

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

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК (ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ)

Методичні рекомендації
щодо виконання курсової роботи

Для студентів 2 курсу
спеціальності 6.030509 “Облік і аудит”
усіх форм навчання

Суми
ННІ БТ «УАБС» СУМДУ
2016

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..... | 6 |
| 5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ | 20 |
| 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ЗАХИСТУ | 25 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ | |
| ДОДАТКИ | |

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

В організації самостійної роботи студентів за Болонською системою важливе місце посідає виконання курсових робіт, які дають змогу оцінити рівень поглибленого вивчення і додаткової розробки 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 за час вивчення дисципліни.

Завданнями написання курсової роботи є:

- систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань з бухгалтерського обліку;
- розвиток навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою та нормативними актами;
- формування навичок самостійно вирішувати проблемні питання з обраної теми курсової роботи;
- розвиток вміння використовувати первинні документи, облікові реєстри, форми звітності тощо;
- набуття навиків практичної оцінки системи бухгалтерського обліку на підприємстві;
- виявлення рівня теоретичної і практичної підготовки студентів з бухгалтерського обліку;
- формування вмінь самостійно викладати матеріал у логічній послідовності;
- набуття навиків критичної оцінки 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 і 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 з науковим керівником) виконання курсової роботи із зосередженням основної уваги на розробці пропозицій щодо удосконалення проблемних ділянок обліку.
5. Оформлення курсової роботи згідно з вимогами методичних рекомендацій.
6. Надання у встановлений строк виконаної роботи науковому керівнику для рецензування.
7. Виправлення зауважень керівника до 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, виходячи з обґрунтування доцільності її дослідження. Тема курсової роботи повинна бути узгоджена з науковим керівником, закріпленим на кафедрі. Під час вибору теми курсової роботи студент повинен враховувати свої наукові інтереси, перспективність розробки даної теми у наступних дослідженнях, у тому числі в курсових роботах з інших облікових дисциплін і дипломній роботі.

Обрана тема курсової роботи студента не повинна дублюватися в межах однієї групи.

Після узгодження теми курсової роботи з науковим керівником затверджується її план (який у ході її написання може бути відкоригований з відома керівника) та строки виконання її структурних частин і представлення роботи на кафедрі.

Рекомендовані теми курсових робіт:

1. Облік грошових коштів в касі.
2. Облік грошових коштів на поточному рахунку в банку у національній валюті.
3. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.
4. Облік розрахунків з 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 та 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 з постачальниками і 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 В КАСІ

Вступ

Розділ 1. Теоретичні основи обліку грошових коштів в касі

1.1 Поняття каси та ліміту каси

1.2 Касова дисципліна та штрафні санкції за її порушення

1.3 Нормативно-правове регулювання готівкового обігу

Розділ 2. Облік грошових коштів в касі на підприємстві

2.1 Первинний облік касових операцій

2.2 Аналітичний і синтетичний облік касових операцій

2.3 Порядок проведення інвентаризація грошових коштів в касі

Розділ 3. Практичні аспекти відображення в обліку грошових коштів в касі

3.1 Порядок відображення в обліку грошових коштів в касі

3.2 Проблемні аспекти обліку грошових коштів 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 і синтетичний облік операцій на рахунку в банку

2.3 Порядок списання (зарахування) помилково зарахованих (списаних) коштів з 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 З ПОКУПЦЯМИ ТА ЗАМОВНИКАМИ

Вступ

Розділ 1. Теоретичні основи обліку розрахунків з покупцями та замовниками

- 1.1 Поняття, завдання та загальна характеристика бухгалтерського обліку розрахунків з покупцями і замовниками
- 1.2 Класифікація та первісна оцінка дебіторської заборгованості
- 1.3 Нормативні документи, що регламентують організацію і облік розрахунків з покупцями і замовниками

Розділ 2. Облік розрахунків з покупцями і замовниками

2.1 Первинний облік розрахунків з покупцями і замовниками

2.2 Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з покупцями і замовниками

2.3 Методи нарахування резерву сумнівних боргів

Розділ 3. Практичні аспекти обліку розрахунків з покупцями і замовниками

3.1 Порядок обліку розрахунків за поточною заборгованістю з покупцями за товари, роботи, послуги та створення резерву сумнівних боргів

3.2 Проблемні аспекти обліку розрахунків з покупцями і замовниками

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Тема 4. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Вступ

Розділ 1. Теоретичні основи обліку розрахунків з підзвітними особами

1.1 Сутність та основи розрахунків з підзвітними особами

1.2 Поняття службового відрядження

1.3 Нормативні документи, що регламентують організацію і облік розрахунків з підзвітними особами

Розділ 2. Облік розрахунків з підзвітними особами

2.1 Документальне оформлення господарських операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами

2.2 Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами

2.3 Порядок оформлення авансового звіту та облікового регістру по розрахунках з підзвітними особами

Розділ 3. Практичні аспекти обліку розрахунків з підзвітними особами

3.1 Порядок відображення в обліку розрахунків з 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 з виробничими запасами

2.2 Синтетичний і 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 і 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 та оцінки основних засобів
- Список використаних джерел
- Додатки

Тема 7. ОБЛІК РЕМОНТУ ТА ПОЛІПШЕННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Вступ

Розділ 1. Теоретичні основи обліку ремонту та поліпшення основних засобів

- 1.1 Поняття ремонту та поліпшення основних засобів та їх види
- 1.2 Порядок визнання витрат пов'язаних з ремонтом та поліпшенням основних засобів
- 1.3 Нормативне регулювання обліку основних засобів

Розділ 2. Облік ремонту та поліпшення основних засобів

- 2.1 Первинний облік ремонту та поліпшення основних засобів
- 2.2 Синтетичний і аналітичний облік ремонту та поліпшення основних засобів
- 2.3 Методика обліку поліпшення основних засобів

Розділ 3. Прикладні аспекти або методичні підходи щодо обліку ремонту та поліпшення основних засобів

- 3.1 Порядок обліку ремонту та поліпшення основних засобів
- 3.2 Проблемні аспекти обліку ремонту та поліпшення основних засобів

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

ТЕМА 8. АМОРТИЗАЦІЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ: МЕТОДИ НАРАХУВАННЯ ТА ОБЛІК

Вступ

Розділ 1. Теоретичні основи амортизації основних засобів

1.1 Поняття амортизації основних засобів

1.2 Функції амортизації

1.3 Нормативно-правове забезпечення і 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 і аналітичний облік витрат на капітальні інвестиції

2.3 Облік капітальних інвестицій з 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 і 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 і аналітичний 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 і аналітичний 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 в 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 і синтетичний 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 і аналітичний облік 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 З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ І ПІДРЯДНИКАМИ

Вступ

Розділ 1. Теоретичні основи обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками

- 1.1 Сутність, значення, форми розрахунків з постачальниками і підрядниками
- 1.2 Оцінка та визнання зобов'язань з постачальниками і підрядниками
- 1.3 Нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками

Розділ 2. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками

- 2.1 Первинний облік розрахунків з постачальниками і підрядниками
- 2.2 Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з постачальниками і підрядниками
- 2.3 Нестачі при отриманні ТМЦ і їх облік
- 2.4 Порядок проведення інвентаризації розрахунків з постачальниками та підрядниками та особливості відображення їх в обліку

Розділ 3. Практичні аспекти обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками

3.1 Порядок обліку розрахунків з постачальниками та підрядчиками

3.2 Проблемні аспекти обліку розрахунків з 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 по статтям 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 (первинний облік) господарських операцій з обліку реалізації продукції (робіт, послуг)
 - 2.2 Синтетичний і 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 Облік 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, найменування всіх розділів, підрозділів, пунктів (підпунктів); найменування додатків із зазначенням сторінок цих матеріалів. Зміст роботи має 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 має 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. В 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 з покупцями та замовниками

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

Окрім цього в даному розділі студент має розглянути специфічні особливості обліку об'єкту дослідження.

В 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 вказанням статей балансу які змінюються (таблиця Д.2). До журналу господарських операцій по вказаних операціях заповнюються первинні документи.

Також в даному 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

Курсова робота має бути виконана комп'ютерним або машинним способом відповідно до стандарту України “Документація. Звіти у сфері науки і техніки” (ДСТУ 3008-95).

Робота оформлюється на одному боці аркуша формату А4 (210x297 мм) 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 слід розташовувати 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 тільки один рядок тексту.

Кожну структурну частину курсової роботи треба 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 включають до загальної нумерації, але номер сторінки на них не проставляють.

Ілюстрації необхідно розмішувати 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 з 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 Ж.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розмішувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають 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 З. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження таблиці” і вказують її номер.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування 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 слід наводити безпосередньо під формулою, в 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:

$$\Delta pcf_n = \Delta wsc_n - \Delta nw_n \quad (3.1)$$

де Δpcf_n – зміна потенційних грошових коштів від неопераційної діяльності;

Δwsc_n – зміна чистого оборотного капіталу від неопераційної діяльності;

Δnw_n – зміна неопераційної потреби в оборотному капіталі.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка: знак рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (x) 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. Загальні вимоги щодо складання списку використаних джерел та оформлення посилань на окремі джерела по тексту курсової роботи містяться у Методичних рекомендаціях бібліотеки для викладачів і студентів “Бібліографічне оформлення реферату, курсової та дипломної роботи”, розроблених на основі ДСТУ 7.1-2006 “Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання” та ДСТУ 7.80:2007 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання”.

Не рекомендується включати 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 з таких способів: алфавітний (за прізвищами авторів джерел), хронологічний (у порядку появи посилання на джерела за текстом), систематичний і тематичний. Найбільш загальноживаним є алфавітний спосіб групування списку використаних джерел.

Список використаних джерел обов’язково нумерується. Приклади оформлення використаної літератури наведено в додатку Е. При необхідності уточнення окремих вимог чи відсутності відповідного прикла-

ду оформлення джерела слід керуватися загальними схемами складання бібліографічного опису джерела:

- Монографічний документ: Автор. Назва [Загальне позначення матеріалу] : відомості, що входять до назви / Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Специфічні відомості. – Місце видання : Видавництво, рік видання. – Кількість сторінок. – (Основна назва серії чи підсерії, Міжнародний стандартний номер серійного видання, присвоєний цій серії чи підсерії (ISSN); номер випуску серії чи підсерії). – Стандартний номер (або його альтернатива: ISBN або ISSN);
- Стаття з газети, журналу: Автор. Назва статті [Загальне позначення матеріалу] / Відомості про відповідальність // Назва журналу (газети). – Рік видання. – Номер. – Сторінки.

Бібліографічний опис складається тією мовою, якою опубліковане видання. Джерела іноземною мовою наводяться в кінці списку.

Посилатися слід 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, включене в список використаної літератури, після згадки про нього або після цитати з нього в квадратних дужках зазначається номер, під яким він значиться в 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 слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, викладений укладачем.

Загальні вимоги до цитування такі:

- а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз “так званий”;
- б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

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 включені:

- 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, копії програм робіт, інструкції, методики, опис розроблених комп'ютерних програм, допоміжні математичні докази 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 слід позначати послідовно великими літерами української абетки. Перший додаток позначається як додаток А. Коли літер алфавіту не вистачає для нумерації додатків (згідно з вимогами стандарту літери Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ не використовуються), пропонується використовувати загальноприйнятну систему: за додатком Я йдуть додатки АА, АБ, АВ тощо.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння, що є у тексті додатка, слід 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 ОЦІНКИ 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 вказує 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 виконання та захисту курсової роботи

| Критерії оцінювання | Кількість балів |
|---|-----------------|
| Оцінювання змістовних аспектів курсової роботи | |
| Теоретична цінність отриманих результатів за розділами роботи: | |
| Розділ 1. | |
| Відповідність змістовної частини змісту курсової роботи | 10 |
| Наявність логічної послідовності наукового стилю викладу матеріалу | 10 |
| Розділ 2. | |
| Відповідність змістовної частини змісту курсової роботи | 10 |
| Наявність логічної послідовності наукового стилю викладу матеріалу | 10 |
| Розділ 3. | 10 |
| Оцінювання організаційних аспектів виконання курсової роботи | |
| Додержання графіку виконання курсової роботи | 5 |
| Якість оформлення роботи, відповідність поставленим вимогам | 5 |
| Разом балів до захисту | 60 |
| Захист роботи | 40 |

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 отримують 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.

За рішенням кафедри захист може відбуватися перед навчальною групою або спеціальною комісією (у складі 3–5 викладачів кафедри), що формується (визначається) кафедрою, за участю наукового керівника. Остаточна оцінка заноситься у відомість та залікову книжку студента.

Сама процедура захисту складається з таких етапів:

- короткий виступ студентів (презентація) основних положень досліджуваної теми з обов'язковим унаочненням виступу ілюстративними матеріалами у паперовому чи електронному вигляді (при необхідності). Тривалість презентації – не більше 10 хв.;
- відповіді на запитання членів комісії, наукового керівника, студентів щодо проблемних аспектів курсової роботи. Тривалість – не більше 10 хв.;
- винесення зауважень за курсовою роботою і встановлення відповідності її написання та захисту критеріям оцінювання з виведенням загальної кількості балів, отриманих за неї студентами.

Для студентів, що не захистили роботу у встановлені строки з поважної причини, підтвердженої документально, може бути призначений спеціальний захист.

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

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.

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

| Оцінка за системою ECTS | Оцінка за 100-бальною шкалою | Оцінка за національною шкалою |
|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| А | 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 |

ДОДАТКИ
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 (0-50 балів) | |
| Додержання графіку виконання курсової роботи (0-5 балів) | |
| Якість оформлення роботи(0-5 балів) | |
| Захист роботи(0-40 балів) | |
| Загальна оцінка | |

Недоліки та зауваження, аргументація оцінки:

Курсову роботу подано на перевірку: «____»
_____ 20__ р.

Курсову роботу захищено: «____» _____ 20__ р.

Додаток Б

Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи

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 «»

Виконав студент ___ курсу,
групи – ОА-__

Перевірив

Суми – 20__

Додаток В

Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ВСТУП..... | 3 |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ В 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 В КАСІ НА ПІДПРИЄМСТВІ..... | 17 |
| 2.1 Первинний облік касових операцій..... | 17 |
| 2.2 Аналітичний і синтетичний облік касових операцій..... | 21 |
| 2.2 Порядок проведення інвентаризація грошових коштів в касі | 26 |
| РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА | 36 |
| 3.1 Порядок відображення в обліку грошових коштів в касі | 36 |
| 3.2 Проблемні аспекти обліку грошових коштів касі..... | 40 |
| ВИСНОВКИ..... | 45 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 49 |
| ДОДАТКИ..... | 52 |

Додаток Г

Зразок вступу курсової роботи

ВСТУП

Дебіторська заборгованість разом з виробничими запасами в основному складає значну частку в структурі активу балансу підприємства. Ефективна організація розрахунків підприємства з покупцями і замовниками дозволяє підвищити платоспроможність підприємства, збільшити оборотність його активів.

Облік розрахунків з дебіторами має стратегічне значення для підприємств будь-якої галузі та форми власності. Результати цього процесу безпосередньо впливають на фінансову стійкість, базу оподаткування підприємства, виконання плану доходів та витрат і, як наслідок, на досягнення пріоритетних цілей його розвитку в умовах ринку та забезпечення конкурентоспроможності, прибутковості господарської діяльності.

Питанням обліку розрахунків з покупцями і замовниками присвячені наукові праці багатьох вітчизняних і зарубіжних учених, зокрема таких, як І. Бернар, М. Т. Білуха, Ф. Ф. Бутинець, Л. В. Гуцайлюк, Й. Я. Даньків, Г. Г. Кірейцев, Ж.-К. Коллі, М. В. Кузьмільний, Ю. А. Кузьмінський, В. Г. Лінник, О. А. Петрик, В. В. Сопко, Д. Стоун та ін.

Мета дослідження – обґрунтування теоретичних, методичних і практичних питань організації обліку розрахунків з покупцями і замовниками на підприємстві, а також розробка шляхів їх удосконалення.

Поставлена мета обумовила наступні 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 з покупцями і замовниками на підприємстві.

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

Під час проведення дослідження використовувалася множина загальнонаукових та спеціальних методів: логічні, узагальнення, аналізу, метод порівняння, табличний, наукової абстракції, дедуктивний та індуктивний .

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

Приклад оформлення журналу господарських операцій

Таблиця В.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 В.2 – Журнал господарських операцій за типами балансових змін

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

Додаток Е

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку літератури

| | |
|---|---|
| Книга одного автора | Савченко, В. Я. Аудит [Текст] : навч. посіб. / В. Я. Савченко; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. – К. : КНЕУ, 2005. – 322 с. – ISBN 966-574-423-2. Шкляр, В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. – Львів : Кальварія, 2005. – 196, [1] с. – (Першотвір). – ISBN 966-663-178-4 |
| Книга двох авторів | Павловская, Т. А. С/С++. Структурное программирование [Текст] / Т. А. Павловская, Ю. А. Щупак. – СПб. : Питер, 2005. – 239 с. – ISBN 5-94723-967-1. Ромовська, З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк ; Акад. адвокатури України, Шк. адвокат. підготов. – К. : Прецедент, 2006. – 93 с. – (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11). — ISBN 966-8062-37-X |
| Книга трьох авторів | Федотова, Д. Э. CASE-технологии [Текст] / Д. Э. Федотова, Ю. Д. Семенов, К. Н. Чижик. – М. : Горячая линия - Телеком, 2005. – 160 с. – ISBN 5-93517-121-X |
| Книга чотирьох авторів | Бухгалтерский учет [Текст] / Е. П. Козлова, Н. В. Парашутин, Т. Н. Бабченко, Е. Н. Галанина. – М. : Финансы и статистика, 1996. – 431 с. – ISBN 5-279-01935-6 |
| Книга п'яти і більше авторів (якщо автори вказані на титульній сторінці) | Риск-менеджмент инноваций [Текст] : монография / Т. А. Васильева, О. Н. Диденко, А. А. Епифанов [и др.]. – Сумы : Деловые перспективы, 2005. – 260 с. – ISBN 966-96545-0-5 |
| Книга п'яти і більше ав- | Психология менеджмента [Текст] / [Власов П. К., Лип- |

| | |
|--|--|
| торів (якщо автори вказані на звороті титульної сторінки) | ницкий А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. – Харьков : Гуманитарный центр, 2007. – 510 с. – ISBN 5-86476-063-3 |
| Книга, видана без автора | Зовнішньоекономічна діяльність підприємств [Текст] : навчальний посібник / Мін-во освіти і науки України, Одеський держ. економ. ун-т ; ред. Ю. Г. Козак. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : ЦНЛ, 2006. – 792 с. – ISBN 966-96545-1-3 |
| Тематичний збірник | “Бюджет розвитку” як засіб стимулювання підприємницької активності в Україні [Текст] : збірник наукових статей / ред. Я. А. Жаліло. – К. : Сатсанга, 2001. – 107 с. – ISBN 966-96545-2-1 |
| Словники, довідники | Україна у цифрах у 2007 році [Текст] : статистичний довідник / Держ. комітет статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К. : Консультант, 2007. – 240 с. – ISBN 966-566-142-6. Інформаційно-пошуковий тезаурус [Текст] : словник / Мін-во культури та мистецтв України; Нац. парламентська б-ка України ; уклад. Т. І. Вилегжаніна. – Донецьк : Альфа-Прес, 2004. – 1104 с. – ISBN 966-7952-38-X |
| Багатотомні видання | Багалій, Д. І. Вибрані праці [Текст] : у 6 т. Т. 1 : Автобіографія. Ювілейні матеріали. Бібліографія / Д. І. Багалій. – Х. : ХГІ “НУА” : Золоті сторінки, 1999. – 600 с. – ISBN 8-6334-9215-4. Олійник, Б. Вибрані твори [Текст] : у 2 т. Т. 2 . Переклади. Публіцистика / Б. Олійник ; уклад. А. Я. Слободяник та ін. ; ілюстр. В. Є. Перевальського, М. І. Омельчук. – К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2006. – 605 с. : фото-ілюстр. – (Бібліотека Української Літературної Енциклопедії : вершини письменства). – ISBN 9-6674-9235-4. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст] : в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503, [1] с. : ил. . – ISBN 5-17-011143-6</p> |
| Законодавчі та нормативні документи | <p>Господарський кодекс України [Текст] : за станом на 20 січня 2007 р. – Х. : Одиссей, 2007. – 240 с. – ISBN 9-3634-5235-4</p> <p>Екологічне законодавство України [Текст] : зб. нормат. док. / Мін-во екології та природних ресурсів України ; ред. І. О. Заєць. – К. : Юрінком Інтер, 2001. – 416 с. – ISBN 9-6564-4235-4</p> <p>Про Концепцію ціноутворення у сфері житлово-комунальних послуг [Текст] : Указ Президента України від 28 грудня 2007 р. № 1324/2007 // Урядовий кур'єр. – 2008. – 9 січня. – С. 6</p> |
| Дисертації, автореферати | <p>Пластун, О. Л. Розвиток системи фінансової безпеки суб'єктів підприємництва сфери матеріального виробництва [Текст] : дис. ... канд. екон. наук: 08.00.08 / Пластун Олексій Леонідович. – Суми, 2007. – 250 с.</p> <p>Савченко, Т. Г. Трансфертне ціноутворення у комерційних банках : [Текст] : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук: спец. 08.00.08 “Гроші, фінанси і кредит” / Савченко Тарас Григорович. – Суми, 2007. – 246, [1] с.</p> |
| Складова частина книги | <p>Пачома, Л. Перші українські гроші [Текст] : / Л. Пахома // Проблеми і перспективи розвитку банківської системи України: погляд у майбутнє [Текст] : зб. тез доповідей за матеріалами Восьмої науково-практичної конференції студентів (18–22 квітня 2005 р.) та Дев'ятої науково-практичної конференції студентів (27 квітня 2006 р.) / Українська академія банківської справи Національного банку України. – Суми, 2006. – С. 21–24.</p> <p>Бусьгин, А. В. Предпринимательский договор [Текст] / А. В. Бусьгин // А. В. Бусьгин. Предпринимательство. – М., 1997. – С. 401–457</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| Стаття з газети чи журналу | Алпатова, Н. Бухгалтерський і податковий облік вексельних операцій [Текст] / Н. Алпатова, Н. Єрмакова // Все про бухгалтерський облік. – 2007. – № 16. – С. 71–84. Ібрагімова, І. Вибір влади – відкритість [Текст] / І. Ібрагімова // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2007. – № 3. – С. 347–355 |
|----------------------------|--|

Додаток Ж

Зразок оформлення ілюстрації

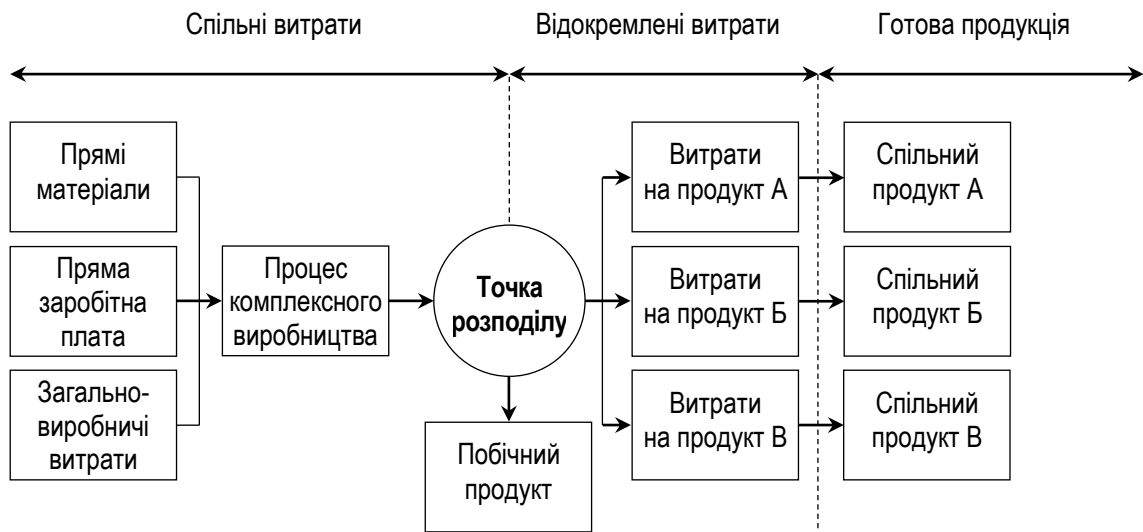


Рисунок 1.1. – Процес калькулювання собівартості комплексного виробництва

Додаток 3

Зразок оформлення таблиці

Таблиця 1.1 – Динаміка і приріст основних економічних показників діяльності ЗАТ “Альфа”, тис. грн.

| № пор. | Показник | Звітний рік | Минулий рік | Динаміка | Приріст |
|--------|-----------------------------|-------------|-------------|----------|---------|
| 1 | Виручка від реалізації | 385,2 | 412 | 93,50 | -26,8 |
| 2 | Загальна сума витрат | 412,4 | 441,6 | 93,39 | -29,2 |
| 3 | Дебіторська заборгованість | 6,7 | 11,7 | 57,26 | -5 |
| 4 | Кредиторська заборгованість | 37,9 | 40,3 | 94,04 | -2,4 |

– розрив сторінки –

Продовження таблиці 1.1

| № пор. | Показник | Звітний рік | Минулий рік | Динаміка | Приріст |
|--------|----------------------------------|-------------|-------------|----------|---------|
| 5 | Оборотні активи | 40,6 | 95 | 42,74 | -54,4 |
| 6 | Запаси | 32,5 | 74,7 | 43,51 | -42,2 |
| 7 | Грошові кошти | 1,4 | 8 | 17,50 | -6,6 |
| 8 | Власний капітал | 11,1 | 70,9 | 15,66 | -59,8 |
| 9 | Прибуток від основної діяльності | -14,7 | -17 | 86,47 | 2,3 |