [Текст] : монографія / М. С. Пушкар, М. Т. Щирба. – Тернопіль : Карт-бланш, 2009. – 260 с.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого

друкованого твору слід наводити *цитати*. Етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

1) текст цитати починається й закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз “так званий”;

2) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту й без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

3) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

4) у разі непрямого цитування (переказ, виклад думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

5) якщо необхідно виявити ставлення автора курсової роботи до окремих слів або думок із цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

5. ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ ТА ВИХІДНІ ДАНІ

Індивідуальне практичне завдання сприяє поглибленому вивченню основних методичних питань бухгалтерського обліку та набуттю практичних навиків у відображенні господарських операцій залежно від їх економічного змісту на рахунках бухгалтерського обліку.

Умова індивідуального практичного завдання дається в десяти варіантах. Вибір варіанта проводиться за останньою цифрою журналу відвідувань.

При цьому всі вихідні дані, позначені зірочкою, збільшуються на число, яке складається з останньої цифри журналу відвідувань, помноженої на 100. Так коригуються залишки на 1 січня за рахунками 10, 40, 60, 31.

(Наприклад, студент, який має номер у журналі відвідувань 16, виконує шостий варіант задачі, при цьому залишок за рах. 10 складає $100400 + 6 \times 100 = 101000$, а за рах. 40 складає $188900 + 600 = 189500$ і т.д.

Рекомендується така послідовність виконання індивідуального практичного завдання:

1. Скласти ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 1 січня поточного року (Додаток К).
2. Скласти журнал хронологічної реєстрації господарських операцій. Форма такого журналу наведена в табл. 1.
3. Відкрити синтетичні рахунки і аналітичні рахунки, вказані в умові завдання, а в ході розв'язку відкрити й інші необхідні рахунки.
4. Скласти оборотні відомості по синтетичних і аналітичних рахунках.
5. Скласти сальдовий баланс.

Таблиця 1

Журнал хронологічної реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарських операцій	Шифр і найменування кореспондуючих рахунків				Сума, грн	
		по дебету		по кредиту		часткова	загальна
		шифр	найменування рахунку	шифр	найменування рахунку		
1	2	3	4	5	6	7	8

Зміст операцій вносять у вищенаведений Журнал з умови задачі. Зазначаючи кореспондуючі рахунки за господарськими операціями, слід вказати номери шифрів та їхнє повне найменування згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств й організацій України.

За даними табл. 2, 3, 4, 5 необхідно:

1. Скласти ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 1 січня поточного року.
2. Відкрити синтетичні рахунки й записати в них сальдо

(залишки) на 1 січня поточного року

3. Зробити проводки за місяць.

4. Зробити розноску за рахунками і скласти оборотну відомість за синтетичними рахунками за той же період.

5. Скласти сальдовий баланс на 31 січня поточного року.

6. Відкрити аналітичні рахунки за рахунком 201 “Сировина і матеріали” і за рахунком 631 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”, а також записати в них сальдо (залишки) на початок місяця.

7. Зробити розноску і скласти оборотні відомості за тими ж аналітичними рахунками.

8. Оборотні відомості за аналітичними рахунками звірити з оборотною відомістю по синтетичних рахунках, а також з балансом на початок і кінець місяця.

Примітка: При написанні контрольної роботи слід абстрагуватися від податків, так як студенти ще не вивчали дисципліну “Фінансовий облік”.

Таблиця 2

Сальдо по рахунках на 1 січня поточного року, грн

Шифр рахунків	Назва рахунків	Варіант									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Основні засоби	121500	72200	40500	86600	36600	100400	44300	112800	48200	81000
23	Виробництво	-	-	5000	-	-	2000	-	-	3000	-
40	Зареєстрований капітал	262900	145600	91000	177700	67700	188900	87000	216100	90600	180200
26	Готова продукція	-	5000	-	-	2000	-	-	3000	-	-
201	Сировина й матеріали	176910	100840	58970	122900	50420	130640	60450	151260	65320	117940
131	Знос основних засобів	18550	6960	1150	17840	3480	10120	10920	10440	5060	8300
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	-	500	3000	-	-	1000	-	-	2000	-
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	21405	14664	2135	15800	5832	18756	7900	17496	9378	14270
50	Довгострокові позики	-	7000	-	3500	-	-	-	6200	-	-
63	Розрахунки з постачальниками та підряд.	14505	12730	4835	11880	6365	14780	5940	19095	7390	9670
301	Готівка в національній валюті	60	36	20	46	18	64	23	54	32	40
372	Розрахунки з підзвітними особами (сальдо дебетове)	-	30	-	24	15	-	12	45	-	-
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки) (сальдо кредитове)	31800	17000	9400	21400	8500	24600	10700	25500	12300	18800
65	Розрахунки за страхуванням	9300	6960	3100	7240	3480	8480	3620	10440	4240	6200
69	Доходи майбутніх періодів	1435	2600	345	960	8650	8560	2080	6750	6630	2490
31	Рахунки в банках	43800	28420	14600	32500	14210	36400	16250	42630	18200	29200
203	Паливо	1230	-	410	-	-	740	-	-	370	820
60	Короткострокові позики	12900	10400	4300	7600	5200	16800	3800	15600	8400	8600
661	Розрахунки за заробітною платою	15690	8540	5230	11620	4270	12240	5810	12810	6120	10460
37	Розрахунки з різними дебіторами*	2175	-2900	+725	+1870	-1450	-3520	+935	-4350	-1760	+1450

* позначка “-” чи “+” за 37 рахунком показує кредитове або дебетове сальдо відповідно.

Господарські операції за січень 20 __ р.

Зміст господарської операції	Варіанти									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Зарахована на розрахунковий рахунок довгострокова позика в національній валюті, грн	25000	-	-	-	51000	-	62000		40000	
2. Перерахована з розрахункового рахунку в банку заборгованість за попередній місяць:										
а) ПАТ “Промпостач”, грн	6000	6000	2000	4800	3000	6000	2400	9000	3000	4000
б) ТОВ “ІФтехмаш”, грн	8505	6730	2835	7080	3365	8780	3540	10095	4390	5670
3. Введені в експлуатацію нові основні засоби, грн	8000	-	6000	7000	-	-	6500	-	5000	-
4. Отримано як подарунок від засновника ноутбук і введено його в експлуатацію, грн	3400	3560	2450	5430	2950	6350	3465	2860	3100	3350
5. Оприбутковано виявлений в результаті інвентаризації неврахований раніше об’єкт основних засобів, грн.	5000	-	-	-	6200	3500	-	4000	-	-
6. Безкоштовно передано комп’ютер дитячому будинку:										
а) на залишкову вартість, грн;	9000	4000	3000	3000	2000	1200	1500	6000	6000	6000
б) на знос, грн	6000	3600	2000	2400	1800	800	1200	5400	4000	4000
7. Оприбутковано безоплатно отриману тару, грн.	1200	1220	1215	1155	1145	1210	1230	1160	1145	1160
8. Прийнято сировину та матеріали:										
а) від ПАТ “Прокат” по 1000 грн. за т. Кількість, т.	234	180	78	198	90	172	99	270	86	156
Сума, грн	234000	180000	78000	198000	90000	172000	99000	270000	86000	156000

Продовження табл. 3

Зміст господарської операції	Варіанти									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б) від ТОВ "ІФтехмаш" матеріали допоміжні по 200 грн. за 1т. Кількість, т.	243	184	81	172	92	182	86	276	91	162
Сума, грн	48600	36800	16200	37400	18100	36400	19200	55200	18200	32400
9. Оприбутковані матеріали, отримані від ліквідації основних засобів, по 20 грн. за 1 м ³ Кількість, м ³	-	4	-	6	-	-	-	5	-	-
9.1. Сума, грн	-	80	-	120	-	-	-	100	-	-
10. Відпущено в переробку: а) сировину по 10 грн. за т. Кількість, т.	363	226	121	240	113	222	140	339	132	242
Сума, грн	363000	226000	121000	240000	113000	222000	140000	339000	132000	242000
б) допоміжні матеріали по 200 грн. за 1 т. Кількість, т.	240	156	80	184	78	178	92	234	89	160
Сума, грн	48000	31200	16000	36800	5600	35600	18400	46800	17800	32000
11. Зарахована на розрахунковий рахунок короткострокова позика в національній валюті, грн	145500	98400	48500	93000	49200	104000	46500	147600	52000	97000
12. Видано з каси під звіт для витрат на господарські потреби, грн	-	-	10	-	-	40	-	30	-	-
13. З поточного рахунку погашена раніше отримана короткострокова позика, грн	-	2000	-	-	-	5000	-	-	4000	7000
14. Нараховано заробітну плату працівникам і службовцям:										
а) основного виробництва, грн;	114000	78000	38000	79000	39000	84000	39500	117000	42000	76000
б) допоміжного виробництва, грн;	6000	5000	2000	4000	2500	6000	2000	7500	3000	4000

Таблиця 4

**Розшифровка залишків по рахунку № 201
“Сировина і матеріали” на 1 січня поточного року**

Варіанти	Назва				Всього, грн.
	Основна сировина		Допоміжні матеріали		
	кількість	сума	кількість	сума	
Ціна за 1 т, грн.		1000		200	
1	170,91	170910	30	6000	176910
2	98,84	98840	10	2000	100840
3	56,97	56970	10	2000	58970
4	116,90	116900	30	6000	122900
5	46,82	46820	18	3600	50420
6	123,44	123440	36	7200	130640
7	54,45	54450	30	6000	60450
8	148,26	148260	15	3000	151260
9	61,72	61720	18	3600	65320
10	113,94	113940	20	4000	117940

Таблиця 5

**Розшифровка залишків по рахунку № 631
“Розрахунки з постачальниками та підрядниками”
на 1 січня 20__р.**

Варіанти	Постачальник		Всього, грн
	ПАТ “Промпостач”, грн	ТОВ “ІФтехмаш”, грн	
1	6000	8505	14505
2	6000	6730	12730
3	2000	2835	4835
4	4800	7080	11880
5	3000	3365	6365
6	6000	8780	14780
7	2400	3540	5940
8	9000	10095	19095
9	3000	4390	7390
10	4000	5670	9670

6. ПРЕДСТАВЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Після завершення дослідження студент подає курсову роботу науковому керівникові для одержання від нього письмового відгуку з наведенням основних досягнень студента та недоліків курсової роботи.

Завершену курсову роботу підшивають у папку. Між титульним аркушем і змістом курсової роботи розміщують індивідуальне завдання (у ньому визначено план курсової роботи, завдання й терміни виконання) і відгук наукового керівника.

В індивідуальному завданні, яке видається науковим керівником курсової роботи, визначено план роботи, завдання й терміни його виконання.

Автор підписує курсову роботу на титульному аркуші біля прізвища студента та наприкінці висновку й у визначені терміни подає курсову роботу безпосередньо на кафедру обліку й аудиту. Приймає й реєструє роботи лаборант, проставляючи в журналі обліку курсових робіт дату її надходження та прізвище студента.

Після перевірки роботи науковим керівником її повертають студенту для підготовки до захисту. Роботу, визнану незадовільною, повертають на доопрацювання з урахуванням зауважень. Робота повинна бути перероблена таким чином, щоб не порушувати логічну послідовність викладеного матеріалу й вимоги до оформлення.

Захист курсових робіт проводиться згідно з графіком кафедри обліку і аудиту. Під час захисту студент коротко доповідає зміст курсової роботи, обґрунтовує висновки й пропозиції та відповідає на запитання за темою дослідження. За результатами захисту курсової роботи комісія виставляє студенту оцінку. Студенти, що не виконали курсову роботу вчасно або не захистили її (одержали незадовільну оцінку), не допускаються до екзамену із дисципліни “Бухгалтерський облік (загальна теорія)”.

7. ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оцінювання курсової роботи здійснюється на основі прийнятого в ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника” порядку.

Для оцінювання виконаної курсової роботи доцільно керуватись

такими критеріями:

- актуальність теми дослідження та відповідність змісту роботи темі дослідження;
- методично-теоретичний рівень курсової роботи;
- використання в роботі практичного матеріалу суб'єктів господарювання;
- уміння професійно викладати матеріал, застосовуючи сучасну економічну термінологію, робити правильні висновки, на їх основі стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникати загальних фраз, мовних штамів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових стверджень, повторень, не виправданого збільшення обсягу роботи за рахунок другорядного матеріалу;
- відображення нових законодавчих, нормативних актів, указів, постанов, рішень Верховної Ради й уряду України, Національного банку України щодо вдосконалення питань обліку;
- творчий підхід виконавця роботи, його вміння неординарно мислити, новаторські підходити до вирішення тих проблем, які стосуються теми дослідження;
- загальний вигляд виконаної роботи (відповідність вимогам щодо оформлення, обсягу, акуратності, грамотності тощо);
- у процесі опрацювання роботи доцільно також урахувати думку наукового керівника.

Курсова робота оцінюється за стобальною шкалою в такій відповідності:

Система оцінювання за університетською, національною та шкалою ЄКТС

<i>Шкали оцінювання</i>			
<i>університетська</i>	<i>національна</i>		<i>шкала ЄКТС</i>
90 – 100	5	відмінно	A
80 – 89	4	добре	B
70 – 79			C
60 – 69	3	задовільно	D
50 – 59			E
26 – 49	2	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
1 – 25		незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F

За результатом захисту курсової роботи виставляються оцінки:

– **“відмінно”** – у разі дотримання всіх вимог щодо написання курсової роботи, вільного володіння опрацьованим матеріалом, глибокого розуміння проблем, поставлених у роботі, вміння робити висновки та без зауважень виконувати практичні завдання.

– **“добре”** – за повного використання рекомендованої літератури та практичного матеріалу. Допущені незначні помилки в оформленні, не досить глибоке розуміння окремих питань роботи при захисті.

– **“задовільно”** – при неповному розкритті теми роботи, відсутності практичного матеріалу, неправильно зроблених висновках. Допущено помилки в оформленні, неповне розуміння теми роботи під час її захисту.

– **“незадовільно”** – тему не розкрито, не використано практичний матеріал, немає зв'язку теорії з практикою, робота без висновків, оформлена з порушенням вимог. Брак знань і практичних навичок з основних питань теми.

Курсова робота до захисту не допускається, якщо: подана науковому керівникові на перевірку, або на будь-який подальший етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом; написана на тему незатверджену кафедрою обліку і аудиту; виконана не самостійно; структура не відповідає вимогам; недбало оформлена, неякісно надрукована.

**Тематика курсових робіт з дисципліни
“Бухгалтерський облік (загальна теорія)” для студентів
напрямку підготовки 6.030509 “Облік і аудит”
денної та заочної форм навчання**

1. Бухгалтерський облік як основне джерело інформації для прийняття рішень.
2. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
3. Види бухгалтерського обліку: взаємозв'язок та відмінності.
4. Бухгалтерський облік у системі господарського обліку.
5. Тенденції розвитку бухгалтерського обліку в Україні.
6. Історія становлення бухгалтерського обліку в Україні та світі.
7. Сутність бухгалтерського обліку та його характеристика в історичній ретроспективі.
8. Первинне спостереження як основа інформаційної системи бухгалтерського обліку.
9. Документ як джерело первинної інформації.
10. Документація: її роль і значення.
11. Калькуляція в системі бухгалтерського обліку.
12. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.
13. План рахунків як інструмент обліку на підприємствах.
14. Розвиток форм бухгалтерського обліку.
15. Облік процесу створення підприємства, формування та зміни власного капіталу.
16. Облік процесу придбання та використання активів підприємства.
17. Облік процесу виробництва продукції, виконання робіт та послуг.
18. Облік процесу реалізації продукції, виконання робіт і надання послуг.
19. Визначення та відображення фінансових результатів основних господарських процесів.
20. Інвентаризація: порядок її проведення та відображення результатів в обліку.
21. Звітність як елемент методу бухгалтерського обліку та джерело інформації.
22. Баланс як елемент методу бухгалтерського обліку й форма звітності.
23. Фінансова звітність: правила складання та порядок подання.
24. Основи організації бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання.
25. Бухгалтерський облік у системі економічних наук.
26. Роль бухгалтерського обліку в забезпеченні стійкого розвитку економіки.
27. Стандартизація бухгалтерського обліку на міжнародному рівні.
28. Бухгалтерський облік в Україні та світі: порівняльний аспект.
29. Сучасні тенденції гармонізації бухгалтерського обліку.
30. Розвиток бухгалтерської професії та її роль у вирішенні економічних проблем.
31. Бухгалтерський облік як сфера професійної діяльності.

Додаток Б

Завідувачу кафедри обліку і аудиту
ДВНЗ “Прикарпатський національний
університет ім. В.Стефаника”

(науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

студента (ки) групи ОА – ____

(ПІБ)

Заява

Прошу затвердити мені тему курсової роботи _____

Науковим керівником прошу призначити _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ)

“ ____ ” _____ 20__ р.

(підпис студента)

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI, зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.
3. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 р. № 996-XIV, із змінами та доповненнями [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
4. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.2003 № 851-IV, із змінами та доповненнями [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань та господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291, із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.
6. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291, із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.
7. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995 р. № 88, із змінами та доповненнями [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>
8. Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань від 02.09.2014 р. № 879 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.
9. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затв. Наказом Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433 із змінами та доповненнями [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>
10. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості [Текст] ; затв. наказом М-ва промислової політики України від 09.07.2007 р. № 373. – Київ : ДП “Інформаційно-аналітичне агенство”, 2007. – 305 с.
11. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затв. наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://search.ligazakon.ua>

12.Порядок подання фінансової звітності від 28.02.2000 р. № 419, із змінами та доповненнями [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>

13.Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.2000 р. № 302 “Про Примітки до річної фінансової звітності” із змінами та доповненнями [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/>

14.Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>

15.Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 2 “Консолідована фінансова звітність” [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>

16.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах” [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua>.

17.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7 “Основні засоби” [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

18.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 8 “Нематеріальні активи” [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

19.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 9 “Запаси” [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

20.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 10 “Дебіторська заборгованість” [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.

21.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 11 “Зобов’язання” [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.

22.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 15 “Дохід” [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

23.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 16 “Витрати” [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua>.

24.Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва” [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua>.

25.Бухгалтерський фінансовий облік [Текст]: підруч. для студ. спец. “Облік і аудит” вищ. навч. закл. / Ф.Ф. Бутинець та ін.; за заг. ред. [із передм.] Ф.Ф. Бутиця. – 8-ме вид., доповн. і переробл. – Житомир: Рута, 2009. – 912 с.

26.Бухгалтерський облік та оподаткування [Текст] : Навч. посібник / За ред. Р.Л. Хом’яка, В.І. Лемішовського. – Львів: Бухгалтерський центр “Ажур”,

2009. – 1112 с.

27. Бухгалтерський облік для економістів і правознавців [Текст] : Навч. посіб. / За заг. ред. Ю.А. Кузьмінського. – К. : КНЕУ 2007. – 648 с.

28. Бухгалтерський облік: [навч. Посіб. Для студентів вищих навчальних закладів] / [За ред. М.Д. Корінька]. – Державна академія статистики, обліку та аудиту Держкомстату України. – К.: ДП “Інформаційно-аналітичне агентство”, 2009. – 459 с.

29. Бутинець Ф.Ф. Історія бухгалтерського обліку [Текст] : навч. посіб. : у 2-х ч. – 2-е вид., доп. і перероб. / Ф.Ф.Бутинець. – Житомир : Рута, 2001. – Ч. 1. – 512 с.

30. Бутинець Ф. Ф. Історія бухгалтерського обліку [Текст] : навч. посіб.: у 2-х ч. – 2-е вид., доп. і перероб. – 2-е вид., доп. і перероб. / Ф. Ф. Бутинець. – Житомир : Рута, 2001. – Ч. 2. – 512 с.

31. Бутинець Т.А. Документування господарських операцій: теорія, методологія, комп'ютеризація [Текст] / Т. А. Бутинець. – Житомир : ЖІТІ, 1999. – 412 с.

32. Голов С. Ф. Фінансовий облік [Текст] : Підручник / С. Ф. Голов, В. М. Костюченко, І. Ю. Кравченко, Г. А. Ямборко. – К.: Лібра, 2005 – 976 с.

33. Загородній А.Г. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики [Текст]: підручник / А.Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – 2-е вид., переробл. і доповн. – К. : Знання, 2009. – 422 с.

34. Замула І. В. Бухгалтерський облік екологічної діяльності у забезпеченні стійкого розвитку економіки [Текст] : монографія / І. В. Замула. – Житомир : ЖДТУ, 2010. – 440 с.

35. Кужельний М. В. Теорія бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library.if.ua/book/49/3605.html>.

36. Мних, Є. В. Розвиток обліку в Галичині (історичні та методологічні аспекти) [Текст] / Є. В. Мних, В. Є.Швець, І. Й. Яремко. – Львів : Каменяр, 2000. – 208 с.

37. Нашкерська Г. В. Фінансовий облік [Текст] : Навчальний посібник. / Г.В. Нашкерська. – К.: Кондор, 2005. – 503с.

38. Облікова політика [Текст] : навч. посіб. / В.М. Савченко, О.В. Пальчук, Л.В. Саловська та ін.; за ред. Г. М. Давидова. – К. : Знання, 2010. – 479 с.

39. Організація бухгалтерського обліку [Текст]: навч. посіб. / за ред. В.С. Леня – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.

40. Організація бухгалтерського обліку [Текст] : навч. пос. / Ф.Ф. Бутинець, О.В. Олійник, М.М. Шигун, С.М. Шулепова. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – Житомир : ЖІТІ, 2001. – 576 с.

41. Петрук О.М. Гармонізація національних систем бухгалтерського обліку [Текст] : Монографія / О. М. Петрук. – Житомир, 2005. – 420 с.

42. Пушкар М.С. Тенденції та закономірності розвитку бухгалтерського обліку в Україні (теоретико-методологічні аспекти) [Текст] : Монографія / М. С. Пушкар. – Тернопіль: Економічна думка, 1999. – 421 с.

43. Пушкар М.С. Теорія і практика формування облікової політики [Текст] : Монографія / М.С. Пушкар, М. Т. Щирба. – Тернопіль : Карт-бланш, 2009. –

260 с.

44. Пушкар, М. С. Історія обліку та контролю господарської діяльності [Текст] : навч. посіб. / М. С. Пушкар, Н. В. Гавришко, Р. В. Романів. – Тернопіль : Карт-бланш, 2003. – 223 с.

45. Соколов Я.В. Бухгалтерский учет : от истоков до наших дней [Текст] : учеб. пособ. для вузов / Я.В. Соколов. – М.: Аудит, Юнити, 1996. – 636 с.

46. Соколов, Я. В. Очерки по истории бухгалтерского учета [Текст] / Я. В. Соколов. – М. : Финансы и статистика, 1991. – 400 с.

47. Сук Л. К., Сук П. Л. Фінансовий облік [Текст]: навч. посіб. – Рек. МОН 2-ге вид., переробл. і доп. – К.:Знання, 2012. – 647 с. – Вища освіта ХХІ століття.

48. Теория бухгалтерского учета [Текст]: под ред. Кутера М. И. – М. : Финансы и статистика, 2002. – 640 с.

49. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – 5-те вид. допов. і перероб. – К. : Алерта, 2013. – 982 с.

50. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Микитюк Н.Я. та ін. Фінансовий облік. Підручник. – К.: “Хай-тек Прес”, 2011. – 544 с.

51. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Київ: Вид-во “Центр учбової літератури”, 2009. – 670 с.

52. Ловінська Л.Г. Бухгалтерський облік для економістів та правознавців у схемах і таблицях: Навч. посіб. / Л. Г. Ловінська, Я. В. Олійник, Л. О. Галат. – К. : КНЕУ, 2005. – 329 с.

53. Ловінська Л. Г. Оцінка в бухгалтерському обліку [Текст] : Монографія / Л. Г. Ловінська. – К.: КНЕУ, 2006. – 256 с.

54. Лень В.С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: 3:тє видання. Навч. пос. / В.С. Лень, В.В. Гливенко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 608 с.

55. Чебанова Н. В. Фінансовий облік [Текст] : Підручник. – К. : Академія, 2007. – 704 с.

56. Чижевська Л. В. Бухгалтерський баланс: проблеми теорії і практики [Текст] / Л. В. Чижевська. – Житомир: ЖІТІ, 1998. – 408 с.

57. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К.: Знання, 2004. – 447 с.

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ
ТА ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ**

1. Сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу :
2. Сайт Федерації професійних бухгалтерів та аудиторів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ufraa.org>.
3. Сайт The International Federation of Accountants [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ifac.org/>
4. Сайт Міністерства фінансів України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua/>
5. Сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Сайт газети “Все про бухгалтерський облік” [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.vobu.com.ua/>
7. Науково-практичний журнал “Бухгалтерський облік і аудит”.
8. Всеукраїнська бухгалтерська газета “Все про бухгалтерський облік”.
9. Журнал “Актуальні проблеми економіки”.
10. Науковий журнал Економічний часопис-XXI.
11. Науково-виробничий журнал “Облік і фінанси”.
12. Вісники вищих навчальних закладів (серія Економічна).

Державний вищий навчальний заклад
“Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”
Кафедра обліку і аудиту

КУРСОВА РОБОТА

з навчальної дисципліни “Бухгалтерський облік (загальна теорія)”
на тему “_____”

Студента (ки) ____ курсу, групи _____
напряму підготовки (спеціальності)

(прізвище та ініціали студента (ки))

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала: _____

Університетська шкала: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

**Витяг із ДСТУ 3582–97 “Скорочення слів в українській мові
у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”**

№ пор.	Слово	Форма скорочення	Примітка
1	аркуш	арк.	<i>(при цифрах)</i>
2	гривня	грн	<i>(без крапки, при цифрах)</i>
3	дисертація	дис.	<i>(при назві)</i>
4	імені	ім.	<i>(при назві)</i>
5	метр	м	<i>(без крапки, при цифрах)</i>
6	мільйон	млн	<i>(без крапки, при цифрах)</i>
7	мільярд	млрд	<i>(без крапки, при цифрах)</i>
8	номер	№	<i>(умовна позначка при цифрах)</i>
9	номер порядковий	№ пор.	<i>(умовна позначка при цифрах)</i>
10	одиниця	од.	<i>(при цифрах)</i>
11	наприклад	напр.	
12	примітка(и)	прим.	
13	рік	р.	<i>(при цифрах)</i>
14	роки	рр.	<i>(при цифрах)</i>
15	століття	ст.	<i>(при цифрах)</i>
16	сторінка	с.	<i>(при цифрах)</i>
17	та інші	та ін.	
18	так званий	т. з.	
19	тисяча	тис.	<i>(при цифрах)</i>
20	у тому числі	у т. ч.	

Мовні кліше

Проблема ... перебуває у центрі уваги...
заслуговує на особливу увагу...
посідає важливе місце...
є актуальною...
належить до найактуальніших...
є малорозробленою, недослідженою...
є дискусійною, недостатньо розробленою ... Важливо ... дослідити ...описати ...
узагальнити ... вивчити ...
пояснити ... систематизувати ... класифікувати ...
підсумувати... проаналізувати ... з'ясувати ...
розробити ... простежити ... виявити ...

Прийнято вважати, що...
Загальновідомо, що ...
Згідно з точкою зору ...
На думку (кого?)....
Як вважає
Слушно вважає ...
Існуючі точки зору з цього питання можна класифікувати таким чином ...
Дослідженням цієї проблеми займалися..
Цих поглядів дотримуються...
Однією з найважливіших особливостей ...
Матеріали здійсненого дослідження дозволяють згрупувати (класифікувати, узагальнити, уточнити, конкретизувати) ...

Є серйозні розбіжності в поглядах на
Автор припускається, на наш погляд, помилкових тверджень ...
Є дискусійним питання ...
Сумнів викликають наведені дані ...
Не можна погодитись
Автор, на наш погляд, помиляється стосовно ...
Припустимо, що ...
Доречно проаналізувати ситуацію, припустивши, що ...

Таким чином, проведене дослідження (аналіз) підтверджує, що ...
Отже, є підстави зробити такий висновок, що
Як підсумок, зазначимо, що ...
Дані здійсненого аналізу дозволяють зробити висновок про ...
Сформулюємо основні висновки та рекомендації

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ВИКОРИСТАНИХ
ДЖЕРЕЛ ЗАЛЕЖНО ВІД ЇХ ВИДУ**

Нормативно-правовий акт:

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 р. № 996-XIV (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>.

Монографія:

Ловінська Л.Г. Оцінка в бухгалтерському обліку [Текст] : монографія / Л.Г. Ловінська. – К.: КНЕУ, 2006. –256 с.

Автореферат:

Руденко О. В. Облік і аудит відходів виробництва та операцій з ними на гірничо-збагачувальних комбінатах [Рукопис] : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук: спец. 08.00.09 “Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)” / О.В. Руденко. – К., 2009. – 24 с.

Стаття:

Житний П. Системний аспект облікової політики [Текст] / П. Житний // Бухгалтерський облік і аудит. – 2006. – № 1. – С. 62-65.

Стаття з електронного ресурсу:

Пятов М. Л. Учетная политика организации на 2010 год как область принятия управленческих решений [Електронний ресурс]. – Режим доступу : я.

Навчальний посібник:

1. Облікова політика [Текст] : навч. посіб. / В.М. Савченко, О.В. Пальчук, Л.В. Саловська та ін.; за ред. Г. М. Давидова. – К. : Знання, 2010. – 479 с.

2. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст]: підруч. для студ. спец. “Облік і аудит” вищ. навч. закл. / Ф.Ф. Бутинець та ін.; за заг. ред. [із передм.] Ф.Ф. Бутиця. – 8-ме вид., доповн. і переробл. – Житомир: Рута, 2009. – 912 с.

3. Нападовська Л.В. Управлінський облік [Текст] : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Л.В. Нападовська. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. – 648 с.

Словник:

Новий тлумачний словник: [у 4- томах] / [уклад. проф. В.В. Яременко та ін.]. – Київ : “АКОНІТ”, 1998 р. – 927.с.

Матеріали конференцій:

Лазаришина І. Д. Концептуальні засади регулятивної функції економічного аналізу [Текст] / І. Д. Лазаришина // Матеріали міжнародної науково-практичної конференції [“Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні”], (Тернопіль, 23-24 квітня 2010р.) / М-во освіти і науки України, ТНЕУ. – Т. : Крок, 2010. – С. 165-166.

Додаток К

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 1
"Загальні вимоги до фінансової звітності"

Підприємство _____
Територія _____
Організаційно-правова форма господарювання _____
Вид економічної діяльності _____

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ
за КОАТУУ
за КОПФГ
за КВЕД

КОДИ		
		01

Середня кількість працівників¹ _____
Адреса, телефон _____
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма № 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку _____
за міжнародними стандартами фінансової звітності _____

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
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		

Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		
Баланс	1300		

Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Вилучений капітал	1430	()	()
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	1595		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

Керівник

Головний бухгалтер

¹ Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

УДК 657
ББК 65.052

Навчальне видання

Методичні вказівки для виконання курсової роботи з дисципліни
“Бухгалтерський облік (загальна теорія)” для студентів денної та
заочної форм навчання напряму підготовки 6.030509 “Облік і аудит”

Укладачі:
Пилипів Надія Іванівна
Максимів Юлія Василівна

Літературний редактор: Руслана Боднар

Підп. до друку 19.02.2015 р.
Формат 70x100/16. Папір офсетний. Друк цифровий
Гарнітура “Times New Roman”. Ум. друк. арк.1,58
Тираж 150 прим.

Друк: ПП Бойчук А.Б.
м.Івано-Франківськ, вул. Ак. Сахарова, 23, оф. 12
Свідоцтво № 11196