

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ
з дисципліни
“БУХГАЛТЕРСЬКА ЗВІТНІСТЬ”
(для магістрів)**

МАУП

Київ 2005

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 рекомендації щодо виконання курсової роботи з дисципліни “Бухгалтерська звітність” (для магістрів). — К.: МАУП, 2005. — 24 с.

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

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Бухгалтерська звітність є кінцевим результатом ведення обліку. Звітність виконує роль інструмента управління економікою як окремого підприємства, так і держави загалом. В умовах переходу до ринкових відносин, розвитку і поглиблення інвестиційних процесів зростає роль інформації як основи для прийняття рішень зовнішніми та внутрішніми користувачами. Підготовка і подання повної та правдивої інформації про фінансово-майновий стан і результати діяльності підприємства досягаються за допомогою фінансової звітності. Курсова робота з бухгалтерської звітності покликана закріпити теоретичні знання і практичні навички з основ складання звітності.

Мета написання курсової роботи — поглибити здобути теоретичні знання і сформовані практичні навички з методики та порядку підготовки, складання й подання звітності. При цьому необхідно оволодіти методами оцінки різних видів активів і зобов'язань у Балансі, порядком визнання активів, зобов'язань і власного капіталу в Балансі, доходів і витрат у Звіті про фінансові результати, методикою і порядком складання оборотного балансу та всіх форм фінансової звітності. Завдання курсової роботи полягає у практичному використанні здобутих теоретичних знань при складанні звітності. Виконання курсової роботи сприяє оволодінню методикою підготовки звітності, що відповідає сучасним вимогам.

Основні завдання самостійного виконання курсової роботи:

- опанувати теоретичні основи складу і змісту звітності підприємства;
- засвоїти основні положення нормативних актів, нормативно-інструктивних документів, що регулюють систему звітності підприємства;
- набути навичок практичного складання звітності підприємства;
- оволодіти методикою практичного оформлення звітності підприємства.

При виконанні курсової роботи з дисципліни “Бухгалтерська звітність” студент повинен показати ступінь опанування теорії

та методології щодо складу фінансової звітності підприємства, вміти робити висновки та вносити рекомендації щодо вдосконалення організації складання звітності.

Вимоги до написання курсової роботи

Курсову роботу студент виконує самостійно.

1. У роботі не повинно бути граматичних і стилістичних помилок. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення приміток, схем, рисунків, списку використаної літератури.

2. Курсова робота повинна мати достатній теоретичний рівень. Завдання студента: розкрити вибрану тему на сучасному рівні розвитку бухгалтерського обліку, використовуючи підходи та наукові знання, що достатньою мірою висвітлюють сутність теорії та методології складання звітності підприємства та її елементів; розкрити основні поняття і терміни з проблеми курсової роботи, включати у зміст матеріалу тільки об'єктивні факти і реальні приклади.

3. Курсова робота повинна мати дослідницький характер і містити елементи дослідження:

- вивчення наукових джерел (монографій, статей з періодичних видань та інших розробок) вітчизняних і зарубіжних авторів;
- систематизація і аналіз різних думок і підходів, формулювання власної думки на досліджувану проблему;
- порівняння теоретичних поглядів вчених і практичної діяльності вітчизняних і зарубіжних фірм;
- висновки і рекомендації.

4. Усі висновки та рекомендації у курсовій роботі повинні бути науково обґрунтовані.

5. Курсова робота повинна бути правильно оформлена.

6. Структура, обсяг і оформлення курсової роботи повинні відповідати цим методичним рекомендаціям.

Кожному студенту кафедра призначає керівника курсової роботи з числа викладачів кафедри або спеціалістів-практиків. Керівник проводить індивідуальні консультації для студентів за відповідним графіком, встановленим кафедрою.

Студент виконує курсову роботу відповідно до графіка.

ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота з дисципліни “Бухгалтерська звітність” складається з двох частин: теоретичної і практичної. Теоретичні питання студент вибирає самостійно із запропонованої тематики. У курсовій роботі має бути викладено два теоретичних питання. Студенти стаціонарної форми навчання номер варіанта практичного завдання вибирають за першою літерою свого прізвища (див. таблицю).

Перша літера прізвища студента	Варіант практичного завдання
А, Г, Ж, Й, К, Н, Р, У, Ц, Щ	1
Б, Д, З, Л, О, С, Ф, Ч, Ю	2
В, Е, Є, І, М, П, Т, Х, Ш, Я	3

На основі наведених у таблиці даних скласти фінансову звітність підприємства згідно з варіантом.

Рахунок	Варіант											
	1				2				3			
	Сальдо на початок		Обороти за місяць		Сальдо на початок		Обороти за місяць		Сальдо на початок		Обороти за місяць	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
10	24300	–	433,7	650	48600	–	867,4	1300	12150	–	216,85	325
11	200	–	–	–	400	–	–	–	100	–	–	–
12	50	–	–	–	100	–	–	–	25	–	–	–
131	–	12000	195	770	–	24000	390	1540	–	6000	97,5	385
132	–	100	–	–	–	200	–	–	–	50	–	–
133	–	25	–	6,27	–	50	–	12,54	–	12,5	–	3,135
15	1400	–	605,3	433,7	2800	–	1210,6	867,4	700	–	302,65	216,85
20	4152	–	3602	3961,7	8304	–	7204	7923,4	2076	–	1801	1980,85
22	70	–	–	–	140	–	–	–	35	–	–	–
23	9570	–	3474	13044	19140	–	6948	26088	4785	–	1737	6522
26	900	–	10200	10812	1800	–	20400	21624	450	–	5100	5406
301	–	–	550	550	–	–	1100	1100	–	–	275	275
311	870	–	11084	11693,8	1740	–	22168	23387,6	435	–	5542	5846,9
313	–	–	3854	–	–	–	7708	–	–	–	1927	–
361	2000	–	18890	11660	4000	–	37780	23320	1000	–	9445	5830
371	15	–	240	240	30	–	480	480	7,5	–	120	120
372	5	–	–	0,3	10	–	–	0,6	2,5	–	–	0,15
373	34	–	–	–	68	–	–	–	17	–	–	–

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
377	240	–	408	108	480	–	816	216	120	–	204	54
38	–	210	–	–	–	420				105		
39	37	–	–	–	74				18,5			
40	–	3000	–	–	–	6000				1500		
42	–	4300	200	–	–	8600	400	–	–	2150	100	–
43	–	500	–	–	–	1000	–	–	–	250	–	–
44	–	8000	206,9	3176,33	–	16000	413,8	6352,66	–	4000	103,45	1588,165
47	–	100	40	33	–	200	80	66	–	50	20	16,5
48	–	700	–	3854	–	1400	–	7708	–	350	–	1927
501	–	500	–	–	–	1000				250		
531	–	1500	–	–	–	3000				750		
55	–	3145,6	–	–	–	6291,2				1572,8		
601	–	2100	2100	–	–	4200	4200	–	–	1050	1050	–
611	–	200	200	–	–	400	400	–	–	100	100	–
613	–	661,4	661,4	–	–	1322,8	1322,8			330,7	330,7	
631	–	3400	4598,4	1568,4	–	6800	9196,8	3136,8	–	1700	2299,2	784,2
641	–	900	3499,4	2569	–	1800	6998,8	5138	–	450	1749,7	1284,5
642	–	201	–	–	–	402				100,5		
643	–	800	–	–	–	1600				400		
644	–	–	40	40	–	–	80	80	–	–	20	20
66	–	550	550	461,6	–	1100	1100	923,2	–	275	275	230,8
681	–	950	–	–	–	1900	–	–	–	475		
684	–	–	150	150	–	–	300	300	–	–	75	75
685	–	–	24	24	–	–	48	48	–	–	12	12
701	–	–	18254	18254	–	–	36508	36508	–	–	9127	9127
703	–	–	300	300	–	–	600	600	–	–	150	150
742	–	–	84	84	–	–	168	168	–	–	42	42
745	–	–	200	200	–	–	400	400	–	–	100	100
746	–	–	2	2	–	–	4	4	–	–	1	1
791	–	–	16271	16271	–	–	32542	32542	–	–	8135,5	8135,5
792	–	–	150	150	–	–	300	300	–	–	75	75
793	–	–	56,9	56,9	–	–	113,8	113,8	–	–	28,45	28,45
901	–	–	12101	12101	–	–	24202	24202	–	–	6050,5	6050,5
903	–	–	200	200	–	–	400	400	–	–	100	100
91	–	–	354	354	–	–	708	708	–	–	177	177
92	–	–	401,27	401,27	–	–	802,54	802,54	–	–	200,635	200,635
94	–	–	392,4	392,4	–	–	784,8	784,8	–	–	196,2	196,2
95	–	–	150	150	–	–	300	300	–	–	75	75
97	–	–	56,9	56,9	–	–	113,8	113,8	–	–	28,45	28,45

Для студентів заочної форми навчання допускається виконання практичної частини завдань на базі підприємства, де вони працюють.

Тема курсової роботи повинна становити інтерес для студента, бути пов'язаною з його діяльністю і сприяти максимальному

використанню здобутих знань і практичного досвіду. У виборі теми курсової роботи студенту надають консультативну допомогу викладачі кафедри.

Студент має право запропонувати власні теоретичні питання, виходячи з актуальності проблем підприємства (організації, установи), де він працює, або може отримати матеріал для курсової роботи. При цьому запропоновані питання повинні бути обґрунтовані та узгоджені з кафедрою обліку і аудиту.

Дублювання тем в одній навчальній групі забороняється.

РОБОТА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОЮ ЛІТЕРАТУРОЮ, ЗАКОНОДАВЧИМИ ТА НОРМАТИВНИМИ АКТАМИ

Необхідною умовою якісної підготовки курсової роботи є опрацювання спеціальної наукової літератури, законодавчих і нормативних актів.

Роботу з літературою слід починати з джерел, що розкривають економічну сутність вибраних для дослідження питань, щоб отримати загальнотеоретичне уявлення про проблему. Після цього опрацьовують підручники та навчальні посібники, що послідовно і систематизовано розкривають теорію, методологію та методику складання звітності. Обов'язкове опрацювання нормативних документів (закони, інструкції, положення та ін.), які визначають загальні принципи організації і ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні, а також монографій, журнальних статей і статей у збірниках наукових праць, іншої спеціальної літератури, що регламентують і розкривають методологію, методику та організацію обліку, складання звітності. Доцільно використовувати перекладну та зарубіжну літературу, а також електронні джерела інформації та мережу Інтернету.

Студент самостійно добирає наукові джерела і систематизує їх у список використаної літератури. У процесі написання курсової роботи список уточнюється і доповнюється.

У процесі роботи з літературою потрібно уважно опрацьовувати частини книг і статей, що безпосередньо стосуються теми

курсової роботи, вибирати важливі матеріали, які можна використати при написанні курсової роботи, зокрема пропозиції щодо вдосконалення організації звітності підприємства.

Зміст корисної для теми курсової роботи інформації передають власними словами з обов'язковим зазначенням автора та джерела. Окремі положення записують дослівно як цитати, після них у квадратних дужках наводять посилання на номер зі списку літератури (наприклад: [11, с. 25–30]).

ФОРМУЛЮВАННЯ МЕТИ І ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Після попереднього опрацювання спеціальної літератури формлюють мету і основні завдання курсової роботи.

Від точності сформульованої мети залежать постановка завдання, план, організація виконання, стиль викладу. Правильне визначення мети роботи сприяє виокремленню в ній основного напрямку дослідження, впорядкуванню пошуку і аналізу матеріалу, підвищенню якості роботи, уникненню узагальнень.

Мета курсової роботи повинна бути тісно пов'язана з назвою її теми.

На основі мети визначають основні завдання, які необхідно розв'язати у процесі виконання курсової роботи. Завдання повинні конкретизувати основну мету роботи. Визначення завдань пов'язане з назвами основних розділів.

СКЛАДАННЯ ЗМІСТУ І СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Студент на основі попереднього опрацювання наукової літератури самостійно складає розгорнутий зміст курсової роботи із зазначенням основних розділів і підрозділів роботи, який подає науковому керівникові, і відповідно до його зауважень уточнює, доповнює і в разі потреби доопрацьовує.

План курсової роботи відображає її структуру, під якою розуміють порядок компонування і взаємозв'язок окремих її частин.

Структура і зміст курсової роботи повинні розкривати сутність теми і бути логічно послідовними.

Основні структурні елементи курсової роботи: титульна сторінка, зміст, перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (у разі потреби), вступ, основна частина, висновки і пропозиції, список використаної літератури, додатки.

Титульна сторінка є першою сторінкою курсової роботи, яку оформляють за формою, наведеною в дод. 1.

У *змісті* курсової роботи вказують назви та номери початкових сторінок усіх розділів і підрозділів, вступу, висновків і пропозицій, списку використаної літератури, додатків.

Зразок оформлення “Змісту” див. у дод. 2.

Якщо в курсовій роботі вжито спеціальну термінологію або використані маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік подають у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. *Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів* друкують у дві колонки, де зліва за алфавітом наводять, наприклад, скорочення, справа — їх детальну розшифровку. Якщо спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

У *вступі* на 3–4 сторінках розкривають: сутність і стан наукової проблеми (завдання) та її значущість; актуальність проблеми, її доцільність; ступінь розробки вітчизняними і зарубіжними дослідниками; практичне значення теми; мету і основні завдання, предмет і об’єкт дослідження; методи та джерела інформації; період дослідження; структуру курсової роботи.

Основна частина повинна містити виклад теоретико-методологічних положень і проблемних питань з вибраної теми, наукове обґрунтування та приклади практичного застосування даних для складання звітності підприємства. Вона має складатись із двох частин (теоретичної та практичної), поділяться на 2-3 підрозділи, які за змістом повинні відповідати темі курсової роботи, підпорядковуватись основній меті та завданням, бути органічно пов’язаними й приблизно однаковими за обсягом. Назви розділів і підрозділів мають бути чіткими лаконічними і по можливості

короткими. Кожний розділ слід завершувати короткими висновками відповідно до завдань, визначених у Вступі.

Матеріал повинен бути викладений логічно, чітко, лаконічно.

У теоретичному *розділі* необхідно розкрити сутність питань з теми дослідження, значення, завдання фінансової звітності, здійснити огляд законодавчої, нормативної та спеціальної літератури, що стосується теми дослідження, а також у загальному вигляді розкрити методи і організацію вибраного напрямку дослідження. Кожна курсова робота повинна містити розділ, присвячений автоматизації складання звітності підприємства на основі використання сучасних інформаційних технологій та автоматизації бухгалтерського обліку.

У практичному розділі курсової роботи необхідно виконати завдання відповідно до вибраного варіанта.

Висновки та пропозиції — заключний етап роботи студента над курсовою роботою, де стисло викладається те, що зроблено для розкриття вибраного напрямку дослідження. При формулюванні висновків і пропозицій особливу увагу слід звернути на те, що ця частина курсової роботи є результатом дослідження і повинна відповідати його меті й завданням. У цій частині робиться загальний висновок про стан розробленості вибраного напрямку дослідження, виявлені проблеми в методиці та організації складання звітності.

Список використаних джерел розміщують у кінці роботи в алфавітному порядку в такій послідовності: закони, нормативні акти та положення державного значення; літературні та наукові джерела; матеріали періодичних видань; електронні джерела інформації; сайти та адреси мережі Інтернету.

Після списку використаної літератури студент ставить дату завершення виконання курсової роботи і підпис.

До *додатків* включають допоміжний матеріал, необхідний для унаочнення курсової роботи (наприклад, необхідну документацію підприємства, за даними якої здійснюють аналіз, таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації допоміжного характеру).

ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Матеріал курсової роботи необхідно викладати послідовно, взаємопов'язуючи окремі його частини. Тема роботи повинна бути повністю викладена. Для цього необхідно приділити увагу теоретичним і методичним розробкам, розглянути і творчо осмислити відповідні наукові літературні джерела та періодичні видання, визначити власне ставлення до дискусійних питань теми роботи.

Текст курсової роботи з дисципліни “Бухгалтерська звітність” може супроводжуватись ілюстраціями (схемами, графіками, фотографіями, картами) та таблицями. Кількість ілюстрацій і таблиць повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту зрозумілості та конкретності. Вибір виду ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставленої мети.

ВИМОГИ ДО ТЕХНІЧНОГО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальний обсяг курсової роботи, не включаючи списку використаної літератури та додатків, не повинен перевищувати 30 сторінок, набраних на комп'ютері без помилок і виправлень через 1,5 інтервала з використанням текстового редактора Word кеглем 14 та роздрукованих з одного боку аркуша паперу формату А4. Сторінка курсової роботи повина мати поля: ліве, верхнє та нижнє — не менше 20 мм, праве — не менше 10 мм.

Усі сторінки курсової роботи, враховуючи ілюстрації та додатки, без пропусків, повторів і літерних додатків нумеруються. Першою сторінкою вважається титул (його не нумерують). Загальна нумерація роботи починається з наступної сторінки (зміст курсової роботи), на якій ставлять номер “2”. Порядковий номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Структурні частини роботи, окрім змісту, переліку умовних позначень, вступу, висновків і списку використаної літератури, мають бути пронумеровані. Номер розділу ставлять після слова “Розділ” арабськими цифрами, після номера крапку не ставлять, і з нового рядка друкують назву розділу. Нумерують

підрозділи в межах кожного розділу: номер розділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між ними ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку наводять назву підрозділу, яку друкують маленькими літерами (крім першої великої). Назви підрозділів (з урахуванням номера) друкують з абзацу. У кінці заголовків крапка не ставиться.

Ілюстративний матеріал і таблиці розміщують у тексті одразу після посилання або на наступній сторінці так, щоб їх можна було читати без повертання переплетеного блоку курсової роботи або з повертанням за годинниковою стрілкою. Вони повинні бути компактними і наочними. Ілюстрації називають рисунками і позначають словом “Рис. ”, нумерують послідовно в межах кожного розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатись з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між ними ставиться крапка. Номер і назву рисунка пишуть під графічним зображенням і розміщують зліва. Якщо в курсовій роботі одна ілюстрація, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, наведених у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують слово “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатись з номера розділу і порядкового номера таблиці, між ними ставиться крапка (наприклад, Таблиця 2.1). Після номера таблиці крапку не ставлять. Якщо в курсовій роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. Заголовок таблиці друкують симетрично тексту.

Приклад побудови таблиці

	Таблиця (номер)			
	Назва таблиці			
Головка		Заголовки граф		
		Підзаголовки граф		
Рядки				
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)		

Заголовки кожної графи в головці таблиці повинні бути якомога коротшими і лаконічнішими. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф; одиниці рекомендується зазначити в тематичному заголовку і виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, вимагає лаконічності. Повторювані слова так само виносять в об'єднувальні рубрики. Загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, що стосуються всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігались, неоднорідні — посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять на одне поле під ним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки — з маленьких, якщо вони є одним реченням із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків — не менше 8 мм.

Текст, який повторюється у графі таблиці і складається з одного слова, допускається замінити лапками. Якщо у графі повторюється текст, при першому повторі пишуть “те саме”, при подальшому повторенні ставлять лапки. При повторі цифр, марок, знаків, математичних символів лапки ставити не слід. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставлять прочерк.

Таблицю можна переносити на інший аркуш. При цьому слово “Таблиця” і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть “Продовження табл.” і вказують номер таблиці. Таблицю з великою кількістю граф можна поділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині повторюють її головку, а у другому — боковик.

Формули набирають на комп'ютері і розміщують окремими рядками. Для економії місця кілька коротких однотипних формул можна подати в одному рядку, а не одну під іншою. Невеликі та нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині тексту.

Якщо на формули є посилання в наступному тексті, їх потрібно нумерувати. Нумерують формули арабськими цифрами в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між ними ставиться крапка. Порядковий номер вказують у круглих дужках з правого берега аркуша на рівні відповідної формули. При посиланні в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер у дужках (наприклад, у формулі (5)). Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою. Після формули ставлять кому, з нового рядка пишуть слово “де” і розширюють позначення словами в такій послідовності, як вони подані у формулі. Після слова “де” двокрапка не ставиться. Наприклад:

$$BT_{\Gamma} = \frac{C}{TP}, \quad (3.1)$$

де BT_{Γ} — витрати на 1 гривню продукції; C — собівартість товарної продукції; TP — обсяг товарної продукції в цінах реалізації.

Формула входить у речення як рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять за правилами пунктуації. Розділовими знаками між формулами, які йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою.

Примітки до тексту і таблиць, де вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова “Примітка” ставиться двокрапка. Якщо примітка одна, то її не нумерують і після слова “Примітка” ставлять крапку.

Відомості про джерела, включені у “Список використаних джерел”, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту. Приклад оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел наведено в дод. 3.

Додатки оформляють як продовження курсової роботи, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті. Кожний додаток починають з нової сторінки. У правому верхньому куті пишуть сло-

во “Додаток”. Додаток повинен мати тематичний заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки. Якщо додатків кілька, їх послідовно позначають великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад: Додаток А). Посилання на додатки в текстовій частині роботи обов’язкові.

Якщо додаток об’єднує кілька подібних за змістом додатків, їх послідовно позначають великими літерами української абетки з відповідним номером, між ними ставиться крапка. Після номера додатка крапку не ставлять (наприклад: Додаток А.1). Якщо додаток містить кілька таблиць або схем, їх послідовно позначають великою літерою відповідного додатка, його номером, якщо такий є, і потім ставиться номер таблиці (наприклад: Таблиця А.1 — перша таблиця додатка А; Таблиця А.1.1 — перша таблиця додатка А.1). При посиланні на пронумеровані в такий спосіб таблиці додатка у тексті курсової роботи слово “Додаток” не пишуть (наприклад: табл. А.1). Наявність у посиланні великої літери абетки свідчить про те, що ця таблиця наведена в додатку.

ПОДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ НАУКОВОМУ КЕРІВНИКОВІ

Підготовлені розділи роботи студент подає керівникові і відповідно до його зауважень уточнює, доповнює і в разі потреби доопрацьовує.

Не пізніше як за два тижні до захисту курсова робота подається науковому керівникові, який рецензує її й оцінює за п’ятибальною системою.

У рецензії науковий керівник дає стислу характеристику курсової роботи, оцінює її теоретичний рівень, глибину досліджень, доцільність і обґрунтованість запропонованих рекомендацій, переваги й недоліки, якість і відповідність оформлення методичним рекомендаціям.

У курсових роботах найчастіше виявляються такі недоліки:

- відхід від теми;
- безсистемний виклад матеріалу, неодноразове повторення положень;
- логічні помилки, невміння виокремити головне;

- невдале поєднання теорії з фактичним матеріалом;
- переписування матеріалу з друкованих видань;
- недотримання методичних рекомендацій щодо оформлення роботи.

У разі негативної оцінки курсова робота разом із рецензією повертається студенту, який повинен доопрацювати її з урахуванням зауважень і після цього допрацьований варіант разом з попередньою рецензією подати науковому керівникові для повторної перевірки.

Якщо попередня оцінка позитивна, студент допускається до захисту курсової роботи.

ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання студентом курсової роботи реєструється на кафедрі.

Курсову роботу студент захищає у присутності комісії у складі щонайменш двох викладачів кафедри. Захист курсової роботи відбувається в період сесії за графіком.

Тези доповіді студент готує заздалегідь. Доповідь повинна бути змістовною і тривати 5–8 хвилин.

У доповіді необхідно:

- назвати тему курсової роботи, показати її актуальність і значущість;
- сформулювати основну мету і завдання дослідження;
- стисло розкрити зміст структури роботи;
- викласти результати роботи, зроблені висновки і внесені пропозиції.

Після доповіді студент відповідає на запитання викладачів. Під час захисту оцінюється якість виконаної студентом курсової роботи, рівень знань і набутих навичок щодо висвітленої теми, вміння аналізувати практичну діяльність організацій, логічно і аргументовано викладати думки, відповідати на запитання, обґрунтовувати власну точку зору.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) і виставляються в заліковій відомості навчальної групи та заліковій книжці студента. У разі незадовільної оцінки курсову роботу необхідно допрацювати або виконати нову за іншою темою.

ДОДАТКИ

Додаток 1

(Зразок оформлення титульного листа курсової роботи)

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ
ТА ФІНАНСІВ

Прізвище, ім'я, по батькові студента

КУРСОВА РОБОТА

за темою _____

шифр групи _____

спеціальність _____

Науковий керівник
кандидат економічних наук, доцент

Київ 200_

(Зразок змісту курсової роботи
з дисципліни “Бухгалтерська звітність”)

Тема: Призначення Балансу та його структура

ЗМІСТ

Вступ	(стор.)
Розділ 1. Теоретико-методологічні засади складання Балансу підприємства	
1.1. Теоретичні основи змісту балансу	
1.2. Огляд нормативної бази	
1.3. Склад, структура активу і пасиву балансу	
1.4. Значення, завдання та інформаційне забезпечення аналізу фінансового стану	
Розділ 2. Розрахункова частина	
2.1. Баланс	
2.2. Звіт про фінансові результати	
2.3. Звіт про рух грошових коштів	
2.4. Звіт про власний капітал	
Розділ 3. Удосконалення організації і автоматизація складання звітності підприємства	
Висновки	
Додатки	
Список використаної літератури	

Зразки оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Закони	Закон України “Про підприємство” від 07. 02. 91 // ВВР України. — 1991. — № 14. — С. 2–5.
Інструкції та методики	Методика проведення поглибленого аналізу фінансово-господарського стану неплатоспроможних підприємств та організацій: Затв. наказом Агентства з питань запобігання банкрутству від 27.06.97.
Праці: один або два автори	Іваненко В. М. Курс економічного аналізу: Навч. посіб. — 3-тє вид., переробл. і доп. — К.: Знання-Прес, 2002. — 190 с. Болух М. А., Горбатюк М. І. Збірник задач з курсу “Економічний аналіз”: Навч. посіб. — К.: Вид-во КНЕУ, 2002. — 232 с.
Три автори і більше	Економічний аналіз: Навч. посіб. / М. А. Болух, В. З. Бурчевський, М. І. Горбатюк та ін.; За ред. акад. НАНУ, проф. М. Г. Чумаченка. — 2-ге вид., переробл. і доп. — К.: Вид-во КНЕУ, 2003. — 556 с.
Перекладні видання	Кёвеш П. Теория индексов и практика экономического анализа: Пер. с англ. / Под ред. Э. Б. Ершова. — М.: Финансы и статистика, 1990. — 304 с.
Багатотомні видання	Справочник по прикладной статистике: В 2 т.: Пер. с англ. / Под ред. Э. Ллойда, У. Ледермана, С. Айвазяна, Ю. Тюрина. — М.: Финансы и статистика, 1990. — Т. 2. — 526 с.
Збірники наукових праць	Продуктивні сили і регіональна економіка: Зб. наук. пр. — К.: РВПС, 2000. — 358 с.
Словники	Статистический словарь / Гл. ред. Юрков. — М.: Финстатинформ, 1996. — 480 с.
Складові частини праці	Казбан А. Деякі питання вдосконалення регіональної статистики // Проблеми розвитку статистики в Україні / ІРД НАНУ, НДІС ДКСУ. — Л., 1997. — С. 10–11.
Складові частини збірника наукових праць	Погостинская Н. Н., Погостинский Ю. А. Виды и задачи экономического анализа // Экономическая кибернетика: системный анализ в экономике и управлении: Сб. науч. тр. — СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2001. — С. 4–8.
Тези доповідей	Кулик А. В. Основні проблеми та задачі регіонального порівняльного аналізу соціально-економічної ситуації // Тези доп. IV міжнар. наук.-практ. конф. “Проблеми впровадження інформаційних технологій в економіці та бізнесі” (м. Ірпінь, травень 2003 р.), Академія державної податкової служби України, ДПА України, Академія ДПС України. — К.: Вид-во КНЕУ. — 2003. — С. 330–332.
Складові частини журналу	Кулик В. В., Кулик А. В. Бюджет як інструмент розвитку внутрішнього ринку // Фінанси України. — 2001. — № 7(68). — С. 119–124.
Автореферати дисертацій	Смачило Т. В. Інформаційне забезпечення організації моніторингу підтримки та прийняття управлінських рішень (на прикладі підприємств електротехнічної галузі): Автореф. дис. ... канд. екон. наук. — Тернопіль, 2002. — 19 с.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА КУРСОВИХ РОБІТ

1. Бухгалтерська звітність: значення та завдання.
2. Класифікація звітності, види звітності на сучасному етапі та взаємозв'язок між ними.
3. Порядок складання річної фінансової звітності.
4. Призначення Балансу та його структура.
5. Актив Балансу. Визнання, класифікація, оцінка активів.
6. Особливості оцінки та відображення у Балансі необоротних матеріальних і нематеріальних активів.
7. Особливості оцінки та відображення у Балансі запасів.
8. Особливості оцінки та відображення у Балансі дебіторської заборгованості.
9. Особливості оцінки та відображення у Балансі фінансових інвестицій.
10. Пасив Балансу, його загальна характеристика.
11. Визначення, визнання, оцінка та класифікація статей Пасиву.
12. Визначення, оцінка та класифікація зобов'язань.
13. Особливості оцінки та відображення у Балансі довгострокових зобов'язань.
14. Склад поточних зобов'язань та їх подання у Балансі.
15. Визнання та складники власного капіталу.
16. Загальна характеристика Звіту про фінансові результати.
17. Визнання та оцінка доходів і витрат у Звіті про фінансові результати.
18. Структура Звіту про фінансові результати.
19. Класифікація доходів і витрат у Звіті про фінансові результати.
20. Визначення валового прибутку (збитку) у Звіті про фінансові результати.
21. Визначення фінансового результату від операційної діяльності у Звіті про фінансові результати.
22. Визначення фінансового результату від звичайної діяльності у Звіті про фінансові результати.

23. Визначення чистого прибутку (збитку) звітного періоду у Звіті про фінансові результати.
24. Визначення економічних елементів операційних витрат у Звіті про фінансові результати.
25. Розрахунок показників прибутковості акцій.
26. Загальна характеристика Звіту про власний капітал.
27. Визначення, визнання, оцінка і функції власного капіталу.
28. Класифікація і складники власного капіталу.
29. Характеристика статей власного капіталу та порядок їх відображення у Балансі.
30. Структура і зміст статей Звіту про власний капітал.
31. Порядок складання Звіту про власний капітал.
32. Призначення і структура Звіту про рух грошових коштів.
33. Послідовність складання Звіту про рух грошових коштів.
34. Подання інформації про рух грошових коштів у результаті операційної діяльності.
35. Визначення руху коштів унаслідок інвестиційної діяльності.
36. Визначення руху коштів унаслідок фінансової діяльності.
37. Розкриття інформації у примітках до Балансу про нематеріальні активи.
38. Розкриття інформації у примітках до Балансу про основні засоби.
39. Розкриття інформації у примітках до Балансу про фінансові інвестиції.
40. Розкриття інформації у примітках до Балансу про запаси.
41. Розкриття інформації у примітках до Балансу про дебіторську заборгованість.
42. Розкриття інформації у примітках до Балансу про зобов'язання.
43. Розкриття інформації про доходи в примітках до Звіту про фінансові результати.
44. Розкриття інформації про витрати у примітках до Звіту про фінансові результати.

45. Розкриття інформації про власний капітал у примітках до фінансових звітів.
46. Розкриття інформації про рух грошових коштів у примітках до фінансових звітів.
47. Звітність з податку на додану вартість.
48. Звітність з податку на прибуток.
49. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва.
50. Консолідована фінансова звітність.
51. Зведена фінансова звітність.
52. Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Закон* України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 // Галицькі контракти. — 1999. — № 36.
2. *Закон* України “Про власність” від 07.02.91 // ВВР України. — 1991. — № 20.
3. *Закон* України “Про зовнішньоекономічну діяльність” від 16.04.91 // ВВР України. — 1991. — № 16.
4. *Закон* України “Про інвестиційну діяльність” від 18.09.91 // ВВР України. — 1991. — № 47.
5. *Закон* України “Про лізинг” від 16.12.97 // Голос України. — 1998. — № 5.
6. *Закон* України “Про оподаткування прибутку підприємства” у редакції від 22.05.97 № 283/97-ВР зі змін, і допов.
7. *Закон* України “Про підприємництво” від 07.02.91 // ВВР України. — 1991. — № 24.
8. *Закон* України “Про підприємство” від 07.02.91 // ВВР України. — 1991. — № 14.
9. *Закон* України “Про приватизацію майна державних підприємств” від 04.03.92 // ВВР України. — 1992. — № 8.
10. *Бутинець Ф. Ф., Малюга Н. М.* Бухгалтерський облік: облікова політика і план рахунків, стандарти і кореспонденція рахунків, звітність. — Житомир: Вид-во ЖІТІ, 2001. — 512 с.

11. *Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні /* За ред. С. Ф. Голови. — Дніпропетровськ: ТОВ “Баланс-клуб”, 2000. — 768 с.
12. *Горицкая Н. Г.* Бухгалтерский учет и финансовая отчетность в Украине с 2000 года. — К., 2000. — 256 с.
13. *Методичний посібник з нарахування податку на додану вартість.*
14. *Положення (стандарти) бухгалтерського обліку.*
15. *Фінансова звітність за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку: Практич. посіб.* — К.: Лібра, 1999. — 336 с.



ЗМІСТ

Загальні положення	3
Вибір теми курсової роботи	5
Робота зі спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами	7
Формулювання мети і основних завдань курсової роботи	8
Складання змісту і структура курсової роботи	8
Виклад матеріалу курсової роботи	11
Вимоги до технічного оформлення курсової роботи	11
Подання курсової роботи науковому керівникові	15
Захист курсової роботи	16
Додатки	17
Теоретична частина курсових робіт	20
Список рекомендованої літератури	22

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

МАУП

Зам. № ВКЦ-1903

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