Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»

До друку та в світ
дозволяю на підставі
«Єдиних правил»,
п. 2.6.14
Начальник організаційно-методичного
управління В. Б. Юскаєв

4261 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо написання курсової роботи
з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)»
для студентів спеціальності 6.071 «Облік і оподаткування»
усіх форм навчання

Усі цитати, цифровий
та фактичний матеріал,
бібліографічні відомості перевірені,
запис одиниць
відповідає стандартам

Укладач Ю. С. Серпенінова

Відповідальний за випуск Т. Г. Савченко

Директор ННІ БТ «УАБС» І. І. Д’яконова

Суми
Сумський державний університет
2018

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»

4261 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо написання курсової роботи
з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)»
для студентів спеціальності 6.071 «Облік і оподаткування»
усіх форм навчання

Суми
Сумський державний університет
2018

Методичні вказівки щодо написання курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)» / укладач Ю. С. Серпенінова. – Суми : Сумський державний університет, 2018. – 39 с.

Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування ННІ БТ «УАБС»

ЗМІСТ

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ…….. 3
2. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ……. 5
3. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ…… 6
4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ…… 20
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ…….. 23
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ЗАХИСТУ……... 28
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ……. 31
ДОДАТКИ…….. 32

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

В організації самостійної роботи студентів за Болонською системою важливе місце посідає виконання курсових робіт, які дають можливість оцінити рівень поглибленого вивчення та додаткового розроблення окремих тем, передбачених планом вивчення дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)», що розкривають проблемні аспекти ведення обліку окремих об'єктів на підприємстві. Курсова робота є науково-дослідною працею і водночас виявом творчого підходу студентів до вивчення обраної теми.

Метою курсової роботи є поглиблення та узагальнення знань, одержаних студентами при вивченні дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)».

Завданнями написання курсової роботи є:

- систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань із бухгалтерського обліку;
- розвиток навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою та нормативними актами;
- формування навичок самостійно вирішувати проблемні питання з обраної теми курсової роботи;
- розвиток уміння використовувати первинні документи, облікові регістри, форми звітності тощо;
- поглиблення рівня теоретичної і практичної підготовки студентів з бухгалтерського обліку;
- формування вмінь самостійно викладати матеріал у логічній послідовності;
- набуття навичок критичного оцінювання існуючої практики бухгалтерського обліку.

У процесі виконання курсової роботи студент удосконалює навички самостійного навчання, отримані на практичних та індивідуальних заняттях.

Послідовність виконання курсової роботи:

1. Вибір об’єкта, предмета й теми дослідження, її затвердження науковим керівником.
2. Складання плану курсової роботи та його узгодження з науковим керівником.
3. Підбір, огляд і детальне вивчення джерел за обраною темою, серед яких: методичні матеріали, навчальні посібники та підручники, наукові монографії, статті в періодичних виданнях, нормативно-правові акти, аналітичні матеріали підприємства, публікації в мережі Інтернет тощо.
4. Поетапне (згідно з графіком, погодженим із науковим керівником) виконання курсової роботи із зосередженням основної уваги на розробленні пропозицій щодо удосконалення проблемних ділянок обліку.
5. Оформлення курсової роботи згідно з вимогами методичних вказівок.
6. Надання у встановлений строк виконаної роботи науковому керівнику для рецензування.
7. Виправлення зауважень керівника щодо змісту, структури та оформлення курсової роботи.
8. Захист курсової роботи.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

Студентам надається право вибору теми курсової роботи з наведеного переліку або можливість запропонувати власну тему. Тема курсової роботи повинна бути узгоджена з науковим керівником. Після узгодження теми курсової роботи затверджуються її план та строки виконання структурних частин і надання роботи на кафедру.

Рекомендовані теми курсових робіт:

1. Облік грошових коштів у касі.
2. Облік грошових коштів на поточному рахунку в банку у національній валюті.
3. Облік розрахунків із покупцями та замовниками.
4. Облік розрахунків із підзвітними особами.
5. Облік виробничих запасів.
6. Облік наявності та руху основних засобів.
7. Облік ремонту та поліпшення основних засобів.
8. Амортизація основних засобів: методи нарахування та облік.
9. Облік капітальних інвестицій підприємств.
10. Облік нематеріальних активів.
11. Порядок проведення інвентаризації й відображення її результатів в обліку.
12. Облік статутного капіталу АТ.
13. Облік статутного капіталу ТОВ.
14. Облік кредитів банку.
15. Облік розрахунків з оплати праці.
16. Облік розрахунків із постачальниками й підрядниками.
17. Облік витрат на виробництво продукції промислового підприємства.
18. Облік реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг) і витрат на збут.
19. Облік доходів підприємства.
20. Облік витрат підприємства.

3. РЕКОМЕНДОВАНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ

ТЕМА 1. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ У КАСІ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку грошових коштів у касі
1.1 Поняття каси та ліміту каси
1.2 Касова дисципліна і штрафні санкції за її порушення
1.3 Нормативно-правове регулювання готівкового обігу
Розділ 2. Облік грошових коштів у касі на підприємстві
2.1 Первинний облік касових операцій
2.2 Аналітичний та синтетичний облік касових операцій
2.3 Порядок проведення інвентаризації грошових коштів у касі
Розділ 3. Практичні аспекти відображення в обліку грошових коштів у касі
3.1 Порядок відображення в обліку грошових коштів у касі
3.2 Проблемні аспекти обліку грошових коштів у касі
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ НА ПОТОЧНОМУ РАХУНКУ В БАНКУ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку грошових коштів на поточному рахунку в національній валюті
1.1 Побудова обліку безготівкових операцій
1.2 Порядок відкриття поточного рахунку в банку
1.3 Нормативно-правове регулювання безготівкового обігу
Розділ 2. Облік грошових коштів на поточному рахунку
2.1 Первинний облік безготівкових розрахунків
2.2 Аналітичний та синтетичний облік операцій на рахунку в банку

2.3 Порядок списання (зарахування) помилково зарахованих (списаних) коштів із поточного рахунку
Розділ 3. Практичні аспекти обліку грошових коштів на поточному рахунку в банку
3.1 Порядок відображення в обліку грошових коштів на поточному рахунку в банку
3.2 Проблемні аспекти обліку безготівкових розрахунків
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 3. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПОКУПЦЯМИ ТА ЗАМОВНИКАМИ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку розрахунків із покупцями та замовниками
1.1 Поняття, завдання й загальна характеристика бухгалтерського обліку розрахунків із покупцями та замовниками
1.2 Класифікація і первісна оцінка дебіторської заборгованості
1.3 Нормативні документи, що регламентують організацію й облік розрахунків із покупцями та замовниками
Розділ 2. Облік розрахунків із покупцями та замовниками
2.1 Первинний облік розрахунків із покупцями та замовниками
2.2 Синтетичний та аналітичний облік розрахунків із покупцями та замовниками
2.3 Методи нарахування резерву сумнівних боргів
Розділ 3. Практичні аспекти обліку розрахунків із покупцями та замовниками
3.1 Порядок обліку розрахунків за поточною заборгованістю із покупцями за товари, роботи, послуги та створення резерву сумнівних боргів
3.2 Проблемні аспекти обліку розрахунків із покупцями та замовниками

Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 4. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку розрахунків із підзвітними особами
1.1 Сутність та основи розрахунків із підзвітними особами
1.2 Поняття службового відрядження
1.3 Нормативні документи, що регламентують організацію і облік розрахунків із підзвітними особами
Розділ 2. Облік розрахунків із підзвітними особами
2.1 Документальне оформлення господарських операцій з обліку розрахунків із підзвітними особами
2.2 Синтетичний та аналітичний облік розрахунків із підзвітними особами
2.3 Порядок оформлення авансового звіту та облікового регістру із розрахунків із підзвітними особами
Розділ 3. Практичні аспекти обліку розрахунків із підзвітними особами
3.1 Порядок відображення в обліку розрахунків із підзвітними особами
3.2 Проблемні аспекти обліку розрахунків з підзвітними особами
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 5. ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку виробничих запасів

1.1 Сутність виробничих запасів
1.2 Класифікація виробничих запасів
1.3 Нормативно-правове забезпечення обліку запасів
Розділ 2. Облік виробничих запасів
2.1 Документальне оформлення операцій із виробничими запасами
2.2 Синтетичний та аналітичний облік виробничих запасів
2.3 Порядок проведення інвентаризації виробничих запасів та відображення її результатів в обліку
2.4 Оцінка запасів
Розділ 3. Практичні аспекти обліку виробничих запасів
3.1 Порядок обліку виробничих запасів
3.2 Проблемні аспекти обліку виробничих запасів
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 6. ОБЛІК НАЯВНОСТІ ТА РУХУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку наявності та руху основних засобів
1.1 Поняття основних засобів та їх класифікація
1.2 Оцінка та переоцінка основних засобів
1.3 Нормативно-правове забезпечення обліку основних засобів
Розділ 2. Облік наявності та руху основних засобів
2.1 Документальне оформлення надходження та руху основних засобів
2.2 Синтетичний та аналітичний облік основних засобів
2.3 Інвентаризація основних засобів
Розділ 3. Практичні аспекти обліку основних засобів
3.1 Порядок обліку основних засобів
3.2 Актуальні проблеми обліку й оцінки основних засобів
Список використаних джерел

Додатки

ТЕМА 7. ОБЛІК РЕМОНТУ Й ПОЛІПШЕННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку ремонту й поліпшення основних засобів
1.1 Поняття ремонту й поліпшення основних засобів та їх види
1.2 Порядок визнання витрат, пов'язаних із ремонтом й поліпшенням основних засобів
1.3 Нормативне регулювання обліку основних засобів
Розділ 2. Облік ремонту й поліпшення основних засобів
2.1 Первинний облік ремонту й поліпшення основних засобів
2.2 Синтетичний та аналітичний облік ремонту й поліпшення основних засобів
2.3 Методика обліку поліпшення основних засобів
Розділ 3. Прикладні аспекти щодо обліку ремонту й поліпшення основних засобів
3.1 Порядок обліку ремонту й поліпшення основних засобів
3.2 Проблемні аспекти обліку ремонту й поліпшення основних засобів
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 8. АМОРТИЗАЦІЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ: МЕТОДИ НАРАХУВАННЯ Й ОБЛІК

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи амортизації основних засобів
1.1 Поняття амортизації основних засобів
1.2 Функції амортизації

1.3 Нормативно-правове забезпечення й методи нарахування амортизації
Розділ 2. Облік амортизації основних засобів
2.1 Документальне оформлення нарахування амортизації основних засобів
2.2 Синтетичний і аналітичний облік амортизації основних засобів
2.3 Міжнародний досвід обліку амортизації основних засобів
Розділ 3. Практичні аспекти обліку нарахування амортизації основних засобів
3.1 Порядок обліку нарахування амортизації основних засобів
3.2 Проблемні аспекти обліку та нарахування амортизації основних засобів
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 9. ОБЛІК КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ ПІДПРИЄМСТВ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні аспекти обліку капітальних інвестицій підприємств
1.1 Економічний зміст інвестицій, види та завдання обліку
1.2 Визначення капітальних інвестицій
1.3 Нормативно-правове регулювання капітального інвестування
Розділ 2. Облік капітальних інвестицій
2.1 Первинний облік капітальних інвестицій
2.2 Синтетичний та аналітичний облік витрат на капітальні інвестиції
2.3 Облік капітальних інвестицій із придбання основних засобів
Розділ 3. Практичні аспекти обліку витрат на капітальні інвестиції
3.1 Порядок обліку капітальних інвестицій підприємств
3.2 Проблемні аспекти обліку витрат на капітальні інвестиції

Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 10. ОБЛІК НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку нематеріальних активів
1.1 Поняття, призначення та класифікація нематеріальних активів
1.2 Оцінка нематеріальних активів
1.3 Нормативно-правове забезпечення обліку нематеріальних активів
Розділ 2. Облік нематеріальних активів
2.1 Первинний облік нематеріальних активів
2.2 Синтетичний та аналітичний нематеріальних активів
2.3 Облік руху нематеріальних активів
Розділ 3. Практичні аспекти обліку нематеріальних активів
3.1 Порядок обліку наявності та руху нематеріальних активів
3.2 Проблемні аспекти обліку наявності, руху, оцінки та переоцінки нематеріальних активів
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ В ОБЛІКУ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи організації інвентаризації на підприємстві
1.1 Поняття, мета, завдання та джерела проведення інвентаризації
1.2 Основні методики та організації проведення інвентаризації

1.3 Нормативно-правове забезпечення організації проведення інвентаризації
Розділ 2. Організація проведення інвентаризації на підприємстві
2.1 Документальне оформлення результатів інвентаризації
2.2 Інвентаризація необоротних активів підприємства
2.3. Інвентаризація оборотних активів підприємства
2.4. Інвентаризація грошових коштів та дебіторської заборгованості підприємства
Розділ 3. Практичні аспекти здійснення інвентаризації та відображення її результатів в обліку
3.1 Алгоритм проведення інвентаризації та відображення її результатів в обліку
3.2 Проблемні аспекти здійснення інвентаризації та відображення її результатів в обліку
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 12. ОБЛІК СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ АТ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку статутного капіталу акціонерного товариства
1.1 Значення та економічна сутність статутного капіталу акціонерного товариства
1.2 Принципи формування статутного капіталу
1.3 Нормативно-правове забезпечення утворення та змін статутного капіталу АТ
Розділ 2. Облік формування та змін статутного капіталу
2.1 Документальне оформлення створення статутного капіталу АТ
2.2 Синтетичний та аналітичний облік статутного капіталу АТ
2.3 Облік зменшення статутного капіталу
2.4 Облік збільшення статутного капіталу
Розділ 3. Практичні аспекти обліку статутного капіталу АТ

3.1 Порядок формування та обліку утворення та змін статутного капіталу АТ
3.2 Проблемні аспекти обліку статутного капіталу АТ
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 13. ОБЛІК СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ ТОВ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку статутного капіталу ТОВ
1.1 Статутний капітал: функції, формування на підприємстві
1.2 Форми і розміри статутного капіталу
1.3 Нормативно-правове забезпечення утворення та змін статутного капіталу ТОВ
Розділ 2. Облік утворення та змін статутного капіталу ТОВ
2.1 Документальне оформлення створення статутного капіталу ТОВ
2.2 Синтетичний та аналітичний облік статутного капіталу ТОВ
2.3 Облік зменшення статутного капіталу
2.4 Облік збільшення статутного капіталу
Розділ 3. Практичні аспекти обліку статутного капіталу ТОВ
3.1 Порядок формування та обліку створення та змін статутного капіталу ТОВ
3.2 Проблемні аспекти обліку статутного капіталу
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 14. ОБЛІК КРЕДИТІВ БАНКУ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку кредитів банку
1.1 Економічна сутність кредитів, їх значення, роль і місце у діяльності підприємства

1.2 Види кредитів і позик, форми кредитування
1.3 Нормативно-правове забезпечення здійснення кредитних операцій
Розділ 2. Облік кредитів банку
2.1 Документальне оформлення кредитних операцій
2.2 Аналітичний та синтетичний облік кредитів банку
2.3 Облік довгострокових кредитів банку
Розділ 3. Практичні аспекти обліку кредитів банку
3.1 Порядок відображення в обліку кредитів банку
3.2 Проблемні питання обліку кредитів банку
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 15. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку розрахунків з оплати праці
1.1 Економічний зміст оплати праці та завдання її обліку
1.2 Форми, види і системи оплати праці
1.3 Нормативно-правове забезпечення обліку операцій, що пов'язані з нарахуванням і виплатою заробітної плати
Розділ 2. Облік розрахунків з оплати праці
2.1 Первинний облік праці та її оплати
2.2 Синтетичний та аналітичний облік розрахунків за виплатами працівникам
2.3 Особливості обліку розрахунків з оплати праці готівкою та через банкомат
Розділ 3. Практичні аспекти обліку розрахунків з оплати праці
3.1 Порядок обліку операцій, що пов'язані з нарахуванням і виплатою заробітної плати
3.2 Проблемні аспекти обліку розрахунків з оплати праці
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 16. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ І ПІДРЯДНИКАМИ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку розрахунків із постачальниками і підрядниками
1.1 Сутність, значення, форми розрахунків із постачальниками і підрядниками
1.2 Оцінка та визнання зобов'язань із постачальниками і підрядниками
1.3 Нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків із постачальниками та підрядчиками
Розділ 2. Облік розрахунків із постачальниками та підрядчиками
2.1 Первинний облік розрахунків із постачальниками і підрядниками
2.2 Синтетичний та аналітичний облік розрахунків із постачальниками і підрядниками
2.3 Нестачі при отриманні ТМЦ та їх облік
2.4 Порядок проведення інвентаризації розрахунків із постачальниками та підрядниками та особливості відображення їх в обліку
Розділ 3. Практичні аспекти обліку розрахунків із постачальниками та підрядчиками
3.1 Порядок обліку розрахунків із постачальниками та підрядчиками
3.2 Проблемні аспекти обліку розрахунків із постачальниками та підрядчиками
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 17. ОБЛІК ВИТРАТ НА ВИРОБНИЦТВО ПРОДУКЦІЇ ПРОМИСЛОВОГО ПІДПРИЄМСТВА

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку витрат на виробництво продукції промислового підприємства
1.1 Економічна сутність і зміст витрат на виробництво продукції
1.2 Групування витрат за статтями калькуляції
1.3 Нормативно-правове забезпечення обліку витрат на виробництво продукції
Розділ 2. Облік витрат на виробництво продукції промислового підприємства
2.1 Первинний облік витрат на виробництво продукції
2.2 Синтетичний і аналітичний облік витрат на виробництво продукції
2.3 Порядок розподілу загальновиробничих витрат
Розділ 3. Практичні аспекти обліку витрат на виробництво продукції промислового підприємства
3.1 Порядок обліку витрат на виробництво продукції промислового підприємства
3.2 Проблемні аспекти обліку витрат на виробництво продукції
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 18. ОБЛІК РЕАЛІЗАЦІЇ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ (ТОВАРІВ, РОБІТ, ПОСЛУГ) І ВИТРАТ НА ЗБУТ

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг) та витрат на збут
1.1 Економічний зміст і завдання обліку реалізації продукції, матеріалів, робіт і послуг
1.2 Облік витрат на збут
1.3 Нормативно-правове забезпечення обліку реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг) і витрат на збут
Розділ 2. Облік реалізації готової продукції та витрат на збут

2.1 Документальне забезпечення господарських операцій з обліку реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)
2.2 Синтетичний та аналітичний облік реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг) і витрат на збут
2.3 Облік випуску готової продукції
2.4 Облік готової продукції на складі
2.5 Облік реалізації готової продукції
Розділ 3. Практичні аспекти обліку реалізації готової продукції (товарів, робіт послуг) і витрат на збут
3.1 Порядок обліку реалізації готової продукції (товарів, робіт послуг) і витрат на збут
3.2 Проблемні аспекти обліку реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг) і витрат на збут
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

ТЕМА 19. ОБЛІК ДОХОДІВ ПІДПРИЄМСТВА

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку доходів підприємства
1.1 Поняття та загальні умови визначення доходу
1.2 Визнання та класифікація доходів
1.3 Нормативно-правове забезпечення обліку доходів підприємства
Розділ 2. Облік доходів підприємства
2.1 Документальне оформлення обліку доходів підприємства
2.2 Синтетичний та аналітичний облік доходів підприємства
2.3 Організація обліку доходів від реалізації
2.4.Організація обліку інших операційних доходів
Розділ 3. Практичні аспекти обліку доходів підприємства
3.1 Порядок обліку доходів підприємства
3.2 Проблемні аспекти обліку доходів підприємства
Висновки
Список використаних джерел

Додатки

ТЕМА 20. ОБЛІК ВИТРАТ ПІДПРИЄМСТВА

Вступ
Розділ 1. Теоретичні основи обліку витрат підприємства
1.1 Значення та завдання витрат
1.2 Класифікація, облік операційних та інших витрат
1.3 Нормативно-правове забезпечення обліку витрат підприємства
Розділ 2. Облік витрат підприємства
2.1 Документальне оформлення обліку витрат підприємства
2.2 Синтетичний та аналітичний облік витрат підприємства
2.3 Організація обліку витрат від реалізації
2.4.Організація обліку інших операційних витрат
2.5. Організація обліку інших витрат
Розділ 3. Практичні аспекти обліку витрат підприємства
3.1 Порядок обліку витрат підприємства
3.2 Проблемні аспекти обліку витрат підприємства
Висновки
Список використаних джерел
Додатки

4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати таку структуру:

- рецензія (додаток А) ;
- титульний аркуш (додаток Б);
- зміст;
- вступ;
- основна частина: перший (теоретичний) розділ, другий (аналітичний) розділ, третій (практичний) розділ;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг курсової роботи при виконанні із застосуванням технічних засобів не повинен перевищувати 35–50 сторінок (без додатків).

Зміст курсової роботи повинен містити: вступ, назву всіх розділів, підрозділів, пунктів (підпунктів); найменування додатків із зазначенням сторінок цих матеріалів. Зміст роботи повинен відображати сутність поставленої проблеми, її складність та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її (додаток В). З метою забезпечення наочності та систематизації даних курсова робота доповнюється схемами та таблицями.

У вступі (2–3 сторінки), що розміщується з нової сторінки, подається:

- обґрунтування необхідності проведення дослідження та актуальність обраної теми;
- мета роботи та завдання, які необхідно вирішити для її реалізації;
- об'єкт і предмет дослідження;
- методи дослідження для досягнення поставленої в роботі мети.

У вступі повинні в логічній послідовності бути викладені обґрунтування необхідності проведення дослідження та актуальність обраної теми, мета роботи та завдання, які необхідно вирішити для її реалізації, об'єкт і методи дослідження.

Приклад вступу наведено в додатку Г.

Основна частина повинна містити три розділи. У першому (теоретичному) розділі теоретичні основи обліку (10–15 сторінок) розглядається загальна характеристика обраного об'єкту дослідження, особливості його класифікації та оцінки. У розділі також характеризується нормативна база за обраною темою.

У другому (аналітичному) розділі (15–25 сторінок) студент повинен охарактеризувати особливості первинного, аналітичного і синтетичного обліку за обраною темою. Основні первинні документи за темою дослідження повинні бути в заповненому вигляді наведені в додатках. По тексту необхідно навести характеристику цих документів та зробити на них посилання.

Розглядаючи особливості аналітичного та синтетичного обліку на підприємстві за обраною темою, необхідно навести характеристику рахунків, розглянути основні господарські операції з використанням даних рахунків, навести типові кореспонденції з їх використанням.

Наприклад:

Таблиця 2.1 – Типові кореспонденції з обліку розрахунків із покупцями та замовниками

№ з/п	Зміст операції	Дт	Кт
1	Надано послуги клієнтам	36	70
2	Оплата дебіторської заборгованості:	30,31	36
…	…	…	…

Також у цьому розділі студент повинен розглянути специфічні особливості обліку об'єкта дослідження.

У третьому розділі (практичні аспекти обліку) студентами розробляється задача з обліку досліджуваного виду активів чи пасивів.

Наводиться журнал господарських операцій (додаток Д таблиця Д.1). Також в окремій таблиці зазначаються типи балансових змін з розшифровкою статей балансу, які змінюються (таблиця Д.2). До журналу господарських операції заповнюються первинні документи, які повинні бути винесені у додатки.

Також у цьому розділі робиться критичний аналіз проблемних аспектів обліку досліджуваного виду активів чи пасивів.

Висновки – заключна частина курсової роботи, яка повинна містити стислий огляд актуальності теми, оцінок та узагальнень під час аналізу особливостей обліку на підприємстві, а також пропозицій автора. Обсяг висновків – 3–4 сторінки.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Робота оформлюється на одному боці аркуша формату А4 з дотриманням міжрядкового інтервалу 1,5 пт із розрахунку 28–30 рядків на сторінці, шрифтом Times New Roman, розміром – 14 пт.

Текст розміщується на сторінці, залишаючи береги таких розмірів: верхній, нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм, лівий – 30 мм.

Титульний аркуш роботи оформляється згідно з додатком Б. Після титульного аркуша розміщують послідовно основні структурні частини роботи, заголовки яких: ЗМІСТ, ВСТУП, ПЕРШИЙ РОЗДІЛ, ДРУГИЙ РОЗДІЛ, ТРЕТІЙ РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ необхідно розміщувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Не дозволяється розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту.

Кожну структурну частину курсової роботи потрібно починати з нової сторінки, а їх тексти – з абзацу. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п’яти знакам. Підрозділи у розділах починати з тієї ж сторінки, де закінчується попередній підрозділ. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу крапку не ставлять. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Текст курсової роботи повинен бути надрукований розбірливо, з однаковою щільністю, контрастністю і чіткістю

зображення; помилки можна виправляти фарбою білого кольору, з нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту чорного кольору.

Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці зі збереженням наскрізної нумерації всього тексту. Титульний аркуш, зміст теж вносять до загальної нумерації, але номер сторінки на них не проставляють.

Ілюстрації необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі, у тому числі і на запозичені.

Ілюстрації нумеруються арабськими цифрами в межах розділу та називаються «Рисунок ____» і розміщуються під зображенням із вирівнюванням по центру, наприклад: «Рисунок 3.2 – Схема розміщення...» (другий рисунок третього розділу). До ілюстрації та після позначення її назви відступають один рядок. Приклад оформлення ілюстрації наведений у додатку Е.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті з послідовною нумерацією у межах розділу. У лівому верхньому куті над таблицею 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). Приклад оформлення таблиці наведений у додатку Ж. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» зазначають один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і зазначають її номер.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку необхідно ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом щодо місця розміщення переліків першого рівня.

Формули та рівняння наводять безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки, з відступами зверху та знизу не менше одного рядка. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, розділених крапкою. Номер проставляється в круглих дужках на рівні формули у крайньому правому положенні на рядку, наприклад: 3.1 (перша формула третього розділу).

Пояснення символів і числових коефіцієнтів формул необхідно наводити безпосередньо під формулою, у тій самій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Перший рядок пояснень починають з абзацу словом «де» без двокрапки. Пояснення кожного символу необхідно починати з нового рядка, наприклад:

Зміну потенційних грошових потоків від неопераційної діяльності можна розрахувати за допомогою такої формули:

$$\Delta pcf_n = \Delta wc_n - \Delta nw_n$$

де Δpcf_n – зміна потенційних грошових коштів від неопераційної діяльності;

Δwc_n – зміна чистого оборотного капіталу від неопераційної діяльності;

Δnw_n – зміна неопераційної потреби в оборотному капіталі.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається лише на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка: знак рівності (=), плюс (+), мінус (–), множення (х) і ділення (:).

При написанні курсової роботи студент повинен робити посилання на джерела, матеріали, які використовуються в ній. Такі посилання дають змогу перевірити достовірність відомостей про цитування використаних джерел, дають необхідну додаткову інформацію про них.

Не рекомендується вносити в список джерела, які стосуються досліджуваної теми, але не були опрацьовані. Залежно від особливостей курсової роботи та опрацьованих джерел складання списку використаних джерел здійснюється в один із таких способів: алфавітний (за прізвищами авторів джерел), хронологічний (у порядку появи посилання на джерела за текстом), систематичний і тематичний. Найбільш загальновживаним є алфавітний спосіб групування списку використаних джерел. Список використаних джерел обов'язково нумерується. Оформлення використаної літератури здійснюється згідно діючих вимог. Бібліографічний опис складається тією мовою, якою опубліковане видання. Джерела іноземною мовою наводяться в кінці списку.

Посилатися необхідно на останні видання джерел. На більш ранні видання можна посилатися лише в тому разі, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання. При посиланні на джерело, внесене в список використаної літератури, після згадки про нього або після цитати з нього в квадратних дужках зазначається номер, під яким він зазначений у списку, наприклад: [25]. При посиланні на конкретну сторінку використаного джерела в квадратних дужках наводять її номер [14, с. 149].

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого

друкованого твору необхідно наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, викладений укладачем.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи після списку використаних джерел, розміщуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті роботи та продовжуючи наскрізну нумерацію роботи. У додатки можуть бути внесені:

- ілюстрації та таблиці допоміжного характеру;
- проміжні матеріали, які через великий обсяг або форму подання не можна включати до основної частини (розрахунки, бухгалтерська і статистична звітність та ін.).

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток. Додатки необхідно позначати послідовно великими літерами української абетки.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння, що є у тексті додатка, необхідно нумерувати в межах одного додатка, наприклад, рисунок Б.2 – другий рисунок додатка Б.; таблиця А.1 – перша таблиця додатка А; формула (В.3) – третя формула додатка В. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула А.1.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ЗАХИСТУ

Виконана курсова робота у встановлений термін здається на кафедру й після реєстрації передається науковому керівнику для рецензування. У своїй рецензії викладач зазначає позитивні сторони й недоліки курсової роботи, оцінює ступінь самостійності формулювання основних положень і висновків, наявність елементів творчого пошуку й новизни, величину масиву опрацьованої інформації, дотримання вимог щодо змісту й оформлення роботи, а також робить висновок щодо допуску до захисту. У рецензії викладач зазначає кількість балів за зміст роботи, її оформлення.

У разі незадовільної оцінки робота повинна бути перероблена з урахуванням зауважень рецензента. Вдруге робота здається з попередньою рецензією.

Критерії оцінювання виконання та захисту курсової роботи викладачем згруповані за такими напрямками (табл. 1):

Таблиця 1 – Критерії оцінювання курсової роботи

Критерії оцінювання	**Кількість балів**
Оцінювання змістовних аспектів курсової роботи	
Теоретична цінність одержаних результатів за розділами роботи:	
Розділ 1.	20
Розділ 2.	20
Розділ 3.	20
Оцінювання організаційних аспектів виконання курсової роботи	
Додержання графіка виконання курсової роботи	5
Якість оформлення роботи, відповідність поставленим вимогам	5
Захист роботи	30

Оцінювання курсової роботи при здаванні здійснюється викладачем у формалізованому вигляді із заповненням рецензії, що враховує наведені критерії (додаток А), оформлення якої остаточно завершується після безпосереднього захисту студентами роботи.

Захист курсових робіт здійснюється за встановленим графіком, прилюдно. Процедура захисту передбачає стислий виклад студентами головних проблем дослідження та їх вирішення, відповіді на питання. До захисту студенти одержують свою роботу, знайомляться з рецензією й готуються аргументовано відповідати на зауваження та запитання. У процесі захисту оцінюється глибина знань студентів досліджуваної теми, уміння вести дискусію, обґрунтовувати й відстоювати свою точку зору, чітко відповідати на поставлені питання.

Для переведення даних оцінювання курсової роботи за 100-бальною шкалою при виведенні загальної кількості балів студента необхідно користуватися шкалою, наведеною у таблиці 2.

Таблиця 2 – Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу ECTS

Оцінювання за системою ECTS	Оцінювання за 100-бальною шкалою	Оцінювання за національною шкалою
A	90–100	5 (відмінно)
B	82–89	4 (добре)
C	74–81	4 (добре)
D	64–73	3 (задовільно)
E	60–63	3 (задовільно)
FX	35–59	2 (незадовільно) з можливістю повторного захисту

F	0-34	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним виконанням випускної роботи

Після захисту курсова робота передається на зберігання в архів академії. Копії тих курсових робіт, що повною мірою відповідають критеріям оцінювання, виконані на високому теоретичному рівні, мають велике прикладне значення та бездоганне оформлення, можуть бути залишені як зразки для наступних навчальних груп студентів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навчальний посібник / Г. Кім, В. В. Сопко, С. Г. Кім ; Мін-во освіти і науки України, Ун-т економіки та права «Крок». – Київ : ЦНЛ, 2004. – 440 с.
2. Герасим Л. М. Первинний та аналітичний облік на підприємстві : навч. посібник / Л. М. Герасим, Г. П. Журавель, В. Ф. Бруханський. – Тернопіль : Астон, 2005. – 463 с.
3. Гольцова С. М. Бухгалтерський облік : Навч. Посібник / Гольцова С. М., Плікус І. Й.– Суми : Університетська книга, 2007. – 255 с.
4. Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення : Навчальний посібник / Кім С. Г., Сопко В.В. – Київ : ЦНЛ, 2001. – 440 с.
5. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : підручник / О. В. Лишиленко. – 3-тє вид. переробл. і допов. – Київ : ЦУЛ, 2011. – 670 с.
6. Основи бухгалтерського обліку : навчальний посібник / І. М. Бурденко, С. М. Гольцова, І. О. Макаренко, Т. Г. Савченко, Ю. С. Серпенінова ; за заг. ред. Ю. С. Серпенінової– Суми : Ярославна, 2016. – 256 с.
7. Плиса В. Й. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / В.Й. Плиса, З.П. Плиса. – Київ : Каравела, 2010. – 480 с.
8. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / І. Б. Садовська, Т.В. Божидарнік, К. Є. Нагірська ; Міністерство освіти і науки України, Луцький національний технічний університет. – Київ : ЦУЛ, 2013. – 688 с.

Додаток А

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

РЕЦЕНЗІЯ
НА КУРСОВУ РОБОТУ З ДИСЦИПЛІНИ
«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК (ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ)»

_____
Прізвище, ім'я та по батькові

Група_____курс _____напрям підготовки «Облік і аудит»
Денної (заочної) форми навчання
Тема курсової роботи _____

Результати оцінювання роботи

Критерії оцінювання	**Кількість балів**
Оцінювання змістовних аспектів курсової роботи (0–60 балів)	
Додержання графіка виконання курсової роботи (0–5 балів)	
Якість оформлення роботи(0–5 балів)	
Захист роботи(0–30 балів)	
Загальна оцінка	

Курсову роботу подано на перевірку: «____»_____20___р.

Курсову роботу захищено: «____» _____20___р.

Додаток Б

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни

«Бухгалтерський облік (загальна теорія)»

на тему

Виконали студенти Х курсу,

групи – ОА-ХХ

_____

_____

Перевірив

_____

Суми – 201Х

Додаток В

ЗМІСТ

ВСТУП……...…3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ У КАСІ……....5
1.1 Поняття каси та ліміту каси……..5
1.2 Касова дисципліна та штрафні санкції за її порушення.9
1.2 Нормативно-правове регулювання готівкового обігу..14
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ У КАСІ ……17
2.1 Первинний облік касових операцій……17
2.2 Аналітичний і синтетичний облік касових операцій…21
2.2 Порядок інвентаризації грошових коштів у касі……..26
РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА……...36
3.1 Порядок обліку грошових коштів у касі……36
3.2 Проблемні аспекти обліку грошових коштів у касі…40
ВИСНОВКИ……45
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ…….49
ДОДАТКИ……..52

Додаток Г

ВСТУП

Дебіторська заборгованість складає значну частину в структурі активів балансу підприємства. Ефективна організація розрахунків підприємства з покупцями і замовниками дозволяє підвищити платоспроможність підприємства, збільшити оборотність його активів. Облік розрахунків із дебіторами має стратегічне значення для підприємств будь-якої галузі та форми власності. Результати цього процесу безпосередньо впливають на фінансову стійкість, базу оподаткування підприємства, на досягнення пріоритетних цілей його розвитку та забезпечення конкурентоспроможності.

Мета дослідження – дослідження теоретичних, методичних і практичних питань обліку розрахунків з покупцями і замовниками на підприємстві, а також критичний аналіз проблемних аспектів обліку даної ділянки.

Поставлена мета обумовила такі завдання, що вирішуються у курсовій роботі:

– розглянути поняття та класифікацію дебіторської заборгованості за розрахунками підприємства з покупцями та замовниками;

– дослідити порядок визнання, оцінки та відображення в обліку дебіторської заборгованості;

– проаналізувати особливості первинного, синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками;

– дослідити методи безготівкових розрахунків з покупцями та замовниками, особливості їх застосування на підприємстві;

– дослідити порядок обліку розрахунків за поточною заборгованістю з покупцями за товари, роботи, послуги, порядок створення резерву сумнівних боргів;

– провести аналіз проблемних аспектів обліку розрахунків з покупцями та замовниками.

Об'єктом дослідження виступає процес організації обліку розрахунків із покупцями і замовниками на підприємстві.

Предметом дослідження – теоретико-методичні та практичні аспекти обліку розрахунків із покупцями і замовниками.

Під час проведення дослідження використовувалася множина загальнонаукових та спеціальних методів: логічні, узагальнення, аналізу, метод порівняння, табличний та графічний.

Інформаційно-фактологічною базою курсової роботи виступають наукові джерела вітчизняних і зарубіжних авторів,

присвячені проблематиці обліку дебіторської заборгованості, законодавчі акти національного та міжнародного рівня.

Додаток Д

Таблиця Д.1 – Журнал господарських операцій

№ з/п	Зміст операції	Дт	Кт	Сума
1	Продана продукція покупцю за договірною вартістю з урахуванням ПДВ (15тх1800 грн)	361	701	27000
2	Відображено податкове зобов'язання з ПДВ (27000/6)	701	641	4500
3	Отримані на поточний рахунок кошти від покупців за реалізовану продукцію	31	36	27000

Таблиця Д.2 – Журнал господарських операцій з типами балансових змін

№ з/п	Зміст операції	Код статті	Назва статті	Тип балансових змін
1	Отримані на поточний рахунок кошти від покупців за реалізовану	1167 + 1125 –	«Грошові кошти» + «Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги» –	1

	продукцію			

Додаток Е

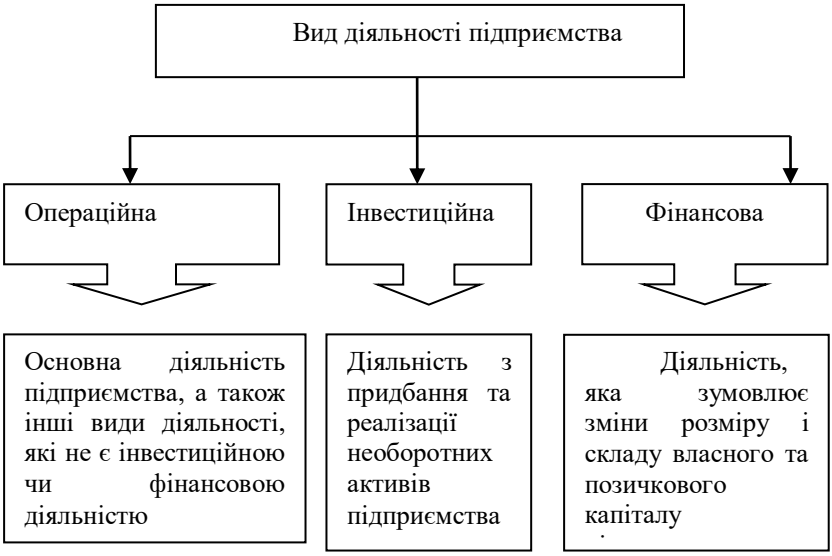

Рисунок 1.1. Види діяльності підприємства

Додаток Ж

Таблиця 1.1 – Динаміка і приріст основних економічних показників діяльності АТ «Альфа», тис. грн

№	Показник	Звітний рік	Минулий рік	Приріст
1	Виручка від реалізації	385,2	412	–26,8
2	Загальна сума витрат	412,4	441,6	–29,2
3	Дебіторська заборгованість	6,7	11,7	–5
4	Кредиторська заборгованість	37,9	40,3	–2,4

– розрив сторінки –

Продовження таблиці 1.1

№	Показник	Звітний рік	Минулий рік	Приріст
5	Оборотні активи	40,6	95	–54,4
6	Запаси	32,5	74,7	–42,2
7	Грошові кошти	1,4	8	–6,6
8	Власний капітал	11,1	70,9	–59,8
9	Прибуток від основної діяльності	–14,7	–17	2,3