

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Кафедра обліку і аудиту

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ
з нормативних дисциплін професійної підготовки**

для студентів другого курсу економічного факультету
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Львів
Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка
2022

Уклали **Тенюх З.І.**, к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту
Юрченко О.Б., к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту
Хоча Н.В., к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту

Рецензенти:

Ковалюк О.М., д.е.н., проф., зав. кафедри обліку і аудиту ЛНУ ім. І.Франка;
Колінько Н.І., к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту Національного
лісотехнічного університету України.

Комп'ютерне верстання Тенюх З.І.

Методичні рекомендації до написання курсової роботи з нормативних дисциплін професійної підготовки для студентів другого курсу економічного факультету спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Уклад. Тенюх З.І., Юрченко О.Б., Хоча Н.В. вид. доп. і перероб. Львів: Дільниця оперативного друку економічного факультету ЛНУ імені Івана Франка, 2022. 43 с.

У методичних рекомендаціях містяться загальні вимоги до виконання та оформлення курсової роботи з нормативних дисциплін професійної підготовки. Методичні рекомендації дають можливість студенту закріпити теоретичні знання та практичні навички шляхом виконання наукового дослідження у вигляді курсової роботи за обраною темою із рекомендованого переліку.

Методичні рекомендації до написання курсової роботи призначені для студентів вищих навчальних закладів економічних спеціальностей стаціонарної та заочної форми навчання.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання курсової роботи, її місце у навчальному процесі	6
2. Загальні вимоги до курсової роботи	7
3. Наукове керівництво виконанням курсової роботи та обов'язки студента	7
4. Етапи виконання курсової роботи	8
5. Підготовка до виконання курсової роботи	8
6. Структура і зміст курсової роботи	10
7. Оформлення курсової роботи та її обсяг	13
8. Рецензування та захист курсової роботи	17
Тематика курсових робіт	20
Завдання практичної частини курсової роботи	21
Додатки	23

ВСТУП

Серед нормативних дисциплін професійної підготовки студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» найбільш вагомим є «Бухгалтерський облік». Адже у сучасних умовах господарювання однією з передумов ефективного управління підприємством є раціональна організація системи бухгалтерського обліку, яка забезпечує високий рівень виконання завдань і чіткий порядок ведення обліку. Сьогодні бухгалтерський облік перетворився на мову бізнесу, в засіб забезпечення користувачів високоякісною обліковою інформацією для прийняття економічних рішень.

Метою викладання дисциплін професійної підготовки студентів є набуття студентами теоретичних знань з бухгалтерського обліку, формування умінь і навичок з ведення обліку на підприємствах.

Завданням вивчення нормативних дисциплін професійної підготовки студентів є:

- набуття теоретичних знань з бухгалтерського обліку при вивчанні предмету та об'єктів бухгалтерського обліку, його методів та принципів ведення, загальних питань облікової політики підприємства;

- опанування практичних навичок щодо складання первинних документів, правильного відображення в бухгалтерському обліку типових господарських операцій підприємства, групування та узагальнення їх в облікових регістрах;

- ознайомлення з обліковим циклом підприємства; з порядком узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку та складанням бухгалтерського балансу;

- опрацювання законодавчої та нормативної бази, яка регламентує загальні питання ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Знання та вміння, що формуються під час вивчення нормативних дисциплін професійної підготовки студентів. Після вивчення фахових дисциплін студент повинен:

Знати: визначення та економічну сутність облікового процесу на підприємстві; види обліку, облікові вимірники; засади формування та використання концептуальної основи бухгалтерського обліку, його предмету та об'єкту; нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні; методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах; структуру та призначення бухгалтерського балансу; основні типи господарських операцій, що спричиняють зміни в структурі активів і пасивів; структуру бухгалтерського рахунку; порядок здійснення записів на рахунках методом подвійного запису; поняття синтетичних та аналітичних рахунків, класифікацію рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом та призначенням; структуру плану рахунків бухгалтерського обліку, його взаємозв'язок з бухгалтерським балансом; види первинних документів та облікових регістрів; форми бухгалтерського обліку та порядок здійснення записів в системі облікових регістрів; порядок проведення інвентаризації на підприємстві; основні вимоги, принципи побудови та склад фінансової звітності в Україні.

Уміти: групувати об'єкти обліку за економічним змістом та призначення, скласти бухгалтерський баланс, вносити зміни до бухгалтерського балансу під впливом господарських операцій, відкривати рахунки бухгалтерського обліку, визначати сальдо і обороти за активними і пасивними рахунками, застосовувати класифікацію рахунків за призначення при визначенні оцінки об'єктів обліку, робити записи на аналітичних рахунках, скласти кореспонденцію рахунків; переводити натуральні і трудові вимірники у вартісні; здійснювати калькуляційні розрахунки; скласти оборотні, шахові відомості; відобразити основні господарські операції в первинних документах та облікових регістрах, проводити інвентаризацію, документувати її результати, відобразити інвентаризаційні різниці в системі бухгалтерських рахунків; скласти кореспонденцію рахунків; відобразити в системі облікових регістрів опрацьовану та згруповану облікову інформацію; формувати баланс.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ, ЇЇ МІСЦЕ У НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Методичні рекомендації до курсової роботи мають на меті допомогти студентам оптимально організувати свою роботу з вивчення нормативних дисциплін професійної підготовки, впорядкувати процес збору й оброблення інформації щодо конкретного об'єкта, набути навичок оформлення результатів проведеного дослідження.

Самостійна робота студента по підготовці і написанню курсової роботи є однією з форм вивчення дисциплін професійної підготовки, що дозволяє провести наукові дослідження, систематизувати та узагальнити знання з бухгалтерського обліку, знайти шляхи його удосконалення, дає можливість розвивати навички творчої праці та самостійного мислення.

У процесі розкривають теоретичні основи та практичні питання. Під час виконання роботи студенти засвоюють методику наукових досліджень, здійснюють пошук шляхів вдосконалення бухгалтерського обліку.

Пошукова, дослідницька та аналітична робота вимагає від студентів глибокого вивчення нормативних і законодавчих актів, спеціальної літератури стосовно бухгалтерського обліку в Україні (монографії, підручники, навчальні посібники, публікації періодичної преси), критичної оцінки практики ведення обліку та можливостей використання зарубіжного досвіду та ін.

Мета написання курсової роботи полягає в підвищенні рівня фахової підготовки майбутніх бакалаврів, здатних самостійно вирішувати весь спектр бухгалтерських процедур в практичній діяльності та вміння приймати обґрунтовані управлінські рішення на основі проведених аналітичних досліджень.

Основні завдання курсової роботи передбачають: засвоєння і поглиблення студентами знань в галузі бухгалтерського обліку, оволодіння методами наукового дослідження, набуття навичок самостійного вирішення теоретичних і практичних проблем, вміння успішно вести бухгалтерський облік на підприємствах різних організаційно-правових форм та проводити аналітичні дослідження з метою підвищення ефективності функціонування підприємства.

Під час виконання курсової роботи студенти мають:

- ✓ обрати тему, а також визначити мету і завдання курсової роботи;
- ✓ провести огляд літератури за обраною темою та зібрати необхідну інформацію;
- ✓ набути практичних навичок застосування методів бухгалтерського обліку на підприємстві.

Курсова робота свідчить, наскільки знання, здобуті студентами у процесі вивчення нормативних дисциплін професійної підготовки, є глибокими і фундаментальними; характеризує вміння студентів самостійно дослідити поставлені питання обраної теми.

2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

У курсовій роботі студент має показати:

✓ знання і правильне розуміння закономірностей, що мають місце у системі організації бухгалтерського обліку;

✓ уміння працювати з інформаційними джерелами, звітністю підприємства, користуватись інструктивним та методичним матеріалом з бухгалтерського обліку, викладати свою точку зору на проблемні питання та робити обґрунтовані висновки щодо удосконалення системи бухгалтерського обліку на підприємствах;

✓ здатність використовувати здобуті теоретичні знання у процесі формування висновків за результатами курсової роботи, застосовувати сучасну методику дослідження з використанням таблиць, графіків, схем, діаграм та інших графічних рисунків із використанням спеціалізованого програмного забезпечення «EXCEL», «PowerPoint».

У курсовій роботі студент повинен глибоко і всебічно розкрити зміст обраної теми, показати розуміння конкретних методів бухгалтерського обліку. Особливу увагу слід приділити дискусійним питанням теорії і практики бухгалтерського обліку. Якщо у фаховій літературі відсутня єдина точка зору з питань, які досліджуються, слід навести думки авторів наукових економічних видань, надати їх критичну оцінку та висловити свої міркування з таких питань. Це сприятиме більш глибокому засвоєнню матеріалу.

3. НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО ВИКОНАННЯМ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Курсова робота – це самостійне науково-практичне дослідження, яке дає змогу оцінити якість знань студента, його вміння застосовувати їх на практиці.

Студент виконує курсову роботу самостійно під керівництвом наукового керівника.

Науковим керівником курсової роботи є викладач кафедри обліку і аудиту. Науковий керівник надає студенту наукову та методичну допомогу, контролює хід виконання роботи, вносить необхідні зміни в план дослідження, скеровує на доцільність прийняття тих чи інших рішень.

Основні обов'язки наукового керівника:

- допомогти студенту у розробці плану курсової роботи;
- рекомендувати необхідну основну та додаткову літературу, довідкові, статистичні, нормативні джерела та інші матеріали;
- надавати систематичні консультації з написання окремих пунктів (підрозділів, параграфів) роботи, спрямувати роботу студента на повне і глибоке розкриття теми;
- перевірити зміст виконаної роботи;
- здійснювати проміжний та кінцевий контроль підготовки курсової роботи;
- дати рецензію на курсову роботу та рекомендувати її до захисту.

Основні обов'язки студента:

- вибір теми курсової роботи;
- вибір методики дослідження і роботи над джерелами літератури;
- збір матеріалів, аналіз та узагальнення зібраного матеріалу;
- письмовий виклад результатів дослідження та формулювання висновків;
- внесення виправлень, зазначених науковим керівником;
- оформлення курсової роботи, друк на персональному комп'ютері, брошурування роботи;
- підготовка до захисту: написання тексту виступу, відбір та оформлення ілюстративного (графічного) матеріалу, що виноситься на захист.

4. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи передбачає такі етапи:

- ✓ вибір теми;
- ✓ підбір та вивчення літератури;
- ✓ складання попереднього плану;
- ✓ консультація з викладачем – керівником для уточнення та затвердження плану курсової роботи;
- ✓ написання та оформлення тексту курсової роботи;
- ✓ передання завершеної курсової роботи на кафедру обліку і аудиту для рецензування;
- ✓ доопрацювання роботи згідно із зауваженнями керівника;
- ✓ захист курсової роботи.

5. ПІДГОТОВКА ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Підготовку до написання курсової роботи починають з ознайомленням з вимогами до курсової роботи та методичними рекомендаціями щодо її виконання та вибору теми.

Вибір теми курсової роботи – відповідальний етап, від якого значною мірою залежить напрям, зміст та успіх всього дослідження. Тема курсової роботи повинна бути актуальною, відповідати вимогам сучасного етапу розвитку вітчизняної економіки, орієнтуватися на проблеми впровадження ринкового механізму господарювання, відображати практичні реалії діяльності господарюючих суб'єктів різних форм власності.

Студентам надається право самостійно вибрати тему з проблематики, визначеної кафедрою обліку і аудиту. Обравши тему, студент має чітко визначити мету курсової роботи, підібрати відповідну наукову літературу, методичні та нормативно-інструктивні матеріали.

Літературні джерела студент підбирає самостійно. Роботу з літературою потрібно починати зі складання повного списку книг, статей, законів та

нормативних документів за темою курсової роботи. Для складання картотеки рекомендується використовувати такі каталоги:

- систематичний каталог наукової, навчальної та довідкової літератури університетської бібліотеки на економічному факультеті університету;
- каталог періодичних видань, довідників і нормативних матеріалів у читальному залі бібліотеки;
- систематичні каталоги інших бібліотек.

Найбільша кількість публікацій із бухгалтерських питань міститься в журналах «Баланс», «Бухгалтерія», «Бухгалтерський облік та аудит», «Бухгалтерський тиждень», «Дебет Кредит», «Податки та бухгалтерський облік», а також у газетах «Все про бухгалтерський облік», «Голос України», «Урядовий кур'єр», «Бізнес», «Галицькі контракти» та ін.

Обов'язково слід вивчити та використати у процесі написання курсової роботи нормативні акти (закони, накази, інструкції, постанови тощо), що стосуються обраної теми. Законодавчі акти публікуються в офіційних виданнях «Відомості Верховної Ради України», «Голос України» та інших періодичних виданнях, а також розміщуються на офіційному сайті Верховної Ради України. Статистичну інформацію можна знайти у спеціальних виданнях Державної служби статистики, Державної фіскальної служби України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України тощо. З метою прискорення роботи доцільно користуватися повним переліком статей, який друкується в останньому річному номері журналів. Дозволяється користуватись Інтернет ресурсом з обов'язковим посиланням на джерело у переліку літератури.

На основі вивчення спеціальної літератури, нормативних документів, статистичних збірників студент складає розгорнутий план курсової роботи (можливо, в кількох варіантах), який погоджує з керівником курсової роботи.

План курсової роботи – це основа роботи, тому його складання є одним із найважливіших етапів її підготовки. План повинен відобразити напрями дослідження обраної теми, логічний зв'язок між її окремими складовими частинами, проблемну постановку окремих питань. Із складеного плану видно, наскільки студент засвоїв матеріал обраної теми, як він зрозумів проблему в цілому і зумів виділити суттєві, головні напрями дослідження. Від правильно складеного плану багато в чому залежить кінцевий результат виконаної курсової роботи.

Після узгодження плану студент починає писати курсову роботу. Під час її написання план може уточнюватись. Уточнення додатково погоджуються з науковим керівником.

6. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна мати чітку і логічну структуру, складовими частинами якої є вступ, теоретична і практична частина та висновки. Усі структурні елементи треба розпочинати з нової сторінки.

Курсова робота містить такі структурні елементи:

- титульний аркуш,
- завдання на курсову роботу,
- анотація,
- зміст,
- перелік умовних позначень (при потребі),
- вступ,
- теоретична частина,
- практична частина,
- висновки,
- список використаних джерел,
- додатки.

Титульний аркуш курсової роботи містить найменування вищого навчального закладу і кафедри, де виконана курсова робота, назву спеціальності, назву дисципліни, з якої виконується курсова робота, тему курсової роботи, прізвище, ім'я, по-батькові студента, курс і групу, відомості про наукового керівника. Зразок оформлення титульного аркуша подано у Додатку А.

Завдання на курсову роботу подають після титульного аркуша. Зразок оформлення завдання подано у Додатку Б. Завдання роздруковують у вигляді двостороннього бланку.

Анотацію подають після завдання. Анотація займає один аркуш, на якому послідовно розміщують анотацію українською мовою. Зразок оформлення анотації подано у Додатку В.

Зміст подають після анотації. Він містить найменування та позначення початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел (зразок оформлення змісту курсової роботи наведено у Додатку Д).

Вступ розкриває сутність і стан аналітичної проблеми та її значущість. У вступі необхідно обґрунтувати актуальність обраної теми, визначити мету та основні завдання дослідження, визначити предмет і об'єкт дослідження, вказати методи дослідження, що використовувались під час написання курсової роботи, а також у вступі дають характеристику структури курсової роботи та джерел інформації (Додаток Е).

Теоретична частина курсової роботи складається з трьох-п'яти пунктів (підрозділів, параграфів) або трьох розділів, поділених на підрозділи (пункти). Структура теоретичної частини курсової роботи залежить від обраної тематики та повинна відповідати змісту, попередньо затверженому науковим керівником.

У теоретичній частині подають огляд літератури за обраною темою курсової роботи, визначають понятійний апарат обраної проблематики. Під час написання цього розділу студент обов'язково має посылатися на авторів та джерела, з яких запозичені матеріали. У наступному пункті (залежно від обраної тематики) необхідно дослідити нормативно-правове забезпечення обліку та висвітлити основні положення за обраною темою курсової роботи. Подальші пункти присвячені дослідженню поставлених завдань за конкретним напрямком відповідно до теми курсової роботи. Курсова робота може містити додатковий пункт, в якому розкриваються проблеми та шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку за конкретним напрямком відповідно до теми курсової роботи.

Виклад матеріалу підпорядковують меті курсової роботи, чітко визначеній у вступі. У процесі написання теоретичної частини необхідно відповідно до плану розкрити суть вибраної теми. Обов'язково окремим питанням виділяються проблемні й дискусійні аспекти дослідження. Увесь графічно-табличний матеріал повинен бути пронумерований та мати назви.

Практична частина курсової роботи має на меті поглибити набуті теоретичні знання з бухгалтерського обліку шляхом відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку та складання підсумкового звіту – Балансу (Звіту про фінансовий стан) ф. № 1.

В процесі виконання практичного завдання студент: 1. складає оборотно-сальдову відомість по синтетичних рахунках на початок періоду; 2. складає Баланс на початок періоду на основі оборотно-сальдової відомості; 3. складає Журнал реєстрації господарських операцій за період; 4. відкриває синтетичні й аналітичні рахунки, записує господарські операції на цих рахунках відповідно до Журналу реєстрації господарських операцій, підраховує дебетові і кредитові обороти, сальдо по кожному синтетичному і аналітичному рахунку на кінець періоду; 5. заповнює в оборотно-сальдовій відомості синтетичних рахунків обороти за період та сальдо на кінець періоду, складає оборотно-сальдові відомості по аналітичних рахунках; 6. на основі залишків на кінець періоду оборотно-сальдової відомості синтетичних рахунків складає Баланс на кінець періоду.

Для виконання практичного завдання запропоновано десять варіантів. Вибір варіанту проводиться студентом відповідно до його порядкового номера в журналі відвідувань. **Вказівки щодо виконання практичного завдання та вхідні дані за варіантами подано у додатку 3.**

Висновки містять стислий виклад основного змісту курсової роботи, оцінку відповідності проведеного дослідження сформульованим у вступі завданням.

У висновках курсової роботи підводяться підсумки з усіх висвітлених питань, визначаються шляхи і напрями вирішення проблемних аспектів теми. Рекомендації можуть бути розроблені студентом як самостійно на підставі практичного досвіду, так і через узагальнення пропозицій, що містяться у літературних джерелах.

Список використаних джерел слід розміщувати за алфавітом за їх наскрізною нумерацією. Оформляють цей список відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. Зразок оформлення списку використаних джерел подано у Додатку Ж.

Додатки повинні включати матеріали, які використовувалися для написання теоретичної і практичної частини курсової роботи. Головне призначення додатків – розвантажити змістовну частину наукового дослідження. Додатки мають окрему нумерацію та позначаються літерами. Додатки розміщують у порядку появи посилань на них у тексті.

До змісту роботи ставляться такі вимоги:

- системність, послідовність і конкретність викладення матеріалу;
- виділення у тексті окремих абзаців, адже занадто громіздке речення і великі фрагменти не сприяють його розумінню;
- завершеність викладення кожної думки;
- виключення повторень.

Зміст курсової роботи треба викладати відповідно до плану, стисло, лаконічно, не припускаючи повторень та непотрібних відступів від теми.

Курсова робота повинна бути виконана державною мовою.

Курсова робота повинна бути написана самостійно. Усі наведені у тексті цитати та цифровий матеріал потрібно супроводжувати посиланнями на відповідні джерела. Якщо використовується практичний матеріал, джерелом якого можуть бути періодичні бухгалтерські видання, статистичні щорічники, спеціальні видання Міністерства фінансів чи Міністерства економіки України, дані державної фіскальної служби, а також фактичний матеріал, зібраний за місцем практики чи роботи, то необхідно вказати джерело.

Цифровий матеріал має бути поданий у вигляді таблиць, схем, діаграм, графіків. Особливу увагу слід приділити їх правильному оформленню. Таблиці, схеми, діаграми тощо повинні бути логічним продовженням викладених теоретичних положень. На кожну таблицю та інші ілюстрації треба давати посилання на джерело, супроводжувати їх аналізом змісту та висновками.

Одна з головних вимог до графічного і табличного матеріалу – їх наочність. Заголовки (назви) таблиць, схем, графіків, діаграм мають відображати основний зміст ілюстрованого матеріалу та вказувати на об'єкт і період, якого стосуються дані. У таблицях вказуються одиниці виміру, а в графіках та діаграмах – масштаб. Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються «рисунками» (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття.

7. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ ОБСЯГ

Оформлення курсової роботи здійснюють згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки». Надрукована сторінка не повинна перевищувати 40 рядків, а висота літер та цифр – не перевищувати 1,8 мм.

Текст курсової роботи слід друкувати тільки на одній сторінці стандартного аркуша з такими **полями сторінки: з лівого боку – 25 мм, з правого – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.**

Текст роботи готують засобами текстового редактора Word і друкують на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм).

Обсяг теоретичної частини роботи має бути у **межах 35–40 сторінок** стандартного формату А4 (210 x 297 мм) машинописного тексту. Шаблон – нормальний (Normal). Основний текст набирають шрифтом (**Times New Roman**) нормального накреслення (Normal) **розміром 14 pt** з міжрядковим **інтервалом 1,5**. Вирівнювання основного тексту по ширині аркуша.

Виділення тексту шляхом підкреслення, жирним шрифтом чи курсивом – заборонено (окрім назв структурних елементів та назв пунктів (підрозділів, параграфів), які виділяють жирним шрифтом).

Сторінки курсової роботи нумерують арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номери сторінок проставляються у верхньому правому кутку без крапки вкінці, починаючи зі вступу.

Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер сторінки на ньому не ставиться. Зразок титульного аркуша курсової роботи наведений у Додатку А.

Другою сторінкою є завдання, що друкується на аркуші з двох сторін (Додаток Б).

Анотацію до курсової роботи подають на третій сторінці (Додаток В).

Зміст роботи викладають на четвертій сторінці. У змісті послідовно записують найменування питання плану (ліворуч), а праворуч визначають номер сторінки, з якої воно починається (Додаток Д).

Титульний аркуш, завдання, анотація, текст змісту включається до загальної нумерації сторінок, проте номери сторінок на них не проставляють.

Кожне питання, зазначене в плані курсової роботи, слід виносити у заголовок, подавати послідовно, **починати їх з нової сторінки не потрібно** (Додаток Д варіант 1). Перед назвою питання проставляють його номер. Якщо теоретична частина складається з розділів (Додаток Д варіант 2), то розділи починають з нової сторінки, тоді як підрозділи (пункти) подають послідовно та не починають їх з нової сторінки.

Структурні елементи «АНОТАЦІЯ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА», «ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» **не нумерують та починають з нової сторінки.** Їх назви є заголовками структурних елементів. Заголовки структурних елементів тексту (а також назва і номер розділу, якщо теоретична частина поділена на розділи) розміщують **посередині рядка і друкують великими літерами без крапок в кінці і без підкреслень.**

Курсова робота має визначену структуру. Структуру курсової роботи рекомендує науковий керівник. Курсова робота містить дві частини: теоретичну і практичну. Теоретична частина може містити від 3 до 5 пунктів (параграфів) або 3 розділи, поділені на підрозділи (пункти). Пункти (параграфи) повинні мати заголовки. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту треба починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Номер підпункту складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу (пункту) розділених крапкою (наприклад, 1.2).

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. **Відстань між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути один або два інтервали.** Відстань між рядками заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщення назв розділів, підрозділів, а також пунктів і підпунктів у нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один або два рядки тексту.

Оформлення таблиць та інших видів графічного матеріалу.

Заголовки таблиць розміщують над ними. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця» і порядковий номер. Знак «№» перед цифрою **не** ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3 (третя таблиця другого пункту(розділу)).

Текст таблиці рекомендовано набирати шрифтом (Times New Roman) нормального накреслення (Normal) розміром 12 pt з міжрядковим інтервалом 1 або 1,15.

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенесення її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. У разі перенесення таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження табл. 2.3».

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок, якщо різні – вказують у боковику. Позначення одиниць виміру повинно відповідати стандартам.

Цифри у графах треба проставляти у такий спосіб, щоб відповідні розряди чисел по всіх графах були розміщені один під одним. Потрібно дотримуватись однакової кількості десяткових знаків для всіх значень цифрових величин в одній колонці.

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї (табл. 2.4).

Допускається розміщення таблиці на наступній сторінці після посилання на неї задля того, щоб не розривати таблицю між сторінками. Громіздкі

таблиці (більше півтора аркуша) та схеми допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки, які нумерують окремо і поміщають після списку літератури. Таблиці й інші ілюстрації повинні мати окрему нумерацію.

Таблиця 2.4

Структура Наказу про облікову політику підприємства

Наказ (Положення) про облікову політику підприємства	
1. Загальні положення	Відомості про підприємство як суб'єкта господарювання та платника податків, інформація про види діяльності та ін.
2. Організація роботи бухгалтерської служби	Форма організації обліку; структура, склад бухгалтерської служби, її функції; нормативно-правове, технічне та методичне забезпечення роботи бухгалтерської служби та ін.
3. Методика фінансового обліку	Принципи, методи, способи, обрані підприємством для ведення фінансового обліку та складання фінансової звітності (елементи)
4. Організація управлінського обліку	Система і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, затверджуються розроблені форми документів, реєстрів, звітності в залежності від потреб управління
5. Організація податкового обліку	Порядок формування інформації, необхідної для нарахування та сплати податків відповідно до чинного законодавства та узгодження фінансового і податкового обліку
6. Організаційно-технічні положення	Порядок проведення інвентаризації, графіки документообороту, права підписання документів, форм звітності, призначення матеріально відповідальних осіб та ін.

Графічний об'єкт, у якому відсутні цифрові або числові дані вважають рисунком. Ілюстраційний матеріал (схеми, блок-схеми, графіки, діаграми, рисунки) разом з підписами необхідно розмішувати безпосередньо після тексту, в якому їх згадано вперше, або на наступній сторінці. На весь ілюстраційний матеріал у роботі необхідно подавати посилання. Окремі сторінки з ілюстраціями включають до загальної нумерації сторінок роботи. Підрисунковий підпис розміщують під ілюстрацією. Складається він із скорочення «Рис.», номера ілюстрації (номера пункту (розділу) та порядкового номера ілюстрації у ньому, відокремлених крапкою) та назви ілюстрації – тексту із характеристикою зображеного на рисунку (рис. 3.1.).

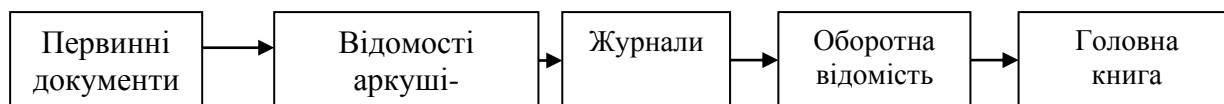


Рис. 3.1. Послідовність заповнення підприємством облікових реєстрів

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах пункту (розділу) арабськими цифрами. Номер формули складається з номера пункту (розділу) та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він належить. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

$$T = \sum_1^n T_0 \cdot V_i , \quad (2.1)$$

де T – трудомісткість за типовими видами робіт;

T_0 – витрати часу на виконання конкретного типового виду роботи;

V_i – обсяг конкретного типового виду роботи, виконуваної за рік.

Оформлення списку використаної літератури.

Список літературних джерел повинен налічувати не менше 20 найменувань.

Список використаної літератури оформляють у такій послідовності:

- закони України;
- укази Президента;
- постанови і декрети Кабінету міністрів України;
- статистичні та інші збірники;
- інструктивні матеріали (у хронологічному порядку);
- спеціальна економічна література і публікації в періодичних виданнях в алфавітному порядку із зазначенням прізвища та ініціалів автора;
- матеріали, які були зібрані на підприємствах і в організаціях та використані під час написання роботи.

Усі джерела, включені до списку використаної літератури, нумеруються послідовно. Використані книги слід записувати у такій формі:

Прізвище та ініціали автора (чи авторів), назва книги, місто видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок.

Перелік джерел та приклад їх оформлення подано у додатку Ж.

Цитати у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому вказується сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с. 10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів із газет, поточної та річної звітності підприємства або організації, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с. 25].

Оформлення додатків. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. В правому верхньому кутку рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток А» і велика літера, що позначає додаток. Додатки треба позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. За необхідності, текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які треба нумерувати в межах кожного додатку відповідно до вимог. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад,

«Додаток А.2» – другий розділ додатку А. Рисунки і таблиці, що є у додатку, треба нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Б.3 – третій рисунок додатку Б, таблиця В.3 – третя таблиця додатку В. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1.

8. РЕЦЕНЗУВАННЯ, ОЦІНКА ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

При захисті курсової роботи студент повинен вміти пояснити усі питання, досліджені під час написання курсової роботи, дати оцінку виявленим недолікам та запропонувати шляхи їх вирішення, здійснити презентацію виконаного дослідження.

У роботу вкладають бланк рецензії на курсову роботу. Типовий бланк рецензії подано на рисунку 8.1.

Міністерство освіти і науки України Львівський національний університет ім. І.Франка Економічний факультет	
Кафедра обліку і аудиту	
РЕЦЕНЗІЯ	
на курсову роботу з нормативних дисциплін професійної підготовки	
на тему ” _____ ”	
Студента _____	групи ЕКО _____
Науковий керівник _____	
Зауваження та характеристика курсової роботи _____	

Загальний висновок (робота до захисту допускається / не допускається)	

Дата подання _____	Оцінка за національною шкалою _____
Кількість балів _____	Оцінка ECTS _____
Підпис _____	

Рис. 8.1. Бланк рецензії на курсову роботу

Курсову роботу рецензує викладач – керівник курсової роботи. У рецензії вказують на позитивні сторони і недоліки роботи, допущена чи не допущена вона до захисту. Роботи, які не відповідають установленим вимогам, повертаються на доопрацювання. Робота з незадовільною оцінкою підлягає переробленню протягом терміну, встановленого кафедрою.

У рецензії має бути відзначено повноту розкриття теми курсової роботи відповідно до поставлених завдань; аргументованість, логічність та послідовність викладення матеріалу у курсовій роботі; новизна поставлених питань та оригінальність їх вирішення; повнота використання студентом літературних джерел і нормативного забезпечення; відповідність вимогам щодо написання і оформлення курсової роботи; наявність ілюстративного матеріалу у вигляді рисунків і таблиць, здатність студента робити самостійні висновки та судження; конкретизовані зауваження рецензента, що визначальним чином впливають на загальну оцінку курсової роботи.

Строк подання курсової роботи визначає кафедра.

Курсова робота, яка має позитивну оцінку, допускається до захисту. На захисті студент повинен розкрити основний зміст роботи, виділити її проблемні аспекти, обґрунтувати свої висновки, відповісти на запитання викладача. За результатами захисту курсової роботи студент отримує оцінку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яку викладач виставляє в екзаменаційну відомість.

Шкала відповідності за різними методами оцінювання подана у таблиці 8.1.

Таблиця 8.1

Шкала оцінювання: Університету, національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Визначення	За національною шкалою	
			Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку, оцінка за курсову роботу	Залік
90 – 100	A	<i>Відмінно</i>	<i>Відмінно</i>	<i>Зараховано</i>
81-89	B	<i>Дуже добре</i>	<i>Добре</i>	
71-80	C	<i>Добре</i>		
61-70	D	<i>Задовільно</i>	<i>Задовільно</i>	
51-60	E	<i>Достатньо</i>		
26-50	Fx	<i>Не задовільно</i>	<i>Не задовільно</i>	<i>Не зараховано</i>
0-25	F	<i>Не задовільно</i>	<i>Не задовільно</i>	<i>Не зараховано</i>

На оцінку «впливатиме» акуратність виконаної роботи, повнота, дотриманість вимог оформлення, аргументованість виконаних висновків, розуміння і обізнаність з матеріалом курсу.

Оцінку **«відмінно»** отримує студент, у якого акуратно і правильно оформлена курсова робота, вона має цільову спрямованість, містить практичний результат і глибокий аналіз питань обраної теми, висновки про позитивні моменти і недоліки, пропозиції щодо усунення недоліків.

Оцінку **«добре»** одержує студент за роботу, у якій виконані всі зазначені вимоги, але є деякі недоліки методичного характеру, недостатньо аргументовані висновки й пропозиції. Робота має бути виконана правильно й акуратно.

Оцінку **«задовільно»** отримує студент, у якого робота містить недостатньо елементів наукового дослідження, неглибокий аналіз, висновки і пропозиції погано аргументовані, текст оформлений неакуратно.

ТЕМАТИКА

курсів робіт з нормативних дисциплін професійної підготовки для студентів другого курсу економічного факультету за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»

1. Бухгалтерський облік в Україні та світі: порівняльний аспект.
2. Основи організації бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання.
3. Бухгалтерський облік як основне джерело інформації для прийняття рішень.
4. Бухгалтерський облік в умовах застосування інформаційних технологій.
5. Основні напрямки удосконалення бухгалтерського обліку відповідно до МСФЗ.
6. Організація роботи облікового апарату підприємства.
7. Державне регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
8. Види бухгалтерського обліку: взаємозв'язок та відмінності.
9. Бухгалтерський облік у системі господарського обліку.
10. Організація облікової політики підприємства.
11. Предмет і система об'єктів бухгалтерського обліку.
12. Метод бухгалтерського обліку та застосування його елементів.
13. Первинне спостереження як основа інформаційної системи бухгалтерського обліку.
14. Документування: вимоги до оформлення, зберігання та виправлення помилок.
15. Калькулювання в системі бухгалтерського обліку.
16. Оцінка як елемент методу бухгалтерського обліку та особливості її застосування.
17. Оцінка активів в системі бухгалтерського обліку.
18. Інвентаризація: порядок її проведення та відображення результатів в обліку.
19. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.
20. Класифікація бухгалтерських рахунків на основі Національних стандартів бухгалтерського обліку.
21. План рахунків як інструмент обліку на підприємствах.
22. Облікові реєстри та розвиток форм бухгалтерського обліку в Україні
23. Журнальна форма бухгалтерського обліку та напрями її вдосконалення.
24. Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку та напрями її вдосконалення.
25. Спрощена форма бухгалтерського обліку та напрями її вдосконалення.
26. Автоматизовані форми бухгалтерського обліку та напрями їх вдосконалення.
27. Звітність як елемент методу бухгалтерського обліку та джерело інформації.
28. Основні вимоги, мета, принципи формування та склад фінансової звітності.
29. Баланс як елемент методу бухгалтерського обліку й форма звітності.
30. Фінансова звітність: правила складання та порядок подання.

ПРИМІТКА: - на одну тему курсової роботи може претендувати один студент з групи !!!

ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання практичного завдання курсової роботи покликане поглибити набуті теоретичні знання з бухгалтерського обліку шляхом відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку та складання підсумкового звіту – Балансу (Звіту про фінансовий стан) ф. № 1.

Для виконання практичного завдання запропоновано десять варіантів. Вибір варіанту проводиться студентом відповідно до його порядкового номера в журналі відвідувань.

Виконання практичного завдання рекомендовано виконувати в такій послідовності:

1. Скласти оборотно-сальдову відомість по синтетичних рахунках на початок лютого 20 __ р.

2. На основі оборотно-сальдової відомості заповнити Баланс (ф. №1) на початок лютого 20 __ р. (Додаток И).

3. Скласти Журнал реєстрації господарських операцій за лютий 20 __ р.

4. Відкрити синтетичні й аналітичні рахунки, записати господарські операції на цих рахунках відповідно до Журналу реєстрації господарських операцій, підрахувати дебетові і кредитові обороти, сальдо по кожному синтетичному і аналітичному рахунку на кінець лютого 20 __ р.

5. Заповнити в оборотно-сальдовій відомості синтетичних рахунків обороти за лютий 20 __ р. та сальдо на кінець місяця, скласти оборотно-сальдові відомості по аналітичних рахунках.

6. На основі залишків на кінець лютого 20 __р. оборотно-сальдової відомості синтетичних рахунків скласти Баланс на кінець лютого 20 __ р.

Вказівки щодо виконання практичного завдання та вхідні дані в розрізі варіантів подано у додатку 3.

ЗРАЗОК
титульного аркуша

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
Кафедра обліку і аудиту

КУРСОВА РОБОТА

з нормативних дисциплін професійної підготовки

на тему: **ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА**

Студента(ки) ___ курсу _____ групи

спеціальності _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____

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

Національна шкала _____

Кількість балів: ___ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Львів 2018

ЗРАЗОК
завдання на курсову роботу (двосторонній бланк)

Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту
Спеціальність 071– «Облік і оподаткування»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

проф., д.е.н. Ковалюк О.М.
«__» _____ 201_р.

З А В Д А Н Н Я

на курсову роботу
Матвіїв Ірині Ігорівні

1. Тема курсової роботи

Облік необоротних активів підприємства _____

Затверджена кафедрою обліку і аудиту від «__» _____ 20__ р. № __

2. Термін виконання курсової роботи «__» _____ 20__р.

3. Вихідні дані до курсової роботи: П(С)БО 7 «Основні засоби», Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку: Підручник/ за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. Житомир: ПП „Рута”, 2002. 592с.; Островерха Р. Е. Організація обліку : навч. посіб. Київ.: ЦУЛ, 2012. 568 с.; Сопко В.В., Завгородній А.Г. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: підручник. Київ: КНЕУ, 2000. 260с.

4. Зміст курсової роботи (перелік проблемних завдань):

Вступ. Теоретична частина; 1.1 Поняття необоротних активів, їх класифікація та критерії визнання; 1.2. Нормативно-правове забезпечення обліку необоротних активів підприємства; 1.3. Документальне відображення та узагальнення інформації про необоротні активи у звітності підприємства; 1.4. Синтетичний і аналітичний облік необоротних активів підприємства; 1.5 Проблеми обліку необоротних активів підприємства та шляхи їх вирішення
Практична частина. Висновки. Список використаних джерел. Додатки.

5. Перелік графічного матеріалу:

Табл. 1.1. Перелік первинних документів з обліку необоротних активів підприємства; Табл. 1.2 Кореспонденція рахунків з обліку необоротних активів підприємства; Рис. 1.1. Класифікація необоротних активів підприємства

6. Консультації студента:

Розділи	Консультант (вчене звання (посада), прізвище та ініціали)	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання одержав
Теоретична частина	доц. Тенюх З.І		
Практична частина	доц. Тенюх З.І		
Вступ, Висновки	доц. Тенюх З.І.		

7. Дата видачі завдання « ___ » _____ 20__р.

Студент _____
підпис

Науковий керівник _____
підпис

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів виконання курсової роботи	Термін виконання	Примітки
Теоретична частина		
Практична частина		
Вступ і висновки, оформлення курсової роботи		
Реєстрація курсової роботи на кафедрі		
Захист курсової роботи		

Студент _____
підпис

Науковий керівник _____
підпис

ЗРАЗОК
анотації на курсову роботу

АНОТАЦІЯ

до курсової роботи «Облік необоротних активів підприємства»
студентки групи ЕкоМ-51с Матвіїв Ірини Ігорівни

Ключові слова: амортизація, інвентаризація, документування, звітність, необоротні активи, організація обліку, основні засоби, первісна вартість, переоцінка, ремонт.

У курсовій роботі досліджуються основні аспекти організації бухгалтерського обліку необоротних активів підприємства. В роботі розкривається економічний зміст необоротних активів, їх класифікація, критерії визнання та порядок оцінки. Вивчено нормативно-правове забезпечення обліку операцій з необоротними активами підприємства. Досліджено порядок документування, синтетичного й аналітичного обліку необоротних активів підприємства. Охарактеризовано організацію обліку необоротних активів на досліджуваному підприємстві та розроблено внутрішні нормативні документи, що регламентують порядок обліку необоротних активів на підприємстві, подано напрямки вдосконалення обліку необоротних активів підприємства.

Сторінок: 52; Рисунків: 10; Таблиць: 6; Джерел літератури: 29.

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЛАН КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тема: Облік необоротних активів підприємства

Варіант 1**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	5
ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА.....	8
1.1. Поняття необоротних активів, їх класифікація та критерії визнання.....	8
1.2. Нормативно-правове забезпечення обліку необоротних активів підприємства.....	13
1.3. Документальне відображення та узагальнення інформації про необоротні активи у звітності підприємства.....	18
1.4. Синтетичний і аналітичний облік необоротних активів підприємства.....	23
1.5. Проблеми обліку необоротних активів підприємства та шляхи їх вирішення.....	28
ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА.....	35
ВИСНОВКИ.....	45
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	49
ДОДАТКИ.....	52

Варіант 2**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	5
ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА.....	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА.....	8
1.1. Поняття необоротних активів та критерії їх визнання.....	8
1.2. Класифікація необоротних активів підприємства.....	12
1.3. Нормативно-правове забезпечення обліку необоротних активів підприємства.....	15
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА.....	18
2.1. Документальне відображення та узагальнення інформації про необоротні активи у звітності підприємства.....	18
2.2. Синтетичний і аналітичний облік необоротних активів підприємства.....	23
РОЗДІЛ 3. ПРОБЛЕМИ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА ТА ШЛЯХИ ЇХ ВИРІШЕННЯ.....	28
3.1 Проблеми обліку необоротних активів підприємства.....	28
3.2. Напрями вдосконалення обліку необоротних активів підприємства.....	31
ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА.....	35
ВИСНОВКИ.....	45
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	49
ДОДАТКИ.....	52

ЗРАЗОК Вступу до курсової роботи (скорочений)

ВСТУП

Ефективність використання необоротних активів залежить від організації своєчасного одержання надійної та досить повної обліково-економічної інформації. У цьому зв'язку зростає роль та значення обліку як важливої функції управління.

Значний внесок у розробку теоретичних основі методологічних підходів обліку необоротних активів внесли праці провідних вітчизняних вчених-економістів: Бутинця Ф.Ф., Бутинця Т.А., Войтенко Т., Гуляєвої Н.М., Домбровської Н.Р., Загороднього А.Г., Свідерського Є. І., Сопка В.В., Ткаченко Н.М., Чебанової Н.В., Яцюка В.В. та ін. Проте, питання обліку операцій з основними засобами на підприємствах житлово-комунального господарства вимагають додаткового дослідження та з'ясування, адже цей вид діяльності має свої нюанси та специфіку.

Метою курсової роботи є дослідження організації бухгалтерського обліку необоротних активів підприємства та обґрунтування шляхів його вдосконалення.

Відповідно до мети в роботі послідовно вирішуються **такі завдання** (згідно пунктів плану курсової роботи):

- з'ясувати економічний зміст категорії «необоротні активи» та порядок їх оцінки;
- розглянути класифікаційні ознаки необоротних активів в системі обліку;
- вивчити систему нормативно-правового забезпечення обліку необоротних активів підприємства;
- висвітлити порядок документального оформлення та відображення у звітності необоротних активів підприємства;
- дослідити методику синтетичного і аналітичного обліку необоротних активів підприємства;
- окреслити існуючі проблеми обліку необоротних активів підприємства та шляхи їх вирішення.

Об'єктом дослідження є процес бухгалтерського обліку необоротних активів підприємства.

Предметом дослідження є принципи теорії, методології і практики бухгалтерського обліку необоротних активів підприємства.

Методологічною основою роботи є методи бухгалтерського обліку та економічного аналізу: інвентаризація, подвійний запис, спостереження, порівняння, узагальнення та групування, аналіз, синтез, дедукція, індукція. Для

обчислення та опрацювання інформації використано економіко-математичні розрахунки, а також схематичні та графічні методи.

Інформаційною базою виконаного дослідження є законодавчі та нормативні акти України, зокрема Податковий та Господарський кодекси, П(С)БО 7 «Основні засоби», П(С)БО 27 Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність», ПСБО 28 «Зменшення корисності активів», Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених-економістів з даної проблематики, періодична література, облікові дані досліджуваного підприємства.

Курсова робота складається із теоретичної і практичної частин, висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг роботи 42 сторінки друкованого тексту і містить 6 таблиць, 10 рисунків, 2 додатки. Список використаних джерел налічує 29 найменувань.*

* Доцільно коротко охарактеризувати складові частини курсової роботи із вказанням, що конкретно досліджено в кожному пункті.

*ЗРАЗОКоформлення списку використаних джерел:***Законодавство**

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436 - IV/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI / Державна фіскальна служба України. URL: <http://sfs.gov.ua/nk/>
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-14/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
4. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>.
5. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 // Офіційний вісник України від 19.03.2013 р. №19. с. 97.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>
7. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

Підручники, навчальні посібники, монографії:**Один автор:**

1. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні : навч. посіб. Дніпропетровськ: ТОВ «Баланс – Клуб», 2000. 768 с.
2. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник. Київ: Алерта, 2006. 1080 с.
3. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 4-те вид., переробл. і доповн. Київ : Знання, 2015. 572 с.

Два і більше авторів:

4. Плиса В. Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Київ: Каравела, 2010. 480 с.
5. Серпенінова Ю. С., Гольцова С. М., Макаренко І. О. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
6. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Мельник Р.О. Бухгалтерський облік за національними стандартами : підручник. Тернопіль: Економічна думка, 2003. 328 с.

7. Серікова Т.М., Понікаров В.Д., Кожанова Є.П., Отенко І.П. Облік, аналіз і аудит : навч. посіб. Київ: ВД «ІНЖЕК», 2003. 380 с.
8. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник / Ф.Ф. Бутинець та ін. вид. 2-ге, доп. і перероб. Житомир: Рута, 2000. 672 с.
9. Пушкар М.С., Щирба М.Т. Теорія і практика формування облікової політики: монографія. Тернопіль: Карт-бланш, 2010. 260 с.
10. Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України: монографія/відп. ред. В. М. Геєць. Київ: УБС НБУ, 2008. С. 302–310.
11. Україна в цифрах. 2007: стат. зб./Держ. ком. статистики України. Київ: Консультант, 2008.С. 185 – 191

Періодичні видання, матеріали конференцій, електронні ресурси:

1. Чухліб А.П., Колбушкін А.П. Сутність і природа витрат на виробництво. *Фінанси України*. 1997. № 9. С. 30-34
2. Ловска І.Д. Нормативне регулювання бухгалтерського обліку виробничих запасів спиртової промисловості. *Вісник Житомирського державного технологічного університету. Економічні науки*. Житомир, 2013. № 1. С. 124-128
3. Белей Л.І. Актуальні аспекти управління виробничими запасами підприємства. *Актуальні проблеми функціонування господарської системи України* : матеріали XXIV міжнар. наук. конф. (м. Львів, 19-20 травня 2017р.). Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2017. С.14 – 15
4. Чабанюк О.М. Облік і контроль витрат, калькулювання собівартості послуг: проблеми та напрями їх вирішення. *Науковий вісник НЛТУ*. 2010. Випуск 20.13. С. 268-274. URL: http://nltu.edu.ua/nv/Archive/2010/20_13/268_Cza.pdf (дата звернення : 03.01.2022)
5. Семенов Г.А., Андрущенко Л.О. Організація обліку розрахунків з персоналом з оплати праці. *Держава та регіони: Економіка та підприємництво*. 2009. № 2. С. 14-16. URL: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Dtr_ep/2009_2/files/Econ_02_2009_Semenov_Andrushenko.pdf (дата звернення : 03.01.2022)
6. Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українськопольських відносинах. *Економіка. Управління. Інновація: електрон. наук. фахове вид.* 2012. № 2. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/e-journals/eui/2012_2/pdf/12boruprv.pdf (дата звернення : 03.01.2022)

ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ ТА ВХІДНІ ДАНІ

Зміст господарських операцій записують у Журнал реєстрації господарських операцій за лютий (табл. 1.1) з умови (табл. 1.5 та табл.1.9).

Таблиця 1.1

Журнал реєстрації господарських операцій за лютий 20 __ р.

№ п/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума		Документ
		Дебет	Кредит	Часткова	Загальна	
1	2	3	4	5	6	7

Кореспонденцію рахунків вказувати, зазначаючи номери синтетичних та аналітичних рахунків. В господарських операціях, які відображають рух по аналітичних рахунках, крім загальної суми, потрібно записувати часткові суми. У графі «Документ» вказують назву первинного документу, який містить відомості про господарську операцію.

За даними таблиць 1.2 – 1.9 необхідно:

1. Скласти Баланс на 1.02.20 __ р.
2. Відкрити рахунки синтетичного обліку на початок місяця.
3. Записати господарські операції на рахунках синтетичного обліку за місяць.
4. Підрахувати дебетові і кредитові обороти, сальдо по кожному синтетичному рахунку на кінець місяця.
5. Скласти оборотно - сальдову відомість за синтетичними рахунками за місяць.
6. Організувати аналітичний облік господарських операцій за такими рахунками:
 - а) виробничі запаси;
 - б) розрахунки з постачальниками.
7. Провести взаємне співставлення даних аналітичного і синтетичного обліку, склавши оборотно-сальдову відомість аналітичного обліку по рахунках 201 «Сировина та матеріали», 209 «Інші матеріали» та 63 «Розрахунки з постачальниками»; порівняти їх з оборотною відомістю синтетичного обліку.
8. Скласти Баланс на кінець лютого 20 __ р.

Вхідні дані за варіантами

ТЗОВ «Світанок» є виробничим підприємством, яке здійснює пошив верхнього чоловічого і жіночого одягу. ТЗОВ «Світанок» - платником єдиного податку 3 групи за ставкою 5%.

Реквізити ТЗОВ «Світанок»:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ **“Світанок”**

79005, м. Львів, вул. І. Франка, 9
а/с 6615
☎/факс (0322) 225-54-96

Код ЄДРПОУ 30162779
Рах. 260048750 в ПАТ АКБ „Львів”
МФО 325268, м. Львів, вул. Сербська, 1

Сальдо по синтетичних рахунках бухгалтерського обліку ТЗОВ «Світанок» станом на 01 лютого поточного року наведено в табл. 1.2 і табл. 1.6, по аналітичних – табл. 1.3, табл. 1.4, табл. 1.7, табл. 1.8.

Таблиця 1.2

Сальдо по синтетичних рахунках ТЗОВ “Світанок” станом на 1.02.20 р., грн.

Код рахунків	Назва синтетичних рахунків	Варіанти				
		1, 11	2, 12	3, 13	4, 14	5, 15
10	Основні засоби	46 000	19 000	52 100	45 000	94 760
661	Розрахунки за заробітною платою	27 000	12 000	16 000	13 800	26 200
40	Зареєстрований капітал	48 000	75 000	45 000	47 000	200000
20	Виробничі запаси	14 000	16 500	23 400	21 400	43 000
23	Виробництво	2 800	17 100	9 050	10 000	22 000
50	Довгострокові позики	12 600	22 800	20850	30 000	50 000
301	Готівка в національній валюті	300	400	500	600	700
44	Нерозподілений прибуток	5 800	19 000	12 000	27 000	45 000
63	Розрахунки з постачальниками	26 000	16 000	19 000	16 400	23 800
64	Розрахунки за податками	7 600	3 570	6000	6 500	13 000
36	Розрахунки з покупцями	19 500	25 000	27 000	25 600	43 000
311	Поточні рахунки в нац. валюті	41 000	59 000	20000	44 250	160300
62	Короткострокові векселі видані	6 600	5 050	7200	7 000	8 000
12	Нематеріальні активи	17 000	17 500	4000	9250	16 000
372	Розрахунки з підзвітними особами	3 000	1 500	300	750	4 600
60	Короткострокові позики	10 000	8 000	14 000	17 050	20 000
424	Безоплатно одержані необоротні активи	4 500	2 000	3700	7300	6 600
131	Знос основних засобів	14 200	3 200	16250	7 250	28 250
14	Довгострокові фінансові інвестиції	24 640	13 260	27 150	24750	42 250
65	Розрахунки за страхуванням	5 940	2 640	3500	2 300	5 760

Таблиця 1.3

Виписка залишків по рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками», грн.

№ п/п	Назва постачальника	Кредиторська заборгованість постачальникам				
		1, 11	2, 12	3, 13	4, 14	5, 15
1	ТЗОВ «Тканини світу»	23 500	12 750	18 200	14 300	22 000
2	ПП «Фурнітура»	?	?	?	?	?

Таблиця 1.4

Виписка залишків по рахунку 20 «Виробничі запаси»

№ п/п	Назва матеріалу/ фурнітури	Варіант				
		1, 11	2, 12	3, 13	4, 14	5, 15
Субрахунок 201 «Сировина та матеріали»						
1	Тканина пальтова: <i>ціна, грн./м</i>	200				
	<i>кількість, м</i>	55	65	95	85	171
	<i>сума грн.</i>	?	?	?	?	?
2	Тканина клейова: <i>ціна, грн./м</i>	15				
	<i>кількість, м</i>	34	42	54	52	104
	<i>сума грн.</i>	?	?	?	?	?
3	Тканина для підкладки : <i>ціна, грн./м</i>	25				
	<i>кількість, м</i>	32	40	52	54	108
	<i>сума грн.</i>	?	?	?	?	?
Субрахунок 209 «Інші матеріали»						
1	Гудзики: <i>ціна, грн./шт.</i>	10				
	<i>кількість, шт.</i>	121	131	149	155	310
	<i>сума грн.</i>	?	?	?	?	?
2	Нитки : <i>ціна, грн./шт.</i>	40				
	<i>кількість, шт.</i>	12	14	20	18	36
	<i>сума грн.</i>	?	?	?	?	?
Разом виробничих запасів, грн.		?	?	?	?	?

Таблиця 1.5

Господарські операції ТЗОВ «Світанок» за лютий 20 р.

№ п/п	Зміст господарської операції	Варіант				
		1, 11	2, 12	3, 13	4, 14	5, 15
1.	Перераховано з поточного рахунку в банку заборгованість постачальникам за попередній місяць, грн.:					
1.1	ТЗОВ «Тканини світу»	?	?	?	?	?
1.2	ПП «Фурнітура»	?	?	?	?	?
2.	Оприбутковано на склад від ТЗОВ «Тканини світу»:					
2.1	Тканину пальтову по 200 грн./м.					
	<i>Кількість, м</i>	125	147	95	112	358
	<i>Сума, грн.</i>	?	?	?	?	?
2.2.	Тканину клейову по 15 грн./м.					
	<i>Кількість, м</i>	71	89	82	96	185
	<i>Сума, грн.</i>	?	?	?	?	?
2.3	Тканину для підкладки по 25 грн./м.					
	<i>Кількість, м</i>	65	76	90	105	142
	<i>Сума, грн.</i>	?	?	?	?	?
3.	Отримано в касу підприємства з поточного рахунку на господарські потреби, грн.	250	450	100	150	500

Продовження таблиці 1.5

№ п/п	Зміст господарської операції	Варіант				
		1, 11	2, 12	3, 13	4, 14	5, 15
4.	Видано з каси майстру цеху на купівлю гудзиків, грн.	300	450	600	200	680
5.	Нараховано амортизацію виробничого обладнання, грн.	2100	670	2775	2030	4270
6.	Відпущено зі складу в цех для пошиття жіночих пальт:					
6.1	Тканину пальтову по 200 грн./м. <i>Кількість, м</i>	89	200	160	176	428
	<i>Сума, грн.</i>	?	?	?	?	?
6.2	Тканину клейову по 15 грн./м. <i>Кількість, м</i>	67	112	127	65	213
	<i>Сума, грн.</i>	?	?	?	?	?
6.3	Тканину для підкладки по 25 грн./м. <i>Кількість, м</i>	58	94	63	87	232
	<i>Сума, грн.</i>	?	?	?	?	?
6.4	Гудзики по 10 грн./шт. <i>Кількість, шт.</i>	80	96	130	143	270
	<i>Сума, грн.</i>	?	?	?	?	?
6.5	Нитки по 40 грн./шт. <i>Кількість, грн.</i>	7	10	16	12	28
	<i>Сума, грн.</i>	?	?	?	?	?
7.	Зараховано на поточний рахунок довгострокову позику, грн.	120 000	98000	110000	95000	150000
8.	Перераховано з поточного рахунку єдиний соціальний внесок (ЄСВ), грн.	5940	2640	3500	2300	5760
9.	Перераховано з поточного рахунку податок з доходів фізичних осіб (ПДФО) та військовий збір (ВЗ), грн.	6600	3570	4750	6000	9760
10.	Отримано кошти з банку в касу для виплати ЗП за січень 20 року, грн.	27000	12000	16000	13800	26200
11	Виплачено заробітну плату (ЗП) працівникам за січень 20 р., грн.	25000	12000	15000	13800	25000
12	Депоновано суму невиданої ЗП, грн.	?	?	?	?	?
13.	Повернено суму депонованої ЗП на поточний рахунок, грн.	?	?	?	?	?
14	Оприбутковано на склад від ПП "Фурнітура":					
14.1	Гудзики по 10 грн./шт. <i>Кількість, м</i>	60	74	100	85	120
	<i>Сума, грн.</i>	?	?	?	?	?
14.2	Нитки по 40 грн./шт. <i>Кількість, шт.</i>	10	15	19	17	23
	<i>Сума, грн.</i>	?	?	?	?	?
15	Погашено з поточного рахунку частину короткострокової позики, грн.	8000	6500	12000	13100	15600
16.	Оприбутковано на склад від майстра цеху гудзики по 10 грн./шт. <i>Кількість, шт.</i>	30	41	60	100	63
	<i>Сума, грн.</i>	?	?	?	?	?
17.	Повернено майстром цеху в касу залишки невикористаних підзвітних сум	?	?	?	?	?

Продовження таблиці 1.5

№ п/п	Зміст господарської операції	Варіант				
		1, 11	2, 12	3, 13	4, 14	5, 15
18.	Оприбутковано на склад від ТзОВ “Тканини світу”:					
18.1	Тканину пальтову по 200 грн./м. <i>Кількість, м</i>	140	120	150	130	252
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
18.2	Тканину для підкладки по 25 грн./м. <i>Кількість, м</i>	110	85	76	64	96
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
19.	Відпущено зі складу в цех для пошиття жіночих пальт:					
19.1	Тканину пальтову по 200 грн./м. <i>Кількість, м</i>	200	108	175	148	303
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
19.2	Тканину клейову по 15 грн./м. <i>Кількість, м</i>	30	19	-	72	74
	Сума, грн.	?	?	-	?	?
19.3	Тканину для підкладки по 25 грн./м. <i>Кількість, м</i>	100	84	148	136	100
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
19.4	Гудзики по 10 грн./шт. <i>Кількість, шт..</i>	130	125	173	178	186
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
19.5	Нитки по 40 грн./шт. <i>Кількість, шт.</i>	15	12	21	19	16
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
20	Нараховано заробітну плату робітникам за пошиття одягу за лютий 20__ р., грн.	29300	15700	19500	16100	31200
21.	Нараховано ЄСВ на ЗП робітників (22%), грн.	?	?	?	?	?
22.	Оприбутковано з виробництва на склад пальта жіночі (<i>залишки незавершеного виробництва на кінець місяця відсутні</i>), грн.	?	?	?	?	?
23	Оприбутковано на склад від ПП “Фурнітура”: Нитки по 40 грн./шт. <i>Кількість, м</i>	13	7	11	8	19
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
24	Отримано безкоштовно від засновника комп’ютер, грн.	12000	-	11500	-	14300
25	Отримано на поточний рахунок заборгованість від покупців, грн.	19500	25000	27000	25600	43000
26.	5% нерозподіленого прибутку спрямовано на створення резервного капіталу	-	?	-	?	-
27.	Перераховано з поточного рахунку в банку заборгованість постачальникам за лютий 20__ р., грн.: ТзОВ “Тканини світу” ПП “Фурнітура”	?	?	?	?	?
		?	?	?	?	?

Таблиця 1.6

Сальдо по синтетичних рахунках ТЗОВ «Світанок» станом на 1.02.20__ р., грн.

Код рахунків	Назва синтетичних рахунків	Варіанти				
		6, 16	7, 17	8, 18	9, 19	10, 20
10	Основні засоби	49 000	34 020	67 100	71 000	101760
40	Зареєстрований капітал	110 000	120 000	150000	175000	250000
23	Виробництво	5 800	22 100	14 050	16 000	29 000
50	Довгострокові позики	15 600	27 800	25 850	36 000	157000
301	Готівка в національній валюті	250	120	300	270	500
44	Нерозподілений прибуток	9 290	24 000	17 000	33 000	52 000
311	Поточні рахунки в нац. валюті	44 000	64 000	42780	68060	167500
63	Розрахунки з постачальниками	32 895	28 485	32 855	26 185	46535
22	МШП	7 000	5 500	4000	9200	16 500
64	Розрахунки за податками	5 400	3 060	3780	7 200	8 136
36	Розрахунки з покупцями	22 500	31 000	32 000	31 600	50 000
661	Розрахунки за заробітною платою	30 000	17000	21 000	22 000	33 000
20	Виробничі запаси	20 895	23 985	32 255	30 185	58 735
62	Короткострокові векселі видані	9 600	10 050	12 200	13 000	25 414
46	Неоплачений капітал	51 000	45 000	62 000	84 000	136000
372	Розрахунки з підзвітними особами	6 000	4 500	2 300	1050	9 600
60	Короткострокові позики	11 000	13 000	19 000	23 050	27 000
13	Знос основних засобів	3 700	1 350	2650	1840	12 500
65	Розрахунки за страхуванням	6 600	3 740	4600	4 840	7 260
34	Короткострокові векселі одержані	27 640	18 260	32 150	30750	49250

Таблиця 1.7

Виписка залишків по рахунку 20 «Виробничі запаси»

№ п/п	Назва матеріалу/ фурнітури	Варіант				
		6, 16	7, 17	8, 18	9, 19	10, 20
Субрахунок 201 «Сировина та матеріали»						
1	Тканина пальтова: <i>ціна,грн./м</i>	220				
	<i>кількість, м</i>	60	70	100	90	177
	<i>сума грн.</i>	?	?	?	?	?
2	Тканина клейова: <i>ціна,грн./м</i>	20				
	<i>кількість, м</i>	39	47	60	58	110
	<i>сума грн.</i>	?	?	?	?	?
3	Тканина для підкладки : <i>ціна,грн./м</i>	30				
	<i>кількість, м</i>	37	45	59	61	105
	<i>сума грн.</i>	?	?	?	?	?
Субрахунок 209 «Інші матеріали»						
1	Блискавки: <i>ціна,грн./шт.</i>	40				
	<i>кількість, шт.</i>	126	136	154	159	315
	<i>сума грн.</i>	?	?	?	?	?
2	Нитки : <i>ціна,грн./шт.</i>	45				
	<i>кількість, шт.</i>	17	19	25	23	41
	<i>сума грн.</i>	?	?	?	?	?
Разом виробничих запасів, грн.		?	?	?	?	?

Таблиця 1.8

Виписка залишків по рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками», грн.

№ п/п	Назва постачальника	Кредиторська заборгованість постачальникам				
		6, 16	7, 17	8, 18	9, 19	10, 20
1	ТЗОВ «Тканини світу»	?	?	?	?	?
2	ПП «Фурнітура»	4595	3485	4855	2185	6535

Таблиця 1.9

Господарські операції ТЗОВ «Світанок» за лютий 20__ р.

№ п/п	Зміст господарської операції	Варіант				
		6, 16	7, 17	8, 18	9, 19	10, 20
1.	Перераховано з поточного рахунку єдиний соціальний внесок (ЄСВ), грн.	6600	3740	4600	4840	7260
2.	Оплачено з поточного рахунку податок з доходів фізичних осіб (ПДФО) та військовий збір (ВЗ), грн.	5400	3060	3780	7200	8136
3.	Зараховано на зарплатний рахунок з поточного рахунку кошти для виплати заробітної плати за січень 20__ р	30000	17000	21000	22000	33 000
4	Перераховано з зарплатного рахунку на карткові рахунки працівників заробітну плату (ЗП) за січень 20__ р., грн.	30000	17000	21000	22000	33 000
5.	Оприбутковано на склад від ТЗОВ «Тканини світу»:					
5.1	Тканину пальтову по 220 грн./м. <i>Кількість, м</i>	130	135	120	100	210
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
5.2	Тканину клейову по 20 грн./м. <i>Кількість, м</i>	70	80	73	36	66
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
5.3	Тканину для підкладки по 30 грн./м. <i>Кількість, м</i>	76	120	109	115	120
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
6.	Відпущено зі складу в цех для пошиття чоловічих курток:					
6.1	Тканину пальтову по 220 грн./м. <i>Кількість, м</i>	175	185	152	175	326
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
6.2	Тканину клейову по 20 грн./м. <i>Кількість, м</i>	64	98	121	45	152
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
6.3	Тканину для підкладки по 30 грн./м. <i>Кількість, м</i>	86	65	68	95	110
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
6.4	Блискавки по 40 грн./шт. <i>Кількість, шт.</i>	95	107	124	119	207
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
6.5	Нитки по 45 грн./шт. <i>Кількість, шт.</i>	12	13	18	13	30
	Сума, грн.	?	?	?	?	?

Продовження таблиці 1.9

№ п/п	Зміст господарської операції	Варіант				
		6, 16	7, 17	8, 18	9, 19	10, 20
7.	Зараховано на поточний рахунок довгострокову позику, грн..	170000	160000	150000	110000	180000
8.	Отримано від засновника оверлок як внесок у статутний капітал, грн.	17000	-	21000	-	32 000
9	Оприбутковано на склад від ПП "Фурнітура":					
9.1	Блискавки по 40 грн./шт. <i>Кількість, м</i>	78	53	81	72	105
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
9.2	Нитки по 45 грн./шт. <i>Кількість, шт.</i>	14	15	19	15	27
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
10	Нараховано амортизацію швейних машин, оверлоків, електроножиць	2125	1320	3171	3515	17270
11.	Нараховано заробітну плату робітникам за пошиття одягу за лютий 20 р., грн.	32000	19000	24000	26000	35000
12.	Нараховано ЄСВ на ЗП робітників (22%), грн.	?	?	?	?	?
13.	Утримано із заробітної робітників ПДФО (18 %), грн.	?	?	?	?	?
14.	Утримано із заробітної робітників військовий збір (1,5 %), грн.	?	?	?	?	?
15.	Оприбутковано на склад від ТзОВ "Тканини світу":					
15.1	Тканину пальтову по 220 грн./м. <i>Кількість, м</i>	146	163	147	130	152
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
15.2	Тканину клейову по 20 грн./м. <i>Кількість, м</i>	84	75	81	80	112
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
16.	Відпущено зі складу в цех для пошиття чоловічих курток:					
16.1	Тканину пальтову по 220 грн./м. <i>Кількість, м</i>	143	146	210	124	207
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
16.2	Тканину клейову по 20 грн./м. <i>Кількість, м</i>	100	67	88	120	112
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
16.3	Тканину для підкладки по 30 грн./м. <i>Кількість, м</i>	27	48	76	80	95
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
16.4	Блискавки по 40 грн./шт. <i>Кількість, шт.</i>	55	75	110	102	213
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
16.5	Нитки по 45 грн./шт. <i>Кількість, шт.</i>	11	17	16	14	29
	Сума, грн.	?	?	?	?	?

Продовження таблиці 1.9

№ п/п	Зміст господарської операції	Варіант				
		6, 16	7, 17	8, 18	9, 19	10, 20
17.	Отримано в касу підприємства з поточного рахунку на господарські потреби, грн.	1200	980	1250	100	2000
18	Видано з каси бухгалтера на купівлю канцелярських товарів, грн.	1200	1000	1350	150	2500
19.	Зараховано на поточний рахунок внесок засновника у статутний капітал, грн.	20000	25000	-	30000	-
20	Оприбутковано на склад від ПП "Фурнітура":					
20.1	Блискавки по 40 грн./шт. <i>Кількість, м</i>	60	27	29	10	42
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
20.2	Нитки по 45 грн./шт. <i>Кількість, шт.</i>	15	12	20	7	13
	Сума, грн.	?	?	?	?	?
21.	Отримано на складі від бухгалтера канцелярське приладдя, грн.	1036	1000	1280	1200	2300
22.	Повернено бухгалтером в касу залишки невикористаних підзвітних сум	?	?	?	?	?
23.	Видано ПП "Фурнітура" короткостроковий вексель для погашення частини кредиторської заборгованості, грн.	10 000	7000	11000	6000	14000
24.	Оприбутковано з виробництва на склад чоловічі куртки якщо залишки незавершеного виробництва на кінець місяця становлять	?	?	?	?	?
		6000	8000	7000	5000	9000
25.	Отримано від замовників короткостроковий вексель для погашення дебіторської заборгованості	-	30000	15000	20000	-
26.	Відображено збільшення статутного капіталу за рахунок реінвестування прибутку, грн.	900	20000	7000	-	30 000
27.	Перераховано з поточного рахунку в банку заборгованість ТзОВ "Тканини світу" за січень - лютий 20 р., грн.	?	?	?	?	?

Форма Балансу (Звіту про фінансовий стан)

Додаток 1
до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»

Підприємство _____	Дата (рік, місяць, число) _____	КОДИ
Територія _____	за ЄДРПОУ _____	01
Організаційно-правова форма господарювання _____	за КОАТУУ _____	
Вид економічної діяльності _____	за КОПФГ _____	
Середня кількість працівників ¹ _____	за КВЕД _____	
Адреса, телефон _____		

Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака
Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

Баланс (Звіт про фінансовий стан)

на _____ 20__ р.

Форма № 1 Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	Сальдо рахунків, з якими заповнюється Баланс
1	2	3	4	5
I. Необоротні активи				
Нематеріальні активи	1000			
первісна вартість	1001			Дт 12
накопичена амортизація	1002			Кт 133
Незавершені капітальні інвестиції	1005			Дт 15
Основні засоби	1010			
первісна вартість	1011			Дт 10, 11
знос	1012	()	()	Кт 131, 132
Інвестиційна нерухомість	1015			Р.1016 - 1017
Первісна вартість інвестиційної нерухомості ¹	1016			Дт 100
Знос інвестиційної нерухомості	(1017)			Кт 135
Довгострокові біологічні активи	1020			Дт 161, 163, 165 + 1021 + (1022)
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021			Дт 162, 164, 166
Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	(1022)			Кт 134
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030			Дт 162,164,166
інші фінансові інвестиції	1035			Дт 142,143
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040			Дт 181,182,183
Відстрочені податкові активи	1045			Дт 17
Гудвіл	1050			Дт 191, 193
Відстрочені аквізиційні витрати	1060			
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065			
Інші необоротні активи	1050			Дт 191,193
Усього за розділом I	1095			

¹Курсивом позначаються вписувані рядки

II. Оборотні активи				Дт 20,22,23,25,26,27,28
Запаси	1100			
<i>Виробничі запаси</i>	1101			Дт 20, 22
<i>Незавершене виробництво</i>	1102			Дт 23, 25
<i>Готова продукція</i>	1103			Дт 26,27
<i>Товари</i>	1104			Дт 28
Поточні біологічні активи	1110			Дт21
<i>Депозити перестраховання</i>	1115			
<i>Векселі отримані</i>	1120			Дт 34
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125			Дт 36, Кт 38
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130			Дт 371
з бюджетом	1135			Дт 64
у тому числі з податку на прибуток	1136			Дт 371
<i>Дебіторська заборгованість щодо розрахунків за нарахованими доходами</i>	1140			Дт 373
<i>Дебіторська заборгованість щодо розрахунків за внутрішніми розрахунками</i>	1146			Дт 682, 683 та 36, 377
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155			Дт 372,374,375,376,377, 378,65
Поточні фінансові інвестиції	1160			Дт 352
Кошти та їх еквіваленти	1165			Дт 30, 31,33,351
<i>Готівка</i>	1166			Дт 30
<i>Рахунки в банках</i>	1167			Дт 31
Витрати майбутніх періодів	1170			Дт 39
<i>Частка перестраховальника у страхових резервах, у т. ч. :</i>	1180			
<i>Резервах довгострокових зобов'язань</i>	1181			
<i>Резервах збитків або резервах неналежних виплат</i>	1182			
<i>Резервах незароблених премій</i>	1183			
<i>Інших страхових резервах</i>	1184			
Інші оборотні активи	1190			Дт 331,332,643,644
Усього за розділом II	1195			
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200			
Баланс	1300			
Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду	
1	2	3	4	
I. Власний капітал				Кт 40, 41
Зареєстрований капітал	1400			
Капітал у дооцінках	1405			Кт 423
Додатковий капітал	1410			Кт 421, 422, 424, 425
<i>Емісійний доход</i>	1411			Кт 421
<i>Накопичені курсові різниці</i>	1412			Кт 425
Резервний капітал	1415			Кт 43
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420			Кт 441, Дт 442
Неоплачений капітал	1425	()	()	Кт 46
Вилучений капітал	1430	()	()	Кт 45
<i>Інші резерви</i>	1435			
Усього за розділом I	1495			

II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			Кт 54
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
<i>Пенсійні зобов'язання</i>	1505		Кт 55
Довгострокові кредити банків	1510		Кт 501, 502, 503, 504
Інші довгострокові зобов'язання	1515		Кт 51, 52, 505, 506
Довгострокові забезпечення	1520		Кт 47
<i>Довгострокові забезпечення витрат персоналу</i>	1521		Кт 47
Цільове фінансування	1525		Кт 48
<i>Благодійна допомога</i>	1526		Кт 483
<i>Страхові резерви, у т. ч.:</i>	1530		
<i>Резерв довгострокових зобов'язань</i>	1531		
<i>Резерв збитків або резерв належних премій</i>	1532		
<i>Резерв незароблених премій</i>	1533		
<i>Інші страхові резерви</i>	1534		
<i>Інвестиційні контракти</i>	1535		
<i>Призовий фонд</i>	1540		Кт 475
<i>Резерв на виплату джек-поту</i>	1545		Кт 476
Усього за розділом II	1595	1500+1505+1510+1515+1520+ 1525+1530+1535+1540+1545	
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			Кт 60
Короткострокові кредити банків	1600		
<i>Векселі видані</i>	1605		Кт 62
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610		Кт 61
товари, роботи, послуги	1615		Кт 63
розрахунками з бюджетом	1620		Кт 64,642
у тому числі з податку на прибуток	1621		Кт 641
розрахунками зі страхування	1625		Кт 65
розрахунками з оплати праці	1630		Кт 66
<i>Поточна кредиторська заборгованість за отриманими авансами</i>	1635		Кт 681
<i>Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками</i>	1640		Кт 67
<i>Поточна кредиторська заборгованість за внутрішніми розрахунками</i>	1645		Кт 682, 683 та 63
<i>Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю</i>	1650		
Поточні забезпечення	1660		Кт 47
Доходи майбутніх періодів	1665		Кт 69
Відтерміновані комісійні доходи від перестраховальників	1670		
Інші поточні зобов'язання	1690		Кт 372,643,644,684,685
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		Кт 680
<i>Розділ V</i>	1800		
<i>Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду</i>			
Баланс	1900		

Керівник
Головний бухгалтер

Підп. до друку 31.01.2022. Формат 60x90/16
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman
Умовн. друк. арк. 1,93
Тираж 50 прим.

Дільниця оперативного друку економічного факультету
Львівського національного університету імені Івана Франка.
79000, Львів, проспект Свободи, 18