

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіки та управління

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ
із навчальної дисципліни «Фінансовий облік II»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Облік і аудит

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.21 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу
Протокол від 22.09.21 № 2

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.09.21 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління,
протокол від 31.08.21 № 1

Розробники:

викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії,
викладач – методист Бондаренко Л.Ф.
викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії,
викладач – методист Хиль Л.П.
викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії
Бондарець О.М.

Рецензенти:

1. Голова циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач – методист, Цимбалістова О.А.
2. Професор кафедри бізнес адміністрування, маркетингу і туризму Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, д.е.н., професор Дружиніна В.В.

1. Загальні методичні рекомендації

1.1. Пояснювальна записка

Дисципліна «Фінансовий облік» є провідною під час підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Облік і аудит».

Мета навчальної дисципліни: опанування теорії і практики ведення фінансового обліку на підприємствах різних форм власності.

Для закріплення отриманих знань та відпрацювання вмінь з фінансового обліку передбачено написання курсової роботи, яка є обов'язковою частиною роботи здобувача вищої освіти при вивченні дисципліни.

Метою написання курсової роботи є поглиблення, узагальнення та закріплення знань здобувачів вищої освіти з дисциплін «Фінансовий облік І» та «Фінансовий облік II», вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, а також виявлення ступеня підготовки здобувача вищої освіти до самостійної практичної роботи. З виконання курсової роботи починається професійне становлення здобувачів вищої освіти, визначення їх нахилів, набувається досвід з самостійного вирішення задач, пов'язаних з майбутньою спеціальністю. В ході виконання курсової роботи перевіряється здатність здобувачів вищої освіти творчо мислити і знаходити оптимальні шляхи у вирішенні поставлених проблем.

У курсовій роботі з фінансового обліку майбутній фахівець має показати знання:

- нормативної бази, що регламентує ведення бухгалтерського обліку;
- організації і методології ведення обліку та контролю на підприємстві;
- порядку формування та взаємозв'язку первинної документації, облікових регістрів, фінансової звітності;
- методики відображення в обліку господарських операцій підприємства.

В результаті написання курсової роботи здобувач вищої освіти повинен набути вмінь:

- оформляти та обробляти первинні документи та облікові регістри,
- складати та аналізувати фінансову звітність
- відображати в обліку операції господарчого суб'єкта,
- здійснювати контроль за обліковим процесом.

Показником високої якості підготовки спеціаліста з обліку є наявність у курсовій роботі узагальнених аналітичних матеріалів та обґрунтованих рекомендацій, які повністю або частково можуть бути використані у практиці обліково-аналітичної роботи окремого підприємства.

Під час написання курсової роботи здобувач вищої освіти повинен користуватися знаннями, набутими при вивченні таких дисциплін як «Фінансовий облік І», «Фінансовий облік II», «Економіка підприємства», «Бухгалтерський облік», «Управлінський облік». Написання курсової роботи з фінансового обліку забезпечує базу для засвоєння матеріалу з дисциплін «Звітність підприємств», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Організація і методика аудиту».

1.2. Загальна структура курсової роботи

Курсова робота включає наступні складові:

- **титульна сторінка** (додаток А);
- **завдання на курсову роботу** (додаток Б);
- **зміст роботи** – 1 сторінка (орієнтовний зміст наведений в п. 3); послідовно включає найменування всіх розділів і підрозділів з вказівкою сторінок, на яких розміщений початок розділу (підрозділу). *Заголовки у змісті та за текстом повинні бути сформульовані однаково;*
- **вступ** – 1-2 сторінки. У вступі обґрунтовують актуальність вибраної теми, виходячи з перспективи економічного розвитку, її теоретична та практична значимість, ступень її розробки у літературі; визначають мету, завдання курсової роботи; об'єкт, предмет, суб'єкт дослідження; коло питань, що розглядатимуться у курсовій роботі, джерела інформації; обґрунтовують послідовність вирішення завдань курсової роботи. Завдання формулюються відповідно до змісту і подаються у вигляді списку із застосуванням дієслів: вивчити, встановити, дослідити, систематизувати, проаналізувати, дати оцінку, виявити, обґрунтувати пропозиції, розробити рекомендації;
- **розділ 1** (8-10 сторінок, теоретичний) структурно складається з 3-4 підрозділів; розпочинається з розкриття економічного змісту показника, дослідженню якого присвячена курсова робота, наводиться економічне обґрунтування, дається характеристика та розглядаються різні точки зору на проблему; робиться короткий огляд нормативної бази та наявної літератури з теми, що вивчається; розкриваються теоретичні положення організації та методології бухгалтерського обліку, описуються всі форми, методи та способи ведення бухгалтерського обліку з обраної теми.
- **розділ 2** (13-16 сторінок) структурно складається з 4-5 підрозділів, присвячений дослідженню методології та організації бухгалтерського обліку на підприємстві - об'єкті дослідження. Розділ починається з короткої характеристики підприємства: повна назва, адреса, форма власності, підпорядкування, основні види діяльності, характеристика діючої на підприємстві системи бухгалтерського обліку, структура управління підприємством, бухгалтерії, служби внутрішнього аудиту (контролю) з обов'язковим описом підрозділу що займається обліком показника, дослідженню якого присвячена курсова робота. Таблиці з техніко-економічними показниками необхідно наводити тільки, якщо вони пов'язані з темою роботи. Під час характеристики виробничого, технічного і економічного рівня підприємства необхідно звернути увагу на технологічні й організаційні особливості, що впливають на побудову бухгалтерського обліку (наказ про облікову політику). Окремо необхідно описати форми, методи та способи ведення бухгалтерського обліку, які застосовують на підприємстві. В даному підрозділі окреслюють період дослідження. В наступних підрозділах досліджується методологія обліку на підприємстві з розгляданням конкретних виробничих ситуацій, посиланням на додатки;

- **розділ 3** (4-9 сторінок, може містити підрозділи) формується здобувачем вищої освіти виходячи з особливостей обраної теми. Аналізуючи зібраний матеріал здобувач вищої освіти самостійно може визначити напрямки роботи, що буде поданий у цьому розділі:

- організація та методика проведення контролю (навести загальні напрямки контролю, основні форми, методи та прийоми, а також показати, як здійснюється контроль на підприємстві, що досліджується),
- методика проведення інвентаризації та відображення її результатів в обліку (вказати умови, при яких вона здійснюється, описати процедуру проведення інвентаризації, відображення її результатів в бухгалтерському обліку),
- організація бухгалтерського обліку в умовах комп'ютерної обробки даних (навести можливі варіанти такої організації, описати, як підприємство втілює досягнення розвитку комп'ютерних технологій, додати свої розробки та пропозиції з цього питання),
- перспективи поліпшення обліку, внутрішнього контролю на підприємстві - об'єкті дослідження;
- **висновок** - 1-2 сторінки. У висновку наводяться підсумки написання курсової роботи, узагальнюється інформація про досягнення мети та виконання завдань, які були наведені у вступі. Доречні короткі висновки за кожним розділом. *Вступ і висновок не повинен містити таблиці та формули;*
- **список використаних джерел** (2-3 сторінки) містить перелік нормативних документів, підручників, статей та інших джерел, які безпосередньо використані при виконанні роботи;
- **додатки** (10-15 шт.) сприяють підвищенню наочності, переконливості матеріалу, а також детальному розгляду суті явища. У додатки виноситься матеріал допоміжного характеру: громіздкі схеми, графіки, розрахунки, таблиці, копії документів. *Наявність у додатках фінансової звітності та облікових регістрів обов'язкова.*

Основні складові роботи повинні починатись вступним реченням і закінчуватись підсумковим. *Розділ (підрозділ) ніколи не закінчується списком, таблицею, рисунком тощо.*

1.3. Організація та порядок виконання курсової роботи

Курсові роботи з дисципліни «Фінансовий облік» виконуються під керівництвом викладачів циклової комісії обліку і аудиту. Керівник надає допомогу у виборі теми, літератури, складанні плану і графіку, за яким здійснюється виконання курсової роботи.

Процес підготовки та виконання курсової роботи складається з наступних етапів:

1. Вибір теми, визначення мети, завдань і об'єкта дослідження

2. Збирання, обробка та систематизація матеріалу для написання курсової роботи

3. Написання курсової роботи

Вибір теми, визначення мети, завдань і об'єкта дослідження. Тему курсової роботи здобувач вищої освіти обирає самостійно, або за порадою керівника згідно з темами, запропонованими у додатку Г.

Якщо два здобувачі вищої освіти (не більше) виявили бажання писати курсову роботу з однієї і тієї самої теми, то *за згодою керівника*, здобувачі вищої освіти мають право писати роботу за обраною темою, але за фактичними матеріалами різних підприємств.

При виборі теми курсової роботи здобувачі вищої освіти повинні враховувати свої можливості в отриманні необхідних інформаційних матеріалів. Запропоновані теми курсових робіт можуть змінюватися *за узгодженням з викладачем*.

Після завершення етапу вибору тем курсових робіт складають поіменний список із зазначенням обраної теми, підприємства – об'єкта дослідження, дати та підпису здобувача вищої освіти.

Об'єктом курсової роботи може бути підприємство, його підрозділи чи один із розділів обліково-аналітичної роботи бухгалтерії. Базові підприємства обираються самими здобувача вищої освіти *ми серед тих підприємств, де вони мають доступ*.

Після визначення мети курсової роботи виникає необхідність окреслити завдання, які ведуть, до розкриття суті поставленого питання і мають бути вирішені при виконанні роботи. *Перелік завдань повинен відповідати змісту роботи*.

Збирання, обробка та систематизація матеріалу для написання курсової роботи. Згідно з обраною темою здобувач вищої освіти аналізує літературні джерела, вивчає основні способи та методи обліку за обраною темою. Після проведеного завчасно теоретичного вивчення проблеми здобувач вищої освіти розпочинає збір практичного матеріалу на базовому підприємстві. У процесі підготовки курсової роботи здобувач вищої освіти має перевірити матеріал, зробити та обґрунтувати свої висновки, пропозиції.

Написання курсової роботи. Перед початком написання роботи *необхідно обов'язково ознайомитися з правилами оформлення*. При написанні курсової роботи здобувач вищої освіти повинен обрати правильну послідовність викладання, користуватись нормативними документами, викладеними в останній редакції, чітко і лаконічно викладати свої думки і пропозиції. Доопрацьовуючи роботу, необхідно її відредагувати, визначити розміщення ілюстративного матеріалу. Здобувач вищої освіти зобов'язаний у встановлений календарним планом-графіком час звітувати перед керівником про підготовку матеріалу і виконання роботи.

У процесі підготовки роботи керівник консультує здобувача вищої освіти, визначає обсяг і джерела фактичних даних, склад додатків. Керівник ознайомлюється з попереднім варіантом роботи, робить зауваження, рекомендації щодо її структури, послідовності висвітлення окремих питань, ме-

тодики розрахунків, повноти розкриття теми тощо. При ознайомленні з роботою керівник може перевірити точність виконаних розрахунків, правильність вибраних і застосованих методик, об'єктивність висновків та пропозицій. Однак за об'єктивність вихідних даних і правильність усіх розрахунків відповідальність покладається на автора роботи.

Якщо зміст роботи не відповідає темі, вона повертається на доопрацювання або повторне виконання. При цьому керівник зобов'язаний вказати конкретні недоліки, рекомендувати літературні джерела, матеріали з підприємства, які необхідно додатково залучити для правильного і повного висвітлення змісту досліджуваного явища. При часткових зауваженнях робота не переписується, а виконуються доповнення, виправлення або ж переробляються окремі сторінки, розділи, розрахунки, рисунки і т. ін.

При перевірці остаточного варіанту роботи керівник робить зауваження редакційного характеру, контролюючи грамотність написання роботи, правильність оформлення таблиць, графіків, схем, діаграм, списку використаних джерел тощо згідно вимог до оформлення курсової роботи.

Завершена робота подається на підпис керівнику.

1.4. Вимоги до оформлення курсової роботи

Загальні вимоги. Курсова робота виконується українською мовою на одному боці аркуша білого паперу формату А-4 (шрифт - Times New Roman, 14, міжрядковий інтервал - 1,5). Загальний обсяг курсової роботи має складати 40-45 друкованих аркушів комп'ютерного набору (без врахування додатків).

Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: зліва - 3 см, справа - 1 см, верхнє і нижнє - по 2 см. Відступ абзацу – 1,25 см.

У тексті роботи не повинні застосовуватися виділення жирним шрифтом (крім заголовків таблиць), курсив, підкреслення, кольори.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВОК», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до тексту (шрифт - Times New Roman, 14).

Текст основної частини поділяють на розділи і підрозділи.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (шрифт - Times New Roman, 16).

Слова у заголовках не можна переносити. Крапку в кінці заголовків не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапкою. Усі заголовки від подальшого тексту відділяються додатковим інтервалом.

Кожний розділ роботи починається з нової сторінки, а підрозділи розміщуються за текстом через два інтервали від тексту чи від назви розділу для першого підрозділу. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному рядку.

Таблиці, рисунки (графіки, діаграми, схеми) мають бути дбайливо оформлені. Їх можна розміщати за текстом, або на наступній сторінці з абзацу.

При цьому на аркуші не повинно бути вільного місця, після посилання на таблицю друкується подальший текст.

Якщо у тексті багато таблиць чи вони великі, то їх виносять у додаток, а в тексті вказують посилання. Розміщувати таблиці слід так, щоб їх можна було розглядати без зміни розміщення роботи. Якщо таблиці розміщені вздовж сторінки і їх для прочитання треба повернути, то слід розміщувати так, аби повертати за годинниковою стрілкою.

Великі таблиці можуть бути набрані меншим інтервалом і меншим шрифтом.

Назву таблиці розташовують посередині сторінки і пишуть з прописної букви без крапки в кінці. Заголовок всіх таблиць другого розділу має складатись з трьох рядків:

- назва таблиці,
- підприємство,
- дата або період.

Числові величини у кожному розділі повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Дробові числа повинні бути у вигляді десяткових дробів. Заголовки стовпців таблиць починаються з великої літери.

Нумерація. Усі аркуші роботи мають бути послідовно пронумеровані у правій верхній частині сторінки арабськими цифрами без крапки в кінці. Нумерація сторінок має бути послідовною від титульного аркуша, який враховується, до останньої сторінки, включаючи всі ілюстрації, таблиці, розміщені у тексті й додатках. На титульному аркуші, завданні, календарному плані, змісті номер сторінки не проставляють.

Нумерацію розділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака «№».

Нумерація розділів і підрозділів. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка та назва розділу з великої букви.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер розділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, а потім заголовок з великої літери. Приклад оформлення заголовків:

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

1.1. Визнання, склад та оцінка виробничих запасів

Нумерація таблиць. Усі таблиці треба пронумерувати арабськими цифрами послідовно у межах всієї курсової роботи, за винятком тих, що подані в додатках. Над правим верхнім кутом таблиці розміщують напис «Таблиця...» з порядковим номером таблиці без значка «№» перед цифрою і крапки після неї. Приклад оформлення таблиці:

Кореспонденція рахунків за операціями з обліку виробничих запасів
на ПП «СТИМУЛ»
за 2017р.

№	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5

При переносі таблиці на наступну сторінку графі нумерують. Зверху справа потрібно помістити слова «Продовження табл.» і вказати номер, наприклад: «Продовження табл. 1». Заголовок таблиці не повторюють, а повторюють нумерацію граф.

Нумерація рисунків. Усі ілюстрації (графіки, діаграми, схеми) називаються рисунками та позначають словом «Рис.». Їх нумерують послідовно у межах всієї курсової роботи, за винятком тих, що подані в додатках. Кожний рисунок повинен мати назву, яка розташовується з лівої сторони під рисунком з відступом абзацу – 1,25 см.

Приклад оформлення назви рисунка:

Рис. 1. Схема документообігу з обліку виробничих запасів

Нумерація формул. Формули нумерують у межах всієї роботи, а за текстом вказують, яка із формул використовується. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (1).

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за виключенням букв І, Ї, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ. Додатки розміщують у порядку посилань у тексті роботи. Додатки повинні мати заголовки, які пишуть симетрично відносно тексту з прописної букви окремою строчкою. Кожний додаток слід починати з нової сторінки з позначкою зверху симетрично до тексту "ДОДАТОК" та його позначення; наприклад, «ДОДАТОК А». При переносі додатку на наступну сторінку зверху справа потрібно помістити слова «Продовження дод.». Наприклад, «Продовження дод. А».

Посилання. При написанні роботи необхідно наводити посилання на використані джерела, які в тексті слід зазначати у квадратних дужках порядковим номером за переліком джерел, наведеним наприкінці роботи, наприклад [2]. У разі, коли наводять цитати з літературного джерела, то в кінці у квадратних дужках ставлять порядковий номер сторінки, наприклад, [2, с. 20].

На всі таблиці, додатки та ілюстрації також мають бути посилання, при цьому слово «таблиця» або «рисунок» скорочується, а слово «додаток» пишеться повністю, наприклад: (табл. 1), (рис. 2), (додаток А).

Під час написання роботи слід відрізнити посилання від тексту. Якщо здійснюється посилання на таблицю за текстом у дужках пишуть слово «табл.» та номер таблиці. Наприклад:

«... в Головній книзі ПП «СТИМУЛ» наведена кореспонденція рахунків за операціями, які відбувались на підприємстві впродовж звітного періоду (табл. 4)».

Якщо таблиця згадується за змістом речення слово «таблиця» пишеться повністю. Наприклад: «В таблиці 4 наведена кореспонденція рахунків ...»

Звертаючись до рисунку за змістом речення слово «рисунок» скорочується. Наприклад: «На рис. 4 наведено....»

Якщо додаток згадується за змістом речення слово «додаток» пишеться повністю. Наприклад: «В додатку А наведена ...»

Список використаних джерел подається після тексту в такій послідовності:

- 1) Закони України, Постанови КМУ.
- 2) Інші нормативні акти міністерств і відомств.
- 3) Інші літературні джерела (монографії, навчальна література, статті з наукових збірників та періодичних видань).
- 4) Матеріали сайтів.

Літературні джерела наводяться на мові оригіналу в одному списку за алфавітним порядком.

Інформація про нормативні джерела наводиться в наступній послідовності: назва документу, тип документу, дата прийняття, номер. Наприклад:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. №996-XIV

Робити помітки про зміни та доповнення не потрібно, всі нормативні джерела повинні бути в останній редакції, чинні на момент написання роботи.

При описі інших джерел слід вказати автора, повну назву роботи, видавництво, місце і рік видання, обсяг роботи або сторінку. Наприклад:

10. Нашкєрська Г.В. Фінансовий облік: Навч. посібник для ВНЗ. – К.: Кондор, 2015. – 503 с.

У списку джерел не повинно бути лише назв періодичних видань. З них наводяться окремі статті з вказівкою прізвища автора, назви статті, назви журналу, дати (року) видання, номера, сторінки. Наприклад:

15. Шершун І.В. Встановлюємо ліміт каси // Все про бухгалтерський облік. – 2017. – № 14 (1411). – С. 19-22.

Описуючи матеріали сайтів пропонується вказати автора, назву статті, назву сайту та його адресу. Наприклад:

17. Бєляєв О.О. Політична економія. – Електронна Інтернет онлайн "Бібліотека Здобувача вищої освіти UaRus". – <http://www.studentbooks.com.ua/>

Якщо використовується статистичний матеріал сайту, або інший, де не вказаний автор, необхідно вказати назву сайту та його адресу. Наприклад:

18. <http://www.bank.gov.ua/> – Національний банк України

1.5. Захист та оцінювання курсової роботи

Виконана та оформлена згідно вимог курсова робота подається керівникові не пізніше, чим за 10 днів до захисту, для перевірки та попередньої оцінки. У випадку необхідності до захисту здобувач вищої освіти повинен внести в курсову роботу виправлення та доповнення згідно зауважень керівника. Курсова робота оцінюється керівником за такими основними критеріями:

- ступінь відповідності змісту роботи обраній темі;
- ступінь відповідності оформлення роботи встановленим вимогам;
- ступінь відповідності структури та обсягу роботи встановленим вимогам;
- логічність побудови роботи в цілому та в межах окремих розділів;
- масштаби представлення в роботі сучасних досліджень даної проблематики;
- ступінь повноти та деталізації при розкритті основних аспектів теми роботи;
- наявність фактичного матеріалу, зібраного здобувачем вищої освіти, масштаби та доцільність його використання;
- ступінь новизни статистичного та іншого фактичного матеріалу, що використаний у роботі;
- наявність розрахунків, проведених здобувачем вищої освіти, ступінь їх обґрунтованості;
- наявність та ступінь обґрунтованості рекомендацій та пропозицій, викладених в роботі, що відображають власний погляд здобувача вищої освіти.

Захист курсових робіт проводиться за встановленим графіком на засіданні комісії, склад якої затверджується відповідним наказом (розпорядженням). До захисту роботи здобувач вищої освіти повинен підготувати доповідь, розраховану на 5-7 хвилин. Під час захисту здобувач вищої освіти також відповідає на питання членів комісії і надає пояснення на їх критичні зауваження.

Курсова робота, яка при захисті не одержала позитивної оцінки підлягає повторному захисту.

З урахуванням якості виконаної курсової роботи, рівня виступу здобувача вищої освіти, а також відповідей на питання комісія оцінює роботу за 100-бальною шкалою. Загальна кількість балів, отриманих здобувачем вищої освіти в результаті захисту курсової роботи, відповідає оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS згідно таблиці 1.

Оцінку «відмінно» отримують здобувачі освіти, якими повно і всебічно розкрито теоретичний зміст роботи, проведено глибокий аналіз фактичного матеріалу, творчо досліджена тема, глибоко розкриті економічні проблеми, та на захисті здобувач вищої освіти демонструє вільне володіння цими матеріалами, вміє викласти суть проблеми та підтвердити рівень знань, вміння вести наукові дослідження. Допускаються деякі неточності, незначні похибки під час захисту чи в курсовій роботі.

Оцінку «добре» отримують здобувачі освіти, які виконали роботу на достатньо високому теоретичному рівні, повно і всебічно висвітлили тему, під час захисту дали конкретні відповіді на запитання членів комісії. Можливі незначні помилки, що суттєво не впливають на хід дослідження чи суть доповіді.

Оцінку «задовільно» заслуговує здобувач освіти, який виконав роботу на достатньому теоретичному рівні, тема дослідження висвітлена, висновки в цілому правильні, але недостатньо аргументовані, відповіді на захисті неповні або здобувач вищої освіти не дав відповіді на всі питання членів комісії. Допускається помилки, які не заважають достатньо повному висвітленню питання.

Оцінку «незадовільно» отримують здобувачі освіти, які подали роботи, що не відповідають вищенаведеним вимогам.

Оцінка, виставлена комісією, є кінцевою і опротестуванню не підлягає.

Позитивно оцінена курсова робота залишається на цикловій комісії і зберігається згідно з встановленим порядком.

Таблиця 1

Відповідність оцінки курсової роботи в балах
оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
			Оцінка	Пояснення
12	97 – 100	Відмінно ("зараховано")	A	„Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
11	94-96			
10	90-93			
9	85-89	Добре ("зараховано")	B	„Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального , робота з двома-трьома незначними помилками.
8	80-84			
7	75 – 79		C	„Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками , робота з декількома незначними помилками або з однією–двома значними помилками.
6	70 –74	Задовільно ("зараховано")	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний неповністю , але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано , деякі з виконаних завдань містять помилки , робота з трьома значними помилками.
5	65-69			

4	60 – 64		Е	„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , деякі практичні навички роботи не сформовані , частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
3	40–59	Незадовільно („не зараховано”)	FX	„Умовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , необхідні практичні навички роботи не сформовані , більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального ; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
2	21-40			
1	1–20		F	„Безумовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу не освоєно , необхідні практичні навички роботи не сформовані , всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки , додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

2. Теми курсових робіт

№ з/п	Назва теми
1.	Облік необоротних активів підприємства
2.	Облік та контроль інвестиційної діяльності підприємства
3.	Облік відстрочених податкових активів і зобов'язань
4.	Облік довгострокової дебіторської заборгованості
5.	Облік виробничих запасів підприємства
6.	Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів
7.	Облік готової продукції та її реалізації
8.	Облік товарів та їх реалізації
9.	Облік та контроль касових операцій
10.	Облік та контроль безготівкових розрахунків
11.	Облік та контроль розрахунків з покупцями і замовниками
12.	Облік та контроль розрахунків з підзвітними особами
13.	Облік та контроль розрахунків з різними дебіторами і кредиторами
14.	Формування та облік власного капіталу
15.	Облік нерозподіленого прибутку підприємства та контроль за його використанням
16.	Облік та контроль довгострокових зобов'язань
17.	Облік короткострокових та довгострокових кредитів підприємства
18.	Облік та контроль розрахунків з постачальниками і підрядниками
19.	Облік та контроль податкових зобов'язань перед бюджетом
20.	Облік та контроль розрахунків з бюджетом по ПДВ
21.	Облік та контроль розрахунків з бюджетом по податку з доходів фізичних осіб
22.	Облік та контроль розрахунків підприємства за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
23.	Облік розрахунків з оплати праці та контроль дотримання трудового законодавства
24.	Облік та контроль поточних зобов'язань
25.	Формування та облік доходів підприємства
26.	Облік фінансових результатів підприємства та контроль за їх формуванням
27.	Формування та облік витрат на виробництво продукції (робіт, послуг)
28.	Формування та облік витрат підприємства
29.	Фінансова звітність підприємства та контроль за порядком її складання
30.	Облік цінних паперів та контроль за їх обігом
31.	Інвентаризація активів і зобов'язань підприємства, облік її результатів
32.	Організація бухгалтерського обліку підприємств – суб'єктів малого підприємництва
33.	Облік цільового фінансування та цільових надходжень

3. Рекомендації щодо змісту курсових робіт

Тема № 5: Облік виробничих запасів підприємства

Орієнтовний план:

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ.....	6
1.1. Визнання, склад та оцінка виробничих запасів.....	6
1.2. Нормативні джерела з обліку виробничих запасів.....	10
1.3. Організація та методологія обліку виробничих запасів.....	12
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ НА ПП «СТИМУЛ».....	16
2.1. Коротка характеристика ПП «СТИМУЛ».....	16
2.2. Облік операцій з надходження виробничих запасів.....	19
2.3. Організація складського обліку виробничих запасів.....	22
2.4. Облік передачі запасів у виробництво.....	25
2.5. Облік реалізації виробничих запасів.....	28
РОЗДІЛ 3. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ І ОБЛІК ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ....	32
3.1. Проведення інвентаризація виробничих запасів.....	32
3.2. Облік нестач виробничих запасів.....	35
3.3. Облік надлишків виробничих запасів.....	38
ВИСНОВОК.....	41
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	42
ДОДАТКИ.....	44

Методичні вказівки:

При розкритті кожної теми необхідно дотримуватися наведеної структури за орієнтовним планом.

Обов'язково повинні бути опрацьовані відповідні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку.

В кожній роботі за обраною темою повинні міститися посилання на відповідні пункти Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291, та Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 28.03.2013р. №433.

Рекомендований перелік літератури (основна, допоміжна, інформаційні ресурси в Інтернеті):

Основна література:

1. Атамас П.Й. Фінансовий облік: практикум. — К.: ЦУЛ, 2017. — 444 с.
2. Бондаренко Л.Ф., Кравченко Н.В. Фінансовий облік II. — Кременчук: КЛК НАУ, 2015. — 107 с.
3. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік. Підручник. — Тернопіль: ТНЕУ, 2016. — 480 с.
4. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / Л.М. Янчева, Н.С. Акімова, О.В. Топоркова, Т.А. Наумова, Л.О. Кирильєва, Н.С. Герасимова, М.О. Ільченко. — Х.: ХДУХТ, 2015. — 448 с.
5. Верига Ю.А., Плаксієнко В.Я., Кулик В.А., Карпенко Є.А. Облік, оподаткування та аудит. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2019. — 509 с.
6. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романі Р.В. Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2016. — 424 с.
7. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
8. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Гудзь Н.В. Фінансовий облік: підручник. — 4-те вид. [доп. і перероб.]. — Тернопіль: ТНЕУ, 2017. — 451 с.
9. Лисиченко О.О., Атамас П.Й., Атамас О.П. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2018. — 356 с.
10. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013р. №433 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013р. № 73 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
12. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік. — К.: Кондор, 2014. — 504 с.
13. Островерха Р.Е. Організація обліку. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2017. — 568 с.
14. Плаксієнко В.Я., Назаренко І.М., Гаркуша С.А. Безпаперова бухгалтерія на підприємстві. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2018. — 252 с.
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000р. №20 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999р. №290 (зі змінами та

- доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999р. №318 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2000р. №353 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.05.1999р. №137 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
20. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
21. Сльозко Т.М. Бухгалтерський облік в умовах інституційних перетворень. Теорія і практика. — К.: ЦУЛ, 2017. — 304 с.
22. Слюсаренко В.Є. Практикум з бухгалтерського обліку. — К.: ЦУЛ, 2017. — 388 с.
23. Сук Л.К., Сук П.Л. С. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: «Знання», 2015. — 647 с.
24. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність. — К.: Алерта, 2013. — 982 с.

Допоміжна література:

25. Блакита Г.В. Бухгалтерський облік. Практикум. — К.: ЦУЛ, 2010. — 152 с.
26. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. та ін. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика. — К.: ЦУЛ, 2010. — 536 с.
27. Дробязко С.І., Козир Т.М., Холод С.Б. Облік та оподаткування підприємств малого бізнесу. Навч. посіб. / за заг. ред. П.Й. Атамаса. — К.: ЦУЛ, 2012. — 416 с.
28. Жолнер І.В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами: навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2012. — 368 с.
29. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення. — К.: ЦУЛ, 2014. — 600 с.
30. Лень В.С. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: Академія, 2011. — 608 с.
31. Лишиленко О.В. Фінансовий облік. Підручник. — К.: Центр учбової літератури, 2011. — 712 с.
32. Огійчук М.Ф. та ін. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами. — К.: ТОВ "Алерта", 2013. — 608 с.

33. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами, за Податковим кодексом України: підручник. — К.: Алерта, 2011. — 1044 с.
34. Орлова В.К., Орлів М.С., Хома С.В. Фінансовий облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2010. — 510 с.
35. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-VI (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
36. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
37. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996р. №504/96-ВР (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
38. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. №108/995-ВР (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
39. Садовська І.Б., Божидарнік Т.В., Нагірська К.Є. Бухгалтерський облік. — К.: ЦУЛ, 2013. — 688 с.
40. Сук Л.К., Сук П.Л. Фінансовий облік: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2012. — 647 с.
41. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність. — К.: Алерта, 2013. — 982 с.
42. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підручник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів. — 5-те вид., доповнене й перероблене. — К.: А.С.К., 2010. — 784 с.
43. Шара Є.Ю. Фінансовий облік 2. — К.: Центр учбової літератури, 2012. — 398 с.
44. Шара Є.Ю., Андрієнко О.М., Жидеєва Л.І. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2011. — 424 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

45. Офіційний портал Верховної Ради України: Законодавство України [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>
46. Офіційний сайт «Вісник податкової служби України» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua>.
47. Офіційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://vobu.ua>
48. Офіційний сайт журналу «Дебет-Кредит» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://dtkr.com.ua>
49. Офіційний сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://i.factor.ua>

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія економіки та управління

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Фінансовий облік»

тема _____

Виконав (-ла) здобувач вищої освіти
навчальної групи _____ - _____

(П.І.Б.)

Залікова книжка № _____

Робота підписана до захисту
„_____“ _____ 20__ р.

Керівник: Бондаренко Л.Ф. _____

Оцінка захисту _____
(в балах та за національною системою (прописом))

Голова комісії:

(підпис)

(П.І.Б. голови комісії)

Члени комісії:

(підпис)

(П.І.Б. члена комісії)

(підпис)

(П.І.Б. члена комісії)

„_____“ _____ 20__ р.

Кременчук
20__ р.

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіки та управління

Дисципліна «Фінансовий облік»
 Спеціальність 071 Облік і оподаткування (Облік і аудит)
 Курс 4 група _____ семестр _____

ЗАВДАННЯ
на курсову роботу здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи:

2. Строк здачі роботи: _____ 20__р.

3. Підприємство – суб'єкт дослідження:

4. Зміст (перелік питань, які підлягають розробці), терміни виконання:

№ з/п	Перелік питань, які підлягають розробці	Строк виконання
1.		
2.		
3.		

5. Дата видачі завдання: _____ 20__р.

Завдання видав: _____ Бондаренко Л.Ф.

Завдання прийняв до виконання: _____ (підпис здобувача освіти)