

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ**

**кафедра бухгалтерського обліку та економічного  
контролю**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
З ВИКОНАННЯ МІЖДИСЦИПЛІНАРНОЇ  
КУРСОВОЇ РОБОТИ З ПРОФЕСІЙНОЇ  
ПІДГОТОВКИ**

**(ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ  
ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ  
СТУПЕНЯ БАКАЛАВР  
ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ)**



**ПОЛТАВА – 2021**

**УДК 657**  
**ББК 65.0Б2**  
**М 54**

Методичні вказівки з виконання міждисциплінарної курсової роботи з професійної підготовки (для здобувачів освітньо-професійної програми Облік і оподаткування спеціальності 071 Облік і оподаткування СВО Бакалавр денної та заочної форм навчання): [для студ. вищих навч. закл.] / Пономаренко О. Г. Канцедал Н. А., Лега О. В., Мокієнко Т. В. Полтава : ПДАА, 2021. 37 с.

Рецензент:

Дорошенко Ольга, к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Полтавського державного аграрного університету, м. Полтава

Розглянуто на засіданні кафедри бухгалтерського обліку (протокол № 2 від «30» серпня 2021 р.).

Рекомендовано до друку науково-методичною радою спеціальності «Облік і оподаткування» (протокол № 1 від «31» серпня 2021 р.).

Методичні вказівки є керівництвом до написання міждисциплінарної курсової роботи з професійної підготовки здобувачів освітньо-професійної програми Облік і оподаткування ОКР Бакалавр денної та заочної форм навчання. Орієнтовані на виявлення, систематизацію та закріплення програмних результатів навчання з дисциплін «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік», «Управлінський облік», «Звітність підприємств». Теоретична компонента передбачає виконання двох розділів з метою розкриття теоретичних та практичних основ побудови системи обліку відповідного об'єкта. Практична компонента передбачає виконання індивідуального варіанту міждисциплінарного розрахункового завдання, згідно якого вихідні дані модифікуються відповідно до останніх двох останніх цифр залікової книжки.

© Колектив авторів, 2021

## ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПІДГОТОВКИ МІЖДИСЦИПЛІНАРНОЇ КУРСОВОЇ РОБОТИ	4
2. МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ ТЕОРЕТИЧНОЇ КОМПОНЕНТИ МІЖДИСЦИПЛІНАРНОЇ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
2.1. Структура та методика написання вступу	6
2.2. Структура та методика виконання розділу 1 «Теоретичні основи обліку...»	7
2.3. Структура та методика виконання розділу 2. «Облік....»	9
2.4. Структура та методика написання висновків	11
3. ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ КОМПОНЕНТИ МІЖДИСЦИПЛІНАРНОЇ КУРСОВОЇ РОБОТИ	13
3.1. Загальна інформація	13
3.2. Витяг з Наказу про облікову політику	13
3.3. Зміст завдання	14
3.4. Вихідні дані	14
3.5. Дані для виконання індивідуальної розрахункової частини	16
4. ВИМОГИ НОРМО-КОНРОЛЮ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ	19
5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ ТЕКСТУ НА НАЯВНІСТЬ ЗАПОЗИЧЕНЬ	25
6. КОМПЛЕКТУВАННЯ, РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	26
6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	26
6.2. Перелік професійних періодичних видань	27
6.3. Список internet-ресурсів	28
7. ТЕМАТИКА МІЖДИСЦИПЛІНАРНИХ КУРСОВИХ РОБІТ	29
8. ПРИКЛАДИ ПЛАНІВ МІЖДИСЦИПЛІНАРНИХ КУРСОВИХ РОБІТ	32
ДОДАТОК А. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЇ РОБОТИ	34
ДОДАТОК Б. ФОРМА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	35

## ВСТУП

Курсова робота – це різновид студентської індивідуальної творчої роботи, яка виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами під час вивчення дисципліни, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного завдання відповідно освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця.

Відповідно до Положення про організацію навчального процесу у ПДАУ курсова робота є одним з видів індивідуальних завдань, які виконуються студентами в терміни передбачені навчальним планом. Виконання курсових робіт є формою організації навчального процесу у вищому навчальному закладі, а тому заміна такої форми іншими видами роботи (науковими роботами, рефератами, іншими творчими роботами) не допускається.

Виконуючи курсову роботу, студенти удосконалюють:

- навиків самостійної роботи над навчально-методичною і фаховою періодичною літературою;
- уміння збирати і узагальнювати фактичний матеріал;
- виявлення закономірностей розвитку економічних явищ;
- уміння поглиблено аналізувати категорії, поняття, явища і процеси;
- навиків практичного користування науковою термінологією та застосування нормативно-правових актів;
- уміння сформулювати шляхи оптимізації того чи іншого явища, давати рекомендації щодо подальшого його розвитку, а також окреслювати основні напрями підвищення ефективності економічного механізму розвитку підприємства.

**Метою написання курсової роботи** є закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань студентів за напрямом підготовки, розвиток навиків ведення самостійної наукової роботи, оволодіння основними методами наукового дослідження, формулювання конкретних висновків та практичних рекомендацій за темою курсової роботи

**Найбільш важливими загальними вимогами щодо виконання курсових робіт є такі:**

- тема курсової розкривається на основі широкого вивчення загальної навчальної та спеціальної наукової літератури з даної проблематики;
- у курсовій містяться елементи творчості, теоретичні висновки висвітлюються у взаємозв'язку з існуючою обліковою практикою, економічні явища і процеси розглядаються в динаміці та розвитку;
- курсова робота має чітко визначені вимоги щодо оформлення;
- текст викладається згідно з планом і виконується самостійно; не практикуються дослівні запозичення з літературних джерел, окрім використання цитат з обов'язковими посиланнями на джерело.

Не допускається дослівне копіювання літературних текстів, оскільки це суперечить призначенню курсової роботи і не створює можливостей для отримання знань, вироблення уміння самостійно мислити та передавати думки, розвитку здібностей і хисту, привчає до літературного паразитизму.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПІДГОТОВКИ МІЖДИСЦИПЛІНАРНОЇ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Міждисциплінарна курсова робота з професійного спрямування передбачає формалізацію залишкових знань з дисциплін «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік», «Управлінський облік», «Звітність підприємств».

Насамперед, важливо вдало вибрати тему. При необхідності для правильного вибору теми консультативну допомогу студентові надає потенційний науковий керівник курсової роботи чи науково-педагогічні працівники кафедри за якою закріплена тема.

**Вибір теми курсової роботи** здійснюється студентами протягом першого місяця семестру (навчального року) в якому заплановано виконання курсової роботи із запропонованого кафедрою переліку (тематики) шляхом реєстрації теми.

**Крім того за останніми двома цифрами залікової книжки студентом обирається варіант числових значень завдань розрахункової частини курсової роботи.**

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальних дисциплін і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт розробляється та затверджується кафедрою на кожний навчальний рік і повинна бути подана в деканат до початку семестру, в якому розпочинається вивчення навчальної дисципліни з якої заплановано виконання курсової роботи.

При виборі теми курсової роботи, студент **має право запропонувати власну тему** в межах дисциплін щодо яких заплановано написання курсових робіт. Разом з пропозицією щодо теми має бути подане обґрунтування доцільності її розробки, орієнтовний план роботи, актуальність та перспективи впровадження отриманих результатів.

**Підготовка до виконання курсової роботи** повинна починатись зі складання бібліографічного опису джерел.

Вивчення літератури з обраної теми слід починати з відповідних підручників, посібників, енциклопедій, довідників, з перегляду власних лекційних та семінарських конспектів, поступово переходячи до ознайомлення з монографічними роботами, статтями з періодичних видань, науковими повідомленнями тощо. У першу чергу підбирається література останніх років видання. Для полегшення вибору статей з журналів доцільно ознайомитися зі змістом статей, що були опубліковані за рік, в останньому або першому номері журналу.

Періодичні видання, в яких висвітлюється проблематика автоматизації обліку це: Бухгалтерський облік і аудит, Облік і фінанси АПК, Дт-Кт (додаток «Автоматично з Дт-Кт»), Все про бухгалтерський облік, Економіка АПК, наукові вісники провідних вищих навчальних закладів за фахом і таке інше.

Працюючи з літературою, доцільно робити нотатки. Нотатки – це короткі записи текстових фрагментів з книг, статей, статистичних і фактичних відомостей.

Нотатки можуть бути дослівними, тобто цитатами, а можуть мати вигляд вільного переказу ідей і думок, відображених у літературному матеріалі. Особливо високо цінується використана в роботі найбільш нова інформація. Роблячи нотатки, обов'язково слід точно переписати бібліографічні дані опрацьовуваного джерела, щоб при посиланні в тексті на джерело інформації не тратити час на пошуки таких даних.

Особливу увагу варто присвятити проблемним питанням, спірним думкам, дискусіям, неузгодженостям законодавства.

Вивчення літературних джерел під час виконання роботи бажано проводити у такій послідовності:

- виписка бібліографічних даних про джерело, яке опрацьовується;
- загальне ознайомлення з твором в цілому та перегляд усього змісту;
- вибіркоче опрацювання вибраної частини твору;
- виписка матеріалів, що зацікавили з посиланнями на сторінки, з яких зроблено виписку;
- критична оцінка записаного, його редагування та використання в роботі.

Після ознайомлення з літературою за темою роботи студент вже має сформовану думку про напрям свого дослідження і може приступати до складання проекту плану курсової роботи.

Для розробки плану курсової роботи рекомендується використовувати типовий зразок, коригуючи його з урахуванням ступеня автоматизації облікових робіт на підприємстві та обраного об'єкта обліку.

**Структурно курсова робота повинна складатися** із титульного аркуша (додаток А), завдання (додаток Б), змісту роботи, вступу, основної частини (розділів), висновків, списку використаних джерел та додатків.

Курсова робота розпочинається *титульним аркушем*, зразок форми якого подано у методичних вказівках( *додаток А*).

**Зміст курсової роботи** повинен бути логічним, послідовним та зрозумілим. Необхідно намагатися зробити так, щоб усі питання плану являли собою єдину структуровано-логічну систему, в якій кожний наступний пункт розвиває і доповнює попередні.

## 2. МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ ТЕОРЕТИЧНОЇ КОМПОНЕНТИ МІЖДИСЦИПЛІНАРНОЇ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Теоретична компонента передбачає виконання двох розділів з метою розкриття економічного змісту, оцінки стану документування, синтетичного та аналітичного обліку відповідного об'єкта. Тема роботи виконується відповідно до затвердженого кафедрою завдання і повинна відповідати темі дипломної роботи бакалавра або обирається згідно тематики розділу 7 методичних вказівок.

### 2.1. Структура та методика написання вступу

У вступі (обсягом до 1-2 сторінки) розкривається актуальність, сутність та сучасний стан розробки досліджуваної проблематики обліку, визначається мету, завдання, предмет та об'єкт дослідження.

Виконуючи вступ курсової роботи необхідно здійснювати виклад матеріалу у наступній послідовності, виділяючи жирним шрифтом окремі компоненти:

**Актуальність теми** дослідження передбачає опис існуючої проблемної ситуації, яка потребує вирішення. Висвітлення актуальності не повинно бути занадто розширеним. Достатньо лаконічного викладу її у кількох абзацах. Головне – викласти сутність проблемної ситуації.

**Приклад.** Формулювання актуальності дослідження.

*«Сьогодні в Україні ще не створено належної системи нормативного регулювання обліку земельних ресурсів, яка б дозволяла достатньою мірою формувати інформацію про їх якісні характеристики, оцінку та потенційні можливості використання земель в сучасних умовах. Отже, виникає потреба в розробці методичних основ інформаційного забезпечення суб'єктів господарювання щодо земельних ресурсів, що сприятиме проведенню контролю та економічного аналізу наявності і стану використання земельних ресурсів, пошуку резервів підвищення ефективності землекористування.*

*Відсутність належного облікового забезпечення земельних ресурсів, невизначеність окремих теоретичних положень та потреба в практичних рекомендаціях щодо вирішення питань визнання, оцінки, облікового та звітного відображення зумовили вибір теми курсової роботи».*

**Мета та завдання дослідження.** Мета дослідження полягає у вирішенні наукової проблеми шляхом удосконалення обраної сфери діяльності конкретного об'єкта. Формулювання мети курсової роботи має бути лаконічним та конкретизуватися у завданнях дослідження.

**Приклад.** Формулювання мети дослідження

*«Мета дослідження – розробка й обґрунтування теоретичних положень і практичних рекомендацій щодо вдосконалення методики та організації обліку використання давальницької сировини суб'єктами господарювання».*

Завдання на виконання курсової роботи ілюструють хід досліджень у межах визначених пунктів плану. Початок формулювання кожного із завдань передбачає використання дієслів у наказовій формі: «виявити», «розмежувати», «узагальнити», «розробити», «дати критичну оцінку», «удосконалити».

**Приклад.** Формулювання завдань дослідження

- *провести порівняльний аналіз методів нарахування амортизації з метою визначення оптимальних для застосування у даному підприємстві;*
- *критично оцінити систему документування нарахування та списання сум амортизації у підприємстві;*
- *розробити пропозиції з удосконалення форми реєстрів аналітичного обліку амортизації...» і так далі.*

**Предмет і об'єкт дослідження.** Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як часткове та загальне.

**Приклад.** Формулювання предмета і об'єкта дослідження.

*Об'єктом дослідження є облікові процедури відображення господарських операцій щодо наявності і руху основних засобів у ТОВ «Джерело» Полтавського району Полтавської області.*

*Предметом дослідження є теоретико-методичні засади, а також діюча практика обліку та контролю наявності і руху основних засобів підприємств аграрного сектора економіки України.*

## 2.2. Структура та методика виконання розділу 1 «Теоретичні основи обліку...»

У цьому розділі курсової роботи, обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, наводиться огляд літературних джерел, нових розробок, іншої інформації, пов'язаних з темою. Обсяг даного розділу **не повинен перевищувати 5 сторінок**. Текст розділу не поділяється на окремі підрозділи.

Теоретичний розділ є результатом опрацювання студентом літературних джерел. Розділ виконується з метою інформування про стан розробки науковцями обраної теми. Цей огляд повинен довести, що вказана тема розкрита лише частково або в іншому аспекті, що існують невирішені проблемні питання, які потребують подальшого дослідження. Огляд літератури за темою повинен показати ступінь ознайомлення студента з спеціальною літературою, його вміння систематизувати наукові позиції авторів, критично оцінювати, виділяти найбільш суттєві аспекти, визначатися у сучасному стані вивчення теми.

На основі узагальнення світового й вітчизняного досвіду необхідно критично проаналізувати сучасні концептуальні підходи до визначення понять і категорій, розкрити економічну сутність досліджуваного господарського



процесу, проаналізувати дискусійні питання і висловити власну думку з приводу розробленості досліджуваного питання.

Думки різних авторів слід узагальнити, систематизувати і за можливості окреслити напрями удосконалення облікового забезпечення об'єкта.

**З метою дотримання нормативного обсягу розділу (не більше 5 сторінок) слід уникати простого цитування авторів та нормативних актів!!!! Необхідно викладати результати самостійного опрацювання літературних джерел та нормативних документів – тобто, узагальнення різного рівня!!!**

Для підготовки даного розділу студент обирає праці з **періодичних наукових видань** (фахових професійних видань, вісників, збірників наукових праць, збірників матеріалів конференцій) та монографій відомих вчених.

Робота з науковими джерелами вимагає високого рівня організації. При первинному накопиченні інформаційного масиву доцільно використовувати форму базової таблиці.

### **Приклад.**

Таблиця опрацювання літературних джерел за темою дослідження

Автор	Назва статті та її бібліографічний опис	Питання, що розглядаються	Критика	Пропозиції
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

Працюючи з літературою, студент повинен одразу накопичувати інформацію про всі досліджені джерела, узагальнюючи їх у списку використаних джерел. Потрібно також фіксувати найбільш влучні та доцільні цитати з тексту опрацьованих джерел. Таким чином накопичується матеріал, який у подальшому переноситься до тексту роботи. Підбір цитат допомагає студенту виокремити позиції для критичного осмислення та формулювання власних висновків.

Незалежно від носіїв фіксації інформації з літературних джерел, вона має бути згрупована за однорідними ознаками для використання у процесі дослідження. Такою ознакою є, здебільшого, питання, яке міститься у плані за темою дослідження.


**Результатом виконання теоретичного розділу дослідження може бути:**

- уточнення облікових категорій;
- удосконалення класифікацій в межах досліджуваного об'єкта;
- систематизація на основі порівняльного аналізу положень вітчизняної нормативної бази обліку та Міжнародних стандартів фінансової звітності;
- систематизація особливостей галузі, що впливають на побудову системи обліку обраного об'єкта;
- критичний аналіз існуючих методологічних положень визнання й оцінки об'єкта для надання пропозицій з удосконалення.

Для влучного формулювання результатів дослідження студенту доцільно використовувати засоби унаочнення інформації. Так, схеми удосконалення класифікацій доцільно представляти з зазначенням класифікаційних груп чи видів об'єктів, виділених особисто автором.

### 2.3. Структура та методика виконання розділу 2. «Облік...»

Написання облікового розділу роботи передбачає оцінку стану обліку **на конкретному обраному підприємстві** перш за все щодо дотримання вимог П(С)БО за обраним об'єктом на досліджуваному підприємстві, виявлення тенденцій розвитку облікового відображення фактів господарського життя за обраною проблематикою, розкриття недоліків облікового процесу та причин що їх зумовили, розробку шляхів можливого усунення недоліків та покращення стану обліку на підприємстві за обраним об'єктом та в цілому.

 **Обсяг даного розділу не має перевищувати 10 сторінок та містити прямого цитування нормативних актів з описом порядку заповнення документів чи принципів формування кореспонденції рахунків!!! Основний розділ роботи – це стисла критична оцінка рівня процесів документування та синтетичного обліку і звітності щодо об'єкта на конкретному підприємстві з акцентуванням на можливі недоліки чи напрями удосконалення!!!!**

Рекомендованими до використання при викладі тексту є такі ідіоми: «у досліджуваному підприємстві всупереч рекомендованим методичним підходам до ...застосовується»; «відмітним є те, що рівень організації аналітичного обліку на підприємстві...», «ряд методів ..., застосовуваних на підприємстві, виявилися недостатньо обґрунтованими...», «проведений аналіз облікового відображення... у досліджуваному підприємстві є доказом...», «переконливим аргументом на користь удосконалення використовуюваного підприємством первинного документа є...», «характерною рисою аналітичного обліку витрат на підприємстві можна вважати...», «найбільш ефективним заходом усунення виявлених недоліків за результатами проведених досліджень слід визнати...».

Не допускається дослівний виклад положень базових підручників, навчальних посібників, нормативних актів чи цитування статей з фахових видань без посилання на автора.

Кожен пункт чи підпункт починається з короткого окреслення питання, що висвітлюється.

#### **При цьому акцентуються наступні моменти:**

- постановка бухгалтерського обліку на обраному підприємстві;
- форма організації роботи облікового апарату досліджуваного підприємства;
- наявність наказу про облікову політику (при дослідженні облікової політики необхідно виявити які аспекти щодо обраної теми закріплені у наказі, у разі недостатньої, на думку автора роботи регламентації, запропонувати уточнення змістовної частини наказу про облікову політику);

- використовуваний на підприємстві план рахунків (План рахунків бухгалтерського обліку чи робочий план рахунків бухгалтерського обліку підприємства). У разі використання підприємством робочого плану рахунків слід проаналізувати відмінність його від регламентованого Інструкцією № 291 та прикласти в додатки (у разі великого обсягу рекомендується подати лише витяг відповідно щодо досліджуваних у роботі об'єктів обліку);

- опис та обґрунтування доцільності застосування досліджуваним підприємством обраної форми обліку.

**Підпункт 2.1. «Первинний облік....»** передбачає характеристику формування документопотоків щодо обраного об'єкта обліку (підприємства) за стадіями:

- складання документу обліковими фахівцями підприємства чи одержання його зі сторони;
- переміщення від місця складання (одержання) до місця обробки;
- технологія обробки документа та рух на стадії обробки;
- рух до місця зберігання документа.

Виконуючи дослідження на усіх згаданих етапах слід відзначити, які відхилення від чинного законодавства та практики вітчизняного досвіду має система документування господарських операцій за обраним об'єктом обліку та обґрунтувати пропозиції з його удосконалення, що можуть бути сформовані у результаті:

- розробки робочих інструкцій (у формі таблиць чи оперограм), складання окремих первинних документів для підвищення якості їх оформлення та посилення дієвості системи внутрішнього контролю;
- розробки на основі критичного аналізу потреб оперативного управління підприємством уточнень складу реквізитів документа, що зумовить зміну його форми (використовувану підприємством заповнену форму та пропоновану форму доцільно представити у додатках);
- розробки витягів з графіків документообороту на досліджуваній ділянці обліку, що забезпечать плановість виконання облікового процесу;
- порівняльного аналізу складу та кількості форм документів та їх інформаційного наповнення й технологій обробки при застосуванні обраної та автоматизованої форми обліку.

**👉 Увага! Форми первинних документів наводяться у додатках лише у разі використання нетипових записів чи прийомів обробки, що ілюструє в подальшому пропозиції автора з удосконалення чи для порівняння застосовуваного первинного документа з пропонованою автором уточненою формою!**

Описуючи варіанти організації первинного документування, студент повинен вести пошук найбільш вигідних економічних рішень, обирати та обґрунтовувати найбільш технологічно необхідні та економічно виправдані схеми обліку. Також доцільно приділити увагу організаційним та процедурним

аспектам первинного обліку на досліджуваній обліковій ділянці.

**Підпункт 2.2. «Синтетичний і аналітичний облік...»** передбачає опис використаної на підприємстві методики та технології аналітичного й синтетичного обліку обраного об'єкта дослідження та організаційно-методичних аспектів розкриття інформації про об'єкт обліку, що вивчається у фінансовій звітності підприємства. При викладі матеріалу означеного підпункту необхідно:

- охарактеризувати рівень використання даних аналітичного обліку для потреб управління на конкретному підприємстві;
- розкрити принципи побудови та ведення системи аналітичних рахунків;
- охарактеризувати застосовувані реєстри аналітичного обліку, схему записів у них та узагальнення облікових даних;
- дати оцінку системі аналітичного обліку та внести пропозиції з його удосконалення (наприклад, щодо зміни номенклатури рахунків аналітичного обліку, розробки та рекомендації реєстрів аналітичного обліку для впровадження у практику підприємства);
- дати характеристику рахунку, де систематизуються господарські операції щодо досліджуваного об'єкта обліку відповідно положенням Інструкції про застосування плану рахунків № 291 та розкрити принципи формування кореспонденції рахунків;
- на умовних прикладах з облікової практики підприємства розглянути кореспонденцію рахунків з наведенням сум та дотриманням взаємозв'язку між ними;
- зазначити форми звітності, де у кінцевому підсумку акумулюється інформація з реєстрів синтетичного обліку за досліджуваним об'єктом обліку.


## 2.4. Структура та методика написання висновків

Загальні висновки курсової роботи (**рекомендований обсяг – 2 сторінки**) виконують роль закінчення, зумовленого логікою проведення дослідження у формі синтезу накопиченої в основній частині інформації.

Висновки – послідовний, логічний виклад отриманих підсумкових результатів, які співвідносяться із загальною метою і завданнями, сформульованими у вступі.

Висновки, як заключна частина роботи, демонструє рівень професійної зрілості та наукової кваліфікації бакалавра.

Висновки мають відповідати тільки тому матеріалу, що викладений у роботі. Формують висновки наприкінці роботи як підсумковий матеріал у вигляді окремих тез. Їх подають в гранично-стислому викладі. Але й при цьому слід дотримуватися принципу: у висновках слід йти від конкретних до більш загальних і важливих положень.

 **Увага!** Характерною помилкою при написанні висновків є те, що

замість формулювання результатів досліджень зазначається про хід виконання роботи, що вже висвітлено у її змісті. Це призводить до утворення істотного недоліку – відсутності акценту на результатах дослідження.

У висновку подають узагальнення найбільш істотних положень наукового дослідження, підтверджують достовірність положень, наголошують на ефективності та практичній цінності пропозицій автора.

**Виклад матеріалу висновків** доцільно почати з короткого емкого абзацу, що підкреслить актуальність теми роботи. Далі слід навести речення переходу до пунктів висновків, що послідовно сформульовані за структурними елементами плану.

**Приклад.** *Проведені дослідження щодо методологічних та організаційних засад обліку наявності і руху основних засобів дають підставу зробити ряд висновків і визначити напрями удосконалення:*

1.

2.

...

Пункти висновків доцільно формулювати за структурою: «Суть проблемного питання та процедура дослідження, що його виявила →результат дослідження».

**Приклад.** *«... Дослідження засад класифікації основних засобів виявило потребу у її удосконаленні. Основною класифікаційною ознакою є цільове призначення, згідно якого основні засоби поділяють на дві групи: активна та пасивна частина. З метою поліпшення управління основними засобами їх класифікацію слід доповнити новою ознакою за ступенем зношеності, що забезпечить більш якісну й оперативну інформацію про їх функціональну придатність».*

Пропозиції за результатами зроблених узагальнень мають стосуватися удосконалення обліку (фінансового чи (і) управлінського) та звітності. Слід акцентувати на обґрунтованості пропозицій та ефекті від їх впровадження у практику облікової роботи досліджуваного підприємства. При здійсненні опису ефекту можна використовувати такі усталені словесні конструкції: «що дозволить», «що забезпечить...», «...що створює умови для покращення...», «які є підставою для удосконалення ...» і так далі.

**Приклад.** *«Доцільно запропонувати наступні змістовні уточнення до наказу про облікову політику щодо амортизації: прямолінійний метод амортизації слід застосовувати для амортизації основних засобів, знос яких не залежить від обсягу виробництва (будівлі адміністративного призначення, виробничі цехи); прискорену амортизацію доцільно застосовувати для машин та обладнання, якщо продуктивність обладнання в перші роки експлуатації значно вища, ніж у наступні. Такі уточнення дозволять раціоналізувати амортизаційну політику підприємства».*




**Увага ! Декларативні фрази у пропозиціях, особливо тих, що не**

мають відношення до об'єкта дослідження, на зразок «Знизити собівартість продукції озимих зернових культур...», «Підвищити прибутковість виробництва продукції тваринництва...» не застосовуються!

### 3. ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ КОМПОНЕНТИ МІЖДИСЦИПЛІНАРНОЇ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Практична компонента міждисциплінарної курсової роботи передбачає виконання індивідуального варіанту завдання, вибір якого здійснюється наступним чином: пропущені цифри у сумах господарських операцій наскрізного завдання обираються згідно останніх двох цифр залікової книжки.

Означена практична компонента у тому числі реалізує функцію перевірки знань здобувачів ступеня вищої освіти з дисципліни «Управлінський облік» в умовах дії нормативних положень з визнання кола відомостей управлінського обліку суб'єктів господарювання такими, що становлять комерційну таємницю.

 **Увага! Журнали реєстрації господарських операцій за окремими розділами завдань практичної компоненти курсової роботи та реєстри синтетичного й аналітичного обліку слід розміщувати виключно у додатках для дотримання рекомендованого загального обсягу тексту курсової роботи (не більше 20 сторінок без списку літератури)!!!!!!!!!!!!**

#### 3.1. Загальна інформація

Загальна інформація становить ключові реквізити формулярів документів. Її обсяг 1 сторінка та вона може бути наведена по тексту роботи як відправні параметри організації обліку та положення облікової політики умовного підприємства ТОВ «Жовтень»

Назва підприємства – ТОВ «Жовтень»

Основний вид діяльності – плодоовочеконсервне виробництво

Ідентифікаційний код платника податку – 111111111111

Код ЄДРПОУ – 1234567

Поточний рахунок в банку – 111222333444555

Код банку – 77777777

Виконавчий директор – Федченко Сергій Георгійович

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (студент вписує своє прізвище)

Касир – Коваль Ярослава Василівна

У поточному звітному році товариство виробляло три види продукції: консервовані огірки, консервовані помідори, ікру кабачкову.

#### 3.2. Витяг з Наказу про облікову політику

- підприємство обліковує витрати лише на рахунках 9-го класу;
- для амортизації основних засобів застосовують прямолінійний метод;
- вартісна межа малоцінних необоротних матеріальних активів – 6000

грн, їх амортизацію нараховують у першому місяці використання об'єктів у розмірі 100 % вартості;

– вартість запасів при вибутті оцінюють методом середньозваженої собівартості;

– ТЗВ обліковується за методом середнього %;

– усі вітчизняні контрагенти підприємства – платники ПДВ;

– база розподілу загальновиробничих витрат – загальна сума прямих витрат.

### 3.3. Зміст завдання

– скласти баланс підприємства станом на 1 березня поточного року;

– за фактами господарських операцій, які відбулись на підприємстві у березні поточного року зробити необхідні записи в журналі господарських операцій та простити кореспонденцію рахунків (**Знаком «?» виділено суми, які потрібно розрахувати самостійно**);

– систематизувати інформацію, скласти оборотно-сальдову відомість та баланс підприємства.

### 3.4. Вихідні дані

Станом на 1 березня п.р. залишки активів, капіталу й зобов'язань склали:

1) Основні засоби (грн):

Основні засоби	Термін експлуатації	Ліквідаційна вартість	Первісна вартість	Знос
Адміністративна будівля	22 р. (264 м.)	7000	125600	53909
Склад (сировини і готової продукції)	15 р. (180 м.)	5000	480000	316667
Приміщення виробничого цеху	25 р. (300 м.)	12000	535000	355640
Устаткування для очищення овочів (МОК-300)	9 р. (108 м.)	6000	64300	38867
Пристрій для нарізки (Гамма-5А)	7 р. (84 м.)	-	14100	7856
Котел харчоварильний (КПЕМ-250)	3 р. (36 м.)	700	37400	36700
Устаткування для закупорки (Твіст-Офф 127В / 5СТ)	5 р. (60 м.)	1000	9700	5220
Дозатор для розливу (071ГР Н)	6 р. (72 м.)	-	17800	8900
Пристрій для завантаження автоклава	8 р. (96 м.)	-	29450	11044
Парогенератор (129-100Р)	7 р. (84 м.)	-	12700	9000
Апарат для упаковки в плівку та банки (ТПЦ-450)	5 р. (60 м.)	800	16300	10850
Столи та робочі поверхні	7 р. (84 м.)	-	10500	2250

Основні засоби	Термін експлуатації	Ліквідаційна вартість	Первісна вартість	Знос
Комп'ютер (відділ збуту)	5 р. (60 м.)	-	6000	1800
Комп'ютер (бухгалтерія)	5 р. (60 м.)	-	7000	2100

2) Залишок коштів на поточному рахунку – 244500 грн;

3) Залишок коштів в касі – 3700 грн;

4) Зареєстрований (пайовий) капітал – 232500 грн;

5) Неоплачений капітал – 80298 грн;

6) Заборгованість підприємства-покупця ПАТ «Хлібодар» – 12600 грн;

підприємства-покупця ТОВ «Мрія» – 1500 грн;

перед підприємством-постачальником ТОВ «АТБ» – 33217

грн;

перед підприємством-постачальником ТОВ «Вересень» –

29564 грн.

7) Залишок виробничих запасів:

Запаси	Одиниці виміру	Кількість	Ціна, грн.	Вартість, грн.
Помідори	кг.	358	16,2	5799,6
Кабачки	кг.	187	9,0	1683
Огірки	кг.	69	12,5	862,5
Морква	кг.	54	9,5	513
Часник	кг.	17	38,5	654,5
Цибуля ріпчаста	кг.	38	8,3	315,4
Цукор	кг.	87	11,0	957
Сіль	кг.	42	6,5	273
Суміш спецій	кг.	3,8	348	1322,4
Оцет	л.	26	12,3	319,8
Олія	л.	18	30,5	549
А-95	л.	55	33,5	1842,5

8) Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) – 97895 грн.

9) Короткострокові кредити банків – 264700 грн.

10) Заборгованість з оплати праці – 53650 грн.

11) Заборгованість перед бюджетом – 4116 грн.

12) Заборгованість перед іншими кредиторами (субрахунок 685):

- ДАІ – 17094,7 грн;

- митниця – 30000 грн;

- ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» - 100000 грн

**👉 УВАГА! Подальший хід виконання курсової роботи передбачає виконання індивідуального варіанту, вибір якого здійснюється наступним чином: пропущені цифри у сумах господарських операцій обираються згідно останніх двох цифр залікової книжки.**

**Наприклад, сума – 65xx грн., де xx – дві останні цифри залікової книжки.**



### 3.5. Дані для виконання індивідуальної розрахункової частини

За березень поточного року на підприємстві відбулись наступні операції:

#### 3.5.1. Облік основних засобів та інших необоротних активів:


Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
	Дт	Кт	
<p>1. Закуплено у постачальника ТОВ «Меркс» компресор повітряний для виробництва, яке потребує монтажу, вартістю <b>90xx</b> грн., в т.ч. ПДВ. Попередньо оплачені безготівково (платіжне доручення № 44 від 05.03.п.р.) транспортні послуги організації ТОВ «Перевізник» по доставці склали <b>15xx</b> грн., без ПДВ.</p> <p>При монтажі здійснено такі витрати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– використано ПМП 3 л. на суму ? грн.;</li> <li>– нарахована заробітна плата робітникам, які здійснювали монтажні роботи у розмірі 1300 грн.</li> </ul> <p>Обладнання після монтажу оприбутковано і зараховано до складу основних засобів за первісною вартістю ? грн. на підставі Акту № 10 від 12.03.п.р.</p>			
<p>2. Підприємством прийнято рішення про ліквідацію комп'ютера відділу збуту у зв'язку із моральним зносом, первісна вартість якого становить 6000 грн., а сума нарахованого зносу ? грн. (з урахуванням сум нарахованого зносу у поточному місяці)</p> <p>Працівникам, зайнятим при ліквідації, нарахована зарплата у розмірі 700 грн., а також оприбутковано запасні частини за ціною їх можливої реалізації на суму <b>17xx</b> грн.</p> <p>Акт на списання № 2 від 10.03.п.р.</p>			
<p>3. Товариство при залученні підрядної організації ПП «Домобуд» здійснює будівлю цеху № 2, загальні витрати на оплату рахунків підрядника безготівково (Платіжне доручення № 47 від 16.03.п.р.) становлять <b>1860xx</b> грн., в т.ч. ПДВ.</p> <p>Проектні роботи ТОВ «Дизайн» були оплачено на підставі платіжної вимоги від 17.02.п.р на суму 18000 грн., в т.ч. ПДВ з рахунку в банку (Платіжне доручення № 48 від 17.03.п.р.). Будівлю по завершення робіт буде введено в експлуатацію в останньому кварталі п.р.</p>			
<p>4. Нараховано амортизацію основних засобів за березень поточного звітного року</p>			

### 3.5.2. Облік грошових коштів. Каса. Поточний рахунок в банку

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
	Дт	Кт	
01.03.п.р. отримано в касу з поточного рахунку на виплату заробітної плати – 25110 грн.			
Виплачено заробітну плату: 01.03. п.р. – 17050 грн. 03.03. п.р. – 5100 грн.			
Депоновано залишок невикраченої заробітної плати – ? грн. та перераховано на поточний рахунок підприємства			
09.03 п.р. Видано аванс на відрядження працівнику М. Т. Міщенко – <u>8xx</u> грн.			
3. з 19.03.2012 р. по 28.03.2012 р.: Отримано в касу з поточного рахунку на господарські потреби – 7700 грн. Видано готівку працівнику О. Д. Шинкаруку на придбання МШП – 850 грн. Перераховано з поточного рахунку аванс постачальнику сировини ТОВ «Вересень» ? грн. (операція 1 з пункту 3.5.3. «Облік запасів (див. нижче)».) Надійши на поточний рахунок кошти в погашення заборгованості ПАТ «Хлібодар» – 12000 грн.			

### 3.5.3. Облік запасів, виробничих витрат та реалізації готової продукції за березень поточного року:

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
	Дт	Кт	
1. Придбано у ТОВ «Вересень»: – огірки 50 кг. 12, <u>xx</u> грн. в т.ч. ПДВ за кг.; – суміш спецій 2 кг. 346 грн. в т.ч. ПДВ за кг.; – олія 15 л. 30, <u>xx</u> грн. в т.ч. ПДВ за кг.; – сіль 10,5 кг. 6, <u>xx</u> грн. в т.ч. ПДВ за кг.			
2. На виробництво консервованих огірків використано: – огірки 60 кг.; – часник 6,5 кг.; – оцет 3 л.; – сіль 3,5 кг.; – цукор 3,3 кг.; – спеції 0,7 кг; – відрядний наряд на виконання робіт на суму			

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
	Дт	Кт	
<p><b>11xx</b> грн.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нараховано ЄСВ (22%) за відрядним нарядом</li> </ul> <p>На виробництво консервованих помідорів використано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– помідори 210 кг.;</li> <li>– часник 8,5 кг.;</li> <li>– цибуля 7,2 кг.;</li> <li>– оцет 5,5 л.;</li> <li>– сіль 3,5 кг.;</li> <li>– цукор 5,3 кг.;</li> <li>– спеції 0,7 кг.;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– відрядний наряд на виконання робіт на суму <b>13xx</b> грн.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нараховано ЄСВ (22%) за відрядним нарядом</li> </ul> <p>На виробництво ікри з кабачків використано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кабачки 175 кг.;</li> <li>– часник 4,5 кг.;</li> <li>– цибуля 5,2 кг.;</li> <li>– морква 4,7 кг.;</li> <li>– оцет 3,5 л.;</li> <li>– олія 2 л.;</li> <li>– сіль 2,5 кг.;</li> <li>– цукор 2,3 кг.;</li> <li>– спеції 0,3 кг.;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– відрядний наряд на виконання робіт на суму <b>16xx</b> грн.,</li> <li>– нараховано ЄСВ (22%) за відрядним нарядом</li> </ul>			
<p>3. Загальновиробничі витрати склали:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– амортизація виробничого обладнання – ? (кореспонденція уже була виконана у пункті «Облік основних засобів»);</li> <li>– зобов'язання перед ТОВ «Полтаваенерго» за спожиту електроенергію – 6600 грн.;</li> <li>– оплата праці працівника з обслуговування виробництва <b>123xx</b> грн.</li> </ul>			
<p> <b>Увага ! Додаткова умова до обліку загальновиробничих витрат:</b> база розподілу загальновиробничих витрат – загальна сума прямих витрат</p>			
4. Отримано з виробництва 300 упаковок			

Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
	Дт	Кт	
консервованих помідорів по собівартості – ? за штуку, і 200 упаковок консервованих огірків по собівартості – ? за упаковку та 600 упаковок ікри з кабачків по собівартості - ?.			
5. Реалізовано: – 36 упаковок (банки, ємністю 1 л.) консервованих помідорів по ціні 76,5 грн. в т. ч. ПДВ; - 78 упаковок (банки, ємністю 1 л.) консервованих огірків по ціні 69 грн. в т. ч. ПДВ; - 207 упаковок (банки, ємністю 0,5 л.) ікри з кабачків по ціні 25,5 грн. в т. ч. ПДВ.			
6. Визначено фінансовий результат підприємства			

#### 4. ВИМОГИ НОРМО-КОНРОЛЮ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ

**Загальні вимоги.** Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера (через інтервал 1,5) з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм), розміщуючи на сторінці 28 - 30 рядків (повний рядок повинен містити близько 65 знаків).

Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 25 мм та нижнє – 20 мм.

При комп'ютерному наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman розміру 14. У разі потреби в таблицях шрифт може бути зменшено до кеглю 12 (заголовки і слово «Таблиця», «Продовж. табл.» виконується кеглем 14).

Абзацний відступ – 1,25 см. Вирівнювання тексту – по ширині.

Роздруковані на комп'ютері документи при використанні прикладних програмних продуктів повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх рекомендовано розмістити в додатках.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи й підрозділи. Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують жирним шрифтом (розмір літер – 14) великими літерами з орієнтацією по центру. До заголовка підрозділу роблять відступ один інтервал.

Заголовки підрозділів друкують жирним шрифтом маленькими літерами (крім першої великої) симетрично до тексту роботи. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

#### **Приклад.**

## РОЗДІЛ 2

### ОБЛІК ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНOSTI

#### 2.1. Документування операцій з обліку дебіторської заборгованості

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки, при цьому на попередньому аркуші повинно бути не менше 1/3 сторінки тексту.

Заголовки підрозділів повинні розміщуватися на відстані двох міжрядкових інтервалів від попереднього тексту. Відстань між заголовком підрозділу та наступним текстом має дорівнювати одному міжрядковому інтервалу.

Після заголовка підрозділу на сторінці повинно бути не менше 3 рядків тексту до кінця сторінки. Якщо ці умови не виконуються, заголовок переносить на наступну сторінку.

Лапки, апострофи, тире повинні бути однаковими по всій роботі.

Числові інтервали не розривають, також не відривають аббревіатуру, наприклад, АТ від назви «Харківський тракторний завод», ініціали не відривають від прізвища, «і» не відривають від «т.д.», «т. ін.»

При згадуванні прізвищ науковців спочатку наводяться ініціали: Ф. Ф. Бутинець, В. О. Шевчук (між ініціалами ставиться пробіл). Не можна залишати ініціали на попередньому рядку, відриваючи їх від прізвищ.

Перед тире та після нього мають бути пропуски. Перед лапками і дужками, що відкриваються, ставлять пропуски, після них – пробіли відсутні. Після лапок і дужок, які закриваються, повинні бути пропуски, перед ними пропуски не ставлять.

Між знаком «№» та цифрою; цифрою та знаком «%» ставиться пробіл.

Загальноприйняте скорочення «грн» (за винятком кінця речення) наводиться без крапки, тобто «тис. грн», «грн».

Оформлення курсової роботи повинно бути охайним, без помилок і помітних виправлень. Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі написання роботи, допускається виправляти коректором (не більше 2 виправлень на сторінці).

**Нумерація.** Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку. Нумерація починається зі змісту цифрою 4. Якщо на весь аркуш роботи розміщена таблиця чи рисунок горизонтальної орієнтації – слід дотримуватися розміщення номера як і на інших аркушах.

**Рисунки.** Основними видами ілюстративного матеріалу в випускних роботах є: технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік (за кольоровим оформленням – тільки чорно-білі).

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в

яких лише повторюється те, що міститься у підписі. Розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

**Увага!** Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення, сканокопії ілюстрацій у роботі розміщувати не дозволяється!

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. Підпис рисунка виконується звичайним шрифтом та розміщується з орієнтацією по центру сторінки, після підпису крапка не ставиться, після назви рисунка слід залишати один вільний рядок:

**Приклад.**

Рис. 1.2. Класифікація необоротних активів (другий рисунок першого розділу)

Обираючи вид ілюстрації слід звернути увагу на наступне: динаміку явищ доцільно унаочнювати з використанням графіків, стовпчикових діаграм та гістограм. Структуру сукупності краще проілюструвати секторною чи круговою діаграмою. Причому кількісні показники доцільно зображати у стовпчиковій діаграмі, якісні – у лінійній, структурні – у секторній.

**Таблиці.** Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першої згадки про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Допускається розміщення у ході викладу основного тексту роботи таблиць альбомної орієнтації аркуша з урахуванням вимог до нумерації.

Розмір таблиць 17 («Таблиця»- «Свойства таблицы» – «Ширина» - 17).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розмішують над таблицею і друкують жирним шрифтом з орієнтацією по центру. Слово «Таблиця» друкують не жирним курсивом з орієнтацією по правому полю аркуша.

У назві таблиці район, до якого належить досліджуване підприємство (установа) не вказується.

Формулювання назви таблиці може мати вигляд «Аналіз...» або «Динаміка і структура ...» або «Показники оцінки ...»

Після таблиці до наступного тексту слід пропускати один рядок.

Перед таблицею вільний рядок не залишають.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці. Над другою та наступними частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер, наприклад: «Продовж. табл. 1.2». При переносі таблиці на іншу сторінку необхідна нумерація колонок на першій і її повторювання на наступних сторінках. Колонка з назвами показників у рядку нумерації позначається літерою «А». Якщо таблиця не переноситься, то рядок з нумерацією не

наводять.

Стовпчик з номерами показників не наводиться. У разі представлення таблиць, що ілюструють структуру (структура майна і т.п. нумерація показника розміщується поряд з його назвою).

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, після другої цифри крапка не ставиться.

*Наприклад:* Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу).

Цифрові значення в таблиці наводяться з вирівнюванням по центру.

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

**Приклад:**

$$D = \frac{\sum_{k=1}^n CF_k k(1 + YTM)^k}{PV}, \quad (3.1)$$

де D – показник дюрації – середньозваженого строку погашення цінного паперу;

CF – потоки процентного доходу і виплати номінальної вартості цінного паперу за n періодів до погашення цінного паперу;

k – періоди, за які повинні здійснюватися виплати.

Якщо після наведення формули розшифрування складових не виконується, в кінці формули ставиться крапка.

Перенос формул на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, що виконуються, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють.

Розрахунок розміщується на наступному рядку після формули.

**Посилання та цитування.** При написанні курсової роботи необхідно наводити посилання на джерела, матеріали або окремі результати досліджень інших вчених, з яких наводяться дані. 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 є 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 відповідного джерела.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел, виділеним двома квадратними дужками,

наприклад, «...у працях [1-7] або у роботах сучасних фахівців [5, с. 87-89; 7, с. 7-9]». Між скороченим поданням сторінок та їх номерами ставиться пробіл. Крапка ставиться у кінці квадратних дужок.

**Увага ! Кожна сторінка теоретичного розділу обов'язково повинна містити посилання на використані літературні джерела.**

**Додатково необхідно перевірити співпадання нумерації посилань на літературні джерела за ходом викладу тексту та у списку використаних джерел!**

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

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

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

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

У ході викладу тексту роботи при згадуванні нормативних актів місяць їх затвердження вказується словом повністю «квітень» чи цифрами «04».

**Перерахування.** При необхідності в ході викладу тексту можуть наводитися перерахування. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Перед кожною позицією перерахування треба ставити арабські цифри з дужкою (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації перерахування треба використовувати малі літери українського алфавіту з дужкою (другий рівень деталізації).

Перерахування першого рівня деталізації пишуть малими буквами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування перерахувань першого рівня.

Наприклад:

Елементи витрат включають:

- 1) матеріальні витрати;
- 2) витрати на оплату праці:
  - а) витрати на оплату основної та додаткової заробітної плати;
  - б) виплати за невідпрацьований на підприємстві час;
  - в) витрати, пов'язані з підготовкою (навчанням) та перепідготовкою кадрів;
- 3) відрахування на соціальні заходи;
- 4) амортизація основних засобів та нематеріальних активів;
- 5) інші витрати.

Для застосування у випускній роботі обирають **єдиний спосіб** оформлення перерахувань.

**Увага! Фігурні маркери для оформлення перерахувань не застосовуються !**

Приклади оформлення перерахувань:

1. Виробничі основні засоби.



## 2. Невиробничі основні засоби.

або

- виробничі основні засоби;
- неvirобничі основні засоби.

або

- а) виробничі основні засоби підприємств аграрного сектора економіки України;
- б) неvirобничі основні засоби підприємств аграрного сектора економіки України.

**Список використаних джерел.** У ході виконання курсової роботи студент повинен фіксувати бібліографічні описи використовуваних ним джерел. Основними елементами бібліографічного опису є: прізвище автора; назва книги; місце випуску (місто); назва видавництва; рік випуску; загальна кількість сторінок або сторінки, на яких надруковані статті чи інші складові таких джерел, як книги, журнали, газети тощо.

Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного джерела.

Бібліографічний опис оформлюється згідно з вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

**👉 Увага! Нормативна база на початок списку не виноситься, а розміщується в алфавітному порядку!**

**Додатки.** Додатки – це допоміжна частина курсової роботи, що складається з форм звітності, таблиць допоміжних цифрових даних, проміжних математичних доведень, формул і розрахунків, статистично оброблених даних: описів алгоритмів і програм вирішення задач на ПК, які розроблені в процесі виконання наукового дослідження; ілюстрацій допоміжного характеру. Кожен додаток подається на окремому аркуші.

У разі прикладання первинних чи зведених облікових реєстрів – вони мають бути повністю заповненими.

Машинограми з прикладних програмних продуктів прикладаються розрізаними на аркуші формату А4.

Додатки позначають буквами згідно вимог нормо-контролю.

На окремому аркуші – слово «Додатки». Цей аркуш нумерується.

Додатки оформляють як продовження випускної роботи у порядку появи посилань у тексті роботи.

Додатки слід позначати великими літерами української абетки за винятком літер: **Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**.

При цьому посередині рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Кожний додаток за необхідності може бути розділений на декілька складових елементів. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку.

Якщо додаток складається більше, ніж з 1 сторінки, то на першій сторінці

зазначають: «Додаток \_\_\_\_, а на решті сторінок «Продовж. додатку \_\_\_\_»

Таблиці, що виносяться у додатки не нумеруються.

**👉 Увага ! Усі таблиці індивідуального розрахункового розділу з метою дотримання рекомендованих обсягів виконання роботи доцільно розмістити у додатках!**

**При комплектуванні роботи до зшивання додатки вкладаються включно за вертикальною орієнтацією!**

## **5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ ТЕКСТУ НА НАЯВНІСТЬ ЗАПОЗИЧЕНЬ**

Перед поданням роботи на перевірку здобувач вищої освіти повинен за допомогою загальнодоступних інтернет-ресурсів (Advego Plagiat, eTXT Антиплагіат, Unicheck, Anti-Plagiarism та інші) перевірити курсову роботу на наявність запозичень з інших відкритих джерел.

**Увага!** Оскільки практична частина являє собою розрахункове завдання і виконується на спеціалізованих бланках вручну, перевірка на наявність запозичень здійснюється **лише теоретичної частини.**

Підтвердженням такої перевірки є програмний документ – Висновок довільної форми, що підтверджує обсяг тексту що перевірявся, дані про автора (Прізвище та ім'я), а також результат перевірки (відсоток співпадіння чи оригінальності). Такий документ прикладається до курсової роботи.

Викладач в обов'язковому порядку здійснює контрольну перевірку не менше ніж 10 % поданих на захист курсових робіт. За результатами внутрішньої перевірки Антиплагіатною інтернет-системою Strikeplagiarism.com Системний Оператор отримує Звіт подібності, що містить інформацію, яка вказує на ймовірність неправомірних запозичень з інших джерел та інші характеристики, а саме: «Коефіцієнт Подібності 1», «Коефіцієнт Подібності 2» чи «Сигнал «Тривога!»».

Результатом перевірки є Висновок з наведеним відсотком (по сукупності Коефіцієнтів Подібності 1 та 2 запозичень), що свідчить про ступінь оригінальності виконаної роботи:

### **Показники ступеня оригінальності текстів курсових робіт**

<b>висока оригінальність</b> <i>робота допускається до захисту</i>	Понад 60 % авторського тексту	0 – 40 % відсоток запозичень
<b>задовільна оригінальність</b> <i>робота допускається до захисту</i>	50 - 59 % авторського тексту	41 – 50 % відсоток запозичень
<b>низька оригінальність</b> <i>робота потребує доопрацювання та повторної перевірки</i>	40 – 49 авторського тексту	51 – 60% відсоток запозичень
<b>неприйнятна оригінальність</b> <i>робота повинна бути відхилення і до захисту не приймається</i>	39 % і нижче авторського тексту	61 % і вище запозичень

Здобувач вищої освіти, що виконав курсову роботу, яка має високу та

задовільну оригінальність тексту допускається до захисту.

Здобувач вищої освіти, що виконав курсову роботу, яка має низьку оригінальність тексту допускається до захисту за умови доопрацювання курсової роботи та подальшої (нової) її перевірки на наявність заповнень.

Здобувач вищої освіти, що виконав курсову роботу, яка має неприйнятну оригінальність тексту не допускається до її захисту.

У випадку виявлення сфальсифікованих даних Висновку щодо перевірки тексту поданих особисто здобувачем вищої освіти до нього вживаються заходи відповідно до основних положень Кодексу академічної доброчесності ПДАУ.

## **6. КОМПЛЕКТУВАННЯ, РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Роздрукована і оформлена згідно вимог курсова робота комплектується в **картонну папку-швидкозшивач** у наступному порядку:

1. Титульний лист (див. додаток 1) (наклеїти на папку).
2. Висновок, що підтверджує перевірку тексту на наявність заповнень.
3. Завдання, затверджене у встановленому порядку (додаток 2).
4. Лист оцінювання (додаток 3).
5. Теоретична частина.
6. Практична частина.
7. Додатки.

За результатами перевірки курсової роботи викладач заповнює бланк рецензії приймає рішення про допуск його до захисту. До захисту допускаються роботи, які відповідають вимогам та отримали позитивну рецензію. Студент зобов'язаний ліквідувати недоліки та зауваження, зроблені викладачем.

Для захисту курсової роботи студенту надається близько 10-15 хвилин. За цей час він повинен відповісти на всі поставлені йому запитання.

## **6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **6.1. Підручники та навчальні посібники**

1. Бухгалтерський облік у виробничих та агросервісних кооперативах : підруч. для студентів ВНЗ / В. Я. Плаксієнко та ін. Київ, 2017. 519 с.
2. Височан О. С. Фінансовий облік : навч. посіб. Львів : Сорока Т. Б. [вид.], 2016. 449 с.
3. Гуцаленко Л. В., Марчук У. О., Мельянова Л. В. Облік і звітність суб'єктів малого бізнесу [Текст] : навч. посіб. / Л. В. Гуцаленко, У. О. Марчук, Л. В. Мельянова ; Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України. - Київ : Центр учбової літератури, 2019. - 391 с.
4. Єпіфанова І. Ю., Джеджула В. В. Фінансовий аналіз та звітність [Текст] : практикум; Вінниц. нац. техн. ун-т. Вінниця : ВНТУ, 2017. 142 с.
5. Звітність підприємств [Текст] : навч. посіб. (для студентів ВНЗ за спец. «Облік і оподаткування») / [Пантелеєв В. П. та ін.] ; Держ. служба статистики

України, Нац. акад. статистики, обліку та аудиту. Київ : Інформ.-аналіт. агентство, 2017. 431 с.

6. Калюга Є. В., Коцупатрий М. М., Гуренко Т. О. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посібник. Київ, 2015. 418 с.

7. Мікрюкова Л. В. Управлінський облік [Текст] : навч. посіб. Миколаїв. нац. ун-т ім. В. О. Сухомлинського. Миколаїв : Швець В. М., 2018. 294 с.

8. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами : навч. посіб. / М. Ф. Огійчук та ін. Київ, 2013. 607 с.

9. Стеців І. І., Стеців І. С. Фінансовий (бухгалтерський) облік : навч. посіб. 2-е вид., перероб., допов. Львів, 2018. 224 с.

10. Сук Л. К., Сук П. Л. Фінансовий облік : Навч. посіб. для дистанц. навч. Київ, 2007. 453 с.

11. Тлущкевич Н. В. Управлінський облік. Практикум [Текст] : навч. посіб. / Н. В. Тлущкевич ; Луц. нац. техн. ун-т. Луцьк : Луц. НТУ, 2018. 213 с.

12. Управлінський облік [Текст] : навч. посіб. / В. Я. Плаксієнко [та ін.] ; за заг. ред. д-ра екон. наук В. Я. Плаксієнка. Полтава : Астроя, 2018. 250 с.

13. Управлінський облік [Текст] : підручник / [Г. О. Партин та ін.] ; Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2017. 340 с.

14. Фінансовий облік : підручник / Я. Д. Крупка та ін. Тернопіль, 2017. 450 с.

15. Фінансовий облік 2 : навч. посіб. / Н. М. Ткаченко та ін. Київ, 2014. 455 с.

## 6.2. Перелік професійних періодичних видань

1. «Актуальні проблеми економіки».
2. «Баланс».
3. «Баланс-Агро».
4. «Бухгалтерія в сільському господарстві».
5. «Бухгалтерія».
6. «Бухгалтерський облік і аудит».
7. «Вісник податкової служби України».
8. «Все для бухгалтера в торгівлі».
9. «Все про бухгалтерський облік».
10. «Галицькі контракти».
11. «Дебет-Кредит».
12. «Економіка АПК».
13. «Економіка України».
14. «Облік і фінанси».
15. «Податки і бухгалтерський облік».
16. «Пропозиція».
17. «Урядовий кур'єр».
18. «Фінанси України».
19. «Школа бухгалтера».

### 6.3. Список internet-ресурсів

1. <http://magazine.faaf.org.ua/content/section/4/35/> - архів публікацій журналу «Облік і фінанси АПК»
2. <http://library.pl.ua/> – сайт Полтавської обласної універсальної бібліотеки ім. І.П. Котляревського
3. <http://www.nbu.gov.ua/> - сайт бібліотеки ім. В.І. Вернадського
4. <http://www.rada.gov.ua/> - сайт Верховної Ради України
5. <http://www.apu.com.ua/>– сайт Аудиторської Палати України
6. <http://www.vobu.com.ua/>– сайт газети «Все про бухгалтерський облік»
7. <http://www.visnuk.com.ua/>– сайт журналу «Вісник податкової служби України»
8. <http://old.balance.ua/> – сайт журналу «Баланс»
9. <http://dtkt.com.ua/>– сайт журналу «Дебет-Кредит»
10. <http://pidruchniki.ws/> - сайт «Українські підручники онлайн»

## **7. ТЕМАТИКА МІЖДИСЦИПЛІНАРНИХ КУРСОВИХ РОБІТ**

1. Облік руху основних засобів на підприємстві.
2. Облік зносу (амортизації) основних засобів на підприємстві.
3. Особливості обліку орендованих основних засобів.
4. Облік інвестиційної нерухомості.
5. Облік ремонту і модернізації необоротних активів підприємства.
6. Облік необоротних активів при використанні комп'ютерних технологій.
7. Облік основних засобів при використанні комп'ютерних технологій.
8. Облік капітальних інвестицій.
9. Облік земельних ресурсів підприємства.
10. Облік довгострокових біологічних активів.
11. Облік поточних біологічних активів тваринництва.
12. Облік поточних біологічних активів рослинництва.
13. Облік нематеріальних активів на підприємстві.
14. Облік дебіторської заборгованості за товарними операціями.
15. Облік дебіторської заборгованості за нетоварними операціями.
16. Облік розрахунків з підзвітними особами.
17. Облік праці і заробітної плати.
18. Облік розрахунків за виплатами працівникам.
19. Порядок утворення та облік використання резервів і забезпечення наступних витрат та платежів.
20. Облік розрахунків підприємств за єдиним соціальним внеском.
21. Облік розрахунків підприємств за соціальним страхуванням працівників.
22. Облік розрахунків підприємств за податком на доходи фізичних осіб.
23. Облік утримань із заробітної плати працівників.
24. Облік розрахунків з учасниками.
25. Порядок формування, облік акціонерного капіталу та розрахунків з засновниками.
26. Облік формування зареєстрованого (статутного) капіталу підприємств різних форм власності.
27. Облік формування та змін пайового капіталу.
28. Особливості формування облік використання власного капіталу.
29. Облік формування і використання прибутку підприємства.
30. Облік фінансових результатів та використання прибутку підприємства.
31. Облік розрахунків підприємств за ресурсними податками і платежами.
32. Особливості обліку розрахунків аграрних підприємств за податком на додану вартість.
33. Облік розрахунків підприємств за непрямыми податками.
34. Облік розрахунків підприємств за прямими податками.

35. Облік розрахунків за оподаткуванням доходів фізичних та юридичних осіб.
36. Облік розрахунків за єдиним податком групи 4.
37. Облік розрахунків за податком на прибуток підприємств різних форм власності.
38. Особливості обліку розрахунків за податками і платежами малих підприємств.
39. Облік запасів підприємства.
40. Облік виробничих запасів підприємства.
41. Облік продукції сільськогосподарського виробництва.
42. Облік малоцінних активів підприємства.
43. Облік наявності й використання готової продукції.
44. Облік наявності й використання паливо-мастильних матеріалів.
45. Облік наявності й використання матеріалів сільськогосподарського призначення.
46. Облік наявності й використання будівельних матеріалів та запасних частин.
47. Облік збутової діяльності.
48. Облік реалізації продукції (робіт, послуг) в умовах використання автоматизованих систем обліку.
49. Облік доходів та витрат від реалізації продукції.
50. Особливості обліку доходів та витрат в торговельних підприємствах.
51. Особливості обліку доходів та витрат в підприємствах громадського харчування.
52. Особливості обліку доходів та витрат в підприємствах агросервісу.
53. Особливості обліку доходів та витрат в транспортних підприємствах.
54. Облік доходів і витрат основної діяльності.
55. Облік доходів та витрат суб'єктів малого підприємництва.
56. Облік доходів та витрат фінансової діяльності.
57. Облік витрат виробництва та виходу продукції (за видами та галузями виробництв).
58. Облік витрат виробництва та виходу продукції зернових культур (з означеної групи можна обрати одну культуру. Наприклад, «озимої пшениці»).
59. Облік витрат виробництва та виходу продукції технічних культур (з означеної групи можна обрати одну культуру. Наприклад, «соняшнику»).
60. Облік витрат виробництва та виходу продукції овочівництва.
61. Облік витрат виробництва та виходу продукції овочів закритого ґрунту.
62. Облік витрат виробництва та виходу продукції садівництва.
63. Облік витрат виробництва та виходу продукції основного стада ВРХ.
64. Облік витрат виробництва та виходу продукції м'ясного скотарства.
65. Облік витрат виробництва та виходу продукції свинарства.

66. Облік витрат виробництва та виходу продукції вівчарства.
67. Облік витрат виробництва та виходу продукції переробних виробництв.
68. Облік витрат виробництва та виходу продукції птахівництва.
69. Облік витрат виробництва та виходу продукції рибництва.
70. Облік витрат виробництва та виходу продукції звірівництва.
71. Облік витрат на утримання та робіт і послуг допоміжних виробництв (за видами: ремонтна майстерня, вантажний автотранспорт, енергогосподарство, теплогосподарство, гужовий транспорт).
72. Облік витрат і послуг обслуговуючих виробництв.
73. Облік загальновиробничих та адміністративних витрат підприємства.
74. Облік витрат діяльності підприємства.
75. Облік витрат основної діяльності підприємства.
76. Облік грошових коштів та їх еквівалентів.
77. Облік грошових коштів та їх потоків в умовах застосування комп'ютерної системи бухгалтерського обліку.
78. Облік безготівкових грошових коштів.
79. Облік касових операцій.
80. Облік розрахунків за кредитами банків та інших позикових коштів.
81. Облік кредитів банку та інших позикових коштів в умовах застосування комп'ютерної системи бухгалтерського обліку.
82. Облік розрахунків з різними дебіторами.
83. Облік розрахунків з різними дебіторами в умовах автоматизації обліку.
84. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.
85. Облік розрахунків з покупцями та замовниками в умовах застосування комп'ютерної системи бухгалтерського обліку.
86. Облік розрахунків з підзвітними особами.
87. Облік розрахунків за претензіями.
88. Облік розрахунків за претензіями та відшкодуванню завданих збитків в умовах застосування комп'ютерної системи бухгалтерського обліку.
89. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками.
90. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками в умовах застосування комп'ютерної системи бухгалтерського обліку.
91. Облік розрахунків з різними кредиторами.
92. Облік розрахунків вексями та вексельних операцій.
93. Облік лізингових операцій.
94. Облік орендних операцій.
95. Облік довгострокових зобов'язань.
96. Облік забезпечень та цільового фінансування.
97. Особливості обліку діяльності малих підприємств.
98. Особливості обліку діяльності фермерських господарств.
99. Облік наявності і використання малоцінних активів.
100. Облік операцій з товарами та тарою.



## **8. ПРИКЛАДИ ПЛАНІВ МІЖДИСЦИПЛІНАРНИХ КУРСОВИХ РОБІТ**

**Тема: Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками в умовах застосування комп'ютерної системи бухгалтерського обліку**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ В УМОВАХ ЗАСТОСУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ СИСТЕМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

- 2.1. Документальне забезпечення обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками в умовах застосування комп'ютерної системи бухгалтерського обліку
- 2.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками в умовах застосування комп'ютерної системи бухгалтерського обліку, розкриття інформації у звітності

**РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНА КОМПОНЕНТА. ВАРІАНТ \_\_\_\_\_. (НОМЕР ВАРІАНТУ ДОРІВНЮЄ ДВОМ ОСТАННІМ ЦИФРАМ ЗАЛІКОВОЇ КНИЖКИ)**

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

**Тема: Облік розрахунків за виплатами працівникам**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ

- 2.1. Документальне забезпечення обліку розрахунків за виплатами працівникам
- 2.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків за виплатами працівникам і розкриття інформації у звітності

**РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНА КОМПОНЕНТА. ВАРІАНТ \_\_\_\_\_. (НОМЕР ВАРІАНТУ ДОРІВНЮЄ ДВОМ ОСТАННІМ ЦИФРАМ ЗАЛІКОВОЇ КНИЖКИ)**

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

**Тема: Облік запасів підприємства**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ЗАПАСІВ ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ЗАПАСІВ ПІДПРИЄМСТВА

- 2.1. Документальне забезпечення обліку надходження та вибуття запасів
- 2.2. Синтетичний та аналітичний облік запасів підприємства, розкриття інформації у звітності

**РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНА КОМПОНЕНТА. ВАРІАНТ \_\_\_\_\_. (НОМЕР  
ВАРІАНТУ ДОРІВНЮЄ ДВОМ ОСТАННІМ ЦИФРАМ ЗАЛІКОВОЇ  
КНИЖКИ)**  
ВИСНОВКИ  
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ  
ДОДАТКИ

**Тема: Облік капітальних інвестицій**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ

- 2.1. Документальне забезпечення обліку капітальних інвестицій
- 2.2. Синтетичний та аналітичний облік капітальних інвестицій, розкриття інформації щодо інвестицій у звітності

**РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНА КОМПОНЕНТА. ВАРІАНТ \_\_\_\_\_. (НОМЕР  
ВАРІАНТУ ДОРІВНЮЄ ДВОМ ОСТАННІМ ЦИФРАМ ЗАЛІКОВОЇ  
КНИЖКИ)**

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

**ДОДАТОК А. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЇ РОБОТИ**  
**ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

кафедра бухгалтерського обліку та економічного контролю

**МІЖДИСЦИПЛІНАРНА КУРСОВА РОБОТА З**  
**ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ**

**на тему: «Облік розрахунків з покупцями та замовниками**  
**(на матеріалах сільськогосподарського товариства з обмеженою**  
**відповідальністю «Спілка селян «Тростянець» Полтавського району)**

Здобувача заочної форми навчання  
1стп курсу 1 групи  
Освітньо-професійна програма Облік і  
оподаткування  
СВО Бакалавр  
Спеціальності 071 Облік і оподаткування  
Коваленко Олени Леонідівни

Керівник

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

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_

Оцінка: ЄКТС \_\_\_\_\_

м. Полтава – 20\_ рік

**ДОДАТОК Б. ФОРМА ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ****ЗАВДАННЯ НА ВИКОНАННЯ МІЖДИСЦИПЛІНАРНОЇ КУРСОВОЇ  
РОБОТИ З ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Видане здобувачу ступеня вищої освіти «Бакалавр» \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по-батькові **повністю**)

Тема дослідження:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Завдання видано \_\_\_\_\_.

Завдання видав

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б. викладача)

