

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

*Методичні рекомендації
о виконання курсових і контрольних робіт
з дисципліни*

ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ОБЛІКУ”

(для бакалаврів, спеціалістів
спеціальностей “Облік і аудит”,
“Фінанси”, “Банківська справа”,
“Маркетинг”)

Київ 2002

Підготовлено кандидатом економічних наук, професором *В. О. Зотовим*

Затверджено на засіданні кафедри фінансів, обліку і аудиту
(Протокол № 7 від 14.11.01)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Зотов В. О. Методичні рекомендації до виконання курсових і контрольних робіт з дисципліни “Теорія бухгалтерського обліку” (для бакалаврів, спеціалістів спеціальностей “Облік і аудит”, “Фінанси”, “Банківська справа”, “Маркетинг”). — К.: МАУП, 2002. — 16 с.

Навчально-методична розробка містить пояснювальну записку, вказівки до виконання курсової роботи, теми курсових робіт, вказівки до виконання контрольної роботи, завдання для контрольних робіт, основні вимоги до оформлення курсової та контрольної робіт, список рекомендованої літератури, а також додаток.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2002

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальними планами підготовки фахівців економічного спрямування поряд з аудиторними заняттями передбачається самостійна робота студентів, яка є невіддільною складовою навчального процесу.

Мета самостійної роботи — закріпити знання, здобуті студентами на лекціях, на інших аудиторних заняттях, самостійно оволодіти теоретичними знаннями з фахових дисциплін і набути навичок вирішення практичних завдань, що виникають у процесі господарської діяльності.

Курсові та контрольні роботи використовуються як засіб контролю, передбаченого навчальними планами. Вони також можуть використовуватися студентами у процесі самоконтролю при підготовці до заліків та іспитів і самостійного вивчення теорії бухгалтерського обліку.

Самостійне виконання курсових і контрольних робіт дозволить студентам:

- оволодіти теоретичними основами бухгалтерського обліку;
- засвоїти основні положення законодавчих актів, нормативно-інструктивних документів, які регулюють систему нагромадження фінансово-економічної інформації в бізнесі;
- набути навичок практичного використання і реферативного викладу різних джерел інформації, що дозволить ефективно поновлювати свої знання в майбутньому;
- оволодіти методикою практичного оформлення бухгалтерських документів, систематизації та узагальнення облікової інформації для складання фінансової звітності та прийняття управлінських рішень.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Мета підготовки та захисту курсової роботи — закріпити здобуті теоретичні знання та навчитися користуватися різними джерелами інформації й реферативно їх опрацьовувати, а також набути практичних навичок оформлення первинних облікових і звітних документів

Курсова робота передбачає попереднє вивчення законодавчих актів, нормативно-інструктивних документів і спеціальної літератури з теорії бухгалтерського обліку, його еволюційного історичного розвитку та набуття практичних навичок реферативного викладення основних питань теми.

Курсова робота виконується студентом за окремою темою, яку він вибирає із наведеного переліку і погоджує з керівником-консультантом. Теми курсових робіт, які наведено, не є вичерпними, студент може запропонувати й іншу тему, яку також необхідно погодити з викладачем.

Теми курсових робіт у студентів одної групи не повинні повторюватися.

Після обрання теми студент самостійно складає план (структуру змісту) роботи і погоджує його з керівником.

Курсова робота повинна вміщувати вступ, основний текст з окремих розділів, підрозділів, висновки, перелік використаної літератури. (Приблизний зміст курсової роботи наведено в дод. І.)

У вступі, обсяг якого не повинен перевищувати однієї сторінки, необхідно сформулювати мету роботи, навести основні питання, які в ній розглянуто (завдання, які вирішено), та інформаційну базу (літературні джерела) з використанням якої підготовлено роботу.

Основний текст повинен бути написаний студентом самостійно і вміщувати реферативний виклад літературних джерел (законодавчих актів, нормативно-інструктивних документів і спеціальної літератури) та власних думок автора курсової роботи.

Для успішного реферування необхідно вивчити літературні джерела (бажано кілька), а потім коротко своїми словами викласти зміст питання. Пряме копіювання літературних джерел є недопустимим, крім прямого цитування окремих думок різних авторів. У такому випадку текст, який цитується, повинен бути взятим у лапки з обов'язковим зазначенням автора цитати, наведенням номера цього джерела в переліку та номера сторінки в ньому.

Кожний розділ і підрозділ краще за все завершувати фразами, які узагальнюють зміст написаного. Узагальнюючі фрази (короткі висновки) з окремих частин роботи полегшують підготовку загальних висновків наприкінці роботи в цілому.

Готуючи роботу, необхідно намагатися написати її так, щоб вона являла собою єдине ціле, а не шматки чужих текстів, написаних до того ж різними стилями.

ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Бухгалтерський облік у Стародавньому світі.
2. Бухгалтерський облік в епоху Відродження.
3. Лука Пачолі та його трактат про рахунки та записи.
4. Бухгалтерський облік XVII–XIX ст.
5. Бухгалтерський облік XX ст.
6. Італійська система обліку.
7. Французька система обліку.
8. Американська система обліку.
9. Німецька система обліку.
10. Історія бухгалтерського обліку в Україні.
11. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку.
12. Бухгалтерський облік у системі управління.
13. Об'єкти бухгалтерського обліку.
14. Необоротні матеріальні активи.
15. Оборотні активи.
16. Власний капітал.
17. Зобов'язання.
18. Дебітори і дебіторська заборгованість.
19. Рахунки та подвійний запис.
20. Оцінка і калькуляція в бухгалтерському обліку.
21. Документація і бухгалтерські документи.
22. Балансове узагальнення облікової інформації.
23. Запаси в бухгалтерському обліку.
24. План рахунків бухгалтерського обліку.
25. Витрати в бухгалтерському обліку.
26. Доходи в бухгалтерському обліку.
27. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку.
28. Готова продукція та собівартість і реалізація.
29. Інвентаризація.
30. Журнальна форма обліку.

31. Автоматизація бухгалтерського обліку.
32. Фінансові інвестиції.
33. Облік малого бізнесу.
34. Баланс.
35. Звіт про фінансові результати.
36. Звіт про власний капітал.
37. Звіт про рух грошових коштів.
38. Первинні бухгалтерські документи.
39. Амортизація основних засобів.
40. Нематеріальні активи.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Мета контрольної роботи — закріпити теоретичні знання з теорії бухгалтерського обліку, набути навичок роботи з різними джерелами інформації, реферативного викладу матеріалу, який вивчається, та вирішення практичних завдань з оформлення бухгалтерських документів.

Контрольну роботу виконують відповідно до навчального плану за одним із наведених варіантів завдань, який студент вибирає за двома останніми цифрами номера своєї залікової книжки згідно з таблицею.

Номери завдань	1	2	3	4	5	...	25
Останні дві цифри номера залікової книжки студента	01	02	03	04	05	...	25
	26	27	28	29	30	...	50
	51	52	53	54	55	...	75
	76	77	78	79	80	...	00

Номер залікової книжки необхідно вказати на титульній сторінці курсової роботи. У разі відсутності цих відомостей курсова робота повертається студенту без рецензування.

У контрольній роботі потрібно стисло викласти відповіді на питання й оформити необхідні бухгалтерські документи. На початку роботи необхідно навести номер варіанта.

Роботу необхідно побудувати так, щоб питання разом з відповідями були відокремлені одне від одного. При вирішенні третього питання контрольної роботи необхідно стисло описати порядок оформлення того чи іншого бухгалтерського документа, зазначити, якими законодавчими актами і нормативно-інструктивними документами він регулюється і навести зразок правильно оформленого документа.

Наприкінці роботи необхідно оформити список використаної літератури з обов'язковим включенням до нього законодавчих актів, нормативно-інструктивних документів і спеціальної літератури, проставити дату завершення роботи та особистий підпис студента.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Завдання 1

1. Поняття про бухгалтерський облік та його види.
2. Власний капітал.
3. Порядок оформлення платіжного доручення.

Завдання 2

1. Господарський облік та його види.
2. Кредитори та кредиторська заборгованість.
3. Порядок оформлення чека на отримання готівки в банку.

Завдання 3

1. Бухгалтерський облік та його мета.
2. Власний капітал.
3. Порядок оформлення записів у касову книгу.

Завдання 4

1. Предмет бухгалтерського обліку.
2. Принципи обачливості та повного висвітлення.
3. Порядок оформлення прибуткового касового ордера.

Завдання 5

1. Об'єкти бухгалтерського обліку та їх групування.
2. Визначення та первинна оцінка запасів.
3. Порядок оформлення видаткового касового ордера.

Завдання 6

1. Фінансовий облік та його мета.
2. Спосіб балансового узагальнення (баланс як елемент методу бухгалтерського обліку).
3. Порядок оформлення авансового звіту.

Завдання 7

1. Внутрішньогосподарський (управлінський) облік та його мета.
2. Визнання та оцінка основних засобів.
3. Порядок оформлення виписки балансу з поточного рахунка в національній валюті.

Завдання 8

1. Бухгалтерський облік у системі управління.
2. Визнання й оцінка нематеріальних активів.
3. Порядок оформлення виписки банку з поточного рахунка в іноземній валюті.

Завдання 9

1. Метод бухгалтерського обліку та його складові.
2. Визнання й оцінка дебіторської заборгованості.
3. Порядок оформлення довіреності на отримання матеріальних цінностей.

Завдання 10

1. Спосіб подвійного запису.
2. Методи амортизації основних засобів.
3. Порядок складання калькуляції витрат.

Завдання 11

1. Одиниці вимірювання, які використовують в обліку.
2. Синтетичний і аналітичний облік.
3. Порядок оформлення вводу в експлуатації об'єкта основних засобів.

Завдання 12

1. Активи та їх відбиття в балансі.
2. Рахунки обліку доходів.
3. Порядок оформлення продажу основних засобів.

Завдання 13

1. Принципи бухгалтерського обліку автономності та послідовності.
2. Аналітичні рахунки.
3. Порядок складання калькуляції виробничої собівартості готової продукції.

Завдання 14

1. Основні засоби та їх класифікація.
2. Синтетичні рахунки.
3. Порядок оформлення ліквідації основних засобів.

Завдання 15

1. Принципи бухгалтерського обліку безперервності та нарахування і відповідності доходів і витрат.
2. Амортизація нематеріальних активів.
3. Порядок складського оприбуткування матеріалів.

Завдання 16

1. Принципи бухгалтерського обліку превалювання суті над формою та історичної (фактичної) собівартості.
2. Рахунки обліку необхідних активів.
3. Порядок оформлення картки складського обліку матеріалів.

Завдання 17

1. Фінансові інвестиції, їх види та відбиття в балансі.
2. Основні та регулюючі рахунки.
3. Порядок оформлення видаткової накладної.

Завдання 18

1. Капітальні інвестиції, їх види та відбиття в балансі.
2. Рахунки обліку запасів.
3. Порядок оформлення рахунка-фактури.

Завдання 19

1. Незавершене виробництво, його оцінка та відбиття в балансі.
2. Операційні рахунки.
3. Порядок оформлення платіжної відомості.

Завдання 20

1. Товари, їх визнання, оцінка та відбиття в балансі.
2. Рахунки обліку довідкових зобов'язань.
3. Порядок оформлення журналу реєстрації господарських операцій.

Завдання 21

1. Готова продукція, її оцінка та відбиття в балансі.
2. Рахунки обліку поточних зобов'язань.
3. Порядок оформлення звітної форми балансу.

Завдання 22

1. Визнання та класифікація доходу.
2. Забалансові рахунки.
3. Порядок виправлення помилок у бухгалтерському обліку.

Завдання 23

1. Склад виробничих витрат.
2. Фінансово-результативні та бюджетно-розподільчі рахунки.
3. Порядок оформлення звіту про фінансові результати.

Завдання 24

1. Склад загальновиробничих витрат та їх розподіл.
2. Класифікація бухгалтерських документів.
3. Порядок оформлення звіту про власний капітал.

Завдання 25

1. Кошти та їх відбиття в балансі.
2. Рахунки обліку витрат за економічними елементами.
3. Порядок оформлення звіту про рух грошових коштів.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ ТА КОНТРОЛЬНОЇ РОБИТ

Курсова робота оформлюється на аркушах паперу формату А4 (210 × 297 мм) з одного боку аркуша. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані, титульна сторінка, яка оформлюється згідно із загальними вимогами МАУП, вважається першою. На другій сторінці необхідно викласти зміст курсової роботи.

Робота повинна бути написана студентом власноручно розбірливо або надрукована. Студент виконує курсову роботу українською мовою. До рецензування подають оригінал тексту роботи. Ксерокопії не при-

ймаються до рецензування, а робота не може бути допущеною до захисту.

Наприкінці роботи необхідно навести перелік використаних літературних джерел, який повинен бути викладений відповідно до стандарту “Бібліографічний опис документа. Загальні вимоги і правила складання”, а також поставити особистий підпис і дату завершення роботи. До списку використаної літератури включають джерела інформації, які студент вивчив і використав, виконуючи роботу. Цей список повинен вміщувати законодавчі акти (закони України, декрети Кабінету Міністрів України, Укази Президента України, постанови уряду України), нормативно-інструктивні документи, які затверджено міністерствами, відомствами України або іншими уповноваженими органами, а також наукову та навчальну літературу. Джерела інформації розміщуються в переліку в такій послідовності:

- Закони України;
- декрети Кабінету Міністрів України;
- укази Президента України;
- постанови Кабінету Міністрів України;
- нормативно-інструктивні документи міністерств, відомств України або інших уповноважених органів, наприклад, Аудиторської палати України.

Наведені джерела повинні бути представлені в переліку в алфавітному порядку назв. Наприклад, Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” буде представлено в переліку так:

1. *Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”* від 16 липня 1999 р. № 996-XIV.

Після вказаних джерел до переліку додають інші джерела, а саме: підручники, навчальні посібники, монографії, методичні рекомендації та вказівки, навчальні програми дисциплін тощо, які повинні бути представлені в алфавітному порядку назв або прізвищ авторів. Навчальний посібник буде поданий у списку так:

34. *Соколов Я. В.* Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней. Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ, 1996. — 638 с.

Слід зауважити, що опис необхідно наводити мовою оригіналу.

Загальний обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 15–20 сторінок.

Роботу можна виконувати в м’якій обкладинці та зброшурувати так, щоб вона не травмувала руки, не пошкоджувала меблі та інші роботи.

У кінці курсової роботи студент має поставити дату її завершення і власноручний підпис.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”* від 16.07.99 №996-XIV.
2. *План рахунків бухгалтерського обліку активів капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємців та організацій*: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 29.
3. *План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій суб’єктів малого підприємництва*: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 19.04.01, № 186.
4. *Інструкція по використанню плану рахунків активів капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств та організацій*: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291.
5. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Баланс”*: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87.
6. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 “Звіт про фінансові результати”*: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87.
7. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 “Звіт про рух грошових коштів”*: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87.
8. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 “Звіт про власний капітал”*: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87.
9. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 “Звіт про власний капітал”*: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87.
10. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 “Основні засоби”*: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 24.04.2000 № 92.
11. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 “Нематеріальні активи”*: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 № 242.
12. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 “Запаси”*: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 № 246.
13. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість”*: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 08.10.99 № 237.

14. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язан-ня”: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 22.
15. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 12 “Фінансові інвестиції”: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 № 87.
16. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Доход”: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 № 200.
17. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318.
18. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Консолідова-на фінансова звітність”: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.07.99 № 176.
19. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 21 “Вплив змін валютних курсів”: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 № 193.
20. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва”: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39.
21. *Положення* про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88.
22. *Порядок* подання фінансової звітності: Затв. постановою КМУ від 02.02.2000 № 419.
23. *Про затвердження* переліку типових документів (із зазначенням строку зберігання): Наказ Головного архівного управління при КМУ від 20.07.98 № 41. Розд. 4. Облік і звітність.
24. *Методичні рекомендації* по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356.
25. *Інструкція* про проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів та розрахунків: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 № 69.
26. *Антони Р. Н.* Основы бухгалтерского учета: Пер. с англ. — М.: СП “Триада НТТ...”, 1993. — 318 с.
27. *Білуха М. Т.* Теорія бухгалтерського обліку.
28. *Бутинець Ф. Ф.* Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. — 2-ге вид., доп. і перероб. — Житомир: ЖІТІ, 2000. — 640 с.

29. *Кужельний М. В., Ліник В. Г.* Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. — К.: Вид-во КНЕУ, 2001. — 334 с.
30. *Лучко М. Р., Остап'юк М. Я.* Історія обліку: Світ та Україна, погляд крізь роки. — Тернопіль: Зорепад, 1998. — 151 с.
31. *Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку 1997*: Пер. з англ. / За ред. С. Ф. Голова. — К.: Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України, 1998. — 731 с.
32. *Мэтьюс М. Р., Перера М. Х. Б.* Теория бухгалтерского учета: Учебник / Пер. с англ. под ред. Я. В. Соколова, И. А. Смирновой. — М.: Аудит, ЮНИТИ, 1999. — 663 с.
33. *Мус Герольд, Ханман Рольф.* Бухгалтерський облік: основи — завдання — розв'язання / Пер. з нім. С. Лобачової. — К.: Вид-во КНЕУ, 1999. — 368 с.
34. *Соколов Я. В.* Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ, 1996. — 638 с.
35. *Хендриксен Э. С., Ван Бреда М. Ф.* Теория бухгалтерского учета / Пер. с англ. под ред. Я. В. Соколова. — М.: Финансы и статистика, 1997. — 576 с.

**Приблизний план (зміст) курсової роботи на тему:
“Витрати в бухгалтерському обліку”**

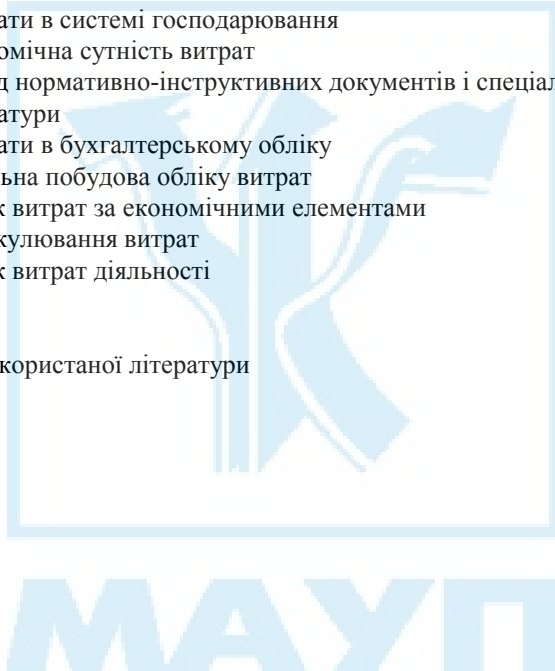
Зміст

Вступ

1. Витрати в системі господарювання
 - 1.1. Економічна сутність витрат
 - 1.2. Огляд нормативно-інструктивних документів і спеціальної літератури
2. Витрати в бухгалтерському обліку
 - 2.1. Загальна побудова обліку витрат
 - 2.2. Облік витрат за економічними елементами
 - 2.3. Калькулювання витрат
 - 2.4. Облік витрат діяльності

Висновки

Список використаної літератури



ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Вказівки до виконання курсової роботи	4
Теми курсових робіт	5
Вказівки до виконання контрольної роботи	6
Завдання для контрольної роботи	7
Основні вимоги до оформлення курсової та контрольної робіт	10
Список рекомендованої літератури	12
Додаток	15

Відповідальний за випуск
Редактор
Комп'ютерна верстка

Н. В. Медведєва
О. Ф. Пінчук
Т. Г. Замура

МАУП

Зам. № ВКЦ-1126

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП