

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Кам'янець-Подільський національний університет**  
**імені Івана Огієнка**  
Економічний факультет

**ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

Методичні вказівки до виконання курсової роботи для студентів  
освітнього ступеня «магістр»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Кам'янець-Подільський, 2017 р.

**Укладачі:** д.е.н., проф. **Ящишина Ірина Володимирівна**,  
д.е.н., проф. **Мазур Наталія Анатоліївна**,  
к.е.н., доц. **Семенець Іван Володимирович**

**Рецензенти:** **Рудик Володимир Касьянович**, д.е.н., завідувач  
кафедри фінансів, банківської справи та страхування  
Подільського державного аграрно-технічного універ-  
ситету;

**Андрейцева Ірина Анатоліївна**, к.е.н., доцент  
кафедри правління персоналом Кам'янець-Подільсь-  
кого національного університету імені Івана Огієнка.

*Схвалено і затверджено до друку  
кафедрою економіки підприємства  
(протокол № 3 від 31 жовтня 2017 р.),  
Науково-методичною радою економічного факультету  
(протокол № 4 від 3 листопада 2017 р.)*

***Організація бухгалтерського обліку. Методичні вказівки  
до виконання курсової роботи для студентів освітнього  
ступеня «магістр» спеціальності 071 «Облік і оподатку-  
вання» / Мазур Н. А., Ящишина І. В., Семенець І. В. За заг.  
ред. Мазур Н. А. – Кам'янець-Подільський : КПНУ ім. Івана  
Огієнка, 2017. – 32 с.***

Відповідальний за випуск: Мазур Н. А.

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Загальні вимоги до структури та змісту курсової роботи .....	6
2. Структура курсової роботи і технічні вимоги до оформлення	9
2.1. Структурні елементи курсової роботи та вказівки до їх змістового наповнення.....	9
2.2. Оформлення списку використаних джерел та додатків.....	15
2.3. Правила оформлення курсової роботи .....	16
3. Представлення і захист курсової роботи.....	21
4. Основні критерії оцінювання .....	22
5. Список рекомендованих джерел.....	24
Додатки.....	26

## ВСТУП

Дисципліна «Організація бухгалтерського обліку» відноситься до циклу дисциплін професійної підготовки за фаховим спрямуванням (блок обов'язкових навчальних дисциплін). Головне завдання сучасної раціональної організації системи обліку полягає в підготовці орієнтовних даних для управління господарською діяльністю підприємства. Це складний механізм, дію якого мають забезпечувати висококваліфіковані спеціалісти – організатори обліку на підприємствах. Механізм дії бухгалтерського обліку треба розглядати як з позиції принципів його організації і ведення, так і з точки зору його результативності й економічності. Саме тому метою дисципліни є підготовка фахівця за спеціальністю «Облік і оподаткування» до ефективного використання знань з організації бухгалтерського обліку на підприємствах різних організаційних форм та форм власності, а також ознайомлення з особливостями організації обліку на підприємствах різних галузей господарювання.

Курсова робота з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку», як вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, виконується студентами денної та заочної форм навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування» з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних за час вивчення курсу, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання: вивчення організації технології облікового й аналітичного процесів; праці осіб, зайнятих обліковою та аналітичною діяльністю; вивчення управління системою бухгалтерського обліку на підприємстві; розробка заходів та рекомендацій для удосконалення організації бухгалтерського обліку на конкретному підприємстві.

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

- поглибити знання студентів шляхом вирішення ними

актуальних проблем з організації бухгалтерського обліку (з'ясування сутності предмету, об'єкту, суб'єктів, методів та принципів організації бухгалтерського обліку);

- систематизувати отримані теоретичні знання з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» (політику організації обліку різних топологічних ділянок обліку);

- розвинути вміння самостійно опрацьовувати літературні джерела та нормативно-правові акти;

- розвинути вміння аналізувати досвід вчених-економістів та узагальнювати власні спостереження;

- сформувати дослідницькі вміння щодо раціональної організації роботи облікового апарату;

- сформувати дослідницькі вміння студентів щодо аналізу елементів облікової політики підприємства;

- стимулювати студентів до самостійного наукового пошуку;

- сформувати вміння практичної реалізації результатів дослідження в самостійно виконаних розробках (апробація результатів на науково-практичних конференціях).

Методична розробка складена у відповідності з робочою програмою дисципліни «Організація бухгалтерського обліку», згідно якої лекційний матеріал викладається для студентів денної форми навчання в обсязі 32 години, практичний – 32 години, на самостійну роботу відводиться 56 годин. Курсова робота виконується студентами поетапно і здається на кафедрі згідно графіку, затвердженого студентом з керівником.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» призначена для:

закріплення студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» теоретико-методологічної бази;

набуття практичних навичок в організації документування господарських операцій, заповнення бухгалтерських реєстрів;

формування облікової політики підприємства;

обрахунку оптимальної чисельності облікових працівників.

Виконання даної курсової роботи є підґрунтям для подальшого опрацювання матеріалу під час виконання випускної кваліфікаційної роботи та навчання в магістратурі.

Курсова робота з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» повинна відповідати таким вимогам:

1) містити теоретичне осмислення актуальності проблеми, постановку відповідної мети, завдань, методики дослідження проблеми, отриманні результатів, здійснення їх аналізу, висновків та пропозицій;

2) бути самостійним дослідженням, яке ґрунтується на глибокому теоретичному висвітленні теми, детальному аналізі процесу організації обліку на конкретному підприємстві;

3) повинна ґрунтуватись на вивченні й аналізі навчальної і наукової літератури, а також нормативно-правових актів, які регулюють порядок ведення та організації бухгалтерського обліку;

4) повинна містити заходи щодо удосконалення процесу організації обліку на підприємстві.

Кожний студент виконує курсову роботу, самостійно обираючи напрямок дослідження та суб'єкт дослідження.

Завдання для виконання курсової роботи студенти отримують на першому практичному занятті. Протягом семестру на практичних заняттях викладач пояснює послідовність виконання

завдань курсової роботи за запропонованою структурою. На консультаційних годинах студенти мають можливість отримати необхідні відповіді на питання стосовно змісту та структури курсової роботи в більш широкій формі.

Процес виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

- вибір теми дослідження й затвердження наукового керівника;
- підбір матеріалів для написання курсової роботи (організаційно-управлінська структура підприємства; Положення про бухгалтерську службу; посадові інструкції; схеми документообігу; Наказ про облікову політику; робочий план рахунків; фінансова звітність підприємства за декілька звітних періодів; первинна документація з напрямку дослідження);
- 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, підготовка презентації;
- захист курсової роботи.

Вибір теми роботи залежить від галузевих особливостей, форми власності та видів діяльності підприємства (див. Додаток А).

Студент може запропонувати власну тему, попередньо узгодивши її з науковим керівником. Теми курсових робіт не повинні повторюватися в групі. Курсова робота, виконана на тему, не зазначену в тематиці та не узгоджену з керівником, до захисту не допускається.

## 2. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ І ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

### 2.1. Структурні елементи курсової роботи та вказівки до їх змістового наповнення

Курсова робота складається з послідовно розміщених таких структурних елементів:

*титульний аркуш;*

*зміст;*

*перелік умовних скорочень, позначень, символів, одиниць і термінів (за потреби);*

*вступ;*

*текст роботи, який складається із трьох розділів;*

*висновки;*

*список використаних джерел;*

*додатки.*

Курсова робота повинна бути логічно побудована й мати характер цілісного та завершеного дослідження. Коротка характеристика структурних елементів наведені нижче.

**Титульний аркуш** повинен містити обов'язкові елементи: назву міністерства, назву університету, назву факультету, назву кафедри; назву і вид роботи; позначення групи, прізвище та ініціали студента-виконавця; посаду, вчене звання керівника; місто та рік випуску роботи (Додаток Б).

**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 (Додаток В).



**Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів** (за потреби). Якщо в курсовій роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий в курсовій роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальне розшифрування. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

**Вступ.** У вступі студент повинен обґрунтувати актуальність вибраної теми курсової роботи. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним, проте має розкривати доцільність проведення дослідження для даного суб'єкта господарювання. Рекомендований обсяг вступу – 2 сторінки. Також у вступі вказується предмет, об'єкт 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. Наприклад, якщо тема курсової роботи «Організація бухгалтерського обліку операцій з випуску та реалізації продукції», то предметом дослідження може бути система бухгалтерського обліку операцій з випуску та реалізації продукції та особливості її організації на підприємстві. Об'єктом дослідження у даному випадку виступає безпосередньо підприємство. Потім формуються 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.

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 здобувач вищої освіти 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.

Також у вступі наводяться методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

**Основна частина** курсової роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У **першому розділі** основної частини курсової роботи наводиться огляд літератури за темою і вибір напрямів дослідження; викладається загальна методика та основні методи дослідження; аналіз і узагальнення результатів досліджень. В огляді літератури окреслюються основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою, називаються ті питання, що залишились невирішеними; вивчаються та узагальнюються теоретичні основи предмету дослідження (основних засобів, виробничих запасів, готової продукції, дебіторської заборгованості та ін.), уточняється економічна сутність і зміст. Наводиться огляд нормативно-правової бази щодо напрямку дослідження та регулювання процесу

організації обліку на підприємстві. Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у даній галузі. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини курсової роботи.

У **другому розділі** основної частини курсової роботи обґрунтовують вибір напряму дослідження; наводять загальну характеристику статутної діяльності господарюючого суб'єкта; аналізують організаційно-майнову та організаційно-управлінську структури підприємства. Має місце опис стану галузі, в якій працює підприємство; розгляд ринку і конкуренції, які притаманні галузі; циклічний чи сезонний характер діяльності. Доречно проаналізувати структуру закупок та реалізацій, їх динаміку; навести коло постачальників та покупців, їх територіальну належність (українські підприємства, імпорт); дати характеристику стабільності зв'язків (питома вага закупок по довгострокових договорах, по разових договорах; умови поставок та форми розрахунків за найвагомішими договорами). Також наводиться аналіз основних техніко-економічних показників і обґрунтовуються висновки щодо перспективних напрямків діяльності підприємства (чистий дохід від реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг), собівартість реалізованих товарів (робіт, послуг), чистий прибуток, середньорічна вартість основних засобів, фондovіддача, фондоємність, середньорічна вартість оборотних активів, коефіцієнт оборотності оборотних активів, тривалість одного обороту оборотних активів, чиста рентабельність продаж, фонд заробітної плати, виробіток та ін.). Доцільно провести аналіз структури необоротних або оборотних активів.

Також в другому розділі студенти розкривають характеристику системи бухгалтерського обліку на підприємстві, який ведеться відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Плану рахунків бухгалтерського обліку, а також Наказу «Про облікову політику підприємства». Студенти

самостійно з'ясовують, за якою формою ведеться бухгалтерський облік і в курсовій роботі наводять дану модель. Так, якщо підприємство використовує комбіновану форму обліку з елементами комп'ютерної обробки, відповідно схема автоматизованої форми ведення обліку бути має наступний вигляд (рис. 2.1).

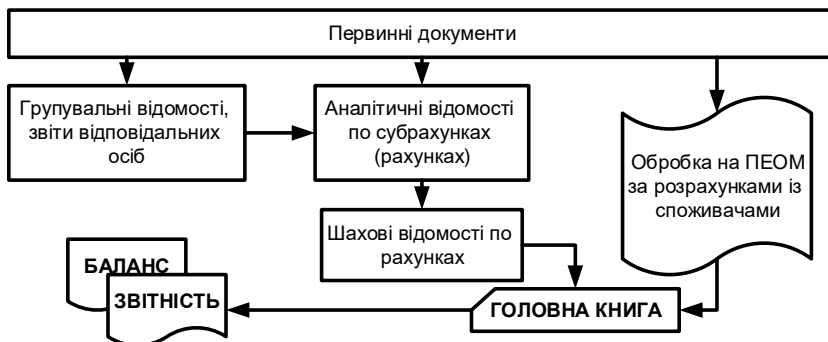


Рис.2.1. Форма обліку Старокостянтинівської ЖЕК

Наступним етапом другого розділу курсової роботи є здійснення аналізу організації та структури облікового апарату (бухгалтерської служби) та розрахунку оптимальної кількості працівників бухгалтерії [22].

Структура та чисельність бухгалтерії затверджуються відповідно до установчих документів підприємства власником або уповноваженим органом управління. Структура бухгалтерії залежить від характеру діяльності підприємства, кількості філій, підрозділів, від обсягу та рівня автоматизації облікових робіт. Загальна нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку визначається за формулою:

$$H_3 = H * K_{к.п.з}, \quad (1)$$

де:  $H$  - нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку;

$K_{к.п.з}$  - коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, яка виконується на ПЕОМ, величину яких визначено методом дослідження:

Таблиця 2.1

**Поправочний коефіцієнт Кк.п.з.**

Питома вага робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ, %	Поправочний коефіцієнт Кк.п.з.
менше 70	1,3
71 - 80	1,2
81 - 90	1,1
91 - 95	1,05
96 - 100	1,0

Згідно нормативної карти 12, листа 1 Міжгалузевого нормативу, для підприємства з чисельністю до 25 чол. і кількістю самостійних структурних підрозділів - 3 од. і менше, нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку (Н) становить 1,8. Скоригувавши цей показник на поправочний коефіцієнт питомої ваги робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ (1,0), отримуємо нормативну чисельність працівників бухгалтерського обліку в кількості 2 осіб.

**У третьому розділі** курсової роботи розглядаються проблемні питання та прогнози перспектив розвитку організації обліку на підприємстві за темою дослідження. Загальний обсяг розділу повинен бути в межах 10 сторінок.

Основна частина повинна мати обсяг 40–45 сторінок. Основні розділи роботи мають бути органічно пов'язані між собою: теоретичні та методичні положення повинні бути відправним моментом для аналізу, а розглянуті проблеми – мати пропозиції щодо вирішення. *Для магістрів обов'язковим є розкриття управлінських аспектів досліджуваної проблематики в кожному з розділів курсової роботи.*

**У висновках** слід підкреслити актуальність і значення теми дослідження, охарактеризувати найбільш важливі теоретичні та практичні результати дослідження, вказати основні недоліки і окреслені пропозиції щодо вдосконалення організації обліку, визначити перспективу та шляхи подальшого вивчення конкретної проблеми. Висновки, загальний обсяг яких 3-4 сторінки, не

повинні дублювати викладене у вступі та основній частині курсової роботи. У них не повинно бути таблиць, рисунків та посилань на список використаних джерел. Структура висновків:

- коротко про актуальність теми дослідження;
- особливості діяльності підприємства та їх вплив на організацію бухгалтерського обліку;
- оцінка стану організації бухгалтерського обліку на досліджуваному підприємстві (висновки до другого розділу роботи);
- конкретні пропозиції щодо удосконалення організації бухгалтерського обліку на досліджуваному підприємстві (висновки до третього розділу роботи). При цьому слід коротко розкрити суть вирішення проблеми і шляхи ефективної та раціональної організації бухгалтерського обліку на досліджуваному підприємстві;
- загальний висновок.

## **2.2. Оформлення списку використаних джерел та додатків**

**Список використаних джерел** необхідно формувати в міру вивчення публікацій з проблеми дослідження. До списку літератури слід заносити тільки ті джерела, які були опрацьовані із значенням відповідних сторінок. У тексті курсової роботи повинні бути посилання на всі використані джерела.

При формуванні **додатків** до курсової роботи слід виходити з таких вимог:

а) до дослідно-теоретичної частини додатками можуть бути схеми і рисунки (етапи формування і елементи облікової політики, перелік нормативно-правових актів з організації бухгалтерського обліку на підприємстві та ін.);

б) до аналітичної частини обов'язковими додатками повинні бути ті документи, що діють на підприємстві: Положення про бухгалтерську службу; наказ про облікову політику з додатками; посадові інструкції бухгалтерів; схеми виробничих зв'язків

бухгалтерії з іншими відділами і підрозділами; номенклатура справ бухгалтерії; графіки документообігу тощо;

в) до конструктивної частини обов'язковими додатками повинні бути розроблені за проектом або удосконалені студентом:

- план організації бухгалтерського обліку;
- положення про бухгалтерську службу, про організацію документообігу, про проведення інвентаризації, про організацію архіву підприємства;
- наказ про облікову політику та відповідні додатки до нього;
- робочий план рахунків бухгалтерського обліку;
- графіки документообігу та ін.

### **2.3. Правила оформлення курсової роботи**

Робота має бути надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). У друкованому варіанті використовується шрифт Times New Roman розміру 14, полуторний міжрядковий інтервал до тридцяти рядків на сторінці. Текст курсової роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Титульний лист містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про автора, тему курсової роботи з посиланням на об'єкт дослідження, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника, місто і рік.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Текст основної частини роботи поділяється на розділи і підрозділи згідно з планом, затвердженим керівником. Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП»,



«РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ», друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком (за винятком заголовку пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервали. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

До загального обсягу курсової роботи не входять додатки, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подаються арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але на титульному аркуші та змісті номер не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Такі структурні частини роботи як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не мають порядкового номера. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи нумеруються звичайним чином. Тобто, не можна друкувати: «1. Вступ» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Наприклад:

<p style="text-align: center;"><b>РОЗДІЛ 1</b> <b>ЗАКОНОДАВЧО-НОРМАТИВНІ І ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ</b> <b>ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ДОХОДІВ ВІД РЕАЛІЗАЦІЇ</b> <b>І</b> <b>1.1. Теоретичні аспекти організації обліку доходів від реалізації</b></p>
--

Рисунки (схеми, графіки) необхідно подавати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунки позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком рисунків, поданих у додатках. Номер рисунка повинен складатися з номера розділу і порядкового номера, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 2.1 (перший рисунок другого розділу). Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ним. Приклад оформлення рисунка наведено в додатку Г.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера. Слово «Таблиця» слід писати з великої літери, курсивом, назву таблиці - жирним шрифтом. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 2.1» (перша таблиця другого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці. Наприклад: «Продовження табл. 2.1». Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки - з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули в курсовій роботі нумерують в межах розділу.

Номер формули складається із номера розділу і порядкового номера формули, між якими ставлять крапку. Номер формули пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках. Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне - з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Наприклад:

$\text{Якт} = \frac{\text{Пв(ч)}}{A} * 100,$	3.1
де Якт - рентабельність активів, %;	
Пв(ч) - валовий (чистий) прибуток;	
A - величина сукупних активів компанії (валюта балансу).	

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

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

Посилання в тексті роботи на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: [1 - 5].

Посилання на рисунки до курсової роботи оформлюють порядковим номером рисунку: наприклад, "рис. 2.3"; на формули - порядковим номером формули: наприклад, "у формулі (3.1)". Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, "у табл. 1.2".

Список використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Кількість

використаних джерел для курсової роботи становить не менше 35 найменувань. Відомості про включені до списку джерела слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць (ДСТУ 8302:2015).

Додатки до курсової роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Додатки оформлюються як продовження курсової роботи і розміщуються в порядку посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і поряд - велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами, за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А.

### 3. ПРЕДСТАВЛЕННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Після завершення виконання та оформлення курсової роботи магістр підписує її та подає на кафедру для рецензування не пізніше, ніж за 30 днів до початку екзаменаційної сесії. Дата одержання роботи фіксується лаборантом кафедри на титульному аркуші курсової роботи та в журналі реєстрації курсових робіт. Якщо курсова робота подається на кафедру пізніше, то вона не доопрацьовується, а оцінюється в тому вигляді, в якому була подана на кафедру.

Науковий керівник перевіряє курсову роботу та оформляє письмову рецензію. У рецензії дається коротка характеристика роботи за всіма розділами. Перевірена курсова робота разом з рецензією повертається студенту. За наявності істотних недоліків науковий керівник не допускає роботу до захисту. У цьому випадку курсова робота повинна бути доопрацьована та повторно подана для перевірки.

При підготовці до захисту курсової роботи необхідно виконати всі вказівки, подані у рецензії, врахувати зауваження по тексту роботи, підготувати доповідь у межах 5 хвилин і ілюстративний матеріал, в якому відображені основні напрямки удосконалення організації бухгалтерського обліку для досліджуваного підприємства. У доповіді необхідно коротко охарактеризувати предмет, об'єкт і мету дослідження; обґрунтувати шляхи вдосконалення організації бухгалтерського обліку на даному підприємстві. Під час захисту магістр коротко доповідає зміст курсової роботи, обґрунтовує висновки і пропозиції та відповідає на запитання за темою дослідження.

Захист курсових робіт проводиться за графіком перед комісією у складі не менше двох чоловік. За результатами захисту комісія виставляє студенту оцінку. Студенти, що не виконали в строк курсову роботу або не захистили її, не допускаються до екзамену з даної дисципліни.

## 4. ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критеріями оцінки курсової роботи є:

- актуальність і ступінь розробки теми;
- завершеність і повнота вирішення тих завдань, які були поставлені при виконанні курсової роботи;
  - взаємозв'язок теоретичних та практичних відомостей, використання останніх статистичних та фактичних даних;
  - глибина теоретичного аналізу, вміння виявити основні проблеми за темою роботи, знання та розуміння основних точок зору з дискусійних проблем;
  - творчий підхід до проблеми, що розглядається, уміння аргументовано викладати свою точку зору;
  - логічність та грамотність викладення матеріалу, володіння економічною та бухгалтерською термінологією, науковим стилем;
  - якість оформлення роботи.

Оцінка «відмінно» ставиться за всебічну розробку теми на основі широкого кола опрацьованих джерел інформації, якщо магістр виявив критичне ставлення до використаного матеріалу, самостійність суджень; за умови, що робота не містить істотних стилістичних недоліків.

Оцінка «добре» ставиться, якщо не виконана одна з викладених вище вимог, наприклад, при помилках у розрахунках, висновках, але за умови достатньо повної та самостійно розробленої теми, а також дотримання всіх інших вимог.

Оцінка «задовільно» ставиться за роботу, зміст якої свідчить про те, що студент ознайомився з основними джерелами, самостійно їх опрацював, тему курсової роботи в цілому розкрив правильно, намагається аналізувати факти і події, робити висновки, але при цьому допускає грубі помилки і не може самостійно викласти матеріал.

Оцінка «незадовільно» виставляється, якщо тема курсової

роботи не розкрита, студент не розуміє основної суті теми, не може зробити висновки і узагальнення, робота виконана зі значним порушенням вимог щодо змісту, стилістики та оформлення; кількість опрацьованих джерел є недостатньою для повного розкриття теми; у студента виникають значні складнощі в демонстрації результатів роботи, наданні відповідей на поставлені запитання.

За результатами попереднього оцінювання та захисту курсової роботи виставляється загальна оцінка за системою ECTS і за національною шкалою у порядку, визначеному в таблиці.

*Таблиця 4.1*

**Шкала оцінювання результатів виконання та захисту курсової роботи**

Рейтингова оцінка з державного екзамену (захисту дипломного проекту (роботи))	Оцінка за шкалою ECTS	Рекомендовані статистичні значення (у %)	Оцінка за національною шкалою
90-100	A (відмінно)	10	відмінно
82-89	B (дуже добре)	25	добре
75-81	C (добре)	30	
67-74	D (задовільно)	25	задовільно
60-66	E (достатньо)	10	
35-59	FX		незадовільно
34 і менше	F		

## 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Законодавчі та нормативні документи

1. Господарський Кодекс України : за станом на 15 січня 2011 р. / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2003. – №18,19-20,21-22, ст.144.
2. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, затверджена МФУ № 291 від 30.11.99 р., зареєстровано в міністерстві юстиції України за №892/4185 від 21.12.99р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99> (дата звернення 12.10.2017)
3. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : затв. наказом Мінфіну від 28.03.2013 р. №433. URL: <http://buhgalter911.com/Res/Zakoni/MetodRek/> (дата звернення 12.10.17)
4. Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ): в 2 ч.; пер. з англ. / ред. Ф. Ф. Голов. – К.: Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України, 2013. – 1223 с. – ISBN 966-651-255
5. Податковий кодекс України : Закон від 02.12.2010 № 2755-VI / поточна редакція від 17.01.2015. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 12.10.2017)
6. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України 02.09.2014 № 879: URL: <http://zakon.rada.gov.ua>. (дата звернення 12.10.17)
7. НП(С)БО 1 – П(С)БО 34, зі змінами та доповненнями. Бухгалтерський облік: нормативна база. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. (дата звернення 12.10.17)
8. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704. URL: <http://www.licasoftware.com.ua/component/>
9. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV, із змінами та доповненнями / поточна редакція від 06.02.2015. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення 12.10.2017)
10. Про облікову політику: лист Міністерства фінансів України від 21.12.2005. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. (дата звернення 12.10.2017)



### Навчально-методична література

11. Бессонова С. І. Складання фінансової звітності за міжнародними стандартами фінансової звітності : навч. посіб. Маріуполь : ПДТУ, 2016. – 235 с.
12. Бутинець, Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку: навчальний посібник. Житомир: Рута, 2009. 591 с.
13. Бутинець Ф. Ф., Малюга Н. М. Бухгалтерський облік: облікова політика і план рахунків, стандарти і кореспонденція рахунків: навчальний посібник для студентів вузів. Житомир: ЖІТІ, 2011. 480 с.
14. Карпушенко, М. Ю. Організація обліку: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю “Облік і аудит”. Х.: ХНАМГ, 2011. – 241 с.
15. Кім Г., Сопко В. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навчальний посібник. К: Центр навчальної літератури, 2012. 440 с.
16. Кужельний М.В., Левицька С.О. Організація обліку: підручник. К.: Центр учбової літератури, 2010. - 352 с.
17. Малюга Н.М. Наукові дослідження в бухгалтерському обліку: навчальний посібник. за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. Житомир: Рута, 2011. 476 с.
18. Михайлова М. Г., Полятикіна Л. І., Славкова О. П. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу в Україні: навчальний посібник. К. : ЦНЛ, 2013. 320 с.
19. Пантелеев В. П., Юрченко О. А., Курило Г. М., Безверхий К. В. Звітність підприємств : навч. посіб. (для студ. вищ. навч. закл. за спец. «Облік і оподаткування»). К.: ДП «Інформ.-аналіт. агент ство», 2017. - 432 с.
20. Садовська І.Б., Божидарнік Т.В., Нагірська К.С. Бухгалтерський облік: навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2013. - 688 с.
21. Сарапіна О.А., Бойко Л.І. Облік і звітність в оподаткуванні. Херсон: ХНТУ, 2015. – 376 с.
22. Сарапіна О.А., Пінчук Т.А., Стефанович Н.Я. Фінансовий аналіз. Херсон: ХНТУ, 2014. – 285
23. Сарапіна О.А., Пінчук Т.А., Стефанович Н.Я. Організація і методика економічного аналізу: навч. посіб. Херсон: ПП Вишемирський В.С., 2013. – 314 с.
24. Сарапіна О.А., Пінчук Т.А., Шрам Т.В. Аудит: Навчальний

- посібник для самостійного вивчення дисципліни. Херсон, вид-во ПП Вишемирський В.С., 2016. - 508 с
25. Свірко С. В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах: навчальний посібник. 2-ге вид. К.: КНЕУ, 2010. 380 с.
  26. Сопко В. В., Завгородній В.П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: підручник. К.: КНЕУ, 2011. - 412 с.
  27. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник. - 7-ге вид. доповн. і переробл. К.: Алерта, 2013. - 982 с.

#### Додаткова література

28. Алпато Н. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві. *Все про бухгалтерський облік*. 2014. № 109. С.69–73.
29. Васильева И. Первичные документы: порядок заполнения. Харьков: Центр «Консульт», 2006. – 200 с.
30. Вербило О.Ф., Кондрицька Т.П., Ярошинська В.М. Бухгалтерський облік у менеджменті: зміст та методика навчання (Частина друга. Фінансовий облік). К.: НАУ, 2006. - 696 с.
31. Войналович О. М. Організація бухгалтерського обліку: загальні основи. *Податки та бухгалтерський облік*. 2014. № 55. С.5–12.
32. Гончарова Н. Н. Проблемы становления учетной политики предприятия в условиях реформирования бухгалтерского учета. *Регіональні перспективи*. 2013. 286 с.
33. Гурина Н. В. Облікова політика як основа організації бухгалтерського обліку на підприємстві URL: <http://www.factor.ua> (дата звернення 12.10.2017)
34. Дем'яненко М. Я., Чудовець В.В. Інвентаризація в системі бухгалтерського обліку: монографія. К.: ННЦ «Інститут аграрної економіки», 2008. – 288 с.
35. Кузнєцова С. А. Організація облікової інформації в управлінні діяльністю суб'єктів господарювання: монографія. Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинок МТД», 2008. – 224 с.
36. Кулик В. А. Облікова політика підприємства: набутий досвід та перспективи розвитку: монографія. – Полтава: РВВ ПУЕТ, 2014. – С. 373.
37. Наказ «Про облікову політику підприємства» URL: [http://search.ligazakon.ua/1\\_doc2.nsf/link1/SH000100.html](http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/SH000100.html) (дата звернення 12.10.2017)

#### **ДОДАТКИ**

## Додаток А

### Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Теоретико-методичні основи організації бухгалтерського обліку операцій зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві та шляхи їх вдосконалення.

2. Організація обліку розрахунків по орендним платежам на підприємстві.

3. Організація бухгалтерського обліку поточних зобов'язань підприємства та шляхи їх вдосконалення.

4. Організація бухгалтерського і податкового обліку на малому підприємстві за спрощеною системою оподаткування та шляхи їх вдосконалення.

5. Раціональна організація бухгалтерського обліку нематеріальних активів підприємства та шляхи його вдосконалення.

6. Організація обліку витрат та їх контроль за видами діяльності підприємства та шляхи їх вдосконалення.

7. Організація бухгалтерського обліку і калькулювання собівартості продукції на підприємстві в умовах автоматизованої обробки даних.

8. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та шляхи його удосконалення в умовах комплексної автоматизації обробки облікових даних.

9. Організація обліку короткострокових та довгострокових позик банку на підприємстві в умовах ринкових відносин.

10. Перспективи раціональної організації бухгалтерського обліку розрахунків з кредиторами підприємства в умовах кредитних ризиків.

11. Організація бухгалтерського обліку адміністративних витрат підприємства з метою їх оптимізації.

12. Організація бухгалтерського обліку виробничих запасів на підприємстві та шляхи його вдосконалення.

13. Організація фінансового обліку формування і використання власного капіталу підприємства та шляхи його вдосконалення.

14. Організація бухгалтерського обліку дебіторської

заборгованості в системі управління підприємством та шляхи його вдосконалення.

15. Інформаційні основи організації обліку руху та ефективності використання основних засобів на підприємстві.

16. Організація обліку прямих витрат на виробництво та шляхи їх вдосконалення.

17. Організація обліку зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

18. Система раціональної організації обліку витрат на промисловому підприємстві.

19. Організація стратегічного обліку на підприємстві з метою збереження конкурентних переваг.

20. Удосконалення організації обліку грошових коштів на підприємстві.

21. Організація обліку та формування оптимальної системи оподаткування малих підприємств.

22. Концептуальні основи організації обліку використання трудових ресурсів та фонду оплати праці.

23. Облікова політика на підприємстві та шляхи її вдосконалення.

24. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу в умовах комплексної автоматизації.

25. Організація та формування контрольних функцій бухгалтерських працівників в умовах автоматизації обліку.

26. Організація податкового обліку на підприємстві та основні напрямки його вдосконалення.

27. Організаційна побудова облікового підрозділу та організація праці обліковців на підприємстві.

28. Вплив глобалізаційних процесів на організацію обліку в акціонерних товариствах.

29. Концептуальна основа організації складання і подання фінансової звітності: сучасна практика та перспективи застосування.

## Додаток Б

Зразок оформлення титульного аркуша

Міністерство освіти і науки України  
**Кам'янець-Подільський національний університет  
імені Івана Огієнка**  
Економічний факультет  
Кафедра економіки підприємства

### Курсова робота

на тему \_\_\_\_\_

з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку»

Виконавець:

Студент групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Науковий керівник

\_\_\_\_\_  
(звання та прізвище)

Кам'янець-Подільський – 20\_\_

**Додаток В**  
Зразок оформлення змісту курсової роботи

**ЗМІСТ**

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ МАЛОГО БІЗНЕСУ В УМОВАХ КОМПЛЕКСНОЇ АВТОМАТИЗАЦІЇ	7
1.1. Організація облікової служби підприємства та її структура	7
1.2. Законодавчо-нормативні основи організації бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу	12
1.3. Особливості автоматизації обробки облікових даних в структурі облікового процесу	17
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ у ПАТ «ЗЕЛЕНИЙ ГАЙ»	21
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства	21
2.2. Організація первинного обліку в умовах автоматизованої обробки інформації	25
2.3. Організація синтетичного і аналітичного обліку в умовах автоматизованої обробки інформації	30
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В УМОВАХ КОМПЛЕКСНОЇ АВТОМАТИЗАЦІЇ	38
ВИСНОВКИ	45
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	50
ДОДАТКИ	65

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

**Мазур Н.А.**  
**Ящишина І.В.**  
**Семенець І.В.**

**ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**  
*Методичні вказівки до виконання курсової роботи*  
*для студентів освітнього ступеня «магістр»*  
*спеціальності 071 «Облік і оподаткування»*

Підписано до друку 26.12.2017. Формат 60x84/16.  
Гарнітура Times New Roman. Папір офсетний.  
Ум. друк. арк. 1,86. Зам. №2612-1.

Друк ФОП Сисин Я.І. Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції  
від 18.07.2012 р. Серія ДК №4368.  
32300, Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський, вул. Князів Коріатовичів, 9а;  
Тел./факс: (03849) 2-73-84; моб.: 0984253404, 0501931724, 0673808375;  
e-mail: abetka2017@ukr.net, <http://www.abetka.in.ua>