

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання курсової роботи

для здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань *07 «Управління та адміністрування»*
спеціальності *071 «Облік і оподаткування»*
всіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри
бухгалтерського обліку,
оподаткування та аудиту
Протокол № 14 від 15 червня 2022 року

ЧЕРНІГІВ – 2022

Бухгалтерський облік: методичні вказівки до виконання курсової роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» всіх форм навчання/ Укл.: Гливенко В.В. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2022. 22 с.

Укладач

Гливенко Валентина Василівна

кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту НУ «Чернігівська політехніка»

Відповідальний за випуск:

Юрченко Марина Євгеніївна,

кандидат фізико-математичних наук, доцент, завідувач кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту НУ «Чернігівська політехніка»

Рецензент:

Клименко Тетяна Вікторівна,

кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту НУ «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ВСТУП | 4 |
| 1. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ | 5 |
| 2. ЗАВДАННЯ ТА ВИМОГИ ДО ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ | 6 |
| 3. ЗАВДАННЯ ТА ВИМОГИ ДО ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ | 8 |
| 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ | 9 |
| 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ | 10 |
| 6. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ | 12 |
| 7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ | 12 |
| 8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА | 13 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 15 |
| ДОДАТКИ | 16 |
| Додаток А – Зразок оформлення титульного аркуша | 16 |
| Додаток Б – Зразок Змісту курсової роботи | 17 |
| Додаток В – Розрахунково-платіжна відомість працівника | 18 |
| Додаток Г – Інвентарна картка обліку основних засобів | 20 |

ВСТУП

Виконання курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік» є важливою складовою індивідуальної роботи здобувачів, які навчаються за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Метою курсової роботи є поглиблення та закріплення теоретичних знань з дисципліни «Бухгалтерський облік», оволодіння окремими практичними навичками облікової та науково-дослідницької роботи.

Основними завданнями курсової роботи є:

- самостійне вивчення фахової літератури, наукових статей, монографій, нормативних документів з досліджуваних питань;
- закріплення теоретичних і практичних знань з окремих тем бухгалтерського обліку;
- набуття навичок логічного викладення основних аспектів з досліджуваних питань;
- набуття вміння обґрунтувати висновки та сформулювати своє бачення в процесі аналізу дискусійних питань.

Здобувачі вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» згідно навчального плану та графіку навчального процесу виконують курсову роботу з дисципліни «Бухгалтерський облік» на другому курсі навчання у 4-му семестрі.

Методичні вказівки розкривають зміст і структуру курсової роботи, містять перелік теоретичних та практичних завдань, вимоги до оформлення, критерії оцінювання та процедуру захисту. Окремий розділ відведено академічній доброчесності, яка передбачає перевірку курсових робіт на наявність плагіату. Також методичні вказівки містять перелік рекомендованої літератури та інформаційних ресурсів, які можуть бути використані здобувачами вищої освіти під час виконання курсової роботи. У додатках наведені зразки титульного аркуша та змісту курсової роботи, а також бланки первинних документів, які слід заповнити за результатами виконання практичної частини роботи.

1. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна містити такі структурні елементи:

Титульний аркуш

Зміст

Вступ

Теоретична частина

Практична частина

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Бланк титульного аркушу курсової роботи наведений у *додатку А*, приклад Змісту курсової роботи наведено в *додатку Б*.

У *Вступі* розкривається актуальність теми курсової роботи, вказуються мета, предмет та об'єкт дослідження, визначаються завдання, які слід виконати для досягнення поставленої мети дослідження.

Наприклад, для питання обліку основних засобів метою дослідження є узагальнення теоретичних і практичних аспектів обліку основних засобів.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних і практичних аспектів обліку основних засобів.

Об'єктом дослідження є процес синтетичного та аналітичного обліку основних засобів.

Завдання, які слід виконати, виходять із конкретного змісту курсової роботи. Наприклад, для питання обліку основних засобів можуть бути поставлені такі завдання:

- дослідити сутність та класифікацію основних засобів;
- систематизувати нормативно-правову базу, що регулює питання обліку основних засобів;
- розглянути особливості оцінки основних засобів залежно від шляхів їх надходження;
- розкрити документальне оформлення та синтетичний і аналітичний облік руху основних засобів.

Завдання та вимоги до теоретичної та практичної частин наведені нижче у відповідних розділах.

Висновки повинні містити формулювання, які стисло характеризують виконані здобувачем завдання курсової роботи.

2. ЗАВДАННЯ ТА ВИМОГИ ДО ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У теоретичній частині курсової роботи слід розкрити два питання. Обсяг 10-20 сторінок залежно від обсягу інформації, яка повинна бути розкрита. Під час викладення теоретичних питань обов'язковим є посилання на використані джерела, такі як фахова література, нормативні документи тощо. Інформація має бути актуальною станом на поточний рік і враховувати останні зміни в законодавчо-нормативній базі.

Вибір варіанту здійснюється відповідно до порядкового номера здобувача у списку групи наступним чином: перший у списку групи обирає перше і десяте питання, другий – друге і одинадцяте і т.д.

Здобувач також може обрати іншу тематику курсової роботи за погодженням з науковим керівником.

Перелік теоретичних питань для вибору:

1. Поняття та види господарського обліку
2. Сутність, завдання та принципи бухгалтерського обліку
3. Подвійний запис як елемент методу бухгалтерського обліку
4. Система рахунків як елемент методу бухгалтерського обліку
5. Оцінка як елемент методу бухгалтерського обліку
6. Калькуляція як елемент методу бухгалтерського обліку
7. Баланс як елемент методу бухгалтерського обліку
8. Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку
9. Документація як елемент методу бухгалтерського обліку
10. Звітність як елемент методу бухгалтерського обліку
11. Облік основних засобів
12. Облік операцій з оренди основних засобів
13. Облік малоцінних необоротних матеріальних активів
14. Облік зносу (амортизації) основних засобів та МНМА
15. Порядок проведення переоцінки основних засобів
16. Порядок проведення інвентаризації основних засобів
17. Облік нематеріальних активів
18. Облік фінансових інвестицій
19. Облік капітальних інвестицій
20. Облік малоцінних швидкозношуваних предметів
21. Облік руху запасів
22. Облік товарів та торгівельної націнки
23. Порядок проведення інвентаризації запасів
24. Облік касових операцій
25. Облік грошових коштів на рахунку в банку в національній валюті
26. Облік розрахунків із заробітної плати

27. Облік робочого часу та його документальне забезпечення
28. Порядок розрахунку та облік допомоги з тимчасової втрати працездатності
29. Порядок розрахунку та облік відпусток
30. Облік податків та зборів, що пов'язані з фондом оплати праці
31. Облік відряджень в межах України
32. Облік розрахунків з постачальниками
33. Облік реалізації продукції
34. Облік реалізації робіт та послуг
35. Облік розрахунків з покупцями
36. Поняття та методи створення резерву сумнівних боргів
37. Поняття та класифікація витрат
38. Облік адміністративних витрат підприємства та витрат на збут
39. Облік виробничої собівартості
40. Облік незавершеного виробництва
41. Методи обліку витрат та калькулювання собівартості продукції
42. Облік загальновиробничих витрат
43. Формування та облік фінансових результатів
44. Облік доходів і витрат майбутніх періодів
45. Облік формування статутного капіталу
46. Облік додаткового та резервного капіталу
47. Облік забезпечень
48. Облік короткострокових та довгострокових позик
49. Облік фінансової діяльності
50. Облік інвестиційної та іншої діяльності

3. ЗАВДАННЯ ТА ВИМОГИ ДО ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У практичній частині курсової роботи слід виконати 2 задачі. В кожній задачі застосовано +N. Це означає, що перший варіант додає до сум 100 грн, другий – 200 грн і т.д.

УМОВИ ЗАДАЧ

ЗАДАЧА 1. Штатний оклад працівника адмінперсоналу складає 7000 (+ N) грн. За місяць ним відпрацьовано 12 робочих днів, 8 днів працівник перебував на лікарняному та 1 день – у відпустці за власний рахунок (усього в місяці був 21 робочий день). Страховий стаж працівника 5 років і 8 місяців. У трудових відносинах працівник перебуває з підприємством більше 12 місяців.

Розрахувати:

- 1) усі податки та збори;
- 2) суму зарплати нараховано та до видачі;
- 3) записати кореспонденцію рахунків з нарахування зарплати та її виплати, нарахування та виплати лікарняних, нарахування та утримання податків і зборів. Заповнити форму П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника» (додаток В).

ЗАДАЧА 2. Підприємство 15.01.202__ року придбало комп'ютер у ТОВ «Веста» вартістю 27000 (+N) грн з ПДВ для використання в бухгалтерії (накладна № 5/15 від 15.01.202_ р.).

Розрахувати річну та місячну норму амортизації, користуючись даними: строк корисного використання встановлено 5 років, ліквідаційна вартість – 1000 грн, метод амортизації: а) прямолінійний; б) прискореного зменшення залишкової вартості. Заповнити за цією операцією типову форму ОЗ-6 (додаток Г). Записати кореспонденцію рахунків.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

На *титульному аркуші* обов'язково необхідно зазначити: назви ЗВО, кафедри, варіант, курс, групу, спеціальність, назву освітньо-професійної програми, прізвище та ініціали здобувача вищої освіти, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника, а також місто, в якому розташований ЗВО, та рік виконання курсової роботи (*Додаток А*).

Робота має бути написана літературною українською мовою, викладена науковим стилем з дотриманням усталених термінів і терміносполучень. Не допускається використання спрощеного або публіцистичного стилю або надто складних словесних конструкцій, відступів від загальноприйнятої термінології. Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих.

Текст роботи друкується через 1,5-інтервал, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt. Слід дотримуватися таких розмірів полів: верхнє – 25 мм, нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Перед словом «Таблиця», її заголовком, самою таблицею та після неї слід пропускати один рядок. Зміст самої таблиці може бути оформлений через 1,0 інтервал, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – від 10-14 pt.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз над першою частиною таблиці. Над другою та наступними частинами пишуть слова «Продовження табл.» та вказують номер (наприклад, «Продовження табл. 2.3»). Над останньою частиною таблиці пишуть слова «Кінець табл.» та вказують номер (наприклад, «Кінець табл. 2.3»). Саме слово «Таблиця» пишеться над таблицею зліва із зазначенням її номера та через тире з великої літери наводиться її назва, вирівнювання тексту – по ширині.

При перенесенні таблиці на іншу сторінку необхідна нумерація колонок на першій та її повторювання на наступних сторінках. Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

Рисунки підписуються знизу під самим рисунком, при цьому слово «рисунок» пишеться повністю із вказанням номера, а його назва міститься в цьому ж рядку та наводиться через тире. Наприклад, «Рисунок 1.1 – Структура фонду оплати праці».

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічний опис використаних джерел. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи ДСТУ 8302:2015 [2].

У *список використаних джерел* варто включати не тільки цитовані та згадані джерела, але й ті, з якими здобувач вищої освіти ознайомився в процесі підготовки роботи. Літературу розміщують у алфавітному порядку. Дані про джерела наводяться мовою оригіналу. Для курсової роботи рекомендується не

менше 30 найменувань джерел, які мають включати: нормативно-правові акти (кодекси, закони, положення, постанови, методичні рекомендації, інструкції тощо), навчальні посібники, підручники, монографії, статті в наукових фахових виданнях, тези конференцій, збірники публікацій та ін. Не допускається використання та наведення у списку використаних джерел публікацій з сайтів, де представлені готові курсові, дипломні та інші наукові роботи для здобувачів.

Список використаних джерел розташовують в такій послідовності: спочатку літературні джерела українською мовою за абеткою (у тому числі закони, укази, кодекси, облікові стандарти, положення, інструкції міністерств та відомств, доповіді, посилання на ресурси мережі Інтернет); потім літературні джерела на іноземній мові за абеткою.

Відомості щодо літературних джерел, включених до списку, слід наводити згідно із вимогами державних стандартів з обов'язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництва.

Нумерують літературні джерела арабськими цифрами із крапкою згідно із їхнім порядковим номером у переліку. Кількість літературних джерел, на які були посилання в тексті курсової роботи, повинна складати не менш 50% загальної кількості.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для підсумкового оцінювання курсової роботи застосовується 100-бальна шкала. Робота може бути оцінена на *«відмінно»* (90-100 балів) у тому разі, якщо в ній розкрита сутність проблеми дослідження, приведений огляд законодавчо-нормативної бази, а також монографічної і періодичної літератури. Практичне завдання виконане на високому рівні. Виконані вимоги до оформлення роботи. Під час захисту здобувач продемонстрував ґрунтовні знання з досліджуваних питань та методики виконання практичних завдань.

Оцінка *«добре»* (75-89 балів) виставляється в тому разі, якщо в роботі недостатньо розкрито теоретична частина. Практичне завдання виконане, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру. Інші вимоги виконані. Під час захисту здобувач відповів на основні теоретичні питання та добре володіє знаннями з методики виконання практичних завдань.

Оцінка *«задовільно»* (60-74 бали) виставляється в тому разі, якщо робота поверхово висвітлює теоретичну частину. Практичне завдання виконано більше ніж на 50% вірно, або допущені неточності. Є зауваження щодо оформлення роботи. Під час захисту здобувач допустив неточності у відповідях на теоретичні питання та викладенні методики виконання практичних завдань.

Робота оцінюється на *«незадовільно»* (0-59 балів) та повертається на доопрацювання, якщо автор не розкрив зміст теоретичної частини, виконано менше 50% вірно практичного завдання, допущені неточності в усіх завданнях, наявні помилки при викладенні змісту питань та оформленні роботи. Під час

захисту здобувач не вірно відповів (взагалі не відповів) на поставлені теоретичні питання та не орієнтується в методиці виконання практичних завдань.

Таблиця 1 – Критерії оцінювання курсової роботи

| Вид роботи | Форма контролю | Кількість балів |
|---|--|------------------------|
| Оформлення роботи | Дотримання вимог до оформлення роботи згідно методичних вказівок, своєчасність виконання | 0...10 |
| Правильність заповнення первинних документів | Дотримання вимог до оформлення первинних документів | 0...10 |
| Правильність виконання теоретичної частини | Викладення теоретичного матеріалу в повному обсязі та у відповідності до чинної нормативної бази | 0...20 |
| Правильність виконання практичної частини | У практичній частині вірні бухгалтерські проведення та обґрунтовані розрахунки | 0...20 |
| Захист курсової роботи | Самостійні та обґрунтовані відповіді на теоретичні та практичні питання | 0...40 |
| Разом | | 0...100 |

Таблиця 2 – Шкала оцінювання : національна та ECTS

| Загальна сума балів | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою |
|----------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| 90-100 | A | відмінно |
| 82-89 | B | добре |
| 75-81 | C | |
| 66-74 | D | задовільно |
| 60-65 | E | |
| 0-59 | FX | незадовільно |

6. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи здобувачем відбувається у присутності спеціально створеної комісії із трьох членів професорсько-викладацького складу кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту.

Оцінка виставляється як середня, розрахована відповідно до балів кожного члена комісії.

Для захисту курсової роботи здобувач готує презентацію, на якій висвітлює назву роботи, основні положення та зроблені висновки.

На захисті курсової роботи здобувач може отримати до 40 балів.

Здобувач вищої освіти, який не представив до захисту курсову роботу, або ж захистив її з оцінкою «незадовільно», не допускається до складання екзамену з дисципліни «Бухгалтерський облік».

7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

З метою забезпечення якості вищої освіти та наукової діяльності, курсові роботи підлягають перевірці на наявність плагіату у відповідності до Кодексу академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка» [2].

Проведення перевірки та відповідальність здобувачів вищої освіти за плагіат викладені в Порядку проведення перевірки кваліфікаційних робіт та індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти на плагіат в Національному університеті «Чернігівська політехніка» [3].

Перевірка на наявність плагіату здійснюється самим здобувачем вищої освіти та науковим керівником, співробітниками Інформаційного центру запобігання та виявлення плагіату Наукової бібліотеки НУ «Чернігівська політехніка» (інформація розміщена на сайті бібліотеки <http://library2.stu.cn.ua/>), а також комісією з питань академічної доброчесності Університету у випадку подання автором апеляційної скарги [3].

У випадку перевищення показників «схожості» (більше 30%), робота повертається на доопрацювання.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бурлан С.А., Катков Н.В. Бухгалтерський облік (загальна теорія): навч. посіб. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 271 с.
2. Акімова Н.С., Говоруха О.О., Кирильєва Л.О., Євлаш Т.О. Бухгалтерський облік: навч. посіб. для студ. спец. 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління і адміністрування». Харків: ХДУХТ, 2019. 182 с.
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом М-ва фінансів України № 291 від 30.11.1999 (зі змінами та допов.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: затв. наказом М-ва фінансів України № 561 від 30.09.2003 (зі змінами та допов.). URL: <https://ips.ligazakon.net/document/MF03270>
5. Методичні рекомендації з обліку запасів: затв. наказом М-ва фінансів України № 2 від 10.01.2007. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text>
6. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : затв. наказом М-ва фінансів України від 28.03.2013 № 433. URL: http://buhgalter911.com/Res/Zakoni/MetodRek/metod_fin_otch_433.aspx.
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом М-ва фінансів України від 07.02.2013 № 73 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>.
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: затв. наказом М-ва фінансів України від 08.10.1999 №237. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: затв. наказом М-ва фінансів України від 31.01.2000 №20. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: затв. наказом М-ва фінансів України від 29.11.1999 №290. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>.
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: затв. наказом М-ва фінансів України від 31.12.1999 №318. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>.
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок та зміни в фінансових звітах»: затв. наказом М-ва фінансів України від 28.05.1999 №137 (зі змінами та допов.). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: затв. наказом М-ва фінансів України від 27.04.2000 №92. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>.

14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»: затв. наказом М-ва фінансів України від 18.10.1999 №242. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: затв. наказом М-ва фінансів України від 20.10.1999 №246. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>

16. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом М-ва фінансів України від 30.11.1999 № 291 (зі змінами та допов.). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>.

17. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

18. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: затв. наказом М-ва фінансів України №88 від 24.05.1995 (зі змінами та допов.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>

19. Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань: затв. наказом М-ва фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>

20. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.

21. Скоробогатова Н.Є. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського. Вид-во «Політехніка», 2017. 248 с.

Допоміжна

1. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях: навч. посіб. / Зінченко О.В., Радіонова Н.Й., Хаустова Є.Б. та ін.; під заг. ред. М.І. Скрипник. Київ: «Центр учбової літератури», 2017. 340с.

2. Малюга НМ., Пархоменко В.М. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях: навч. посіб. Київ: ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.

3. Wild, John J. Fundamental accounting principles / John J. Wild, Ken W. Shaw, Barbara Chiappetta. 20th ed. 657 p.

4. IAS/IFRS Standards and Interpretations . URL: http://ec.europa.eu/internal_market/accounting/ias/index_en.htm

Інформаційні ресурси

1. Бухгалтер 911: інтернет-портал. URL: <http://buhgalter911.com/>.

2. Бухгалтерський облік. Система дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка»: веб-сайт. URL: <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=4301>

3. Верховна рада України: веб-сайт. URL: zakon.rada.gov.ua/.

4. Міністерство фінансів України: веб-сайт. URL: <http://www.minfin.gov.ua/>

5. Офіційний сайт Наукової бібліотеки НУ «Чернігівська політехніка»: веб-сайт. URL: <http://library2.stu.cn.ua/>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». URL: <http://surl.li/cgnor>
2. Кодекс академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка»: затв. Вченою радою НУ «Чернігівська політехніка» 31 травня 2021 року, протокол №5. URL: <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-yakist/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>.
3. Порядок проведення перевірки кваліфікаційних робіт та індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти на плагіат в Національному університеті «Чернігівська політехніка». URL: <https://cpnu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/poryadok-provedennya-perevirky-kval-robit-ta-individualnyh-zavdan-na-plagiat.pdf>

ДОДАТКИ

Додаток А – Зразок оформлення титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
Кафедра бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни
«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК»
ВАРІАНТ ____

Здобувач вищої освіти: ____ курс, група ____
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
ОПП

(П.І.Б. здобувача вищої освіти)

(підпис)

Науковий керівник: _____

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

(підпис)

Члени комісії:

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

(підпис)

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

(підпис)

Національна шкала: _____
Кількість балів: _____ Оцінка ECTS: _____

Чернігів – 202_

Додаток Б – Зразок Змісту курсової роботи

ЗМІСТ

Стор.

ВСТУП

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

1. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

- 1.1. Сутність та класифікація основних засобів
- 1.2. Нормативне забезпечення обліку основних засобів
- 1.3. Методи оцінки основних засобів
- 1.4. Документальне забезпечення обліку основних засобів
- 1.5. Синтетичний та аналітичний облік основних засобів

2. КАЛЬКУЛЯЦІЯ ЯК ЕЛЕМЕНТ МЕТОДУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

- 2.1. Поняття та значення калькуляції як елементу бухгалтерського обліку
- 2.2. Види калькуляцій та їх застосування
- 2.3. Методи калькулювання та їх характеристика

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Задача 1

Задача 2

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Додаток А – Розрахунково-платіжна відомість працівника

Додаток Б – Інвентарна картка обліку основних засобів

Додаток В – Розрахунково-платіжна відомість працівника

Типова форма № П-6
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

| Код ЄДРПОУ | | | | | | |
|--|-----|-------|-----------------|---------------------------------------|---|-----------------------------|
| Найменування підприємства (установи, організації) | | | | | | |
| Дата заповнення | ПІБ | Стать | Табельний номер | Індивідуальний ідентифікаційний номер | Професія, посада (код за Класифікатором професій) | Відпрацьовано днів, (годин) |
| | | | | | | |

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ
працівника
за _____ 20__ р.

| № п/п | Нараховано за видами оплат | | № п/п | Утримано | |
|-------|--|-----------------|-------|--|---------------|
| | вид оплати | нараховано, грн | | вид утримання | утримано, грн |
| | Фонд основної заробітної плати: | | | | |
| 1. | Тарифна ставка, посадовий оклад | | 1. | Видано за I-у половину місяця (аванс) | |
| 2. | Комісійні від реалізації продукції | | | Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: | |
| 3. | Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам | | 2. | до Пенсійного фонду | |
| 4. | Оплата праці за час перебування у відрядженні | | 3. | до Фонду зайнятості | |
| 5. | Оплата за профнавчання інших працівників | | 4. | до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності | |
| 6. | Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці | | 5. | Податок на доходи фізичних осіб | |
| 7. | Інші види нарахувань | | 6. | Профспілкові внески | |
| | Фонд додаткової заробітної плати: | | 7. | Аліменти | |
| 8. | Премія | | 8. | Аванс в банк | |
| 9. | Відсоткові або комісійні винагороди | | 9. | Каса (належить до видачі) | |
| 10. | Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні | | | | |
| 11. | Оплата днів відпочинку | | | | |
| 12. | Індексація заробітної плати | | | | |
| 13. | Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати | | | | |
| 14. | Витрати на безкоштовний проїзд | | | | |
| 15. | Вартість форменого одягу | | | | |
| 16. | Відпустка за поточний місяць | | | | |
| 17. | Відпустка за наступний період | | | | |
| 18. | Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.) | | | | |
| 19. | Суміщення професій | | | | |
| 20. | Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | | | | |
| 21. | Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | | | | |

| № п/п | Нараховано за видами оплат | | № п/п | Утримано | |
|-------|--|-----------------|-------|---------------|---------------|
| | вид оплати | нараховано, грн | | вид утримання | утримано, грн |
| 22. | Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | | | | |
| 23. | Інтенсивність праці | | | | |
| 24. | Робота в нічний час | | | | |
| 25. | Керівництво бригадою | | | | |
| 26. | Висока професійна майстерність | | | | |
| 27. | Класність водіям транспортних засобів | | | | |
| 28. | Високі досягнення праці | | | | |
| 29. | Виконання особливо важливої роботи на певний термін | | | | |
| 30. | Знання та використання в роботі іноземної мови | | | | |
| 31. | Допуск до державної таємниці | | | | |
| 32. | Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів | | | | |
| 33. | Науковий ступінь | | | | |
| 34. | Нормативний час пересування у шахті | | | | |
| 35. | Робота на територіях радіоактивного забруднення | | | | |
| 36. | Інші надбавки та доплати | | | | |
| 37. | Інші види нарахувань | | | | |
| | Інші заохочувальні та компенсаційні виплати: | | | | |
| 38. | Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер | | | | |
| 39. | Матеріальна допомога, що має систематичний характер | | | | |
| 40. | Виплати соціального характеру | | | | |
| 41. | Інші заохочувальні та компенсаційні виплати | | | | |
| | Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці: | | | | |
| 42. | Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування | | | | |
| 43. | Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства | | | | |
| 44. | Дивіденди, відсотки, виплати за паями | | | | |
| 45. | Витрати на відрядження | | | | |
| 46. | Матеріальна допомога разового характеру | | | | |
| 47. | Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників | | | | |
| 48. | Інші види нарахувань | | | | |
| | | | | | |
| | Разом за весь період: | | | | |

Бухгалтер

(підпис)

ПІБ

Додаток Г – Інвентарна картка обліку основних засобів

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Типова форма № 03-6

Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352

Код за УКУД

| Бухгалтерський запис (акт, накладна) | | Первісна вартість всіх об'єктів |
|---|-------|------------------------------------|
| дата | номер | |
| 16 | 17 | 18 |
| | | |

ІНВЕНТАРНА КАРТКА обліку основних засобів

повне найменування та призначення об'єкта

найменування заводу-виготовлювача

модель, тип, марка

| Цех, відділ, дільниця, лінія | Рахунок, суб-рахунок | Код аналітичного обліку | Первісна (балансова) вартість | Код | | Норма амортизаційних відрахувань | | Поправочний коефіцієнт | Устаткування | | Акт про введення в експлуатацію | | Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік) | Номер | | | Сума зносу за даними переоцінки на 199_р. або за документами придбання | Рік випуску (побудови) | Дорогоцінні метали | | | Вибуло (передано) | | | |
|------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------------|-----|------------------------|--------------|------|---------------------------------|-------------|---|------------|----------|--------------|--|------------------------|--------------------|------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|------|-------|
| | | | | рахунка і об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | норма амортизаційних відрахувань на | | вид | | код | дата | номер | інвентарний | | заводський | паспорта | найменування | | | вид | маса | бухгалтерський запис (акт, накладна) | | причина вибуття (переміщення) | | |
| | | | | | повне | капітальний ремонт | | | | | | | | | | | | | | | на повну відбудову | на капітальний ремонт | | дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Джерело придбання (фінансування) _____

(для державних підприємств) _____

| Добування, доустаткування, модернізація, індексація | | | | РЕМОНТ (бухгалтерський облік) | | | | | | | |
|--|-------|---------------------------|------|----------------------------------|-------|---------------------------|------|------|-------|---------------------------|------|
| дата | номер | інвентар- ний номер | сума | дата | номер | інвентар- ний номер | сума | дата | номер | інвентар- ний номер | сума |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта

| Найменування конструктивних елементів та інших ознак, що характеризують об'єкт | Матеріали, розміри та інша відомість | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|---|---|
| | основний об'єкт | найменування найважливіших прибудов обладнань та приладдя, що відносяться до основного об'єкта | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

і т. д. до кінця

Картку заповнив _____ посада _____ підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові _____
 "___" _____ 19__ р.

За даним зразком друкувати всі сторінки зошита

_____ найменування класифікаційної групи

| Номер | | Найменування об'єкта | Відмітка про вибуття |
|--------|-------------|----------------------|----------------------|
| картки | інвентарний | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

і т. д. до кінця