

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛАДИЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

**Методичні вказівки з виконання курсових робіт
для студентів денної та заочної форми навчання
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»**

Ладизин - 2022

Фінансовий облік. Методичні вказівки з виконання курсових робіт для за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» /

Рецензент:

Гудзенко Н.М., голова циклової комісії економічних та інформаційних дисциплін, к.е.н., доцент, викладач вищої категорії

Призначено для організації самостійної роботи наукового спрямування студентів денної та заочної форм навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» з виконання курсової роботи на основі використання ними теоретичних і практичних знань, навичок та вмінь, отриманих під час вивчення дисциплін «Фінансовий облік»

Орієнтовано на активізацію виконавчого етапу навчальної діяльності студентів та на формування в студентів практичних професійних навичок і вмінь, необхідних для подальшого засвоєння навчальних дисциплін професійно-практичного циклу.

Містить тематику і примірні плани курсових робіт, список рекомендованих літературних джерел. Супроводжується методичними порадами до виконання, оформлення, захисту курсових робіт.

ЗМІСТ

	стр.
Передмова	4
1. Методичні вказівки по написанню курсової роботи	5
2. Методичні вказівки з оформлення курсової роботи	9
3. Захист курсової роботи	17
4. Тематика курсових робіт	18
5. Орієнтовні плани курсових робіт	20
6. Список рекомендованої літератури	46
Додатки	51

ПЕРЕДМОВА

Заклад фахової передвищої освіти має готувати не просто високоосвіченого спеціаліста, а працівника нестандартного творчого мислення. Це можливо лише при зміні змісту й організації навчання, коли інновація освіти передбачає зміну місця здобувача освіти в навчальному процесі - перетворення його з об'єкту в суб'єкт процесу.

Відповідно до навчального плану студенти III курсу галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» виконують курсову роботу з дисципліни «Фінансовий облік», що передбачає поглиблення та закріплення теоретичних знань при вивченні даної дисципліни. Творчий підхід до виконання курсової роботи сприяє формуванню у здобувачів освіти навичок до наукових досліджень та прикладних розробок.

Курсова робота є підсумком самостійного комплексного дослідження одного з актуальних питань фінансового обліку.

Курсову роботу з фінансового обліку виконують та захищають студенти 3 курсу економічного відділення галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання.

Ціль написання курсової роботи – закріплення і поглиблення знань студентів за конкретними темами дисципліни «Фінансовий облік» й оволодіння навичками самостійної науково-дослідницької роботи.

Курсова робота повинна відповідати таким вимогам:

- бути самостійним дослідженням, присвяченим вирішенню актуальних питань в області фінансового обліку;
- відповідати загально прийнятим правилам використання літературних джерел, аналітичних матеріалів, законодавчої бази в області фінансового обліку;
- розробки мають бути направлені на дослідження маловивчених питань фінансового обліку та вдосконалення діючих.

1. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ПО НАПИСАННЮ КУРСОВИХ РОБІТ

Курсова робота з дисципліни «Фінансовий облік» - це один із видів самостійної наукової роботи здобувачів освіти та підсумок вивчення дисциплін «Фінансовий облік».

Мета курсової роботи:

- систематизувати, закріпити та розширити теоретичні та практичні знання та навички здобувачів освіти із фінансовому обліку;
- виробити у них вміння користуватися у виробничих умовах первинними і зведеними документами, обліковими регістрами, звітними та іншими інформаційними матеріалами, аналізувати їх, давати їм критичну оцінку;
- навчити робити висновки, вносити пропозиції по удосконаленню діючої методики ведення обліку на підприємствах;
- залучати до рішення проблемних питань по вибраній темі курсової роботи;
- виробити у студентів уміння самостійно викладати матеріал у вигляді стрункої системи теоретичних і логічних послідовних положень, підкріплених практичними прикладами;
- навчити правильно формулювати думки по суті питання.

Тему курсової роботи здобувачі освіти вибирають самостійно у відповідності з тематикою, рекомендованою цикловою комісією.

Курсову роботу пишуть на основі вивчення літературних джерел, нормативних актів, а також планових, облікових і звітних матеріалів конкретного підприємства, на базі якого буде розглядатися тема. Приступаючи до виконання курсової роботи студент повинен передусім самостійно підібрати матеріал, який буде покладено в її основу, скласти детальний список необхідних літературних джерел (нормативно-правові акти, інструктивні матеріали, підручники, посібники, монографії, статті), вивчити літературу і зробити висновки.

Перш за все, необхідно ознайомитися з нормативно-правовими актами держави та інструктивними матеріалами Міністерства фінансів України, Міністерства аграрної політики України, монографіями, статтями, копіями документів, підручниками та навчальними посібниками.

Необхідну літературу здобувач освіти повинен підібрати по електронному каталогу, списковому каталозі або довідковій картотеці бібліотеки, а інструктивний матеріал знайти в довідках і періодичних виданнях та інформаційних бюлетенях.

Після підбору і ретельного вивчення літератури здобувач освіти, проконсультувавшись з керівником, переходить до складання плану.

При цьому, необхідно врахувати, що в роботі мають бути розкриті наступні моменти:

1. Теоретичні основи обліку з обраної теми (із посиланнями на літературні джерела та нормативні акти, інструкції, вказівки, положення, що регламентують облік даного об'єкту).

2. Сучасний стан методики обліку за темою дослідження.

3. Критична оцінка практики обліку даного об'єкту в конкретному господарстві та пропозиції студента щодо удосконалення обліку.

4. Для надання студенту консультативної допомоги з написання курсової роботи призначається викладач. Він затверджує план, консультує студентів і забезпечує контроль за написанням курсової роботи.

Титульний лист курсової роботи оформляється згідно зразка, наведеного в додатку 1.

Структура курсової роботи наведена в додатку 3.

ВСТУП. У вступі з урахуванням теми курсової роботи обґрунтовується актуальність вибраної теми, вказується мета, завдання, об'єкт, предмет і методи дослідження, інформаційні джерела дослідження.

Об'єм вступу - 2-3 сторінки.

Метою при написанні курсової роботи є вивчення методики і практики фінансового обліку відповідно до обраної теми та розроблення пропозицій щодо

вдосконалення обліку. Визначена мета деталізується завданнями дослідження.

Об'єктом курсового дослідження є чинна система бухгалтерського обліку конкретного підприємства, в межах якої досліджується інформація про досліджуваний об'єкт обліку.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, методичних і прикладних аспектів фінансового обліку за темою роботи.

РОЗДІЛ 1. В розділі 1 «ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ З ТЕМИ ДОСЛІДЖЕННЯ» (3 – 4 с.)

Вивчаються теоретичні питання з теми дослідження: економічну сутність, класифікацію досліджуваного об'єкта, ключові категорії та терміни.

Здійснюється огляд літературних джерел та нормативно-правових актів з теми дослідження.

Огляд літературних джерел та нормативно-правових актів може бути виконаний як у текстовій, так і у табличній формі (додатки 3, 4).

РОЗДІЛ 2 (5 – 6 с.). «ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА БАЗОВОГО ПІДПРИЄМСТВА». В даному розділі, на основі Статуту підприємства, дається коротка характеристика правового статусу суб'єкта дослідження та, на основі Наказу (Положення) про облікову політику, здійснюється дослідження облікової політики та аналіз виробничо-фінансової діяльності підприємства за попередні три роки.

РОЗДІЛ 3 (10 – 15 с.) ОСНОВНИЙ РОЗДІЛ РОБОТИ (має назву відповідно теми дослідження). В ньому на основі літературних джерел та виходячи з практики обліку на базовому підприємстві висвітлюється зміст питань курсової роботи.

Студент розкриває методику та практику оцінки досліджуваних об'єктів, діючу практику ведення обліку на ділянці, яка розглядається. При цьому, студент зупиняється на тих недоліках, які мають місце в методиці обліку на базовому підприємстві та пропонує шляхи їх усунення.

Теоретичні та практичні дослідження повинні бути підтверджені додатками (договорами, первинними та зведеними документами, регістрами

синтетичного та аналітичного обліку, фінансовою звітністю тощо). Посилання на додатки здійснюються в круглих дужках.

Кореспонденція рахунків за досліджуваними операціями має бути представлена з сумами або з посиланнями на документи, які представлені в додатках. Це доцільно зробити у вигляді таблиці, приклад якої наведено у додатку 5,6.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ (3 – 4 с.).

Вони повинні впливати з усієї роботи. В висновках і пропозиціях на основі теоретичного дослідження та вивчення практики обліку на базі конкретного господарюючого суб'єкта формулюються і обґрунтовуються пропозиції, що впливають із змісту даної курсової роботи, які спрямовані на удосконалення існуючих методів ведення обліку. Висновки і пропозиції викладаються у вигляді окремих пунктів в межах одного абзацу, формулюються коротко, чітко, конкретно, аргументовано.

ДОДАТКИ. В додатки виносять копії засновницьких документів, форм фінансової та податкової звітності, наказів, договорів, первинних та зведених документів, реєстрів бухгалтерського обліку, про які йде мова у курсовій роботі, схеми, малюнки, графіки, таблиці та інші матеріали, що стосуються теми дослідження.

Курсова робота виконана без елементів наукового дослідження не може заслуговувати високої оцінки.

Орієнтовані плани окремих курсових робіт наведені в п.5 представлених методичних рекомендацій.

2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Загальні вимоги. Загальний об'єм курсової роботи становить 25-30 сторінок.

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм.

Текст курсової роботи повинен виконуватися з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст курсової роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи повинна бути однаковою.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин дипломної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядку в підбір до тексту.

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

До загального обсягу курсової роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи.

На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини курсової роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, 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, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Якщо в курсовій роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках) курсової роботи.

В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в курсовій роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад:

«Продовження табл. 1.2».

Формули в курсовій роботі (якщо їх більше одної) нумерують аналогічно рисункам та таблицям. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1).

3. Рисунки

Ілюструють курсову роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації. Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі.

У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках

«(рис. 3.3)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.3» або «... як це показано на рис. 3.3».

4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовок кожної граfi в шапці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Таблиця повинна включати графу з порядковими номерами рядків або, в разі її відсутності, біля кожного показника в таблиці повинен проставлятися його порядковий номер.

Таблиця ??

Назва таблиці

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1			
2			

Таблиця друкується 12 шрифтом з одинарним інтервалом.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки.

5. Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

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

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

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

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

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

6. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні курсової роботи слід давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати цитати з яких наводяться в курсовій роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання,

вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

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

Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Посилання на цитати авторів, які представлені в списку використаних джерел курсової роботи необхідно здійснювати наступним чином: [1, с.7], де

1 – порядковий номер літературного джерела в списку використаної літератури,

7 – номер сторінки в літературному джерелі.

Посилання на ілюстрації курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2».

Посилання на формули курсової роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2».

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

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений

автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

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

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

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

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

7. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела повинні розміщуватися в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Зразок

оформлення списку використаної літератури представлено в додатку 7.

8. Додатки

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках курсової роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

З правого краю над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _ » і номер додатку ставиться арабськими цифрами без вказуванням знаку №.. Наприклад пишемо «Додаток 1»

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою курсової роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

3. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконану і належним чином оформлену курсову роботу здобувачі освіти в призначений термін здають керівнику на рецензування. Керівник курсової роботи знайомиться з її змістом і готує на неї письмову рецензію. У рецензії відмічаються позитивні і негативні сторони роботи, недоліки її змісту і оформлення.

При необхідності робота повертається на доопрацювання. Відрецензована робота повертається здобувачу освіти для підготовки до захисту перед комісією, яку призначає заступник директора з начальної роботи. Здобувач у виділений для нього час (5 - 8 хв.) робить коротку доповідь, в якій розкриває основний зміст роботи, дає відповіді на критичні зауваження, які вказані в рецензії керівника, а також на питання членів комісії. Комісія, як правило, задає питання по темі роботи.

Захищенні роботи, підписані членами комісії передають по реєстру в архів.

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Теоретичні засади та практика фінансового обліку готівки у касі підприємства
2. Теоретичні засади та практика фінансового обліку грошових коштів на рахунках в банку
3. Теоретичні засади та практика фінансового обліку грошових коштів
4. Теоретичні засади та практика фінансового обліку дебіторської заборгованості
5. Теоретичні засади та практика фінансового обліку поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги
6. Теоретичні засади та практика фінансового обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками
7. Теоретичні засади та практика фінансового обліку розрахунків з підзвітними особами
8. Методика фінансового обліку довгострокових зобов'язань
9. Теоретичні засади та практика фінансового обліку кредитних операцій
10. Теоретичні засади та практика фінансового обліку розрахунків по оплаті праці
11. Теоретичні засади та практика фінансового обліку витрат на оплату праці
12. Теоретичні засади та практика фінансового обліку розрахунків з учасниками
13. Теоретичні засади та практика фінансового обліку розрахунків за податком на додану вартість
14. Теоретичні засади та практика фінансового обліку розрахунків за податком на доходи фізичних осіб
15. Теоретичні засади та практика фінансового обліку розрахунків за податком на прибуток
16. Теоретичні засади та практика фінансового обліку надходження виробничих запасів
17. Теоретичні засади та практика фінансового обліку поточних біологічних активів
18. Теоретичні засади та практика фінансового обліку використання виробничих запасів
19. Теоретичні засади та практика фінансового обліку витрат на виробництво готової продукції в сільськогосподарському підприємстві
20. Теоретичні засади та практика фінансового обліку готової продукції
21. Теоретичні засади та практика фінансового обліку реалізації сільськогосподарської продукції
22. Методика інвентаризації та облік її результатів в сільськогосподарському

підприємстві

23. Теоретичні засади та практика фінансового обліку капітальних інвестицій
24. Теоретичні засади та практика фінансового обліку надходження основних засобів
25. Теоретичні засади та практика фінансового обліку вибуття основних засобів
26. Теоретичні засади та практика фінансового обліку ремонтів і поліпшення основних засобів
27. Теоретичні засади та практика фінансового обліку амортизації (зносу) основних засобів
28. Теоретичні засади та практика фінансового обліку операційної оренди
29. Теоретичні засади та практика фінансового обліку інших необоротних матеріальних активів
30. Теоретичні засади та практика фінансового обліку надходження і вибуття нематеріальних активів
31. Теоретичні засади та практика фінансового обліку доходів діяльності
32. Теоретичні засади та практика фінансового обліку витрат діяльності
33. Теоретичні засади та практика обліку фінансових результатів діяльності підприємства
34. Теоретичні засади та практика фінансового обліку формування та використання прибутку підприємства
35. Теоретичні засади та практика фінансового обліку довгострокових біологічних активів
36. Теоретичні засади та практика фінансового обліку адміністративних витрат
37. Теоретичні засади та практика фінансового обліку витрат на збут
38. Теоретичні засади та практика фінансового обліку зареєстрованного капіталу сільськогосподарського підприємства
39. Теоретичні засади та практика фінансового обліку продукції сільськогосподарського виробництва
40. Методика складання фінансової звітності

ОРІЄНТОВАНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ

Теоретичні засади та практика фінансового обліку готівки у касі підприємства **ВСТУП**

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ГОТІВКОВИХ ГРОШОВИХ КОШТІВ

1.1 Економічний зміст грошових коштів, значення і завдання їх обліку

1.2 Обліково-правове забезпечення обліку готівки у касі підприємства

РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ГОСПОДАРСТВА

2.1 Правовий статус та організаційна характеристика підприємства

2.2 Економічна характеристика та облікова політика підприємства

РОЗДІЛ 3. ОБЛІК ГОТІВКИ У КАСІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1.Порядок одержання готівки в касу і оформлення касових документів

3.2.Порядок видачі готівки з каси і оформлення касових документів

3.3.Порядок ведення касової книги і зберігання документів

3.4.Синтетичний і аналітичний облік грошових коштів у касі

3.5.Інвентаризація грошових коштів у касі

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Теоретичні засади та практика фінансового обліку розрахунків з підзвітними особами

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

1.1 Зміст розрахунків з підзвітною особою у економічній літературі

1.2 Обліково-правове забезпечення обліку розрахунків з підзвітними особами

РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ГОСПОДАРСТВА

2.1 Правовий статус та організаційна характеристика підприємства

2.2 Економічна характеристика та облікова політика підприємства

РОЗДІЛ 3. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

3.1. Порядок визначення та розрахунків з підзвітними особами на підприємстві

3.2. Первинна документація з обліку розрахунків з підзвітними особами

3.3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

**Теоретичні засади та практика фінансового обліку
поточних біологічних активів**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ

1.1 Обліково-правове забезпечення обліку поточних біологічних активів

1.2 Сутність, класифікація та оцінка поточних біологічних активів

РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ГОСПОДАРСТВА

2.1 Правовий статус та організаційна характеристика підприємства

2.2 Економічна характеристика та облікова політика підприємства

РОЗДІЛ 3. ОБЛІК ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ НА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

3.1 Документальне оформлення господарських операцій з обліку поточних біологічних активів

3.2 Аналітичний та синтетичний облік поточних біологічних активів

3.3 Удосконалення обліку поточних біологічних активів на підприємстві

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

**Теоретичні засади та практика фінансового обліку
розрахунків по оплаті праці**

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПРАЦІВНИКАМ ПО ОПЛАТІ ПРАЦІ

1.1 Економічний зміст поняття «оплата праці», її системи і форми

1.2 Нормативно-правова база щодо розрахунків з працівниками за працю

РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ГОСПОДАРСТВА

2.1 Правовий статус та організаційна характеристика підприємства

2.2 Економічна характеристика та облікова політика підприємства

РОЗДІЛ 3. ОБЛІК ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Документальне оформлення та облік відпрацьованого часу та виробітку працівника підприємства

3.2 Порядок нарахування та облік заробітної плати, утримань з неї, нарахування на фонд оплати праці.

3.3 Аналітичний та синтетичний облік заробітної плати

3.4 Шляхи вдосконалення процесу обліку виплат працівникам

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах / За ред. М.Ф. Огійчука. - К.: Алерта, 2009. – 979 с.
2. Бухгалтерський фінансовий облік в сільськогосподарських підприємствах: навч. посіб. для студ. вузів / М.Г. Михайлов, М.І. Телегунь, А.М. Кадацька, О.О. Баранік; за ред. М.Г. Михайлова; М-во освіти і науки України, Сум. нац. аграр. ун-т. - К.: ЦУЛ, 2008. - 472 с.
3. Волкова І.А. Фінансовий облік -1: навч. посіб. / І.А. Волкова. - К.: ЦУЛ, 2008. - 226 с.
4. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року № 436-IV.
5. Жук В.М. Концепція розвитку бухгалтерського обліку в аграрному секторі економіки : [монографія] / В.М. Жук. – К. : ННЦ ІАЕ, 2009. – 648 с.
6. Жук В.М. Обліково-аналітичне забезпечення земельних відносин / В.М. Жук // Агроінком. – 2011. - №7-9. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/>.
7. Золотухін, О. Особливості бухобліку в сільському господарстві / О. Золотухін // Вісник податкової служби України. – 2014. – № 17/18. – С. 71- 80.
8. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 р. № 5.
9. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22.
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затв. наказом Міністерства Фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nibu.factor.ua/ukr/info/instrbuh/instr291>.
11. Іщенко Я.П. Облікове забезпечення управління витратами у сільському господарстві: Монографія. – Вінниця: Вид-во ПП «ТД «Едельвейс і К», 2011 – 276 с.

12. Іщенко Я.П. Структура об'єктів обліку в системі управління біологічними перетвореннями / Я.П. Іщенко // Збірник наукових праць Подільського державного аграрно-технічного університету (економічні науки) – Кам'янець-Подільський, 2016. – № 24. Частина 3. – С. 68 – 75.

13. Китайчук Т.Г. Облік та контроль товарно-матеріальних цінностей в аграрних формуваннях: Монографія. – Вінниця: Вид-во ПП «ТД «Едельвейс і К», 2011 – 185 с.

14. Коваль Л.В. Облік та аудит розрахунків по страхуванню у сільськогосподарських підприємствах: Монографія. – Вінниця: ПП «ТД «Едельвейс і К», 2014. – 226с.

15. Коваль О.В. Облік біологічних активів: Монографія. – Вид-во Вінниця: ПП «ТД «Едельвейс і К», 2013. – 200с.

16. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. № 322-VIII, зі змінами та доповненнями.

17. Коцупатрий М.М. Бухгалтерський облік у сільському господарстві. Навчальний посібник для студентів вузів/ М.М. Коцупатрий. - Житомир: ПП «Рута», 2013.

18. Лепетан І.М. Облік і контроль нематеріальних активів у науково-дослідних господарствах: теорія і практика: Монографія. – Вид-во Вінниця: ПП «ТД «Едельвейс і К», 2011. – 204с.

19. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2.

20. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів: Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2006 р. № 1315. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v1315201-06>.

21. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Наказ Мінфіну України від 30.09.03 р. № 561.

22. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: Наказ

Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001 р. № 132.

23. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. №433.

24. Методичні рекомендації щодо застосування регістрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств: Наказ Міністерства аграрної політики України від 04.06.2009 р. №390.

25. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах: Наказ Міністерства аграрної політики України 21.02.2008 р. № 73. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73

27. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291.

28. Плахтій Т.Ф. Облік та аудит розрахунків за податками на сільськогосподарських підприємствах: Монографія. – Вид-во Вінниця: ПП «ТД «Едельвейс і К», 2012. – 312с.

29. Податковий кодекс України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

30. Податок на доходи фізичних осіб: Навч. посіб. / Правдюк Н.Л., Подолянчук О.А., Іщенко Я.П., Любар О.О.; За ред.. Н.Л. Правдюк. - Вінниця: ТОВ «Фірма «Планер», 2012. - 168 с.

31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: Наказ Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999 р. № 237.

32. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20.

33. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції»: Наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91.
34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: Наказ Міністерства фінансів України від 29 листопада 1999 р. № 290.
35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318.
36. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601.
37. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів»: Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2004 р. № 817.
38. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами»: Наказ Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412.
39. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи»: Наказ Міністерства фінансів України від 18.11.2005 р. № 790.
40. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.99 р. № 87.
41. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: Наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92.
42. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»: Наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242.
43. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.99 р. № 246.
44. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637.
45. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88.

46. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України 02.09.2014 р. №879.

47. Правдюк Н.Л., Іщенко Я.П., Плахтій Т.Ф. Фінансовий облік П. Опорний конспект лекцій у схемах і таблицях для студентів галузі знань 0305 «Економіка та підприємництво» напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» ОКР «Бакалавр» / Н.Л. Правдюк, Я.П. Іщенко, Т.Ф.Плахтій. – Вінниця ВЦ ВНАУ, 2015. – 88с.

48. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV

49. Про затвердження типових первинних облікових документів з обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів: Наказ Міністерства статистики України від 22.05.96 р. № 145.

50. Про затвердження типових первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів: Наказ Міністерства статистики України від 21.06.96 р. № 193.

51. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ Міністерства статистики України від 09.10.95 р. № 253.

52. Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу: Наказ Міністерства статистики України від 27.10.95 р. № 277.

53. Сіренко Н.М. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах Навчальний посібник. за заг. ред. к.е.н., доц. Н.М. Сіренко. - Миколаїв: МДАУ, 2010. - 439 с.

54. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник/ Н.М. Ткаченко. - К.: Алерта, 2008.

55. Хом'як Р.Л. Бухгалтерський облік в Україні. Підручник/ Р.Л. Хом'як. - Львів: Інтелект-Захід, 2003.

56. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV.

57. Чебанова Н.В. Фінансовий облік: підручник / Н.В. Чебанова, Т.І. Єфіменко. - К.: Академія, 2007. - 704 с.

Зразок оформлення титульного аркуша для студентів денної та заочної форми навчання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛАДИЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ
ДИСЦИПЛІН

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни Фінансовий облік
(назва дисципліни)

на тему Облік нарахувань та утримань із заробітної плати на
прикладі сільськогосподарського підприємства ПАТ
«АГРОФІРМА «КОЛОС» м. Ладижин, Вінницької області

Студента(ки) 3 курсу Б-31 групи
галузь знань 07 «Управління та
адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і
оподаткування»

Дідик Аліни Олександрівни

(прізвище та ініціали)

Керівник к.е.н., доцент Волинець

Оксана Олександрівна

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

Національна шкала _____

Кількість балів: __ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (прізвище та ініціали)

м. Ладижин – 20__ рік

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛАДИЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Відділення “Економічне ”
Спеціальність 071
“Облік і оподаткування ”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Заст. директора з навчальної роботи
Д.В. Присяжнюк
“ ” 202_р.

ЗАВДАННЯ
на курсову роботу з дисципліни
«Фінансовий облік»

Студентки _____ з _____ курсу _____ групи Б-31

_____ Дідик Аліни Олександрівни
(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема роботи Облік нарахувань та утримань із заробітної плати на прикладі сільськогосподарського підприємства ПАТ «АГРОФІРМА КОЛОС» у м.Ладжині Вінницької області

Вихідні дані

1. Наказ про облікову політику підприємства _____
2. Синтетичні та аналітичні регістри бухгалтерського обліку _____
3. Річна фінансова звітність підприємства _____
4. Головна книга _____

Зміст пояснювальної записки

- Вступ
1. Організаційна характеристика та облікова політика підприємства ПАТ «АГРОФІРМА «КОЛОС» _____
 2. Теоретичні основи _____
 3. Облік нарахувань та утримань із заробітної плати на підприємстві ПАТ «АГРОФІРМА «КОЛОС» _____
 - 3.1 Нарахування оплати праці за середнім заробітком _____
 - 3.2 Нарахування відпускних _____
 - 3.3 Нарахування допомоги з тимчасовою втратою працездатності _____
 - 3.4 Утримання із заробітної плати _____
 - 3.5 Утримання податку з доходів фізичних осіб _____
 - 3.6 Збір на обов'язкове державне пенсійне страхування _____
 - 3.7 Внески до соціальних фондів _____
 - 3.8 Аліменти: порядок нарахування і сплати _____

4. Систематизація обліку нарахувань і утримань із заробітної плати на підприємстві
ПАТ «АГРОФІРМА «КОЛОС»

Висновки та пропозиції

Список використаної літератури

Додатки

Дата видачі завдання _____ 202_ р.

Строк виконання роботи _____ 202_ р.

Керівник курсової роботи _____ Волинець О.О.
(підпис, прізвище, ініціали)

Розглянуто на засіданні циклової комісії економічних та інформаційних дисциплін

Протокол № _____ від _____ 202_ р.
Голова циклової комісії _____ Гудзенко Н.М.
(підпис, прізвище, ініціали)

СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ З ТЕМИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1 Сутність, класифікація та оцінка предмета дослідження

1.2 Нормативно-правова база

РОЗДІЛ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Правовий статус та організаційна характеристика підприємства

2.2 Економічна характеристика та облікова політика підприємства

РОЗДІЛ 3. ОСНОВНИЙ РОЗДІЛ

Формування підпунктів залежить від теми дослідження та формується студентом самостійно і узгоджується з керівником роботи

3.1...

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Огляд літературних джерел

№ з\п	Літературне джерело	Короткий зміст	Сфера використання
1	2	3	4
1.	Бобровська В. Напрями вдосконалення системи обліку основних засобів / В.Бобровська // Збірник наукових праць Черкаського державного технологічного університету. Сер. : Економічні науки. - 2013. - Вип. 34(1). - С. 216-219	Визначено шляхів удосконалення організації обліку основних засобів, які б відповідали особливостям основних засобів як найважливішої складової майна підприємства	Напрями вдосконалення системи обліку основних засобів
2.	Булах М. О. Реконструкція й модернізація як способи відновлення основних засобів та їх відображення в обліку аграрних підприємств / М. О. Булах, С. В. Тивончук // Економічні науки. Сер. : Облік і фінанси. - 2013. - Вип. 10(3). - С. 112-118	У статті досліджено такі способи відновлення основних засобів, як реконструкція та модернізація та їх облік в аграрних підприємствах	Реконструкція й модернізація як способи відновлення основних засобів та їх відображення в обліку
3.	Бурова О. М. Базові аспекти організації обліку основних засобів в інформаційному середовищі / О. М. Бурова, В. В. Волошина // Наука й економіка. - 2013. - Вип. 4(2). - С. 73-77	В статті досліджено аспекти організації бухгалтерського обліку основних засобів із застосуванням комп'ютерних технологій з метою прискорення опрацювання даних первинних і зведених документів.	Організації обліку основних засобів в інформаційному середовищі
4.	Василішин С.І. Напрями вдосконалення обліку амортизації основних засобів сільськогосподарських підприємств / С. І. Василішин, В. Є. Тредіт // Бізнес Інформ. - 2014. - № 12. - С. 383-388	Проаналізовано організацію, нормативне регулювання та дискусійні аспекти обліку амортизації основних засобів сільськогосподарських підприємств, а також запропоновано напрями його вдосконалення. Проаналізовано наявні підходи та запропоновано власний варіант акумулювання коштів	Вдосконалення обліку амортизації основних засобів
5.	Шевченко Н. О. Проблеми та шляхи удосконалення обліку основних засобів в сільськогосподарських підприємствах / Н. О. Шевченко // Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва. - 2014. - Вип. 84. - С. 155-162	Проаналізовано діючий стан обліку основних засобів у сільськогосподарських підприємствах. Виявлено та дано оцінку основних проблем, пов'язаних з обліком основних засобів. зроблено висновки про необхідність удосконалення обліку основних засобів	Проблеми та шляхи удосконалення обліку основних засобів

Зразок оформлення нормативно-правової бази представленої у вигляді таблиці

Таблиця 1.2

Нормативно-правова база

№ з/п	Документ	Зміст документа	Сфера використання
1	2	3	4
1.	Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI	Регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів,	Методологія оподаткування в Україні
	Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99р. №996-XIV	Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні	Ведення бухгалтерського обліку
2.	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України 30.11.1999р. №291	Відображається план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій	Бухгалтерський облік
3.	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України 30.11.1999р. №291	Визначає особливості застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій	Порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку
4.	Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995р. №88	Положення встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності підприємствами	Документальне забезпечення записів на підприємствах різних форм власності
5.	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013р. № 73	Визначаються мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів	Порядок складання фінансової звітності

Кореспонденція рахунків (за темою дослідження)

№ з/п	Документ	Зміст господарської операції	Кореспонденція Рахунків	
			Дебет	Кредит
1.	Виписка з поточного рахунка в банку	Зарахована довгострокова позика на поточний рахунок під матеріали	311	501
2.	Прибутковий касовий ордер Грошовий чек	Отримано з банку з поточного рахунку по чеку для виплати заробітної плати	301	311
3.	Акт приймання-передачі	Надійшли основні засоби як внесок до статутного капіталу від учасників	10	46
4.	Видатковий касовий ордер	Видана заробітна плата робітникам та службовцям за грудень	661	301
5.	Виписка із поточного рахунка на платіжне доручення	Перераховано в оплату заборгованості іншим кредиторам	685	311
6.	Накладна	Відпущено на виробництво основні матеріали	23	20
7.	Платіжна вимога	Надійшли і оприбутковані на склад матеріали від постачальників	20	631

Додаток 7

Таблиця ??

Кореспонденція рахунків (за темою дослідження)

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1.	Зарахована довгострокова позика на поточний рахунок під матеріали	311	501	12100
2.	Отримано з банку з поточного рахунку по чеку для виплати заробітної плати	301	311	29800
3.	Надійшли основні засоби як внесок до статутного капіталу від учасників	10	46	3800
4.	Видана заробітна плата робітникам та службовцям за грудень	661	301	29750
5.	Перераховано в оплату заборгованості іншим кредиторам	685	311	800
6.	Відпущено на виробництво основні матеріали	23	20	14800
7.	Надійшли і оприбутковані на склад матеріали від постачальників	20	631	10100

Зразок оформлення списку використаних джерел

1. Амбрусевич Т. Э. Общие проблемы оценки нематериальных активов / Т.Э. Амбрусевич // Актуальные проблемы науки XXI века : сб. ст. уч. науч-практ. семинара молодых ученых. – Минск : Изд-во МИУ, 2011. – С. 73-77.
2. Банасько Т. М. Бухгалтерський облік і контроль нематеріальних активів: оцінка та порядок відображення : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.00.09 “Бухгалтерський облік, аналіз та аудит” / Тетяна Миколаївна Банасько. – Житомир, 2010. – 20 с.
3. Беновська Л. Я. Оцінка нематеріальних активів підприємств та формування їх оптимального складу / Л. Я. Беновська // Вісник університету банківської справи Національного банку України. – 2010. – № 1 (7). – С. 235-238.
4. Білозор Л.В. Нематеріальні активи як елемент облікової політики / Л.В. Білозор // Формування ринкової економіки. – 2015. – Випуск 33. – С.471-478.
5. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р № 436- IV.
6. Жук В.М. Обліково-аналітичне забезпечення земельних відносин / В.М. Жук // Агроінком. – 2011. - №7-9. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/>.
7. Земельний кодекс України від 25 жовтня 2001 р. № 2768-III.
8. Ігліна З.О. Визначення «нематеріальні активи» в умовах застосування МСФЗ та концептуальної основи фінансової звітності / З.О. Ігліна // [Електронний ресурс] Режим доступу: www.sworld.com.ua
9. Ільницька Н. Оренда земель сільськогосподарського призначення: історико-правові аспекти [Електронний ресурс] / Н. Ільницька // Режим доступу: <http://radnuk.info/component/content/article/24938>
10. Інструкція з бухгалтерського обліку основних засобів та нематеріальних активів установ банків України:постанова правління НБУ№415 від 05.12.97 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0040-06>
11. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку,

активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291

12. Лепетан І.М. Зовнішній та внутрішній контроль нематеріальних активів у науково-дослідних господарствах / І.М. Лепетан // Облік і фінанси АПК [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://magazine.faaf.org.ua/zovnishniy-ta-vnutrishniy-kontrol-nematerialnih-aktiviv-u-naukovo-doslidnih-gospodarstvah.html>

13. Лепетан І.М. Процес прийняття рішень у сфері облікових процедур нематеріальних активів / І.М. Лепетан // Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики – 2016. – випуск 9 (13). – С. 84-91.