

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет обліку і фінансів

Кафедра “Бухгалтерський облік”

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Методичні рекомендації

до виконання курсових робіт

з “Організації бухгалтерського обліку”

для студентів спеціальності 071 “Облік і оподаткування”

**Затверджено на
Засіданні кафедри
Бухгалтерського обліку
Протокол №3 від 04.09.2017**

Кропивницький – 2017

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет обліку і фінансів
Кафедра “Бухгалтерський облік”**

**Методичні рекомендації
з виконання курсових робіт
з “Організації бухгалтерського обліку”
для студентів спеціальності 071 “Облік і оподаткування”**

**Затверджено на
засіданні кафедри
“Бухгалтерського обліку”
протокол № 3 від 04.09.2017**

Методичні рекомендації з виконання курсових робіт з курсу “Організація бухгалтерського обліку” студентами денної та заочної форми навчання спеціальності 071 “Облік і оподаткування” /Автори-укладачі: Кононенко Л.В., Савченко О.С. – Кропивницький: ЦНТУ, 2017. – 28 с. (додатки - електронний варіант 121 с.)

Автори-укладачі:

Кононенко Л.В. - к.е.н., доцент кафедри «Бухгалтерський облік»;
Савченко О.С. - викладач кафедри «Бухгалтерський облік»

Рецензент:

Пальчук Оксана Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри
«Бухгалтерський облік»;

Загальна редакція – Кононенко Л.В.

Комп’ютерний набір та верстка – Савченко О.С.

1. Мета виконання курсової роботи

У результаті виконання курсової роботи студент:

- закріплює теоретичні знання з організації бухгалтерського обліку;
- набуває практичного досвіду і навички самостійної роботи з узагальнення нормативної регламентації за організаційними аспектами бухгалтерського обліку та їх використання з урахуванням умов базового підприємства та окремих ділянок;
- формує навички критичного аналізу діючої системи організації бухгалтерського обліку та розробки рекомендацій щодо їх оптимізації для умов базового підприємства з урахуванням організаційно – правових особливостей та виду економічної діяльності;
- надавати оцінку поділу праці облікового персоналу та внутрішніх регламентів облікової служби (положення про підрозділи бухгалтерської служби, посадові інструкції персоналу), обґрунтовувати пропозиції щодо їх оптимізації (за необхідності запропонувати проекти);
- визначає об'єкти організації обліку;
- визначає нормативну чисельність облікового персоналу та порівнює з фактичною;
- будує графіки роботи облікового персоналу та аналізує діючі.

2. Тематика та інформаційні джерела виконання курсових робіт

Курсова робота виконується з використанням практичних матеріалів зібраних на досліджуваному підприємстві.

Тематика та завдання курсової роботи мають практичну спрямованість. В курсовій роботі студент повинен визначити об'єкти організації бухгалтерського обліку та нормативну чисельність облікового персоналу на базовому підприємстві, оцінити діючу структуру облікової служби, критично проаналізувати внутрішні регламенти облікової служби, графіки документообороту, режим та організацію праці і її оплати облікового апарату (у разі встановлення невідповідності внутрішніх регламентів вимогам діючого законодавства або при їх відсутності запропонувати проект власних), визначити

напрями розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві (установі). Типова тематика представлена **Додатком А**. При отриманні студентом завдання конкретизується і диференціюється у відповідності з організаційними та галузевими особливостями діяльності підприємства (установи) і науковими інтересами магістра.

3. Структура курсової роботи та вимоги до її оформлення:

- Титульний аркуш (Додатки Б, С)

- Завдання (Додатки В, Р), в якому вказується тема курсової роботи, план із зазначенням термінів здачі окремих розділів, дату видачі завдання і дату здачі та захисту курсової роботи; назву підприємства, на прикладі якого виконано роботу; перелік наданих в роботі додатків. Завдання підписується керівником і заповнюється в двох примірниках: один підшивається в роботу, другий здається на кафедру.

- Зміст

- Вступ, у якому студент повинен надати обґрунтування актуальності обраної теми курсової роботи та доцільність її розробки для умов базового підприємства; зазначити проблеми організації бухгалтерського обліку, вирішення яких потребує облікова практика. У вступі повинна бути сформульована мета, поставлена при написанні курсової роботи та завдання, вирішення яких забезпечує досягнення поставленої мети, предмет, об'єкт та методи дослідження. При цьому слід пам'ятати, що:

- **метою** організації бухгалтерського обліку є оптимальне функціонування бухгалтерського обліку в просторі і часі;
- **предметом** організації бухгалтерського обліку – обліковий процес, його забезпечення і розвиток;
- **методами** організації бухгалтерського обліку – моделювання, проектний, графічний, анкетний тощо;
- **методи наукових досліджень** – індуктивний, дедуктивний, аналіз та синтез; анкетування; графічний; монографічний; системного підходу тощо.

- **об'єкт** дослідження – це явище чи процес, що породжує проблемну ситуацію, яка потребує вирішення;
- **предмет** дослідження визначається в рамках об'єкта. Об'єкт і предмет співвідносяться між собою як загальне з часткою. В об'єкті виділяється та його частина, що є предметом дослідження. Саме на нього і спрямована організуюча діяльність.

- **Основна частина**, яка складається з трьох розділів.

В першому досліджуються теоретико-методологічні передумови організації бухгалтерського обліку за обраним топологічного об'єкту з врахуванням галузевих та організаційних особливостей.

У другому – досліджуються особливості організації роботи облікового апарату та облікової політики базового підприємства (установи).

В третьому – має бути висвітлено та критично оцінено сучасний стан та обґрунтовано напрями удосконалення організації бухгалтерського обліку на досліджуваному підприємстві (установі) в межах обраного топологічного об'єкту.

- **Висновки**, у яких студент узагальнює основні результати дослідження за кожним розділом курсової роботи. Висновки повинні бути стислими (до двох сторінок) і чітко сформульованими, їх зміст має бути спрямований на розкриття ступеня досягнення мети.

- **Список використаних джерел**, повинний бути підібраний за конкретною темою курсової роботи. Бібліографія повинна бути структурована:

нормативно – правова база;

навчальна та методична література (10 – 15 джерел);

наукові праці та фахова преса (не менше 30 джерел).

- **Додатки**, якими студенти ілюструють монографічний матеріал викладений в роботі (як правило документи та діючі внутрішні регламенти досліджуваного підприємства (організації), а також результати проміжних розрахунків, громіздкі таблиці та розроблені студентом проекти внутрішніх регламентів).

4. Вимоги щодо змісту

У відповідності з кваліфікаційними характеристиками бухгалтерських професій магістр з обліку і аудиту має вміти визначати, формулювати, планувати, здійснювати і координувати організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності підприємства, забезпечувати раціональну організацію обліку і звітності на підприємстві і в його підрозділах на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, впровадження прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку, розроблення і здійснення заходів, щодо його оптимізації. Організовувати складання квартальних та річних бухгалтерських звітів (за результатами інвентаризації). Обґрунтовувати облікову політику підприємства і організовувати працю облікового персоналу.

Саме ці обставини покладено в основу вимог до курсової роботи.

План роботи необхідно скласти відповідно з особливостями господарювання базового підприємства (установи), підбраною літературою та орієнтовним планом-схемою наведеним у таблиці 1.

Таблиця 1 - План-схема курсової роботи

Питання плану (параграфи)	Підпункти плани (пункти)	Обсяги у сторінках
1	2	3
Вступ	-	2-3 стор.
1. Теоретико - методичні передумови організації бухгалтерського обліку..... 1.1. Економічна сутність об'єкта дослідження 1.2. Організація бухгалтерського обліку обраного об'єкта	Не менш двох	до 30 сторінок
2. Особливості організації роботи облікового апарату та аналіз облікової політики базового підприємства (установи) 2.1. Організаційно-економічні особливості діяльності базового підприємства (установи) 2.2. Організація роботи облікового апарату на базовому підприємстві (установі) 2.3. Аналіз облікової політики базового підприємства (установи)	Два - три	до 30 сторінок
3. Сучасний стан та напрямки вдосконалення організації бухгалтерського обліку обраного об'єкта дослідження на базовому підприємстві (установі) 3.1. Сучасний стан організації бухгалтерського обліку об'єкта дослідження на базовому підприємстві	Два - три	до 30 сторінок

3.2. Напрями вдосконалення організації бухгалтерського обліку об'єкта дослідження на базовому підприємстві		
Висновки	-	3-4 стор.
Список використаних джерел		
Додатки		

Структура курсової роботи має бути чіткою та логічно-послідовною.

У **Першому розділі** має бути сформульовано завдання організації бухгалтерського обліку, здійснено систематизацію та аналіз нормативних і методичних документів, що регламентують організацію бухгалтерського обліку, проаналізовано способи технології облікового процесу, визначені об'єкти організації облікового процесу та облікової політики за обраним напрямком дослідження.

У **Другому розділі** необхідно:

- надати результати дослідження галузевих та організаційних особливостей базового підприємства, що мають бути враховані при організаційній побудові облікового процесу;
- провести критичний аналіз сучасного стану організації облікового процесу, поділу та кооперації праці облікового персоналу, облікової політики;
- визначити нормативну чисельність облікового персоналу (Додаток П);
- сформулювати підрозділи бухгалтерської служби;
- проаналізувати положення про бухгалтерську службу (або її підрозділи) та їх посадові інструкції та графіки роботи облікового персоналу.

У **Третньому розділі** досліджуються особливості організації існуючої технології облікового процесу за обраним топологічним об'єктом на різних етапах: первинний облік; поточний облік; підсумковий облік та обґрунтовуються пропозиції щодо її оптимізації; особливості організації бухгалтерського обліку в умовах автоматизованої обробки інформації та обґрунтовуються висновки і рекомендації щодо її ефективності. Провести аналіз розробленого на підприємстві робочого плану рахунків і, а у разі його відсутності (або невідповідності існуючим вимогам) навести проект та обґрунтувати доцільність

його застосування (Додаток Л), графіки документообороту (Додаток М), організації інвентаризаційної роботи, організації зберігання та утилізації документів підприємства з оформленням архівної книги з врахуванням термінів зберігання документів (Додаток Н).

Робота має бути виконана самостійно, без копіювання тексту підручника або нормативних документів. Текст потрібно ілюструвати схемами, рисунками, таблицями, розрахунками. За текстом необхідно надавати посилання на літературні джерела. По кожному розділу мають бути сформульовані висновки.

5. Оформлення курсової роботи

Курсову роботу виконують від руки чітким розбірливим почерком чорнилом синього або чорного кольору або друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210 х 297 мм). При комп'ютерному наборі використовують шрифт 14, міжрядковий інтервал 1,5. Обсяг основного тексту курсової роботи повинен становити 50-70 сторінок при комп'ютерному наборі. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи повинна бути однаковою.

Текст курсової роботи повинен бути надрукований з дотриманням вимог щодо берегів:

- лівий - не менше 30 мм;
- правий - не менше 10 мм;
- верхній - не менше 20 мм;
- нижній - не менше 20 мм.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені у процесі написання курсової роботи, можна виправляти зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на корекції місці виправленого тексту. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин курсової роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП",

"РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розділі у підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого у підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам. Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

До загального обсягу курсової роботи, визначеного у даних вимогах, не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та малюнки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів курсової роботи нумеруються на загальних засадах.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На кожному аркуші, починаючи з п'ятого, номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки у кінці.

Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера, тобто не можна друкувати: "1 Вступ" . Номер розділу ставлять після слова "Розділ", після номера крапку не ставлять, потім друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку вказується заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Усі рисунки та таблиці мають бути пронумеровані, мати назву і супроводжуватися зазначенням джерела, яке розміщується для графічного матеріалу – після зазначення їх назви, для табличного – після самих таблиць.

Наприклад:

Рисунок 1 – Назва

Джерело. Складено (або розроблено) автором.

або

Джерело. Складено (або розроблено) автором на підставі [] (з використанням, за даними, на підставі даних...):

Назва таблиці друкується малими літерами (крім першої великої) і розміщується над таблицею; абзацний відступ – 1,25 см.

Наприклад:

Таблиця _____ – _____
номер назва таблиці

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

При переносі частини таблиці на наступну сторінку пишуть "Продовження таблиці 1.2 - ".

При формуванні тексту курсової роботи необхідно стежити за тим, щоб дані, представлені в рисунках та таблицях, не дублювали результати, описані у тексті роботи.

Формули у курсовій роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правового берега аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1.) (перша формула третього розділу).

Формули розміщують на окремих рядках. Пояснення значень символів і

числових коефіцієнтів необхідно подавати під формулою у тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки. Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків "=", "+", "-", "x", або (:).

Порядкові номери позначають арабськими цифрами у круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера.

Бажано уникати використання незагальноприйнятих скорочень.

При написанні курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у курсовій роботі, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли у них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання на літературні джерела у тексті курсової роботи слід зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "у працях [1-7]...."

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

Посилання на формули курсової роботи вказують порядковим номером формули у дужках, наприклад "... у формулі (2.1.)"

У тексті курсової роботи повинні бути посилання на всі таблиці, розміщені у ній. При цьому слово "таблиця" у тексті пишуть скорочено, наприклад: "... у табл. 1.2.". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.3.".

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Бібліографія розміщується відповідно до встановлених правил і складається з переліку літератури та інших джерел, використаних при написанні роботи.

Список літератури, який містить джерела на мові оригіналу, формується в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків згідно з вимогами, викладеними в Прикладах оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті (форма 23, затверджена наказом ВАК України від 03 березня 2008 р. № 147). Першоджерела подаються мовою оригіналу.

При формуванні списку літератури необхідно дотримуватися таких правил:

- суворо дотримуватися вимог оформлення бібліографічного опису;
- включати в список використаних джерел конкретні матеріали, а не просто назви Internet-сайтів;
- наводити повні електронні адреси електронних матеріалів, а не просто адреси сайтів;
- не використовувати адреси сайтів для скачування матеріалів;
- уникати використання «сумнівних» Internet-сайтів;
- зазначати джерела для законодавчих та нормативних документів: або друковане видання, або Internet-сайт (наприклад: Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22 квітня 1993 року №3126-XII (в редакції Закону України від 14 вересня 2006 року №140-V) (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/show/2121-14>).

Таблиця 2 - Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги: один автор	Кириленко О.П. Місцеві бюджети України (історія, теорія, практика) / О.П. Кириленко. – К.: НІОС, 2000. – 384 с.
два автори	Мочерний С.В. Економічна теорія: Підручник. [Текст] / С. В. Мочерний, М.В. Довбенко – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
	– 856 с. (Альма – матер)
три автори	Грачева Е.Ю. Финансовый контроль: Учеб. пособие [Текст] / Грачева Е.Ю., Толстопятенко Г.П., Рыжкова Е.А. – М.: Издательский дом «Камерон», 2004. – 272 с.
чотири автори	Фінансовий аналіз: [навч. посібн.] [Текст] / О.А. Магопець, І.Г. Давидов, А.І. Сорокіна, Н.Ю. Головченко. – Кіровоград: ТОВ «КОД», 2009. – 280 с.
п'ять і більше авторів	Система оподаткування та її інформаційно-облікове забезпечення : навч. посіб. [Текст] / [П. М. Гарасим, Г. П. Журавель, О. М. Десятнюк та ін.]. – К. : Професіонал, 2005. – 736 с.
Без автора	Бухгалтерський облік. Хрестоматія [Текст] : збірник систематизованого законодавства / укл. І.О. Назарбаєва, Н.М. Тарасова; засн. ПрАТ «Бліц-Інформ». Вид. 5-е, перероб. – К. : Бліц-Інформ, 2012. – Вип. 1. – 192 с.
Багатотомний документ	Економічна енциклопедія : У 3 т. Т.1 : А (абандон) – К (концентрація виробництва) [Текст] / Ред. кол. : С.В.Мочерний (відп.ред.), Б.Д. Гаврилишин, О.А.Устенко та ін.). – К. ; Тернопіль : Вид.центр «Академія»: Академія народного господарства, 2000. – 863 с.
Матеріали наукових конференцій	Тенденції та перспективи розвитку податкової системи України [Текст] : наук.-практ. конф., 19 верес. 2008 р. : тези доп. – Ірпінь, 2008. – 250 с.
Збірки наукових праць	Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету [Текст]: Економічні науки, вип. 16 ч. II. – Кіровоград: КНТУ, 2009. – 352 с.
Словники	Тимошенко З.І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. [Текст] / З.І. Тимошенко, О.І. Тимошенко. – К.: Європ. ун-т, 2007. – 57 с. Философский словарь [Текст] / Под ред. И.Т.Фролова. – 5-е изд. – М. : Политиздат, 1987. – 590 с.
Дисертації	Десятнюк О.М. Діалектика ризиковості розбудови податкової системи України : дис. ... доктора екон. наук : 08.00.08 [Текст] / Оксана Миронівна Десятнюк. – Тернопіль, 2010. – 425 с.
Автореферат дисертації	Десятнюк О.М. Діалектика ризиковості розбудови податкової системи України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра екон. наук : спец. 08.00.08 «Гроші, фінанси і кредит» [Текст] / Оксана Миронівна Десятнюк ; Тернопільський національний економічний університет. – Тернопіль, 2010. – 34 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	Кисельова О. Концептуальні засади реформування податку та прибуток [Текст] / О. Кисельова // Бухгалтерський облік і аудит. – 2005. – № 2. – С. 36-43. Шалімова Н.С. Концептуальні засади формування інформаційного середовища в процесі адміністрування податку з доходів фізичних осіб [Текст] / Н.С. Шалімова, О.А. Магопець // Стратегічні пріоритети. – Науково-аналітичний щоквартальний збірник НІСД – 2007. - №1(2). – С. 113 – 119 Кустова М.В. К вопросу о финансовой основе оказания публичных услуг [Текст] / М. В. Кустова // Публичные услуги: правовое регулирование (российский и зарубежный опыт): сборник / под общ. ред. Е.В. Гриценко, Н.А. Шевелевой. М.: Волтерс Клувер, 2007. – С.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
	220-236.
Законодавчі та нормативні документи	Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 26 грудня 2005 року №375 «Про затвердження національних класифікаторів, зміни до державного класифікатора та скасування чинності державних класифікаторів» [Текст] // Справочник кадровика. – 2006. - №04. – С.9-26.
Електронні ресурси	Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» від 12 липня 2001 року №2664-III (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2664-14 Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23 лютого 2006 року №3480-IV (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3480-15 Сисоєва Т. Позитивна динаміка надходжень до бюджету від фінансових установ [Електронний ресурс] / Т. Сисоєва // Вісник ДПАУ. – № 24. – 2008. – Режим доступу: http://www-us.visnuk.com.ua/srv6/article/one/Pozytyvna_.html . Доходи міського бюджету на 2014 рік (додаток 1 до рішення Кіровоградської міської ради від 29 січня 2014 року № 2748) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.kr-rada.gov.ua/bydjet-mista-2014.html Sarbanes-Oxly Act [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://pdaobus.org/about/history/Documents/PDFs/Sarbanes_Oxly_Act_of_2002.pdf

Для полегшення процедури оформлення наукових літературних джерел відповідно до вимог радимо скористатися онлайн ресурсом автоматичного оформлення джерел (за оновленими вимогами: інструкція, доступне пояснення): <http://vak.in.ua>.

У кінці курсової роботи після списку використаної літератури розміщують і нумерують додатки (первинні документи, облікові реєстри, форми звітності та ін), посилення по тексту роботи на які є обов'язковими.

Додатки оформляють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті курсової роботи.

Кожен додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з

першої великої друкується слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д.

5. Критерії оцінки

Курсова робота є окремим модулем, тому максимально оцінюється у 100 балів. Складові оцінки представлені таблицею 3.

Таблиця 3 - Критерії оцінки курсової роботи

Критерії	Предмет оцінки	Максимальна кількість балів
Обґрунтування актуальності та практична спрямованість тематики дослідження	– відповідність теми напряму підготовки за спеціальністю.;	2
	– постановка проблеми та обґрунтування її значення для обраного за базове підприємство чи установи.;	2
	– чіткість формулювання мети, об'єкта предмета та завдань дослідження.;	4
	– цільова спрямованість структуро-логічної будови роботи.	7
	Разом за критерієм	15
Інформаційно-методичне та програмне забезпечення	– глибина вивчення та узагальнення нормативної регламентації праць науковців та фахової преси за обраним напрямом дослідження.;	3
	– повнота представлення інформації стосовно практики господарювання та визначення проблемних аспектів, що потребують вирішення на рівні базового суб'єкта господарювання відповідно з напрямом та завданнями дослідження.;	10
	– застосування сучасних методів дослідження та обґрунтування позиції щодо їх обрання.;	10
	– використання сучасних інформаційних систем та пакетів прикладних програм для вирішення завдань дослідження.;	7
	– самостійна розробка програми для обробки економічної інформації.	10
	Разом за критерієм	40
Практичне значення результатів дослідження, можливість їх використання на підприємстві, обґрунтованість висновків, оформлення роботи та її захист	– відповідність облікової практики висвітленої у роботі представленим додаткам	5
	– висвітлення напрямів оптимізації відповідно з особливостями господарської діяльності та потребами інформаційного забезпечення управління на базовому об'єкті	20
	– відповідність висновків та пропозицій матеріалу представленому у курсовій роботі	5
	– відповідність оформлення роботи вимогам	5
	– якість доповіді та відповідей на питання при процедурі захисту	10

	Разом за критерієм	45
Загальна оцінка	Разом	100

Таким чином, загальна оцінка здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у традиційну бальну та шкалу ECTS. Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в традиційну бальну та шкалу ECTS здійснюється у порядку наведеному у таблиці 4.

Таблиця 4 - Взаємозв'язок 100-бальної шкали з традиційною бальною та шкалою ECTS

Оцінка за 100 бальною системою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за традиційною бальною системою
1	2	3
90-100	A	5 - Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	B	4 - Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81	C	4 - Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
64-73	D	3- Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63	E	3- Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
менше 60	FX	2- Незадовільно

Додаток А

1. Організація бухгалтерського обліку необоротних активів.
2. Організація бухгалтерського обліку основних засобів.
3. Організація бухгалтерського обліку витрат на відновлення основних засобів.
4. Організація бухгалтерського обліку нематеріальних активів.
5. Організація бухгалтерського обліку фінансових інвестицій.
6. Організація бухгалтерського обліку капітальних інвестицій.
7. Організація бухгалтерського обліку виробничих запасів.
8. Організація бухгалтерського обліку товарних запасів.
9. Організація бухгалтерського обліку готової продукції.
10. Організація бухгалтерського обліку незавершеного виробництва.
11. Організація бухгалтерського обліку грошових коштів та товарних розрахунків.
12. Організація бухгалтерського обліку цінних паперів.
13. Організація бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості.
14. Організація бухгалтерського обліку кредиторської заборгованості.
15. Організація бухгалтерського обліку виробництва (з врахуванням галузевих аспектів).
16. Організація бухгалтерського обліку капіталу.
17. Організація бухгалтерського обліку розрахунків з засновниками.
18. Організація бухгалтерського обліку банківського кредитування.
19. Організація бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці.
20. Організація бухгалтерського обліку розрахунків з бюджетом.
21. Організація бухгалтерського обліку розрахунків за податками та платежами.
22. Організація бухгалтерського обліку розрахунків з постачальниками.
23. Організація бухгалтерського обліку цільового фінансування та цільових надходжень.
24. Організація податкових розрахунків в системі бухгалтерського обліку.

25. Організація бухгалтерського обліку фінансових результатів.
26. Організація бухгалтерського обліку витрат збутової діяльності.
27. Організація бухгалтерського обліку загальновиробничих витрат.
28. Організація бухгалтерського обліку МШП.
29. Організація бухгалтерського обліку ЗЕД.
30. Організація бухгалтерського обліку витрат операційної діяльності.
31. Організація формування фінансової звітності.
32. Організація бухгалтерського обліку витрат на виробництво.
33. Організація бухгалтерського обліку біологічних активів.
34. Організація бухгалтерського обліку у фермерських господарствах.
35. Організація бухгалтерського обліку у рослинництві.
36. Організація бухгалтерського обліку у тваринництві.
37. Організація бухгалтерського обліку на малих підприємствах.
38. Організація бухгалтерського обліку та формування звітності.
39. Організація бухгалтерського обліку та формування звітності з метою оподаткування.
40. Організація управлінського обліку.
41. Організація інвентаризаційного процесу.
42.

Тематика не обмежується наведеним переліком. Варіанти тем погоджуються з керівником.

Додаток БЦентральноукраїнський національний технічний університет

(повне найменування вищого навчального закладу)

Бухгалтерського обліку

(повна назва кафедри)

КУРСОВА РОБОТАз Організації бухгалтерського обліку

(назва дисципліни)

на тему: Організація бухгалтерського облікуна базі «.....»

Студента (ки) II курсу ОО-17м групи
 на пряму підготовки 07 «Управління та
адміністрування»
 спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(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)

м. _____ - 20__ рік

Додаток В

Центральноукраїнський національний технічний університет

(назва вищого навчального закладу)

Кафедра Бухгалтерського обліку

Дисципліна Організація бухгалтерського обліку

Спеціальність 071 “Облік і оподаткування”

Курс II Група ОО-17м Семестр 3

ЗАВДАННЯ

на курсову роботу студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: Організація бухгалтерського обліку

2. Термін здачі студентом закінченої роботи 20.12

3. Вихідні дані до роботи 1. Статут, фінансова звітність за останні три роки,

2. Схема побудови обліково-економічної служби; Графік документообігу;

3. Робочий план рахунків, Наказ з облікової політики: діючий та запропонований варіанти;

4. Посадові інструкції облікового персоналу: діючий та запропонований варіанти;

5.

4. Зміст курсової роботи (перелік питань, що їх належить розробити)

- економічна сутність

- нормативна регламентація організації бухгалтерського обліку.....

- організаційно – економічна характеристика.....

- організація роботи облікового апарату

- аналіз наказу з облікової політики.....

- організація бухгалтерського обліку.....

- напрями оптимізації бухгалтерського обліку.....

5. Перелік графічного матеріалу

6. Дата видачі завдання 10.09

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва етапів підготовки курсової роботи	Термін виконання	Примітка
1.	Вибір теми курсової роботи	10.09	
2.	Складання та затвердження плану та завдання на виконання курсової роботи	12.09	
3.	Огляд літературних джерел	12.09 - 25.09	
4.	Написання першого розділу роботи	25.09 - 10.10	
5.	Збір практичного матеріалу	10.10 – 20.10	
6.	Написання другого та третього розділів роботи	10.10 – 20.11	
7.	Формулювання висновків	20.11 – 01.12	
8.	Оформлення роботи	01.12 – 06.12	
9.	Захист	07.12 – 09.12	

Студент _____
(підпис)

Керівник _____
(підпис)

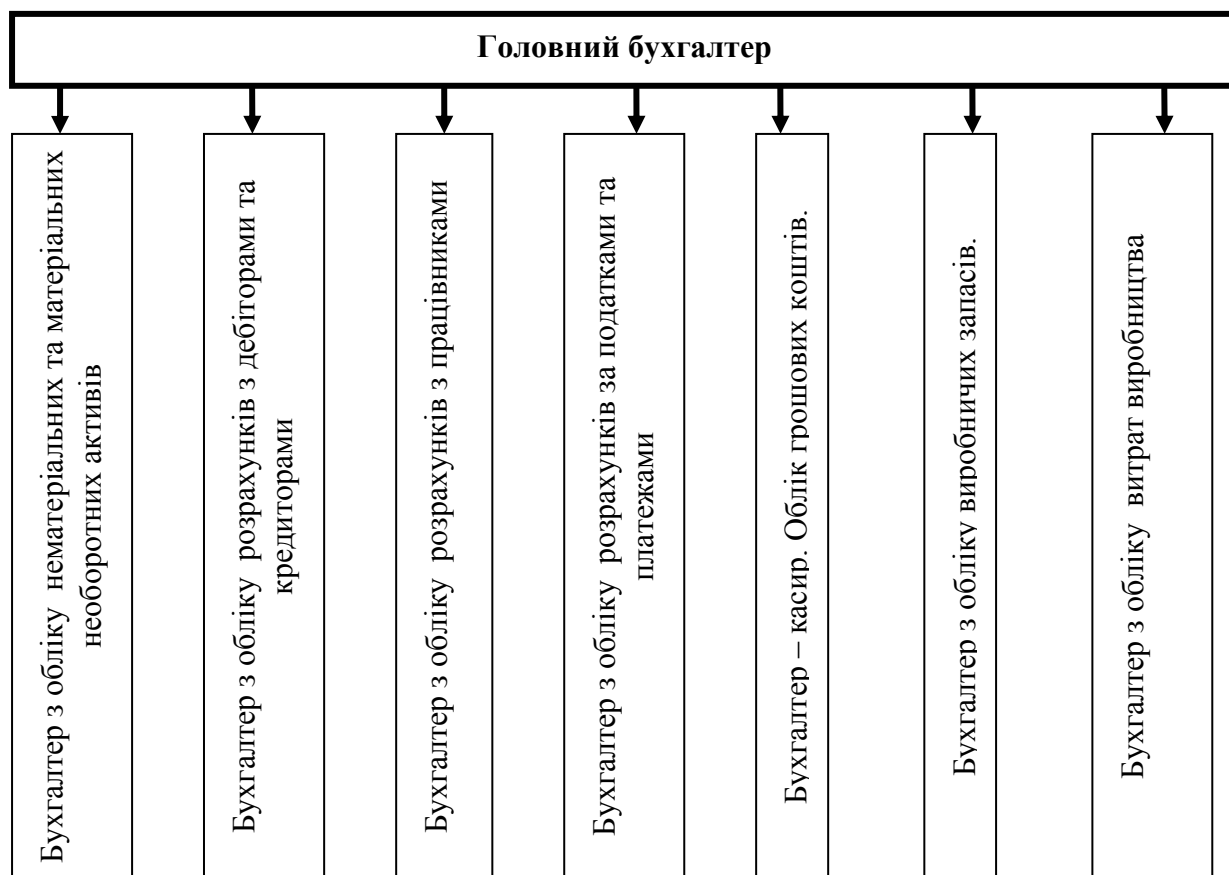
(прізвище, ім. 'я, по батькові)

« _____ » _____ 20 _____ р.

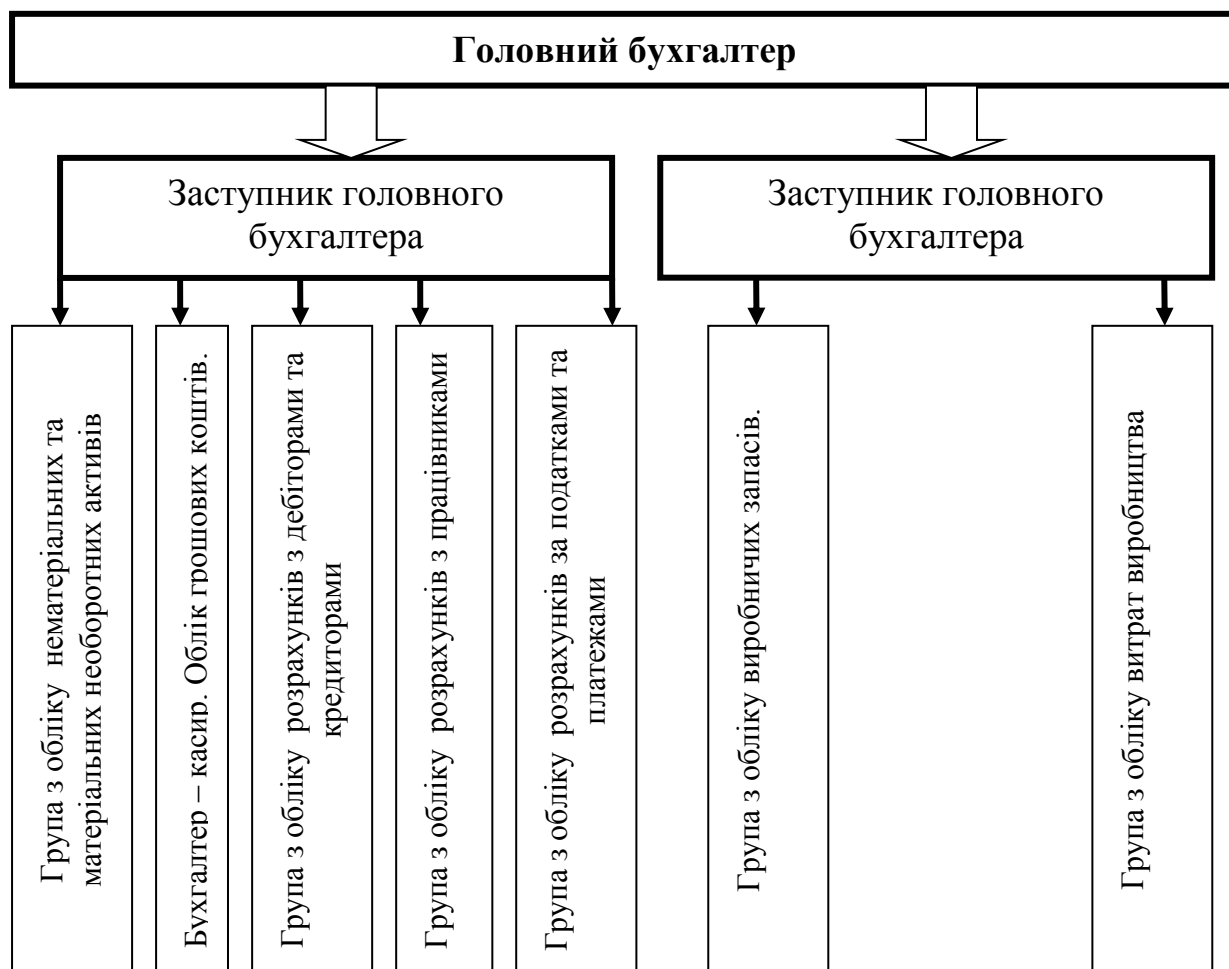
Додаток Д

МОДЕЛІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ ПІДПРИЄМСТВА

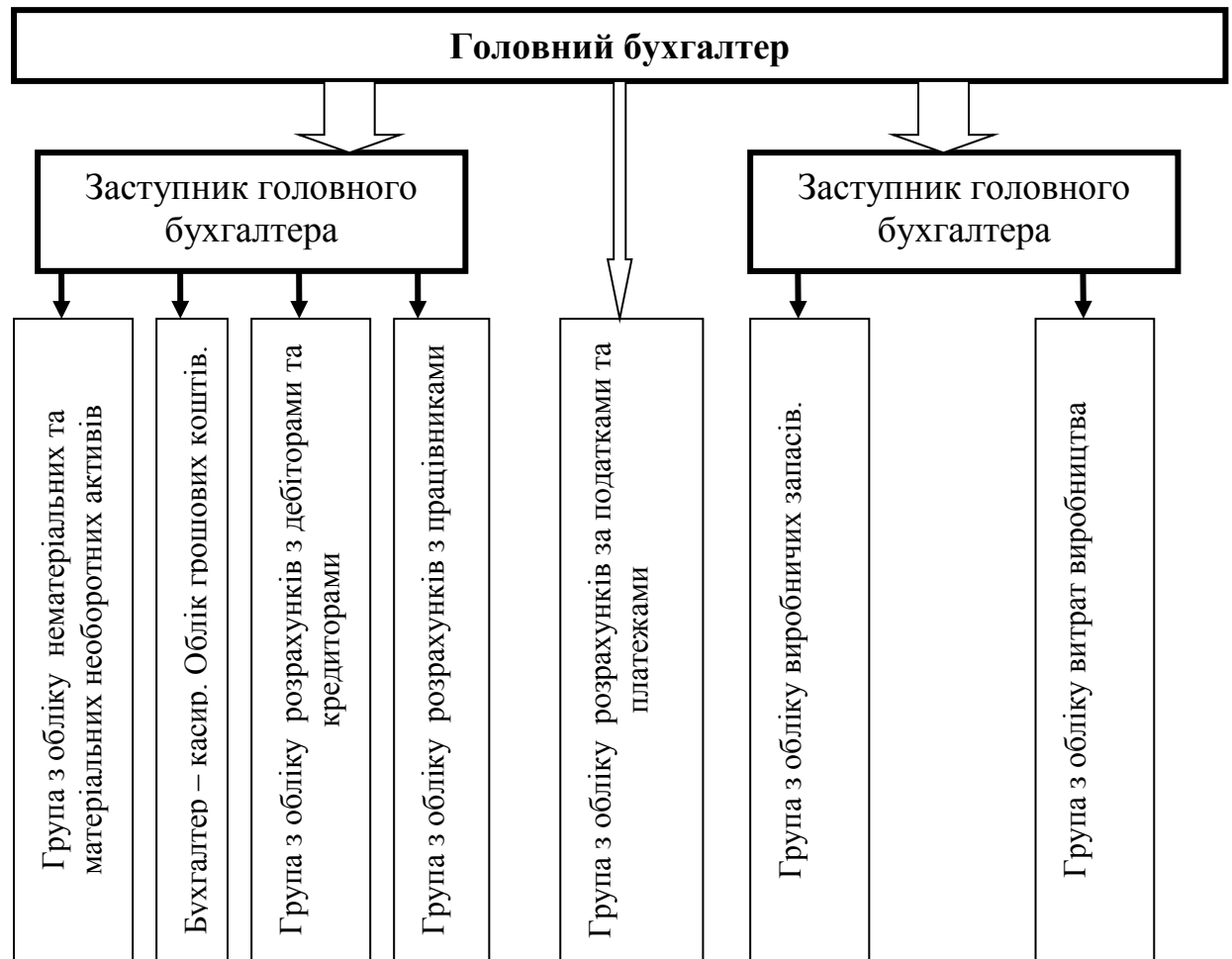
1. Лінійна організація бухгалтерської служби підприємства



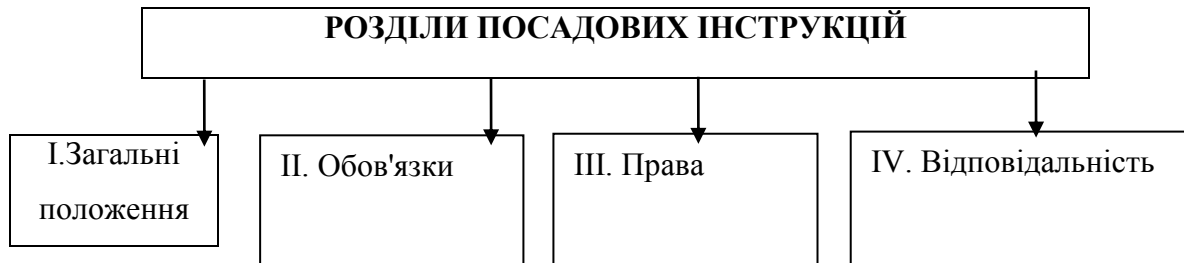
2. Лінійно-штабна організація бухгалтерської служби підприємства



3. Комбінована організація бухгалтерської служби підприємства



СТРУКТУРА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ



Загальні положення

У розділі відбивається прийом чи призначення працівника з посади, що він обіймає. Слід зазначити, що при складанні посадових інструкцій для працівників економічної служби рекомендується писати: "Призначається на посаду" і "Звільняється від займаної посади", а для працівників робочих професій: "Приймається на роботу" чи "Звільняється від виконуваної роботи".

В даному розділі встановлюються кваліфікаційні вимоги: рівень професійної освіти, стаж роботи чи спеціальна підготовка, яка необхідна для виконання посадових обов'язків. У кожному окремому випадку ці критерії можуть дещо змінюватися.

При складанні посадових інструкцій рекомендується в розділі, де приводяться законодавчі і правові документи, першим вказувати Конституцію України - Основний Закон України, що визначає права і обов'язки громадян держави.

Обов'язки

У розділі чітко і конкретно визначаються функціональні обов'язки, що виконуються працівником, передбачені відповідної кваліфікаційною характеристикою посади. При необхідності обов'язки, що включені в характеристику певної посади, можуть бути розподілені між декількома виконавцями.

На невеликих підприємствах часто виникають ситуації, які вимагають виконання більш широкого кола обов'язків працівників у порівнянні з встановленою для них відповідною посадовою характеристикою. У таких випадках без зміни посадового найменування працівнику наказом по підприємству закріплюється виконання обов'язків, що передбачені характеристиками інших посад, які близькі по змісту робіт, рівних по складності, виконання яких не вимагає іншої спеціальності і кваліфікації.

Права

У розділі відбиваються права працівника в межах його компетенції. Ці права можуть бути обмежені чи розширені у кожному конкретному випадку з урахуванням специфіки виробництва чи підприємства.

Відповідальність

У розділі зазначається відповідальність працівника за виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежній безпеки і виробничій санітарії, а також за нерозголошення зведень, що складають комерційну таємницю підприємства, у випадку, якщо працівник підписує зобов'язання про нерозголошення інформації, що складають комерційну таємницю.

Рекомендована література

Нормативні документи

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996- XIV (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
2. Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2017 році / Закон України від 20.12.2016 р. №1791-VIII [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1791-19>.
3. Національні Положення /стандарти/ бухгалтерського обліку, затверджені Міністерством фінансів України із доповненнями та змінами [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/>
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.jobs.ua/ukr/dkhp/>
5. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 (з змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>
6. Лист Мінпраці Щодо нормативної чисельності працівників бухгалтерії від 21.04.2010 р. N 4174/0/14-10/13: [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.kadrovik.ua/>
7. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку, затверджені наказом Мінпраці від 26.09.2003 р. N 269: [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua/>
8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і гос подарських операцій підприємств, затверджені наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р. [Електронний ресурс] / Законодавство України. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/>
9. Програма міжнародної сертифікації професійних бухгалтерів CIPA [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://000.ufpaa.org/ua/education/programs/CIPA>.
10. Професійні вимоги до керівників та головних бухгалтерів фінансових установ [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://Zakon.rada.gov.ua/la0s/sho0/31457-11>.
11. Консультант кадровика. [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://kadrlhelp.com.ua/nizka-novih-form-statistichnih-zvitiv>
12. Про затвердження методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України[Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 р № 635– Режим доступу :<http://dtk.com.ua/show/2cid010244.html>
13. Закон України від 22.05.2003 № 852-IV «Про електронний цифровий підпис» (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>

14. Податковий кодекс України / Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (редакція від 01.04.2017 р.) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

Основна література:

1. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку: підручник для студентів спеціальності 7.050106 «Облік та аудит» вищ. навч. закл. / Ф.Ф.Бутинець, О.П.Войналович, І.Л.Томашевська / За ред. д. е. н., проф., заслуженого діяча науки і техніки України Ф.Ф.Бутинця. – 4-е вид., доп., перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2006. – 528с.
2. Кужельний М.В. Організація обліку: підручник / М.В. Кужельний, С.О. Левицька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.
3. Лень В.С. Організація бухгалтерського обліку: навч. посібн. / В.С. Лень. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696с. 3.Облікова політика підприємства / [Гаврилюк В.М., Жук В.М., Михайлов М.Г. та ін.]. – К.: Видавництво ТОВ «Юр-Агро-Веста», 2007. – 326с.
4. Облікова політика та організація обліку на підприємстві: готуємося до нового року: практичне керівництво серії «Бібліотека “Баланс» / [головний редактор О. Кантерман]. – Дніпропетровськ: ТОВ «Баланс-Клуб», 2011. – 112с.
5. Організація бухгалтерського обліку: [навчальний посібник] / за редакцією В.С. Леня. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
6. Організація бухгалтерського обліку: [підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів] / За редакцією проф. Ф.Ф. Бутинця. – [3-є вид., доп. і перероб.]. – Житомир: ПП "Рута", 2002. – 592 с.
7. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю. Підручник. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2005. – 350 с. укр. мов.
8. Свірко С.В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах: [навч. посібник] / С.В. Свірко. – К.: КНЕУ, 2004. – 380 с.

Додаткова література:

1. Бутинець Ф.Ф., Олійник О.В., Шигун М.М., Шулепова С.М. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів вузів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит», 2-е вид., доп. і перероб.- Житомир: ЖІТІ, 2001. – 576 с.
2. Васільєва Л.М. Поняття та основні передумови раціональної організації обліку / Л.М. Васільєва // Інвестиції: практика та досвід. – 2013. – № 14. – С. 31-33.
3. Васільєва Л.М. Принципи формування облікової політики // Л.М. Васільєва, Н.В. Бондарчук, Г.Є. Павлова // Інноваційна економіка. – 2013. – № 2 (40). – С. 322-324.
4. Войналович О.П. Організація бухгалтерського обліку: теоретико-методичні засади: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня. канд. екон. наук: спец. 08.06.04 «Бухгалтерський облік, аналіз і аудит» / О.П. Войналович, Національний аграрний університет. – Київ, 2006. – 21 с.

5. Городянська Л. Особливості технічного забезпечення системи бухгалтерського обліку / Л. Городянська // Бухгалтерський облік і аудит. – 2009. – №10. – С. 17-22.
6. Дерій В.А. Організація бухгалтерського обліку в підприємстві: Кірс лекцій. – Тернопіль:Джура, 2003 – 92 с.
7. Дикий А.П. Організація бухгалтерського обліку як інструмент забезпечення економічної безпеки підприємств: автореф. дис. на здобуття ступеня канд. екон. наук: 08.00.09/ А.П. Дикий. - Ж ., Ж ДТУ. - 2009. - 19 с.
8. Зубілевич С. Я. Модель присвоєння кваліфікації бухгалтерів в умовах ринкової економіки. Сучасні вимоги до обліку та контролю у контексті глобалізації: мат. Міжнар. наук.-практ. конф.: (Одеса, 22-23 травня 2009 р.). О Одеса: ОДЕУ, 2009. О 258 с.
9. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку: історія, теорія, перспективи Гильде Є.К. [наук. вид] / С.В. Івахненко. – Житомир: АСА, 2001. – 416 с.
10. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту Навч. Пос. – 2-е вид., випр.. – К.: Знання, 2004 р.
11. Коробова Н. М. Організація бухгалтерського обліку в аграрних підприємствах : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня . канд. екон. наук: спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз і аудит (за видами економічної діяльності)» / Н. М. Коробова, Національний університет біоресурсів і природокористування України. – Київ, 2011. – 24 с.
12. Кузьмінський А.М., Сопко В.В., Завгородній В.П. Організація бухгалтерського обліку, контролю й аналізу господарської діяльності.- К., 1993.- 337 с.
13. Кундря-Висоцька О. П. Організація обліку: навч. посіб. / О. П. Кундря-Висоцька. – К. : Алерта, 2007. – 223 с. 8. Лень В. С. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / В. С. Лень. – К.: ЦУЛ, 2006 – 696 с.
14. Лень В.С. Організація бухгалтерського обліку –К.: Центр навч. Літ-ра, 2006-696 с.
15. Литвин Ю.Я., Олійник В.М., Палюх М.С., Семчишин М.В. Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу в сільському господарстві. – К: Вища шк., 1993.
16. Маргулис А. Ш. Бухгалтерский учет в отраслях народного хозяйства / А. Ш. Маргулис. – М. Финансы, 1973. – 456 с.
17. Островерха Р. Е. Організація обліку : навч. посіб. / Р. Е. Островерха – 2-ге вид. перероб. та доп. – К. : «Центр учбової літератури», 2012. – 568 с.
18. Рудницький В.С. Організація первинного обліку та економічного аналізу на приклади підприємств торгівлі: навч. пос. для ВУЗів. – К.: Професіонал, 2004.- 480 с.
19. Сльозко Т.М. організація обліку: Навч. Пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008. - 234 с.
20. Сопко В. В. Бухгалтерський облік на підприємстві / В. В. Сопко. – К.: Техніка, 2006. – 560 с.

21. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник.- К.: КНЕУ, 2000.- 260 с.
22. Шигун М.М. Нові типи організаційних структур бухгалтерської служби та їх розвиток / М.М.Шигун. //Міжнародний збірник наукових праць. Випуск 1(19). - Ж., ЖДТУ. - 2011. - с.401-410.