

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ
КУРСОВОЇ РОБОТИ**
з дисципліни
“БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК”
(для бакалаврів спеціальності “Облік і аудит”)

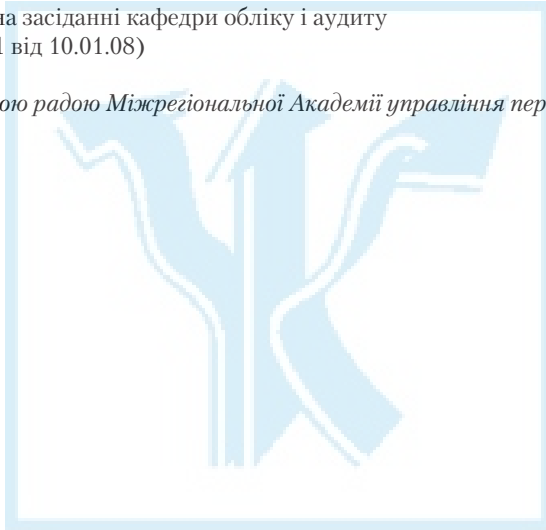
МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2009

Підготовлено доцентом кафедри обліку і аудиту *М. Т. Левочко*

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту
(протокол № 1 від 10.01.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Левочко М. Т. Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи з дисципліни “Бухгалтерський облік” (для бакалаврів спеціальності “Облік і аудит”). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. — 22 с.

Методичні рекомендації містять загальні положення та структуру курсової роботи, порядок оформлення, рецензування та її захисту. Також наведено тематику курсових робіт, розроблену з урахуванням змін в законодавстві, практику обліку, всі необхідні структурні компоненти для оформлення курсової роботи, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2009
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка курсової роботи є завершальним етапом вивчення дисципліни “Бухгалтерський облік”. Вона підбиває підсумок вивчення курсу “Бухгалтерський облік” впродовж чотирьох семестрів, сприяє придбанню студентами збору практичних матеріалів та їх обробки, цілеспрямованого, логічно послідовного, правильного викладу своїх думок, висновків та пропозицій.

Виконання курсової роботи дасть можливість студентові:

- закріпити теоретичні знання та практичні навички з бухгалтерського обліку;
- набути досвіду і сформувати навички самостійної роботи з літературними джерелами та при виконанні цільових досліджень;
- набути навичок практичної оцінки існуючої практики обліку;
- сформувати вміння самостійно викладати матеріал у вигляді стрункої системи теоретичних положень та методичних рекомендацій.

У курсовій роботі студент повинен показати глибоку теоретичну підготовку, правильне розуміння економічного змісту та значення кола питань, що вивчаються.

1.1. ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальне керівництво написання курсових робіт здійснює кафедра обліку і аудиту. Вона розробляє та затверджує тематику на своїх засіданнях, хід і результати їх написання.

Безпосередньо керівництво здійснюють викладачі бухгалтерського обліку, яких призначає завідувач кафедри з урахуванням вибраних тем.

Керівник надає студентові методичну допомогу, дає йому необхідні консультації по підборі та вивченню літературних джерел, збору, узагальненню та оформленню практичних матеріалів.

За своїм змістом тематика курсових робіт відображає сучасне становище та перспективу розвитку бухгалтерського обліку. У тематиці пропонується перелік основних питань за окремими темами. Конкретні питання вивчення студент узгоджує з керівником.

За своїм змістом тематика курсових робіт з'єднується з практичною діяльністю організацій і підприємств, і відображає актуальні проблеми організації, ведення та вдосконалення бухгалтерського обліку.

Методичні вказівки видаються студентам третіх-четвертих курсів для ознайомлення на початку семестру. Тема курсової роботи вибирається студентами відповідно до тематики, розробленої кафедрою (Додаток А).

Початковий етап – (вибір студентом теми) – виконується за участю викладача, що проводить практичні заняття та лекції за курсом “Бухгалтерський облік”. В одній академічній групі теми, як правило, повторюватися не повинні. Розроблена цикловою комісією тематика не обмежує ініціативу та науково-дослідницькі інтереси студентів. Студент, що цікавиться певними питаннями бухгалтерського обліку, може запропонувати свою тему. Викладач, ознайомившись із запропонованою темою, повідомляє студенту своє ставлення стосовно суцільності включення її в затверджену тематику. І, навпаки, у зв'язку зі змінами, що вводяться, стан бухгалтерського обліку та звітності, стосовно до міжнародних стандартів обліку, підготовкою та проведенням науково-практичних конференцій. Викладач може запропонувати студентові виконувати наукове дослідження з певної теми, виступити з науковою доповіддю. Підготовлена студентом наукова доповідь, з якою він виступив у науковому гуртку, на студентській конференції, на спецсемінарі, за рекомендацією керівника студентського наукового гуртка зараховується як курсова робота. Для цього студент повинен оформити наукову доповідь за порядком, встановленим для курсової роботи, і здати її в зазначений термін для рецензування та оцінки.

Наступним етапом є визначення мети та об'єкта дослідження з метою окреслення кола задач, які мають бути вирішені в курсовій роботі.

Метою роботи є поглиблення вивчення теоретичного та практичного матеріалу з обліку та його систематизація, а також підготовка рекомендацій щодо вдосконалення практики його ведення.

До **основних завдань**, які повинні розв'язуватись при виконанні курсової роботи, належать:

- вивчення методичних і теоретичних аспектів проблеми;
- дослідження та оцінювання різних напрямів розвитку проблем в загальнотеоретичному плані та з урахуванням перспектив розвитку економіки та вимог, які пред'являються до обліку;
- поєднання теоретичних аспектів з діючою практикою постановки обліку на конкретному підприємстві та оцінювання від-

- повідності діючої організації сучасним вимогам розвитку економіки;
- дослідження можливості подальшого вдосконалення методології обліку в умовах динамічних економічних процесів з використанням сучасних засобів обчислювальної техніки;
 - розробка конкретних заходів, спрямованих на вдосконалення обліку на прикладі конкретного підприємства.

1.2. ПІДГОТОВКА ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Після вибору теми студент приступає до складання змісту курсової роботи.

Зміст представляє собою перелік питань, які повинні бути досліджені, вивчені та висвітлені в курсовій роботі у зазначений термін. Даними методичними вказівками передбачено теми курсових робіт. Вони підбираються студентом відносно конкретної галузі діяльності.

Тему курсової роботи студент подає керівникові для узгодження. Керівник перевіряє та затверджує її, повертає студентові, роблячи відповідний запис для виконання курсової роботи.

Загальні принципи складання змісту курсової роботи та її написання полягають у такому:

- на початку курсової роботи студент повинен теоретично обґрунтувати питання, що розглядаються в ній, та показати їх значення в бухгалтерському обліку;
- дати опис об'єкта дослідження, показати зв'язок досліджуваного питання із задачами, що поставили перед даним підприємством в умовах ринкових відносин;
- вказати головні задачі бухгалтерського обліку дослідного підприємства;
- виділити основні питання, в яких висвітлюється документальне оформлення господарських операцій;
- провести аналіз синтетичного та аналітичного обліків і бухгалтерської звітності;
- по закінченні роботи студент повинен передбачити питання вдосконалення обліку та звітності дослідного підприємства, створити висновки та пропозиції за результатами дослідження.

До складання змісту необхідно підходити творчо. Виконання змісту курсової роботи керівник контролює на консультаціях. При плануванні і написанні курсової роботи необхідно врахувати контрольні терміни:

- вибір та закріплення теми;
- складання, узгодження та затвердження змісту;
- подання курсової роботи керівнику на рецензування;
- внесення змін та доповнень;
- проведення захисту.

Добре обміркований зміст значно полегшує роботу студента, забезпечує логічну послідовність розміщення та виклад матеріалу.

Після створення змісту необхідно опрацювати літературні джерела за змістом дослідження. Відібрану літературу слід уважно опрацювати та систематизувати відповідно до досліджуваної проблеми.

Ознайомлення з теоретичними положеннями за темою починається з вивчення основної та додаткової літератури. Додаткова література підбирається студентом самостійно. Для цього використовуються алфавітні та систематичні каталоги, що знаходяться в бібліотеках.

Студенту рекомендується регулярно ознайомлюватися зі статтями та інструкційними матеріалами, опублікованими за останні роки в журналах: “Бухгалтерський облік та аудит”, “Бухгалтерський облік”, “Фінанси”, “Баланс”, “Главбух”, а також у щотижневих газетах: “Газета все про бухгалтерський облік”, “Талицькі контракти”, “Дебет і кредит” та ін.

Крім літературних джерел студент вивчає Закони України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, “Вказівки по організації Бухгалтерського обліку в Україні” – затверджені КМУ від 03.04. 93 р. № 250, Положення стандартів бухгалтерського обліку, інструкції, доповнення та Постанови уряду.

Важливі додаткові відомості за темою роботи можуть бути опубліковані у збірнику наукових праць: НАУ, КНЕУ, ДАСОА та інших вузів.

При ознайомленні з каталогами, журналами, науковими статтями, студент повинен скласти список, або картотеку літератури, що належить до теми дослідження. У списку потрібно вказати прізвище та ініціали автора книги, повну назву книги, найменування видавництва та рік видання. Крім найменування видавництва, вказують номер журналу, рік, сторінки.

Після складання списку основної та додаткової літератури, студент приступає до її вивчення. Роботу над літературою за темою дослідження починають з вивчення підручників та навчальних посібників, де матеріал викладений систематизовано і більш доступно. Після цього слід перейти до вивчення інструктивних матеріалів.

При читанні літератури треба цілеспрямовано шукати необхідну інформацію. Читати літературу слід вдумливо, обмірковано, вибираючи з прочитаного найважливіше. Вичерпану та об'єктивну інформацію можна отримати тільки після всебічного вивчення зазначеного питання.

Вивчаючи літературу за темою дослідження, необхідно вести робочі записи, виділяти назви літературних джерел, видавництво і рік видання. У записах коротко подавати своїми словами основні положення, вказувати окремі вислови авторів книги, виписувати цифрові дані. При цьому, рекомендується вказувати на полях записів номери сторінок джерела записів. За такою формою легко розшукати, за необхідності, джерело для більш глибокого вивчення, уточнення записаних положень і зробити посилання від автора.

Записи слід вести по окремим питанням теми курсової роботи, їх рекомендується робити на одній сторінці аркуша паперу, або спеціального робочого зошита, щоб мати можливість розрізати записи, розкласти їх за питаннями теми.

2. ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Орієнтований зміст курсової роботи включає:

- обкладинку (Додаток А);
- титульний аркуш (Додатки Б, В);
- зміст;
- вступ;
- теоретичну частину;
- основну частину;
- шляхи вдосконалення теми дослідження;
- висновки;
- список літератури;
- додатки.

2.1 НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Написання курсової роботи — це самостійний виклад у письмовій формі матеріалів за темою дослідження.

До написання тексту курсової роботи можна приступити за умови, якщо студент глибоко засвоїв теоретичні питання та вивчив рекомендовану літературу, ознайомився з практикою постановки бухгалтерської роботи в організації (на підприємстві), зібрав та опрацював необхідні матеріали.

Високі вимоги висуваються до ідейно-творчого, а також практичного змісту курсової роботи.

Текст курсової роботи повинен бути записаний студентом самостійно, своїми словами, ясно, чітко та розбірливо, логічно послідовно, коротко, зі збереженням літературного стилю викладення.

У тексті роботи повинні бути чітко виділені абзаци. У курсовій роботі слід дотримуватися єдності термінів, умовних позначень і ймовірних скорочень слів.

Посилання на літературні джерела доцільно давати в тексті із зазначенням номера джерела та сторінки, наприклад, [10, с. 140]. Дане посилання означає, що у списку літератури джерело вміщене під номером 10, а 140 — позначає сторінку цього джерела. Не рекомендується перевантажувати текст курсової роботи цитатами.

Повний пронумерований список використаної літератури слід навести в кінці роботи. Ілюстрований матеріал — первинні документи; звіти матеріально відповідальних осіб; графічний матеріал та інші — підбираються по мірі написання курсової роботи. Кількість додатків повинна бути мінімальною (в основному, що стосується теми курсової роботи).

За правильність заповнення документів і за всі обчислювання відповідає студент — автор курсової роботи.

Особливу увагу слід приділити висновкам і пропозиціям, які повинні бути обґрунтовані і відповідно висвітлені згідно з матеріалами, що знаходяться в роботі.

У цій частині курсової роботи студент робить висновки про якість ведення, організацію і контроль обліку, і дає пропозиції щодо усунення недоліків, які мають місце в практичній діяльності підприємства чи організації.

При написанні курсової роботи студент повинен врахувати, що робота оцінюється не тільки за змістом, а й за якістю викладання матеріалу, за правильністю і за якістю оформлення.

Курсова робота повинна виконуватися на матеріалах конкретної організації (підприємства) і охоплювати як теоретичні питання за темою дослідження, так і питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві, на матеріалах якого виконується робота.

Текст роботи повинен бути ілюстрований документами, реєстрами бухгалтерського обліку, бухгалтерськими звітами та іншими необхідними документами, що заповнені взаємопов'язаними прикладами з практики роботи організації (підприємства).

Збір та вивчення практичних матеріалів потрібно здійснювати після написання теоретичної частини курсової роботи, коли студент вже визначив, які практичні матеріали, в якій формі, в якому обсязі слід у ній використовувати.

До відвідування організації (підприємства) студент повинен узгодити з керівником, які первинні документи, облікові реєстри, і в якому обсязі слід використовувати у курсовій роботі, які обов'язково є частиною курсової роботи, як додатковий матеріал.

Рекомендується практичні матеріали переписувати в бланки первинних документів, облікових реєстрів, розрахунків і таблиць, рисунків і діаграм встановленої форми.

У процесі вивчення і підбору практичних матеріалів студент повинен звернути особливу увагу на оформлення необхідних додатків, уміти правильно їх підготувати та пов'язати між собою, дати посилання в тексті курсової роботи.

При збиранні та обробці практичних матеріалів студент повинен обґрунтувати та сформулювати пропозиції по установленню виявлених недоліків обліку, поліпшенню організації та методології бухгалтерського обліку. Зібрані та опрацьовані практичні матеріали необхідно систематизувати за питаннями курсової роботи. Далі в документах, облікових реєстрах та інших матеріалах проставляються номери таблиць, рисунків, діаграм, або додатків, відповідно до тексту курсової роботи.

2.2 ВИМОГИ ЩОДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати чітку та логічну будову.

У **вступі** студент обґрунтовує актуальність теми, формулює завдання і склад роботи та висвітлює інші загальні питання, що підлягають вирішенню; наводить характеристику об'єкта дослідження.

У **першому розділі** роботи мають бути розглянуті загальні теоретичні питання стосовно об'єкта, що досліджується, наведена його

загальна економічна характеристика, визначені його роль і місце в діяльності підприємства. В цьому розділі студент повинен показати вміння узагальнювати теоретичний матеріал, викладати та логічно, послідовно, на основі вивчення та критичного опрацювання літературних джерел, дослідити полеміку навколо питання, що вивчається, визначити власне ставлення та точку зору на проблему.

У **другому розділі** доцільно висвітлити питання обліку з критичної точки зору на підставі чинного законодавства України, нормативних документів з бухгалтерського обліку, зарубіжного досвіду та міжнародних стандартів.

Необхідно охарактеризувати діючу практику ведення обліку та закріпити теоретичні положення конкретними даними із практичної роботи підприємства.

У **третьому розділі** слід узагальнити теоретичний і практичний матеріал, викладений у другому розділі, і на підставі даних дати конкретні пропозиції щодо вдосконалення обліку з урахуванням конкретних умов роботи підприємства та сучасних тенденцій розвитку.

Постановку та організацію обліку необхідно розкривати з точки зору його вдосконалення на основі автоматизації облікових робіт та можливостей використання сучасних засобів обчислювальної техніки і автоматизованих робочих місць бухгалтерів. У курсовій роботі обов'язкове використання ЕОМ.

У кожному розділі курсової роботи необхідно формулювати власні висновки, логічно їх пов'язувати та підпорядковувати основному спрямуванню теми. Характер і зміст заходів, що пропонуються, мають базуватися на критичному опрацюванні практичного матеріалу конкретного об'єкта дослідження.

У висновках у стислій формі формулюються головні висновки та практичні рекомендації щодо розв'язання поставлених у вступі завдань. Завершена та оформлена курсова робота підписується студентом і подається керівнику на рецензування.

2.3. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 35–40 рукописних аркушів на одній сторінці стандартного аркуша паперу формату А-4 розміром 210×297 мм. Текст повинен бути набраний в редакторі Word, з використанням шрифту Times New Romans, розмір 14 з інтервалом 1,5.

Текст слід писати на одній сторінці аркуша, залишаючи ліворуч поле шириною — 3,5 мм, праворуч — 1 мм, зверху й знизу — 2 мм.

Усі сторінки курсової роботи потрібно пронумерувати у правій верхній частині арабськими цифрами. Нумерація має бути наскрізною — від титульного аркуша до останньої сторінки, включаючи додатки.

На титульному аркуші номер сторінки не проставляється. Розділи нумеруються послідовно. Кожний розділ починається з нової сторінки.

Курсова робота повинна складатися з титульної сторінки, змісту, текстової частини, списку літератури, додатків.

Після тексту курсової роботи подається список літератури. Використані студентом літературні джерела повинні відображатися у такій послідовності:

1. Закони України, постанови Уряду.
2. Положення стандартів бухобліку.
3. Інструкції, доповнення, нормативні акти.
4. Літературні джерела в алфавітному порядку за прізвищами авторів.
5. Статті з журналів, газет та іншого періодичного друку.

У списку літератури, якщо використовувалась **книга**, вказується прізвище та ініціали авторів (автора), повне найменування книги, номер випуску, назва видавництва, місце та рік видання, номер сторінки; **журнал** — прізвище та ініціали автора (авторів), назва статті, назва журналу, рік видання, номер, сторінка.

Список використаної літератури повинен складатися в хронологічному порядку, нумерація від першої до останньої назви. У кінці курсової роботи, після списку використаної літератури вміщуються додатки.

У тексті при викладенні питань необхідно робити посилання на додатки. Додатки до роботи вміщують звітність та обліково-аналітичні документи (первинні, облікові реєстри та аналітичні таблиці). На кожному документі проставляється слово “додаток” з його позначенням. Курсова робота здається викладачу, згідно з графіком, у призначений термін у зброшурованому вигляді, або акуратно підшитою на швидкозшивачі.

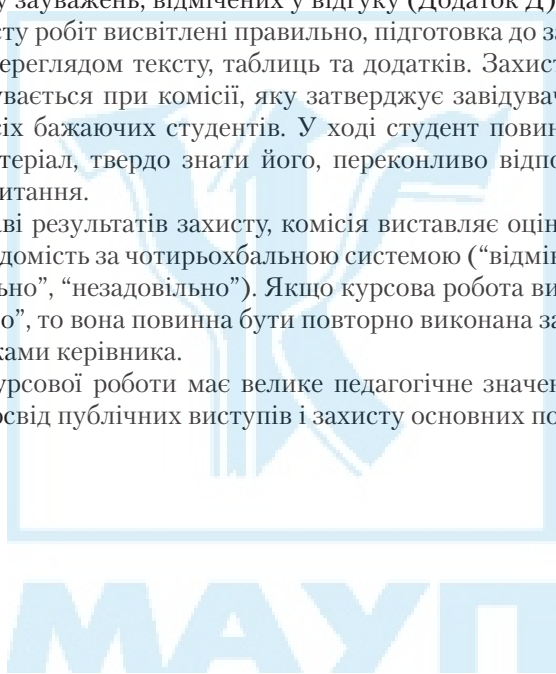
2.4. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Закінчена, оформлена в установленому порядку і підписана студентом курсова робота подається у зазначений термін, згідно з затвердженим графіком кафедрою, викладачу. Курсова робота пе-

ревіряється викладачем і рецензується, в процесі якого викладач робить зауваження за її змістом. Зокрема, він вказує на неточності, хибні твердження, на недостатню повноту викладання. У рецензії викладач відмічає також недоліки і дає вказівки студентові як слід їх усунути. Враховуючи відповідність або невідповідність курсової роботи вимогам, керівник допускає або не допускає її до захисту. На підставі рецензії студент вносить зміни і доповнення та готується до захисту. Підготовка до захисту — останній етап роботи студента над темою дослідження. Підготовка до захисту курсової роботи залежить від характеру зауважень, відмічених у відгуку (Додаток Д). Якщо всі питання змісту робіт висвітлені правильно, підготовка до захисту обмежується переглядом тексту, таблиць та додатків. Захист курсової роботи відбувається при комісії, яку затверджує завідувач кафедри за участю усіх бажуючих студентів. У ході студент повинен вільно викласти матеріал, твердо знати його, переконливо відповідати на поставлені питання.

На підставі результатів захисту, комісія виставляє оцінку в екзаменаційну відомість за чотирьохбальною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”). Якщо курсова робота виконана на “незадовільно”, то вона повинна бути повторно виконана за відповідними вказівками керівника.

Захист курсової роботи має велике педагогічне значення та дає студентам досвід публічних виступів і захисту основних положень.



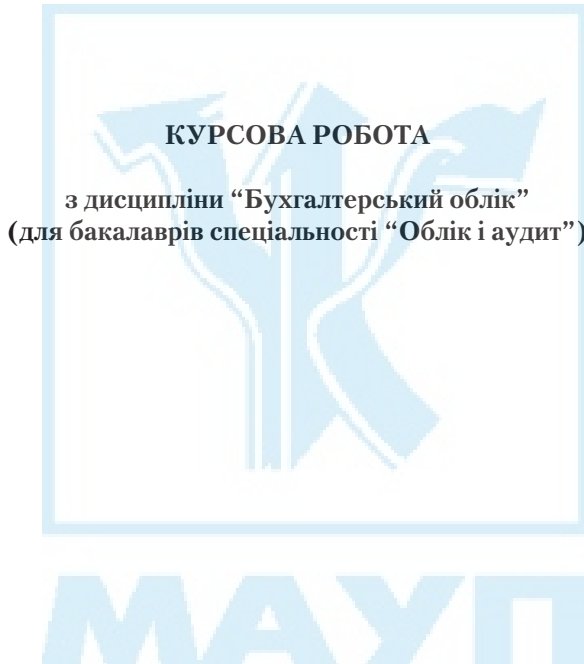
ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Облік, значення, класифікація основних засобів згідно з П(с)БО 7.
2. Класифікація бухгалтерських рахунків на основі Національних стандартів бухгалтерського обліку.
3. Шляхи надходження виробничих запасів на підприємство та особливості їх в обліку П(с) БО 9.
4. Складський облік запасів і його особливості.
5. Придбання нематеріальних актів П(с) БО 8.
6. Основні напрями розвитку і вдосконалення бухгалтерського обліку. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.
7. Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку.
8. Комп’ютерна форма обліку: вікно в майбутнє.
9. Функції та основні джерела отримання прибутку П(с) БО 15.
10. Сутність фінансових результатів та особливості їх визначення на підприємствах різних форм власності П(с) БО.
11. Облік статутного капіталу на підприємстві.
12. Облік основного виробництва.
13. Облік і розрахунки з бюджетом.
14. Облік з постачальниками та підрядчиками.
15. Облік розрахунків з дебіторами.
16. Облік розрахунків з кредиторами.
17. Облік розрахунків з підзвітними особами.
18. Права, функції, обов’язки, професійні вимоги до сучасного бухгалтера.
19. Облік відвантаження і реалізації готової продукції.
20. Облік розрахунків по оплаті праці.
21. Звітність про рух грошових коштів згідно з ф.З.
22. Облік банківських операцій.
23. Облік зносу та амортизації основних засобів П(с) БО 7.
24. Облік і оподаткування заробітної плати.
25. Цінні папери, їх поділ і використання.
26. Облік малоцінних швидкозношуваних предметів.
27. Облік і класифікація витрат на основі П(с) БО 16.
28. Облік валютних операцій на підприємствах.
29. Історія і сучасність журнально-ордерної форми обліку.

30. Роль та необхідність ведення позабалансового обліку в Україні.
31. Основні тенденції визначення фінансових результатів на основі ф. 2.
32. Облік виручки і доходу на підприємстві.
33. Процес розробки та впровадження Національних стандартів бухгалтерського обліку в Україні.
34. Облік товарних операцій (за вибором: опт, роздріб, виробництво, оптово-роздрібне виробництво).
35. Облік товарних витрат (за вибором: опт, роздріб, виробництво, оптово-роздрібне виробництво).
36. Облік грошових коштів і розрахункові операції (за вибором: опт, роздріб, оптово-роздрібне виробництво).
37. Облік розрахунків з бюджетом.
38. Облік валютних операцій на підприємствах, що здійснюють зовнішньоекономічну діяльність.
39. Облік цінних паперів в Акціонерних товариствах.
40. Вексельний обіг — порядок обліку векселів.
41. Облік кредитних операцій.
42. Облік оплати праці, порядок утримань і відрахувань.
43. Облік основних засобів, нематеріальних активів (опт, роздріб, громадське харчування, виробництво).
44. Облік малоцінних швидкозношуваних предметів.
45. Облік зовнішньоекономічної діяльності.
46. Облік експортно-імпорتنих операцій.
47. Облік реалізації товарів в оптових підприємствах.
48. Облік реалізації товарів на підприємствах роздрібної торгівлі.
49. Порядок ведення зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві.
50. Облік та утворення фондів на підприємствах з державною формою власності.
51. Облік та утворення Статутного капіталу підприємства.
52. Облік і розрахунок витрат обігу на реалізовані товари та на їх залишок.
53. Облік валового доходу, валових витрат і фінансових результатів.
54. Застосування бартерних операцій підприємствами.
55. Бухгалтерський і податковий обліки, їх значення і відмінність.
56. Бухгалтерська звітність та її характеристика.

57. Порядок складання та відображення в бухгалтерському обліку щомісячної податкової звітності.
58. Порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємствах зі спрощеною системою оподаткування.
59. Особливості ведення бухгалтерського обліку на підприємствах з недержавною формою власності.
60. Нематеріальні активи, їх надходження, вибуття на підприємстві.
61. Облік грошових коштів на рахунках у банках.
62. Облік касових операцій на підприємстві.
63. Дебіторська заборгованість, критерії її визначення, класифікація й оцінка.
64. Облік фінансових інвестицій.
65. Власний капітал підприємства та його складники.
66. Облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку).
67. Облік банківських кредитів на підприємстві.
68. Облік поточних зобов'язань.
69. Облік оподаткування заробітної плати.
70. Облік витрат за елементами.
71. Основні методи обліку витрат і калькулювання собівартості.
72. Облік доходів від діяльності підприємства, критерії їх визначення.
73. Облік доходів від іншої звичайної діяльності на підприємстві.
74. Облік доходів від надзвичайних подій.
75. Облік надходження і вибуття основних засобів на підприємстві.
76. Облік готової продукції на підприємстві.
77. Облік безготівкових розрахунків на підприємстві, його значення.
78. Облік амортизації основних засобів на підприємстві.
79. Основні вимоги, мета, принципи побудови фінансової звітності.
80. Облік фінансових результатів підприємств.
81. Особливості обліку діяльності малих підприємств.
82. Облік діяльності підприємств з іноземними інвестиціями.

Міністерство освіти і науки України
Міжрегіональна Академія управління персоналом
Інститут міжнародної економіки та фінансів ім. Св. княгині Ольги
кафедра обліку та аудиту



Київ – 2008

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

Міністерство освіти і науки України
 Міжрегіональна Академія управління персоналом
 Інститут міжнародної економіки та фінансів ім. Св. княгині Ольги
 кафедра обліку та аудиту

КУРСОВА РОБОТА
 Пояснювальна записка

Тема _____

Студента (ки) _____

Група _____ Напря́м підготовки _____

Студента(ки) _____
 підпис _____ ініціали, прізвище _____

Керівник _____
 підпис _____ ініціали, прізвище _____

**ВІДГУК
НА КУРСОВУ РОБОТУ**

Студента (ки) _____

прізвище, ім'я, по батькові

на тему _____

виконану на матеріалах _____

назва підприємства, установи, відділу

1. Актуальність теми _____

2. Що є позитивного в роботі _____

3. Наявність недоліків _____

4. Загальна оцінка курсової роботи та її допущення до захисту

Керівник _____

підпис

ініціали, прізвище

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 10.07.99 р. № 996-XIV, зі змінами.
2. Закон України “Про податок на додану вартість” від 03.04.97 р. № 168/97-ВР, зі змінами.
3. Закон України “Про оподаткування прибутку підприємств” у редакції Закону України від 22.05.97 р. № 283/97-ВР, зі змінами.
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” затверджено наказом МФУ від 31.03.99 р. № 87.
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 “Баланс”, затверджено наказом МФУ від 31.03.99 р. № 87, зі змінами.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 “Звіт про фінансові результати”, затверджено наказом МФУ від 31.03.99 р. № 87, зі змінами.
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 “Звіт про рух грошових коштів”, затверджено наказом МФУ від 31.03.99 р. № 87, зі змінами.
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 “Звіт про власний капітал”, затверджено наказом МФУ від 31.03.99 р. № 87, зі змінами.
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”, затверджено наказом МФУ від 28.05.99 р. № 137.
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язання”, затверджено наказом МФУ від 31.01.2000 р. № 20.
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 “Фінансові інвестиції”, затверджено наказом МФУ від 26.04.2000 р. № 91.
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Дохід”, затверджено наказом МФУ від 29.11.99 р. № 290, зі змінами.
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”, затверджено наказом МФУ від 31.12.99 р. № 318, зі змінами.
14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 “Податок на прибуток”, затверджено наказом МФУ від 28.12.2000 р. № 353.

15. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 19 “Об’єднання підприємств”, затверджено наказом МФУ від 07.07.99 р. № 163, зі змінами.
16. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 24 “Прибуток на акцію”, затверджено наказом МФУ від 16.07.2001 р. № 344.
17. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва”, затверджено наказом МФУ від 25.02.2000 р. № 39, зі змінами.
18. *Сопко В. В.* Бухгалтерський облік: Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 2000 р.
19. *Ткаченко Н. М.* Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. — К.: АСК, 2002 р. — 784 с.

Додаткова

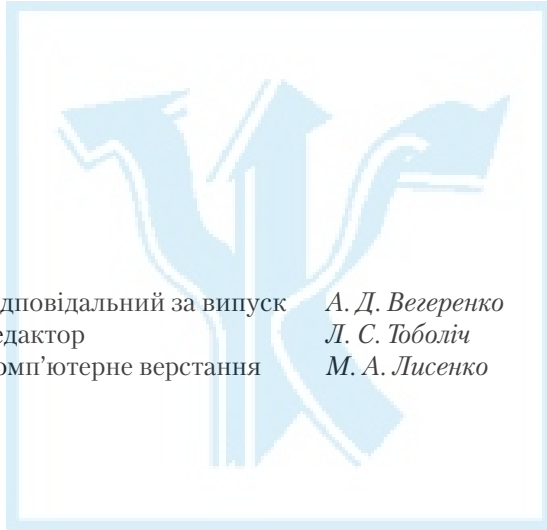
1. *Бутинець Ф. Ф.* Бухгалтерський фінансовий облік: Навч. посіб. — Житомир: ЖІТІ, 2001. — 672 с.
2. *Бухгалтерський облік та фінансова звітність* / За ред. С. Ф. Голова. — Дніпропетровськ: Баланс. — 2000. — 768 с.
3. *Бухгалтерський фінансовий облік: Практикум* / За ред. Ф. Ф. Бутинця, Житомир: ЖІТІ, 2000. — 512 с.
4. *Бухгалтерський словник* / За ред. Ф. Ф. Бутинця. — Житомир: ПП “Рута” — 2001. — 224 с.
5. *Бухгалтерский учет в Украине (теория и практика)* / Под ред. А. Коваленко. — Днепропетровск, ООО “Баланс-Клуб”, 2003. — 527 с.
6. *Грабова Н. М., Добровський В. М.* Бухгалтерський облік на виробничих і торговельних підприємствах. — К.: АСК, 2000. — 416 с.
7. *Завгородній В. П.* Бухгалтерський облік в Україні з використанням міжнародних стандартів. — К.: АСК, 2001. — 848 с.
8. *Завгородній В. П.* Настільна книга бухгалтера малого бізнесу. — К.: Віра — Р, 2000. — 608 с.
9. *Костюк Д.* Бухгалтерський учет на малых предприятиях в соответствии с П(С)БУ. — Харьков: Фактор, 2000. — 197 с.

10. *Костюк Д., Кузнецов В.* Бухгалтерський облік на малих підприємствах згідно з П(С)БО (6-те вид., переробл. і доп.). — Харків: Видавничий будинок “Фактор”, 2003. — 214 с.
11. *Лишилєнко О.В.* Бухгалтерський фінансовий облік: Навч. посіб. — К.: ЦУЛ, 2003. — 523 с.



ЗМІСТ

Загальні положення	3
Зміст курсової роботи	7
Теми курсових робіт.....	13
Список літератури	19



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *Л. С. Тоболіч*
Комп'ютерне верстання *М. А. Лисенко*

Зам. № ВКЦ-3780

Підп. до друку 15.01.09. Формат 60×84/₁₆. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний.

Ум. друк. арк. 1,21. Обл.-вид. арк. 1,06. Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*