

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ
з дисципліни
“УПРАВЛІННЯ
ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИМИ ПРОЦЕСАМИ”
(для магістрів)**

МАУП

Київ 2005

МЕТА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Навчальними планами підготовки фахівців економічного спрямування поряд з аудиторними заняттями передбачається самостійна робота студентів у вигляді курсової роботи. Курсова робота, у свою чергу, є невіддільною складовою навчального процесу, що передбачає закріплення знань, здобутих на лекціях та інших видах аудиторних занять, самостійне опанування теоретичних знань з фахових дисциплін і набуття навичок розв'язання практичних завдань, які постають перед економістами у процесі господарювання. Курсова робота є також засобом контролю, передбаченим навчальними планами.

Основні завдання виконання курсової роботи:

- опанувати теоретичні основи нагромадження інформації про обліково-фінансові процеси підприємств і організацій;
- засвоїти основні положення законодавчих актів і нормативно-інструктивних документів, що регулюють систему бухгалтерського (фінансового) обліку;
- набути навичок практичного використання різних джерел інформації;
- оволодіти методикою практичного оформлення первинних документів, облікових реєстрів, систематизації облікової інформації для складання фінансової звітності.

ВИБІР І ЗАКРІПЛЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тему курсової роботи студент вибирає самостійно на основі орієнтовної тематики. Вибираючи тему, слід враховувати її наукову та практичну значущість, наявність необхідних матеріалів та документів, власну зацікавленість і особисті можливості щодо здійснення ґрунтовного дослідження та використання напрацьованих у подальшій самостійній бухгалтерській роботі.

Назву вибраної теми студент реєструє на кафедрі обліку і аудиту. При цьому у групі допускається дві схожі теми. Перелік тем для курсової роботи не вичерпний, а тому може коригуватися з урахуванням змін і доповнень до інструктивних матеріалів та практики ведення бухгалтерського обліку. Студент

Підготовлено кандидатом економічних наук, професором *М. Ф. Базасем*
і кандидатом економічних наук, доцентом *М. М. Матюхою*

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту
(протокол № 2 від 10.09.04)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Базась М. Ф., Матюха М. М. Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни "Управління обліково-фінансовими процесами" (для магістрів). – К.: МАУП, 2005. – 16 с.

Методичні вказівки містять загальні положення, які визначають мету, завдання курсової роботи та основні вимоги до її виконання, рекомендації щодо вибору теми, формування завдань, складання плану, викладу матеріалу, подання курсової роботи науковому керівнику, структуру курсової роботи та вимоги до її технічного оформлення, рекомендації щодо захисту, теми курсових робіт, а також список рекомендованої літератури.

має право запропонувати власну тему за умови згоди наукового керівника та подальшої її реєстрації у встановленому порядку.

Курсову роботу студент виконує самостійно. За якість і своєчасність її підготовки відповідає студент. Науковий керівник проводить консультації і визначає рівень підготовки роботи та її відповідність вимогам державних стандартів.

ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Послідовність обробки облікової інформації для підприємства.
2. Умовності моделювання облікової інформації в бухгалтерському обліку.
3. Моделювання облікової інформації при прийнятті ефективних управлінських рішень.
4. Роль базових концепцій бухгалтерського обліку для моделювання управління підприємством.
5. Процедури бухгалтерського обліку для потреб моделювання облікової політики підприємства.
6. Моделювання документообігу на підприємстві.
7. Фундаментальна облікова модель та її ілюстрація.
8. Визначення грошових коштів як об'єкта моделювання облікової політики.
9. Класифікація грошових потоків для потреб організаційних моделей.
10. Моделювання грошових потоків.
11. Моделювання обліку доходу до отримання грошей.
12. Моделювання обліку витрат до сплати грошей.
13. Моделювання витрат майбутніх періодів до сплати грошей.
14. Моделювання грошових потоків при застосуванні принципу реалізації.
15. Моделювання інвентаризації грошових потоків.
16. Побудова організаційних моделей фонду наявної касової готівки.
17. Моделювання принципів поповнення готівки.
18. Класифікація необоротних активів для потреб організаційних моделей.

19. Облікові концепції, які використовують при побудові організаційних моделей обліку необоротних активів.
20. Моделювання витрат з експлуатації необоротних активів з отриманими доходами.
21. Моделювання вибору нарахування зносу.
22. Моделювання нарахування зносу за проміжні календарні періоди.
23. Моделювання обліку прав нематеріальних активів.
24. Побудова організаційних моделей обміну необоротних активів.
25. Порівняльний аналіз моделей оцінки товарно-матеріальних запасів і собівартості реалізованої продукції.
26. Вплив різних моделей оцінки товарно-матеріальних запасів та собівартості реалізованої продукції на розмір оподаткованого прибутку.
27. Альтернативні моделі оцінки товарно-матеріальних запасів та собівартості реалізованої продукції.
28. Застосування моделей оцінки вартості запасів та собівартості реалізованої продукції.
29. Організація моделювання торговельної (операційної) дебіторської заборгованості.
30. Моделювання зіткнення облікових принципів.
31. Побудова організаційних моделей оцінки витрат па безнадійну заборгованість.
32. Організаційна модель нарахування та обліку резерву сумнівних боргів.
33. Характеристика підприємства як організаційної моделі власного капіталу.
34. Моделювання обліку та звітності суми власного капіталу.
35. Модулювання оголошеного, випущеного і акціонерного капіталу.
36. Моделювання обліку капіталу на корпоративних і некорпоративних підприємствах.
37. Моделювання нарахування дивідендів з погляду інвестора та емітента.
38. Побудова організаційних моделей дивідендів, сплачених акціями.

39. Моделювання переваг дивідендів за привілейованими акціями, що можуть брати участь у поділі прибутку підприємства.
40. Побудова організаційних моделей обліку капіталу при веденні власного бізнесу і для товариств.
41. Визначення і класифікація зобов'язань для побудови організаційних моделей.
42. Моделювання нарахування і обліку заробітної плати та нарахувань.
43. Моделювання визначення розміру доходу до оподаткування.
44. Моделювання отримання та нарахування пільг.
45. Модифіковані касовий принцип і принципи нарахування.
46. Моделювання розрахунку податкових зобов'язань.
47. Моделювання податкового планування.
48. Структура і планування часу виконання операцій з метою мінімізації зобов'язань з прибуткового податку.
49. Автоматизація моделювання обліку необоротних активів.
50. Моделювання обліку короткострокових зобов'язань.
51. Моделювання обліку довгострокових зобов'язань.
52. Організація моделювання податкової політики підприємства.
53. Організація принципів моделювання первинної вартості запасів.
54. Організація моделювання необоротних активів.
55. Організація моделювання інвестицій.
56. Організація принципів моделювання обліку довгострокових кредитів.
57. Організація принципів моделювання обліку короткострокових кредитів.

СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота містить такі елементи: титульну сторінку, зміст, вступ, огляд літературних джерел, основну частину, висновки і пропозиції, додатки, список використаної літератури.

Титульна сторінка: назва вищого навчального закладу, тема курсової роботи, прізвище, ім'я та по батькові виконавця, прізвище та ініціали керівника (див. зразок титульної сторінки на стор. 12).

Зміст: назви заголовків усіх розділів у послідовності подання в роботі із зазначенням номерів сторінок.

Вступ: дві-три сторінки, формулювання мотивів і причин вибору теми курсової роботи, її значення, актуальність, мета, завдання і проблеми, які вирішуватимуться, предмет і об'єкти дослідження.

Огляд літературних джерел: короткий систематизований аналіз літературних джерел з теми роботи з критичним аналізом розглянутих питань, формулюванням завдань, розглянутих у роботі.

Спеціальні літературні джерела студент добирає самостійно, використовуючи каталог бібліотек. Він повинен критично оцінити праці вітчизняних та зарубіжних вчених, законодавчі акти, інструктивні матеріали. Цим розкривається глибина вивчення питання і вміння студента узагальнити опрацьовані літературні джерела і сформулювати власне ставлення до них. На кожне використане літературне джерело треба давати посилання у квадратних дужках відповідно до номерів у списку використаної літератури, який вміщується в кінці курсової роботи.

Основна частина: виклад суті курсової роботи, опис виконаного дослідження і аналіз його наслідків. Ця частина має складатися з двох розділів і двох-трьох окремих питань. Поділ текстового матеріалу на підрозділи сприяє чіткішому викладу змісту питання. Кожний розділ позначають арабською цифрою з повною його назвою. Новий розділ починають з нового аркуша. Положення, що висвітлюються, відповідно аргументуються із посиланням на літературні джерела або нормативні документи, ілюструються прикладами з практики, цифровими матеріалами, схемами тощо. Розділ повинен завершуватися висновком.

Висновки і пропозиції: конкретні і корисні для практичного використання. Кожний висновок відокремлюється від інших, має містити завершене твердження або спростування. Висновки слід розміщувати у послідовності, як вони викладені в тексті курсової роботи. Після висновків формують пропозиції (якщо вони є) щодо вдосконалення вирішення конкретних питань. Пропозиції можуть бути теоретичного і практичного напрямку.

Список використаної літератури: літературні джерела із зазначенням загальноприйнятих реквізитів кожного видання розміщують в алфавітному порядку або в послідовності згадування в курсовій роботі і нумерують арабськими цифрами.

Приклад:

Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. – К.: А.С.К., 2000. – 784 с.

Додатки: використані при написанні роботи цифрові матеріали, документи, облікові реєстри, форми звітності. Додатки повинні бути заповнені та пронумеровані. Матеріали дослідження можна розміщувати в основній частині тексту. В такому разі додатки окремо не подаються.

ОРІЄНТОВНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ

Тема: Розробка робочого плану підприємства (установи, організації)

Вступ.

Розділ 1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.

- 1.1. Огляд літератури з організації бухгалтерського обліку.
- 1.2. Організаційно-економічна характеристика підприємства.

Розділ 2. Організація розробки робочого плану підприємства.

- 2.1. Організація етапів розробки робочого плану підприємства.
- 2.2. Розділи робочого плану підприємства.

Висновки і пропозиції.

Список використаної літератури.

Тема: Визначення грошових коштів як об'єкта моделювання облікової політики

Вступ.

Розділ 1. Організація обліку грошово-розрахункових операцій.

- 1.1. Огляд літератури з обліку грошових коштів.

- 1.2. Економічний зміст грошових коштів і аналіз інструктивних матеріалів з їх обліку.

Розділ 2. Моделювання облікової політики грошових коштів.

- 2.1. Моделювання обліку касових операцій.

- 2.2. Моделювання обліку грошових коштів на рахунках у банку.

Висновки і пропозиції.

Список використаної літератури.

ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота починається з титульної сторінки.

Текст курсової роботи потрібно писати чітко, розбірливо, охайно, на одному звороті аркуша паперу формату А4. На сторінках необхідно залишати поля таких розмірів: ліворуч – не менше 30 мм, праворуч – 10, угорі і знизу – не менше 20 мм. Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти і підпункти. Скорочення слів не допускається (крім загальноприйнятих). Обов'язково повинні бути посилання на літературні джерела, використаний цифровий матеріал, додатки.

Заголовки структурних частин курсової роботи – “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” – пишуть великими літерами симетрично тексту, заголовки підрозділів – маленькими літерами, крім першої великої з абзацу. Кранка в кінці заголовка не ставиться. Якщо в заголовках два або більше речень, вони розділяються кранкою. Заголовки пунктів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. У кінці заголовку, написаного в підбір до тексту, ставиться кранка. Кожна структурна частина починається з нової сторінки. Сторінки, розділи, підрозділи, пункти, підпункти, малюнки, таблиці, формули нумеруються арабськими цифрами без знака номера.

Титульна сторінка включається до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На ній номер не ставлять. На наступних сторінках номери проставляють у правому нижньому куті без

крапки в кінці. Зміст, вступ, висновки, список використаної літератури не нумерують. Номер розділу ставиться після слова "РОЗДІЛ" і крапка не ставиться. З нового рядка друкують заголовки розділу.

Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу. Приклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). У тому ж рядку пишуть заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Приклад: "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу).

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між ними ставиться крапка. Приклад: "Рис. 1.2." (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні написи розміщують послідовно під ілюстрацією. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу (за винятком таблиць, наведених у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці пишуть "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між ними ставиться крапка. Приклад: "Таблиця 1.2". (друга таблиця першого розділу). В разі перенесення частини таблиці на іншу сторінку слово "Таблиця" і її номер вказується один раз справа над першою частиною таблиці. Над іншими частинами пишуть "Продовження табл." і вказують номер таблиці. Приклад: "Продовження табл. 1.2".

При написанні курсової роботи студент повинен наводити посилання на літературні джерела, матеріали або окремі результати, використані у курсовій роботі. Посилатися слід на нові публікації видань. Посилання в тексті слід зазначати порядковим номером за

переліком посилань у квадратних дужках. Приклад: "... у працях [1; 7]". Посилання на цитати має відповідати бібліографічному опису джерел за порядковим номером. Джерела (список) розміщуються за алфавітом прізвищ авторів або заголовків у хронологічному порядку і описуються відповідно до вимог державного стандарту.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках. Кожний додаток починається з нової сторінки і повинен мати заголовок і номер.

Курсову роботу пишуть українською мовою.

Загальний обсяг роботи – 40–45 сторінок.

На останній сторінці студент ставить свій підпис і дату завершення виконання роботи.

ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконану курсову роботу студент подає на кафедру для реєстрації у спеціальному журналі. На титульній сторінці під назвою теми проставляють реєстраційний номер роботи і дату реєстрації.

Курсова робота подається науковому керівникові на рецензування. В рецензії керівник зазначає актуальність теми, рівень і глибину виконаного дослідження, практичну і теоретичну цінність роботи, якість її оформлення, загальний висновок щодо змісту та оформлення роботи. В разі негативного висновку робота повертається студенту на доопрацювання, після чого її повторно подають на перевірку та рецензування.

У встановлений кафедрою строк студент захищає курсову роботу. Процедура захисту передбачає коротку доповідь автора роботи. Після цього йому ставляться запитання по суті роботи і виставляється оцінка. Курсові роботи передаються на кафедру обліку і аудиту для зберігання. Якщо за результатами захисту студент одержує оцінку "незадовільно", він не допускається до складання іспитів. Повторний захист визначається правилами Академії.

Зразок оформлення
титової сторінки

**МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Кафедра "Обліку і аудиту"

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни "Організація обліку"

Тема: "УПРАВЛІННЯ
ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИМИ ПРОЦЕСАМИ"

Студент: Михайлик Ніна Олександрівна
Група
Курс

Науковий керівник:
доктор економічних наук,
професор Микола Васильович Кужельний

Київ 200_

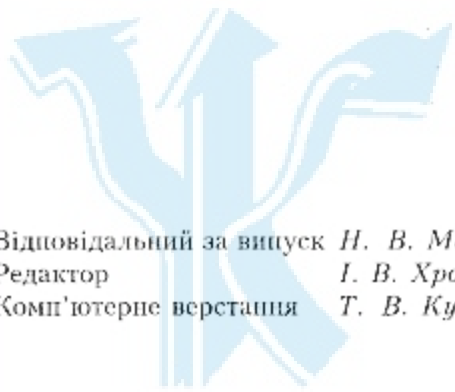
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. — К., 1996.
2. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 № 996-XIV із змінами і доповненнями.
3. Закон України "Про власність" від 07.02.91 № 698-XII.
4. Закон України "Про оплату праці" від 24.03.95 № 108/95-ВР.
5. Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.97 № 283/97-ВР.
6. Закон України "Про підприємництво" від 07.02.91 № 698-XII.
7. Закон України "Про податок з власників транспортних засобів та інших самохідних машин" від 11.12.91.
8. Закон України "Про податок на додану вартість" від 03.04.97 № 168/97-ВР.
9. Інструкція про використання Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. наказом МФУ від 30.11.99 № 291.
10. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. наказом МФУ від 30.11.99 № 291, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21.12.99 за № 892/4185.
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності": Затв. наказом МФУ № 87 від 31.03.99.
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 "Баланс": Затв. наказом МФУ № 87 від 31.03.99.
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 "Звіт про фінансові результати": Затв. наказом МФУ № 87 від 31.03.99.
14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 "Звіт про рух грошових коштів": Затв. наказом МФУ № 87 від 31.03.99.

15. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 5 "Звіт про власний капітал": Затв. наказом МФУ № 87 від 31.03.99.
16. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах": Затв. наказом МФУ № 137 від 28.05.99.
17. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби": Затв. наказом МФУ № 92 від 27.04.2000.
18. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи" Затв. наказом МФУ № 242 від 18.10.99.
19. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси": Затв. наказом МФУ № 246 від 20.10.99.
20. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість": Затв. наказом МФУ № 237 від 08.10.99.
21. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 11 "Зобов'язання": Затв. наказом МФУ № 20 від 31.01.2000.
22. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 12 "Фінансові інвестиції": Затв. наказом МФУ № 91 від 26.04.2000.
23. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 14 "Оренда": Затв. наказом МФУ № 181 від 28.07.2000.
24. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід": Затв. наказом МФУ № 290 від 29.11.99.
25. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати": Затв. наказом МФУ № 318 від 31.12.99.
26. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 17 "Податок на прибуток": Затв. наказом МФУ № 353 від 28.12.2000.
27. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 18 "Будівельні контракти": Затв. наказом МФУ № 87 від 18.05.01.
28. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 19 "Об'єднання підприємств": Затв. наказом МФУ № 163 від 07.07.99.
29. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 20 "Консолідована фінансова звітність": Затв. наказом МФУ № 176 від 30.07.99.
30. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 21 "Вплив змін валютних курсів": Затв. наказом МФУ № 193 від 10.08.2000.
31. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва": Затв. наказом МФУ № 39 від 25.02.2000.
32. *Бухгалтерський облік в Україні*: Навч. посіб. / За ред. Р. Л. Хом'яка. — Л.: Львівська політехніка, 2001. — 728 с.
33. *Бухоблік за національними стандартами*. — Тернопіль: Екон. думка, 2000. — 236 с.
34. *Нидзл Б., Андерсон Х., Колдуэлл Л.* Принципы бухгалтерского учета. — М.: Финансы и статистика, 1993. — 444 с.
35. *Сопко В. В.* Бухгалтерський облік. — К., 2000. — 448 с.
36. *Ткаченко Н. М.* Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. — 7-ме вид. — К.: А.С.К., 2002. — 788 с.
37. *Учебные заведения: организация и учет* // Сер. "Підприємство", 2000. — 648 с.
38. *Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии 7.7 для Украины: Учеб. пособие* / Д. В. Чистов, А. В. Таранов, О. А. Заремба, А. В. Заремба. — К.: Диасофт, 2002. — 528 с.

ЗМІСТ

Мета курсової роботи.....	3
Вибір і закріплення теми курсової роботи	3
Теми курсових робіт	4
Структура і зміст курсової роботи.....	6
Орієнтовні плани курсових робіт	8
Оформлення курсової роботи	9
Захист курсової роботи	11
Список рекомендованої літератури.....	13



Відповідальний за випуск *Н. В. Медведєва*
Редактор *І. В. Хрошок*
Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік*

Зам. № ВКЦ-1899

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