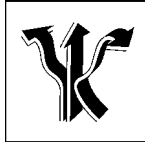


МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**щодо підготовки та оформлення курсової роботи**  
**з дисципліни**  
**“ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА”**  
**(для спеціалістів, магістрів)**

МАУП

Київ 2007

Підготовлено професором кафедри обліку і аудиту *М. Ф. Базасем*  
та доцентом кафедри обліку і аудиту *М. А. Проданчуком*

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту  
(протокол № 7 від 16.01.07)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*

**Базась М. Ф., Проданчук М. А.** Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи з дисципліни “Звітність підприємства” (для спеціалістів, магістрів). — К.: МАУП, 2007. — 34 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, організацію та порядок виконання курсової роботи, структуру курсової роботи, вимоги до оформлення курсової роботи, організацію виконання та захисту роботи.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП),  
2007

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Мета виконання курсової роботи з дисципліни “Звітність підприємства” — закріпити знання, здобуті при її вивченні, а також дисциплін “Фінансовий облік”, “Податковий облік”, “Управлінський облік” та “Аналіз господарської діяльності”.

Завдання курсової роботи полягає у формуванні студентами професійних навичок застосування методології наукових досліджень, що сприятиме виявленню недоліків, а також розробленні заходів усунення негативних явищ та профілактики їх виникнення.

Курсова робота повинна бути виконана на високому теоретичному рівні з використанням сучасного вітчизняного і зарубіжного досвіду. При написанні курсової роботи студенти повинні виявити знання нормативних документів з питань бухгалтерського обліку, оподаткування і порядку складання та подання звітності підприємства, що діють на дату написання курсової роботи, а також теоретичних питань з курсу бухгалтерський облік і звітність підприємства, уміння використовувати комп’ютерну техніку; знання методів ведення бухгалтерської і управлінської роботи; внести конкретні пропозиції щодо вдосконалення практики ведення бухгалтерського обліку і складання звітності підприємства.

Курсова робота повинна відповідати таким вимогам:

- відображати рівень загальної економічної підготовки з вибраної теми;
- містити економіко-правовий аналіз нормативних документів;
- включати огляд бібліографічних джерел;
- містити критичний аналіз практики ведення бухгалтерського обліку і методики складання звітності базового підприємства порівняно з вимогами нормативних документів, передовим міжнародним та вітчизняним досвідом;
- включати елементи наукових досліджень і пошуку самостійного підходу до розв’язання завдань бухгалтерського обліку, економічного аналізу, аудиту та звітності підприємства;
- завершуватись висновками з конкретними пропозиціями.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Процес підготовки, виконання і захисту студентом курсової роботи охоплює такі етапи.

1. Вибір теми роботи.
2. Підбір і ознайомлення з літературними джерелами з вибраної теми, аналіз нормативної бази.
3. Складання проекту плану виконання роботи.
4. Збирання та опрацювання облікової інформації.
5. Складання остаточного варіанта плану.
6. Збирання та аналіз матеріалів з теми дослідження.
7. Написання та оформлення курсової роботи.
8. Подання роботи на кафедру для рецензування.
9. Захист курсової роботи.

Організація написання курсової роботи передбачає вибір теми і об'єкта дослідження, призначення наукового керівника, визначення змісту та календарного плану виконання роботи.

Тему курсової роботи студенти вибирають самостійно на основі запропонованої кафедрою тематики (дод. 1). Студенти за погодженням із керівником можуть запропонувати власну тему дипломної роботи, не передбачену тематикою кафедри, за умов відповідного обґрунтування доцільності її розробки.

Тематика курсових робіт оновлюється з урахуванням змін у законодавстві, практиці фінансового та податкового обліку і звітності підприємства.

Курсова робота виконується згідно з тематикою, затвердженою кафедрою обліку і аудиту, на практичних матеріалах базового підприємства і повинна спрямовуватись на розв'язання актуальних проблем бухгалтерського обліку і методики складання звітності. Забороняється написання курсової роботи з однієї теми двома студентами в одній академічній групі.

Студенти денної форми навчання при виборі теми орієнтуються на напрями роботи студентського наукового товариства теми магістерської роботи. Студенти заочної форми навчання керуються досвідом і потребами підприємства, де працюють.

Не існує обмежень щодо вибору об'єкта, на матеріалах якого буде написана робота. Об'єктами можуть бути підприємства галузей національної економіки різних форм власності та бюджетні установи й організації.

Після вибору теми курсової роботи студент подає заяву на ім'я завідувача кафедри, де вказує назву теми, об'єкт дослідження та його повну юридичну адресу (дод. 2). Заява є підставою для затвердження теми курсової роботи та призначення наукового керівника на засі-

данні кафедри. Курсові роботи, виконані студентами на теми, які не затверджені кафедрою, не розглядаються.

Після затвердження теми курсової роботи науковий керівник видає студенту завдання на виконання курсової роботи і складає календарний план її виконання.

Після вибору і затвердження теми курсової роботи студент починає виконувати її.

Разом з керівником студент розробляє план курсової роботи, узгоджує графік її виконання, визначає конкретні джерела, на базі яких здійснюватиметься дослідження. Курсова робота, виконана тільки за літературними джерелами без використання практичного матеріалу, до захисту не допускається.

## **СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### ***Загальні вимоги***

Курсова робота виконується на основі ґрунтовного вивчення спеціальної літератури, передового досвіду з вибраної проблеми, а також результатів власних досліджень матеріалів конкретних підприємств, організацій і установ з метою розв'язання конкретних професійних завдань.

Курсова робота повинна виявити вміння її автора самостійно здійснювати науковий пошук і розв'язувати конкретні наукові завдання, містити дискусійний і полемічний матеріал, відображати точку зору дослідника з досліджуваної проблеми.

Робота повинна бути логічно побудованим, цілісним і завершеним самостійним дослідженням. У роботі необхідно стисло, логічно і аргументовано викласти зміст та результати дослідження, уникаючи загальних фраз, бездоказових тверджень, тавтології і повторень.

Курсова робота повинна містити:

- матеріал проблемного чи дискусійного характеру з формуванням аргументованої позиції автора роботи;
- власні методичні розробки її автора з апробацією на матеріалах діючих підприємств;
- конкретні пропозиції щодо вирішення проблеми.

Курсова робота має бути виконана на основі:

- реальних даних підприємств, організацій та установ за останні три роки;

- аналізу нормативних актів та літературних джерел (законів, інструкцій, підручників, посібників, монографій) за останні п'ять років.

У курсовій роботі обов'язково повинні бути використані:

- статистичні дані (збірників за останні п'ять років);
- економіко-математичні та економіко-статистичні методи та моделі;
- міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (МСБО) та національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (МСБО);
- комп'ютерні програми.

Тема курсової роботи відтворюється у змісті, який складається зі вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел та додатків. Зміст курсової роботи повинен передбачити послідовний, логічний виклад результатів дослідження і відобразити її суть. Усі частини курсової роботи повинні бути взаємопов'язані, взаємно доповнюватись та поглиблювати одна одну.

Текст курсової роботи повинен викладатися від третьої особи, без вживання займенника “я”. Таких виразів, як “за нашого часу”, “тепер”, “у цьому році”, “у минулому році” слід уникати. Доцільніше вказувати конкретний рік і місяць.

Забороняється скорочувати слова і назви. Не рекомендується перенасичувати текст спеціальними термінами, тобто ускладнювати його сприйняття.

### ***Титульна сторінка та зміст***

Курсова робота починається з титульної сторінки. На лицьовому її боці для студентів денної та заочної форм навчання (дод. З) повинна міститися назва відомчого органу, вищого навчального закладу, факультету, кафедри, характер роботи (курсова), назва теми та підприємства, за матеріалами якого виконувалась робота. Нижче слід вказати групу, курс, прізвище, ім'я та по батькові виконавця, керівника теми (науковий ступінь, посаду, прізвище, ім'я, по батькові), місто і рік виконання роботи. На зворотному боці титульної сторінки вказують реєстраційний номер роботи, результати перевірки та захисту.

Після титульної сторінки вказується зміст роботи. У ньому перелічуються вступ, параграфи основної частини, висновки, список використаної літератури та додатки із вказівкою сторінок, де вони

розміщуються в тексті. Кожний параграф повинен мати назву. До параграфу може входити кілька питань.

### ***Вступ***

У вступі необхідно подати таку інформацію:

- розкрити роль і значення вибраної проблеми в сучасних умовах господарювання;
- обґрунтувати актуальність теми і важливість її для конкретного підприємства;
- вказати мету та завдання роботи;
- розкрити ступінь вивчення вибраної проблеми в економічній літературі;
- зазначити базу дослідження, за матеріалами якої виконується курсова робота;
- вказати джерела інформації (первинні документи, облікові реєстри з досліджуваної проблеми, форми звітності та інші), які були використані при написанні курсової роботи.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його остаточним результатом і шляхом його досягнення. Остаточний результат дослідження передбачає вирішення студентом проблемної ситуації, що відображає суперечність між типовим станом об'єкта дослідження в реальній практиці й вимогами суспільства до його ефективнішого функціонування.

Наявність окресленої мети дослідження сприяє визначенню завдань дослідження, що можуть включати такі складові:

- вирішення теоретичних питань, які входять до загальної проблеми дослідження;
- всебічне (за потреби й експериментальне) вивчення практики вирішення проблеми, виявлення її типового стану, недоліків і ускладнень, їх причин, типових особливостей передового досвіду, що дає змогу уточнити і перевірити дані, опубліковані у спеціальних виданнях (неперіодичних і періодичних), підняти їх на рівень наукових фактів, обґрунтованих у процесі спеціального дослідження;
- обґрунтування впровадження необхідної системи заходів щодо вирішення досліджуваної проблеми;
- експериментальну перевірку запропонованої системи заходів щодо відповідності її критеріям оптимальності, тобто досягнен-

ня максимально важливих у відповідних умовах результатів вирішення цієї проблеми за певних затрат часу і зусиль;

- розробку методичних рекомендацій та пропозицій щодо використання результатів дослідження у практиці роботи відповідних установ (організацій).

Обсяг вступу – 3 друковані сторінки розміром 14 шрифту текстового редактора Word з 1,5 міжрядковим інтервалом.

### ***Основна частина***

Основна частина курсової роботи повинна розкривати її зміст, складатися із взаємопов'язаних параграфів. На початку кожного параграфа необхідно вказати, які питання в ньому розглядатимуться, а наприкінці параграфу навести основні висновки.

*У першому параграфі* розглядається економічна сутність об'єкта дослідження, його роль і місце в системі управління підприємством. Необхідно охарактеризувати кожний елемент системи. Слід розглянути питання, які теоретично і практично з'ясовані, а також ті, які залишаються дискусійними і в різних наукових літературних джерелах висвітлюються по-різному. При цьому необхідно зазначити і обґрунтувати власну точку зору.

Вказати мету управління або проблему, що потребує вирішення. При цьому важливо виявити роль і значення досліджуваного питання для базового підприємства, а також навести цифрові дані.

У цьому розділі слід висвітлити розвиток досліджуваного явища за тривалий період, навести динаміку з метою виявлення основних тенденцій і процесів, що характеризують основний напрям розвитку.

*Перший параграф* є теоретичною і науково-методичною базою для розробки прикладних аспектів вибраної теми, які потрібно викласти в подальших параграфах курсової роботи.

*У другому параграфі* виконують економіко-правовий аналіз діючої нормативної бази та огляд спеціальних літературних джерел з теми дослідження.

У процесі економіко-правового аналізу нормативної бази вивчаються чинні закони, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, накази Міністерства фінансів України та інших органів державного управління. Результати вивчення нормативних документів узагальнюють у вигляді таблиці, яка повинна містити до 30 позицій (табл. 1).



## Характеристика чинної нормативно-правової бази

## (об'єкт проектування)

№ пор.	Нормативний документ (назва, коли і ким затверджений)	Короткий зміст	Використання в обліково-аналітичному (аудиторському) процесі
1	Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16.07.99, зі змінами і доповненнями	Законом визначено організаційні засади обліку і фінансової звітності в Україні, зокрема: <ul style="list-style-type: none"> <li>• мету фінансової звітності;</li> <li>• склад та елементи фінансової звітності;</li> <li>• звітний період;</li> <li>• якісні характеристики фінансової звітності;</li> <li>• принципи підготовки фінансової звітності;</li> <li>• розкриття інформації у фінансовій звітності</li> </ul>	При складанні звітності слід дотримувати основних встановлених вимог та принципів
2	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 "Звіт про рух грошових коштів", Наказ Міністерства України № 87 від 31.03.99, зі змінами і доповненнями	Це Положення (стандарт) визначає зміст і форму Звіту про рух грошових коштів, а також загальні вимоги до розкриття його статей	Використовується для відображення надходжень і видатків грошових коштів у результаті діяльності підприємства

За результатами аналізу студент повинен визначити наявні недоліки в нормативній базі, а також сформулювати конкретні пропозиції щодо її використання для базового підприємства.

Здійснюючи огляд спеціальної літератури, студент опрацьовує сучасні вітчизняні та зарубіжні літературні джерела. Систематизація інформації може здійснюватись у вигляді таблиці (табл. 2), яка так само повинна включати до 30 найменувань.

## Огляд спеціальних літературних джерел з досліджуваних питань

## (об'єкт проектування)

№ пор.	Джерело	Короткий зміст	Використання для вдосконалення обліку, аналізу та аудиту (контролю)
1	Журавель Г. П., Хомин П. Я. Звітність підприємств: Навч. посіб. — К.: Професіонал, 2006. — 656 с.	У посібнику розглянуто питання з методики складання фінансової, податкової та статистичної звітності	Використано в роботі для висвітлення питання методики складання Балансу підприємства
2	Колос І. В. Звітність як елемент системи управління підприємством // Економіка та держава. — 2006. — № 8. — С. 26–31	На практичному матеріалі розглянуто звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень та елемент системи прийняття управлінських рішень	Використано в роботі для висвітлення питання вдосконалення методики складання Балансу підприємства
3	Янок Д. А. Аудит фінансової звітності у вирішенні проблеми підвищення якості інформації про фінансові результати діяльності підприємства // Банківська справа. — 2005. — № 1. — С. 21–29	У статті розглянуто основні напрями аудиту фінансової звітності	Використано у третьому розділі дослідження

Автор коментує літературні джерела, робить висновки щодо можливостей використання розглянутого в літературі передового досвіду на базовому підприємстві.

У параграфі подається критичний огляд літературних джерел з теми дослідження, на основі якого обґрунтовується методика складання звітності підприємства. Студент опрацьовує навчальні та спеціальні літературні джерела за темою курсової роботи. Рекомендується критично оцінювати публікації вітчизняних та зарубіжних авторів у періодичних виданнях. Необхідно виявити науковий рівень та повноту розробки теми, обґрунтувати її актуальність, остаточно сформулювати мету та завдання дослідження.

У *третьому параграфі* наводиться коротка організаційно-економічна характеристика фінансово-господарської діяльності базового підприємства. Розглядається його організаційна структура, наводяться схема структури апарату управління і функціональні обов'язки окремих підрозділів.

У цьому параграфі надається характеристика базового підприємства, вказується форма власності, основний вид діяльності, його галузеві особливості, що впливають на побудову фінансового та податкового обліку та методики складання звітності підприємства, а також аналіз основних техніко-економічних показників діяльності за звітний період, аналізується виробнича, фінансова та загально-економічна інформація, на підставі якої визначається рівень ефективності діяльності підприємства. При цьому бажано подати аналітичну таблицю, де розкрити основні фінансово-економічні показники, що комплексно характеризують роботу підприємства за останні 3–5 років. Визначаються прибутковість та конкурентоспроможність продукції. На підставі даних балансу підприємства оцінюється його фінансовий стан. Попередньо слід оцінити достовірність фінансової звітності шляхом порівняння залишків на рахунках бухгалтерського обліку (дані Головної книги) з балансом підприємства.

Подається характеристика майна підприємства, власного та позиченого капіталу, розраховуються показники, що характеризують фінансову стійкість та ліквідність, виявляються тенденції їх розвитку. Обов'язковим підрозділом цього розділу є “Аналіз фінансового стану підприємства”, де із застосуванням фінансових коефіцієнтів аналізується фінансовий стан підприємства та визначається його облікова політика.

Матеріали розділу бажано проілюструвати цифровими даними з промисловості або відповідної галузі економіки України. Необхідну інформацію слід знайти у статистичних довідниках, монографіях, журнальних статтях, наукових збірниках. У висновках необхідно подати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи підприємства і фінансового стану зокрема.

Принагідно зауважимо, що не обов'язково обмежуватись наведеною послідовністю розрахунків та обґрунтувань. Можна використувати моделі, за допомогою яких простежується динаміка розвитку підприємства, і на основі виконаних досліджень прийняти рішення. При цьому обов'язково слід використовувати ЕОМ з метою оцінки фінансового стану підприємства.

Рекомендований обсяг — до 5 сторінок.

У *наступних параграфах* курсової роботи мають бути розглянуті теоретичні питання та прикладні аспекти досліджуваної проблеми.

У логічній послідовності викладаються результати досліджень з вибраної проблеми на прикладі показників діяльності базового підприємства.

Для вибору оптимального рішення необхідно опрацювати інформацію про всі можливі варіанти дій. При цьому подана у звітності підприємства інформація повинна бути релевантною, позаяк тільки така інформація може вплинути на рішення керівництва. Облікові дані не повинні містити помилок або упереджених оцінок. Тому в курсовій роботі необхідно розглянути форми фінансової звітності, методика та техніку їх складання, порядок і термін подання, недоліки в організації обліку та їх вплив на якість і достовірність інформації звітності.

Характеристику стану звітності доречно розкривати за таким планом:

- характеристика положень (стандартів) бухгалтерського обліку з об'єкта дослідження та інших нормативних документів з обліку та методики складання звітності;
- формування облікових даних для складання звітності;
- призначення, структура та зміст звітності;
- методика складання звітності;
- основні проблеми щодо структури та методики складання звітності.

В *останньому параграфі* курсової роботи висвітлюють шляхи вдосконалення методики складання звітності, обґрунтовують пропозиції щодо вдосконалення методики і організації складання звітності на основі вітчизняного та зарубіжного досвіду.

Рекомендований обсяг — до 25 сторінок.

**Висновки і пропозиції** становлять коротке резюме курсової роботи. У них показують, як саме досягнуто сформульованої у вступі мети і розв'язано завдання роботи. У висновках узагальнюються рекомендації та пропозиції щодо теоретико-методологічних аспектів та способів дослідження проблеми. Висновки повинні мати конкретний характер, а пропозиції розроблені на основі виявлених під час дослідження недоліків і містити практичні рекомендації щодо вдосконалення фінансового і податкового обліку, методики складання звітності на базовому підприємстві. Рекомендований обсяг висновків та пропозицій — до 5 сторінок.

### ***Список використаних джерел***

У списку використаних джерел слід вказувати лише ті, які справді використовувались. Список розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків і нумерують у порядку зростання. Використані джерела подаються мовою оригіналу.

Список літературних джерел обов'язково повинен містити прізвище та ініціали автора, повну назву джерела (за потреби — номер тому та зібрання творів), місто видання, видавництво та рік видання, кількість сторінок чи посилання на сторінки. Загальний обсяг видання у сторінках вказується тоді, коли на нього посилаються повністю, або зазначають сторінки (від ... до), якщо посилання належить до окремої частини літературного джерела (дод. 7).

### ***Додатки***

Оформленню додатків у курсовій роботі слід приділити особливу увагу, позаяк їх кількість та якість свідчать про те, як ґрунтовно та конкретно студент вивчив практичні й теоретичні матеріали з вибраної теми, як старанно підібрав ці матеріали і якою мірою ґрунтовно підтверджено наведені висновки та пропозиції.

Додатки подаються в кінці курсової роботи у вигляді форм первинних, зведених документів, облікових реєстрів, форм звітності тощо. В обов'язковому порядку в додатках повинні міститися форми фінансової звітності за відповідний звітний період поточного і попереднього років.

У додатки слід також виносити допоміжний матеріал, який при включенні в основну частину перевантажує текст (проміжні розрахунки; таблиці допоміжних та вихідних цифрових даних; інструкції, методики, розроблені у процесі виконання роботи; ілюстрації допоміжного характеру; запропоновані форми документів тощо).

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

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок, надрукований вгорі сторінки малими літерами (з першої великої) симетрично тексту. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово “Додаток \_\_\_\_” і велика літера, що позначає додаток та його номер.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Б.

Нумерація додатків здійснюється в межах кожного питання. Наприклад, додатки до вступу: А.1, А.2; додатки до параграфу 1: Б.1, Б.2, Б.3; додатки до параграфу 2: В.1, В.2, В.3.

Текст кожного додатка за потреби може поділятися на розділи й підрозділи, які нумерують у межах одного додатка. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру), крапку та відповідний номер. Наприклад: Додаток В.3.1; Додаток Д.4.2.

Розміщені в додатках ілюстрації, таблиці і формули нумерують у межах одного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 — другий рисунок додатка Д.1; формула (А.1.1) — перша формула додатка А.1.

У разі посилення в тексті на додатки вказується їх номер, наприклад: (дод. А.1).

Документи, що додаються та використовуються в курсовій роботі, облікові реєстри, форми звітності та інші матеріали повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису на документах вказуються прізвища посадових осіб. Додатки, розміри яких перевищують формат А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом сторінок курсової роботи.

## ***ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ***

### ***Загальні вимоги***

Курсова робота повинна відповідати певним вимогам щодо оформлення. Текст роботи повинен бути надрукований на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210×297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом.

Загальний обсяг курсової роботи (без списку використаної літератури та додатків) повинен становити 40–50 друкованих сторінок.

З чотирьох боків тексту сторінки повинні бути поля: праве — 10 мм, ліве, верхнє та нижнє — по 20 мм.

Виявлені при оформленні курсової роботи помилки та графічні неточності повинні бути виправлені чорнилом чорного кольору після охайного підчищення чи зафарбовування. На одній сторінці припускається щонайбільше два виправлення.

Заголовки структурних частин курсової роботи друкують великими літерами (ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ) і розміщують посередині сторінки. Заголовки параграфів друкують маленькими літерами (крім першої

великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком (за винятком питання параграфа) та текстом повинна дорівнювати трьом інтервалам.

Не можна вмещувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з наступної. Новий параграф допускається починати на тій же сторінці, де закінчився попередній, за умови, що на ній вмістяться два-три рядки тексту.

Матеріали в курсовій роботі розміщують у такій послідовності:

- титульна сторінка;
- зміст курсової роботи;
- вступ;
- параграфи та питання основної частини;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки;
- анотація.

Після списку використаної літератури, відступивши на 2 інтервали, праворуч вказують дату завершення написання курсової роботи (наприклад: 22.10.04) і ставлять підпис.

Завершальний етап курсової роботи — її зовнішнє оформлення. Сторінки роботи вирівнюють по правому та нижньому краях і прошивають.

Завершену курсову роботу подають на кафедру для перевірки і отримання відгуку наукового керівника.

### ***Нумерація***

Сторінки нумерують у правому верхньому куті арабськими цифрами без знака “№” та крапки в кінці. Список використаної літератури та додатки включають у загальну нумерацію.

На титульній сторінці та сторінці із завданням нумерацію не проставляють, але включають у загальну нумерацію сторінок.

Кожний параграф повинен мати порядковий номер, наприклад: 1. Економічна сутність основних засобів та їх класифікація. У кінці номера параграфа чи питання повинна стояти крапка. Такі структурні частини курсової роботи, як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, не повинні мати порядкового номера.

Ілюстрації і таблиці розміщують одразу після посилання на них у тексті роботи.

Ілюстрації позначають скороченням “Рис.” і нумерують послідовно в межах параграфа. Номер ілюстрації повинен складатися з номера параграфа і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого параграфа). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні написи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці так само нумерують послідовно в межах параграфа. Номер таблиці повинен складатися з номера параграфа і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого параграфа). Напис “Таблиця” із зазначенням номера розміщують у правому верхньому куті над заголовком таблиці.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на наступну; у такому разі вертикальні рядки (графи) під заголовками таблиці слід пронумерувати, а на наступній сторінці замість заголовка у правому верхньому куті написати Продовження табл. 1.2.

Формули так само нумерують послідовно в межах параграфа. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Номер формули повинен складатися з номера параграфа і порядкового номера формули в параграфі, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього параграфа).

### ***Ілюстрації, таблиці та формули***

Ілюстрації (дод. 5) та таблиці (дод. 6) повинні відповідати тексту. Їх розміщують у тексті після першого згадування про них на окремій сторінці або на частині сторінки з текстом і нумерують у межах параграфа. При цьому ілюстрації та таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати, не повертаючи сторінку або повертаючи її за годинниковою стрілкою. Не рекомендується вміщувати в роботу рисунки чи таблиці, розмір яких перевищує стандартний формат (210×297 мм). Усі частини таблиць і рисунків виконують одним кольором, усі лінії повинні бути однієї товщини.

На одній сторінці можна розміщувати кілька ілюстрацій чи таблиць, але обов'язково розділяти текстом. Забороняється розривати речення таблицею чи рисунком.



Кожний рисунок повинен мати підрисунковий підпис, який зазвичай має такі основні елементи:

- назву графічного чи іншого сюжету, що позначається скороченням “Рис.”;
- порядковий номер ілюстрації;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст з якомога стислішою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яку будують так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

За наявності на рисунку суцільної та розривної (пунктирної) чи іншої лінії після рисунку перед його назвою повинні бути подані умовні позначення з поясненням.

Наприклад:

Умовні позначення: —————> — прямий взаємозв'язок показників;  
..... — зворотний їх зв'язок.

Цифровий матеріал подають, як правило, у вигляді таблиць, доцільно подавати у вигляді графіків без великих вільних ділянок. Написи на осях графіка повинні бути короткими і не виходити за межі координатної сітки; на них обов'язково повинні бути позначення величин і відповідних розмірів у прийнятих скороченнях.

Цифровий матеріал подають, як правило, у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву (заголовок), яку розміщують симетрично над таблицею жирним шрифтом, і порядковий номер, який вказують у правому верхньому куті над заголовком. Номер таблиці повинен складатися з номера параграфа і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого параграфа). Слово “таблиця” і заголовок пишуть з великої літери і не підкреслюють.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення предметів, які характеризуються в ній), розміщують у боковику, головці або в них обох, а не у прографці; логічний предикат, або присудок (тобто дані, що характеризують підмет) — у прографці, а не в головці чи боковику таблиці (зразок наведений далі).

## Зразок побудови таблиці

Таблиця (номер)

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

Кожний заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожний заголовок рядка в боковику — усіх даних цього рядка. Заголовки граф та рядків повинні бути короткі й починатися з великої літери, підзаголовки — з маленької, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони самостійні.

Висота рядків повинна бути не менше 8 мм. Графу “№ пор.” у таблицю вводити не потрібно.

Складаючи таблицю, необхідно врахувати таке:

- цифри, що вносяться в таблицю, повинні мати однаковий ступінь округлення (одиниці фізичних величин);
- в асортиментних таблицях слід наводити як абсолютні, так і відносні показники;
- якщо текст у графі таблиці складається з одного слова, то при повторенні його можна замінити лапками, якщо ж з двох і більше слів, — то при першому повторенні його замінюють виразом “те саме”, а далі лапками;
- замінювати лапками повторення цифр, знаків і хімічних символів не можна;
- якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк;
- якщо параметри, які входять у таблицю, вимірюються однією одиницею (наприклад, грн, см), її розміщують над таблицею;
- цифри у графах таблиці ставлять так, щоб вони в усій графі розміщувались одна під одною.

При використанні формул слід дотримувати певних правил. Великі, громіздкі та нумеровані формули розміщують на окремих рядках. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів наводять безпосередньо під формулою в послідовності наведення у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта подають з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного рядка.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить у речення як рівнозначний елемент, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять за правилами пунктуації.

### ***Загальні правила цитування та посилання на використані джерела***

При написанні курсової роботи слід робити посилання на додатки, ілюстрації, таблиці, формули, літературні та інші джерела.

При посиланні на використані джерела наводять порядковий номер за списком використаної літератури у квадратних дужках, наприклад %: [2]. Коли використовують відомості з джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні точно вказують номери сторінок. Якщо джерела цитуються, то наприкінці цитати, що закінчується лапками, ставлять порядковий номер використаного джерела та номер сторінки, де розміщена цитата (наприклад, [2, с. 32], [2, с. 30–31]).

Посилаючись на ілюстрацію, вказують її порядковий номер, наприклад: “як це видно з рис. 1.2”.

При посиланні на таблицю вказують її порядковий номер. При цьому слово “таблиця” у тексті пишуть скорочено, наприклад: “у табл. 1.3”.

Посилаючись на формулу, так само вказують її порядковий номер, наприклад: “у формулі (3.2)”.

Посилання на раніше наведені рисунки, таблиці та додатки здійснюють скороченим словом “дивись”.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починають та закінчують лапками і наводять у тій граматичній формі, як він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського викладу;
- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перекручень думок автора. Пропускання слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- у разі непрямого цитування (переказу, викладу думок інших авторів своїми словами), що значно економить текст, слід бути гранично точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і наводити відповідні посилання на джерело.

### ***Організація виконання та захисту роботи***

Підготовка до виконання курсової роботи починається з попереднього вивчення літературних джерел. Після цього складають план майбутньої роботи, який узгоджують із науковим керівником.

Підбір джерел належать до самостійної роботи студента; при цьому слід виявити ініціативу, вміння користуватися каталогами, бібліотечними довідниками тощо. При підборі літературних джерел слід використовувати найновіші видання й узгоджувати з керівником список підібраних джерел. Починати вивчення джерел слід з підручників та навчальних посібників, а потім переходити до праць дослідницького характеру, наукових статей, інструктивних матеріалів тощо.

У визначений кафедрою термін завершеної роботи подають на кафедру. Після перевірки науковий керівник відзначає у відгуку позитивні сторони і недоліки (якщо вони є), дає рекомендації щодо їх усунення, підготовки та захисту роботи. За потреби доопрацювання робота разом з відгуком повертається студенту для усунення недоліків. Доопрацьований варіант роботи повертають на перевірку разом із попереднім.

МАУП

#### Орієнтована тематика курсових робіт

1. Теоретико-методологічні засади формування звітної інформації в Балансі підприємства.
2. Методичні та теоретичні аспекти складання Звіту про фінансові результати.
3. Порядок складання Звіту про рух грошових коштів та прогнозування руху грошових потоків.
4. Інформаційні та методичні засади складання Звіту про власний капітал підприємства.
5. Методичні та теоретичні аспекти складання Приміток до фінансових звітів.
6. Звітність у зарубіжних країнах (на прикладі окремих країн).
7. Методичні та теоретичні аспекти складання фінансової звітності підприємством — суб'єктом малого підприємництва.
8. Відображення у фінансовій звітності операцій з об'єднання підприємств.
9. Консолідована фінансова звітність: інформаційні та методичні аспекти її складання.
10. Принципи підготовки та складання зведеної фінансової звітності.
11. Порядок складання звітності при ліквідації підприємства.
12. Розкриття інформації про необоротні активи у звітності підприємства.
13. Розкриття інформації про оборотні активи у звітності підприємства.
14. Теоретичні та методичні аспекти відображення у звітності дебіторської заборгованості підприємства.
15. Теоретичні та методологічні аспекти узагальнення інформації довгострокових зобов'язань у звітності підприємства.
16. Теоретичні та методологічні аспекти узагальнення інформації поточних зобов'язань у звітності підприємства.
17. Теоретико-методологічні засади формування інформації про доходи, витрати та фінансові результати у звітності підприємства.
18. Методичні та теоретичні аспекти побудови внутрішньої звітності підприємства.

19. Формування інформації про валові доходи та витрати у звітності підприємства — платника податку на прибуток.
20. Зміст, структура та порядок складання Податкової декларації ПДВ.
21. Порядок складання та подання звітності про місцеві податки та збори.
22. Статистична звітність щодо продукції: зміст, джерела інформації і порядок подання.
23. Статистична звітність щодо праці: зміст, джерела інформації та методика складання.
24. Статистична звітність щодо фінансів: зміст, джерела інформації та методика складання.
25. Гармонізація звітності у країнах Європейського Співтовариства.
26. Вимоги до бухгалтерських фінансових звітів у міжнародній практиці в умовах становлення глобальної світової економіки.
27. Адаптація міжнародних стандартів фінансової звітності з українською практикою бухгалтерського обліку.
28. Порядок складання та подання звітності до Пенсійного фонду України.
29. Порядок складання та подання звітності до фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.
30. Порядок складання та подання звітності до Фонду державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
31. Порядок складання та подання звітності до Фонду Державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності.
32. Теоретичні та методичні аспекти звітності розрахунків підприємства за страхуванням.
33. Методика складання звітності з розрахунків підприємства з бюджетом (за конкретним податком або групою податків).
34. Історія виникнення бухгалтерської звітності.
35. Вплив інфляції на фінансову звітність підприємства.
36. виправлення помилок і зміни у фінансових звітах.
37. Удосконалення методики складання звітності в бюджетних установах.

38. Удосконалення методики складання звітності в банківських установах.

Додаток 2

**Зразок оформлення заяви про затвердження  
теми курсової роботи**

Зав. кафедри обліку і аудиту

студента 5 курсу, гр. \_\_, д-ра. фін. наук  
спеціальності “Облік і аудит”,  
Павленко І. П.

Заява

Прошу затвердити мені тему курсової роботи “Теоретико-методологічні засади формування звітної інформації в Балансі підприємства” на прикладі \_\_\_\_\_

(повна юридична назва підприємства)

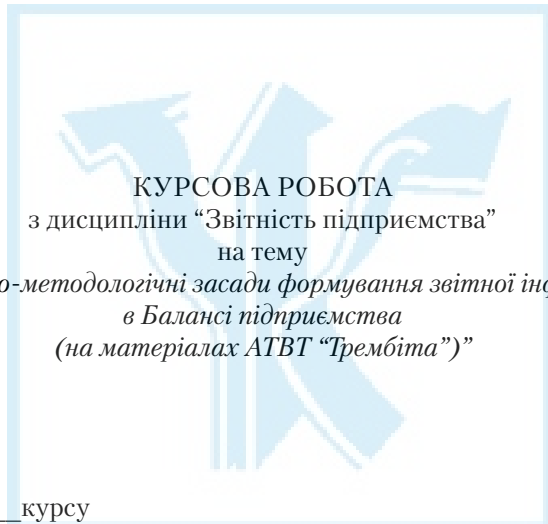
(підпис студента)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Зразок оформлення титульної сторінки дипломної роботи

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Кафедра обліку і аудиту



КУРСОВА РОБОТА  
з дисципліни “Звітність підприємства”  
на тему

*“Теоретико-методологічні засади формування звітної інформації  
в Балансі підприємства  
(на матеріалах АТБТ “Трембіта”)”*

Студента \_\_\_\_\_ курсу

\_\_\_\_\_ факультету

(обліково-фінансового, підприємництва)  
спеціальності 7050106 “Облік і аудит”

Павленка

Ігоря  
Петровича

\_\_\_\_\_  
(підпис студента)

\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної, вечірньої, заочної)

Київ 2007



### Орієнтовний план курсової роботи

Тема: “Теоретико-методологічні засади формування звітної інформації в Балансі підприємства”

Вступ

1. Економічна характеристика Балансу та його роль у діяльності підприємства.
2. Економічно-правовий аналіз нормативної бази та спеціальної літератури.
3. Організаційно-економічна характеристика підприємства.
4. Аналіз форми і змісту балансу та його оптимізація.
5. Методика складання Балансу і розкриття інформації у примітках.
6. Консолідація Балансу.
7. Удосконалення змісту та методики складання Балансу.

Висновки і пропозиції

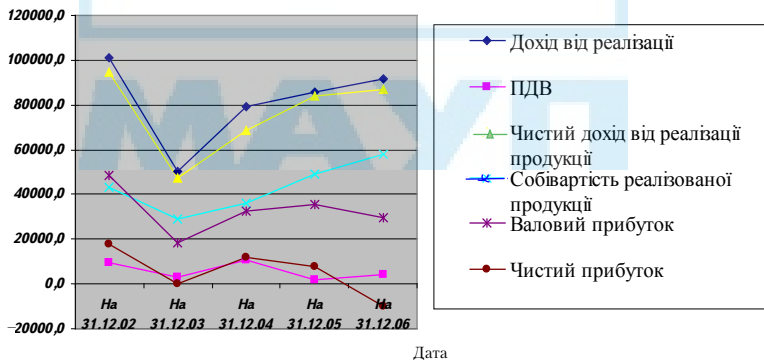
Список використаної літератури

Додатки

Анотація

### Додаток 5

тис. грн.



Динаміка основних фінансових показників  
ТОВ “Машзавод” за 2002–2006 рр.

## Додаток 6

Таблиця 1.8

### Показники фінансової стійкості ТОВ “Машзавод” за 2002–2006 рр.

Показник	Значення за роками					Відхилення			
	2002 р.	2003 р.	2004 р.	2005 р.	2006 р.	2006/ 2005	2005/ 2004	2004/ 2003	2003/ 2002
1. Коефіцієнт автономії	0,649	0,662	0,530	0,356	0,374	0,018	-0,174	-0,132	0,013
2. Коефіцієнт співвідношення позикових та власних коштів	0,351	0,338	0,470	0,644	0,626	-0,018	0,174	0,132	-0,013
3. Коефіцієнт маневреності	0,253	0,234	-0,287	-1,070	-0,997	0,073	-0,782	-0,521	-0,019
4. Коефіцієнт забезпеченості підприємства власними коштами	-0,616	-0,679	-0,326	-0,404	-1,228	-0,823	-0,079	0,354	-0,064
5. Коефіцієнт вартості основних засобів у майні підприємства	0,394	0,416	0,473	0,591	0,695	0,103	0,118	0,058	0,022
6. Коефіцієнт вартості матеріальних оборотних активів у майні підприємства	0,428	0,484	0,240	0,171	0,198	0,027	-0,069	-0,244	0,056
7. Коефіцієнт співвідношення мобільних та іммобілізованих коштів	1,063	0,973	0,466	0,357	0,339	-0,017	-0,109	-0,508	-0,090

**Зразок оформлення списку використаної літератури**

1. *Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні*: Закон України, прийнятий ВРУ від 16.07.99 № 996-XIV // Бухгалтерський облік та звітність в Україні: Зб. нормат.-правових актів. — 1999. — С. 4–9.
2. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку П(С)БО 2 “Баланс”*: Наказ Мінфіну України від 31.03.99 № 87 із змінами згідно з наказом № 131 від 14.06.2000 // Бухгалтерський облік та аудит. — 2002. — № 12.
3. *Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій*: Затв. наказом Мінфіну України від 30.11.99 № 291 і зареєстрована в Міністерстві юстиції України 21.12.99 за № 893/4186 // Бухгалтерія. — 2001. — № 52/2. — С. 14–64.
4. *Бланк И. А.* Управление денежными потоками. — К.: Ника-центр, Эльга, 2002. — С. 736.
5. *Журавель Г. П., Хомін П. Я.* Звітність підприємств: Навч. посіб. — К.: Професіонал, 2006. — 656 с.
6. *Звітність підприємств*: Навч. посіб. // Ю. А. Верига, Д. М. Фесенко, З. М. Левченко та ін. — К.: ЦНЛ, 2005. — 656 с.
7. *Колос І. В.* Звітність як елемент системи управління підприємством // Економіка та держава. — 2006. — № 8. — С. 26–31.
8. *Arnold J., Hope T.* Accounting for Management Decisions. — Prentice Hall, Inc., 1990.
9. [www.buhgalteria.com.ua](http://www.buhgalteria.com.ua)
10. [www.visnuk.com.ua](http://www.visnuk.com.ua)

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. *Про акцизний збір на алкогольні напої та тютюнові вироби*: Закон України від 15 вересня 1995 р. № 329/95-ВР, із змін. і допов.
2. *Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні*: Закон України № 996-XIV від 16 липня 1999 р. // Бухгалтерський облік на підприємствах АПК (посібник по застосуванню нормативних документів) // За ред. П. Т. Саблука. — К.: ІАЕ, 2001. — 478 с.
3. *Про оподаткування прибутку підприємств*: Закон України від 22 травня 1997 р., № 283/97-ВР, із змін. і допов.
4. *Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням*: Закон України від 18 січня 2001 р. № 2240-III, із змін. і допов.
5. *Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття*: Закон України від 2 березня 2000 р. № 1533-III, зі змін. і допов.
6. *Про податок з доходів фізичних осіб*: Закон України від 21 травня 2003 р. № 889-IV, зі змін. і допов.
7. *Про плату на землю*: Закон України від 3 липня 1992 р. № 2535-XII, із змін. і допов.
8. *Про податок на додану вартість*: Закон України від 3 квітня 1997 р. № 168/97-ВР, із змін. і допов.
9. *Інструкція* “Про порядок обчислення і сплати підприємствами, установами, організаціями та громадянами збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших платежів, а також обліку їх надходження до Пенсійного фонду України”: затв. постановою правління Пенсійного фонду України від 19.12.03. № 21-1.
10. *Наказ ДПА України* “Положення про порядок нарахування, терміни сплати і подання розрахунку акцизного збору” від 19.03.01 № 111, із змінами і допов.
11. *Наказ ДПА України* “Порядок заповнення та подання податкової декларації по податку на додану вартість” від 30.05.97 № 166.
12. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”*: Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87.
13. *Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 “Баланс”*: Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87.

14. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 3 “Звіт про фінансові результати”: Наказ Мінфіну України від 31.03.99 № 87.
15. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 4 “Звіт про рух грошових коштів”: Наказ Мінфіну України від 31.03.99 № 87.
16. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 5 “Звіт про власний капітал”: Наказ Мінфіну України від 31.03.99 № 87.
17. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”: Наказ Мінфіну України від 28.05.99 № 137.
18. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 7 “Основні засоби”: Наказ Мінфіну України від 27.04.2000 № 92.
19. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 8 “Нематеріальні активи”: Наказ Мінфіну України від 18.10.99 № 242.
20. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 9 “Запаси”: Наказ Мінфіну України від 20.10.99 № 246.
21. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість”: Наказ Мінфіну України від 08.10.99 № 237.
22. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язання”: Наказ Мінфіну України від 31.01.2000 № 20.
23. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 12 “Фінансові інвестиції”: Наказ Мінфіну України від 26.04.2000 № 91.
24. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 13 “Фінансові інструменти”: Наказ Мінфіну України від 30.01.01 № 559.
25. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 14 “Оренда”: Наказ Мінфіну України від 28.07.2000 № 181.
26. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Дохід”: Наказ Мінфіну України від 29.11.99 № 290.
27. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”: Наказ Мінфіну України від 31.12.99 № 318.
28. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 17 “Податок на прибуток”: Наказ Мінфіну України від 28.12.2000 № 353.
29. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 18 “Будівельні контракти”: Наказ Мінфіну України від 28.04.01 № 205.
30. *Про затвердження Положення* (стандарту) бухгалтерського обліку 19 “Об’єднання підприємств”: Наказ Мінфіну України від 07.07.99 № 163.
31. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 20 “Консолідована фінансова звітність”: Наказ Мінфіну України від 30.07.99 № 176.

32. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 21 “Вплив змін валютних курсів”: Наказ Мінфіну України від 10.08.2000 № 193.
33. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 22 “Вплив інфляції”: Наказ Мінфіну України від 28.02.02 № 147.
34. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 23 “Розкриття інформації щодо пов’язаних сторін”: Наказ Мінфіну України від 18.06.01 № 303.
35. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 24 “Прибуток на акцію”: Наказ Мінфіну України від 16.07.01 № 344.
36. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 27 “Діяльність, що припиняється”: Наказ Мінфіну від 07.11.03 № 617.
37. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва”: Наказ Мінфіну України від 25.02.2000 №39.
38. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 26 “Виплати працівникам”: Наказ Мінфіну України від 28.10.03 № 601.
39. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 28 “Зменшення корисності активів”: Наказ Мінфіну України від 24.12.04 № 817.
40. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 29 “Фінансова звітність за сегментами”: Наказ Мінфіну України від 19.05.05 № 412.
41. *Положення* про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Мінфіну України від 24.05.95 № 88.
42. *Примітки* до річної фінансової звітності: Наказ Мінфіну України від 29.11.2000 № 302.
43. *Інструкція* про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Мінфіну України від 30.11.99 № 291.
44. *Порядок* подання фінансової звітності: Затв. постановою КМУ від 28.02.2000 № 419.
45. *Фінансова звітність*: Консультації. Роз’яснення спеціалістів міністерств та відомств. Нормативна база: Практичне керівництво / Є. Авер’янова, В. Верхогляд, Н. Діброва та ін. — Дніпропетровськ: Баланс-Клуб, 2005. — 224 с.
46. *Звітність* підприємства: Навч. посіб. / Ф. Ф. Бутинець (ред.), В. П. Бондар, З. Ф. Канурна, Н. А. Остап’юк (ред.). — 2-ге вид., переробл. і допов. — Житомир: Вид-во ЖДТУ, 2005. — 428 с.

47. *Бухгалтерський податковий облік*: Навч. посіб. // За ред. д-ра екон. наук, проф. Ф. Ф. Бутинця, канд. екон. наук С. Л. Берези. — Житомир: Вид-во ЖІТІ, 2004. — 384 с.
48. *Звітність підприємств*: Навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / Верига Ю. А., Фесенко Д. М., Левченко З. М. та ін. Ю. А. Верина (ред.). — К.: Центр навч. літ., 2005. — 654 с.
49. *Гольцова С. М., Плікус І. Й.* Звітність підприємств (фінансова, статистична, консолідована та до фондів соціального та пенсійного страхування): Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.. — К.: Центр навч. літ., 2004. — 292 с.
50. *Журавель Г. П., Хомін П. Я.* Звітність підприємств: Навч. посіб. — К.: Професіонал, 2006. — 656 с.
51. *Звітність підприємств*: Навч. посіб. // Ю. А. Верига, Д. М. Фесенко, З. М. Левченко та ін. — К.: ЦНЛ, 2005. — 656 с.
52. *Звітність підприємств*: Навч. посіб. // За ред. Ф. Ф. Бутинця, Н. А. Остап'юк. — Житомир: Вид-во ЖДТУ, 2005. — 428 с.
53. *Колос І. В.* Звітність як елемент системи управління підприємством // Економіка та держава, 2006. — № 8. — С. 26–31.
54. *Лень В. С., Гливенко В. В.* Звітність підприємства: Підручник // 2-ге вид., переробл. і допов. — К.: ЦНЛ, 2006. — 612 с.
55. *Цал-Цалко Ю. С.* Фінансова звітність підприємства та її аналіз: Навч. посіб. — 2-ге вид., переробл. і допов. — К.: ЦНЛ, 2002. — 360 с.
56. *Чебанова Н. В., Василенко Ю. А.* Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник. — К.: Видав. центр “Академія”, 2002.
57. *Чебанова Н. В., Чутир Т. Я., Василенко Ю. А.* Фінансова звітність підприємств: Навч. посіб. — Х.: Видав. будинок “Фактор”, 2006. — 444 с.
58. *Чижевська Л. В., Пархоменко В. М., Кривошей М. М.* Звітність підприємства: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів спец. 7050106 “Облік і аудит” / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. — Житомир: Вид-во ЖІТІ, 2003.

#### *Додаткова*

59. *Про податок з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів*: Закон України від 11.12.91 № 1963-ХІІ із змін. і допов.
60. *Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування*: Закон України від 11.01.01 № 2213-ІІІ із змін. і допов.

61. *Методичні* рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356.
62. *Наказ* Держкомстату “Про затвердження річних та поточних форм державної статистичної звітності з праці” від 28.09.01 № 398.
63. *Наказ* ДПА України “Порядок заповнення та подання податкової декларації з податку на додану вартість” від 30.05.97 № 166 із змін. і допов.
64. *Наказ* ДПА України “Про затвердження форми Звіту про суму нарахованого збору на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства” від 03.08.99 № 404, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.08.99 за № 534/827.
65. *Наказ* ДПА України “Про затвердження Положення про порядок нарахування, терміни сплати і подання розрахунку акцизного збору та змін до наказів ДПА України” від 19.03.01 № 111.
66. *Перелік* видів діяльності, по яких складається зведена фінансова звітність. Затв. Наказом Мінфіну України від 24.02.2000 № 37.
67. *Постанова* Кабінету Міністрів України “Порядок встановлення нормативів збору за забруднення навколишнього природного середовища і стягнення цього збору” від 01.03.99 № 303 із змін. і допов.
68. *Постанова* правління Пенсійного фонду України “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення і сплати підприємствами, установами, організаціями та громадянами збору на обов’язкове державне пенсійне страхування, інших платежів, а також обліку їх надходження до Пенсійного фонду України” від 19.12.03 № 21-1. Зареєстрована в Міністерстві юстиції України 16.01.2004 р. за № 64/8663
69. *Постанова* правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 15.08.01 № 23.
70. *Рекомендації* з перевірки зіставності показників форм річної фінансової звітності підприємств (додаток до листа Мінфіну України від 09.01.01 № 053-41).
71. *Бухгалтерський* облік у галузях економіки: Підручник для студ. вищ. навч. закл. // В. Б. Захожай, М. Ф. Базась, М. М. Матюха, В. М. Базась; За ред. В. Б. Захожая, М. Ф. Базася. — К.: МАУП, 2005. — 968 с.

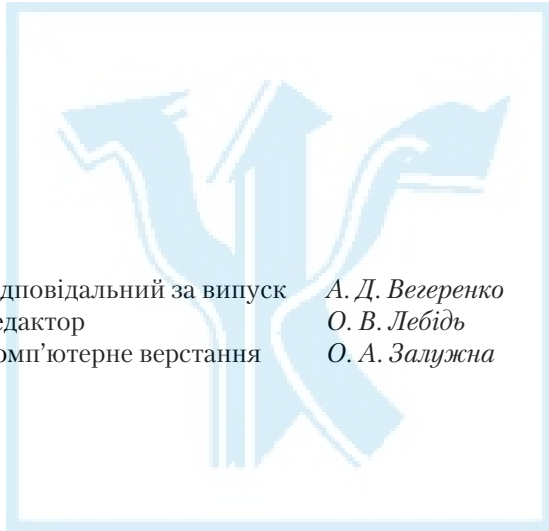


72. *Бухгалтерський фінансовий облік* / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. — 5-те вид., допов. і переробл. — Житомир: Рута, 2003. — 726 с.
73. *Голов С. Ф., Костюченко В. М.* Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі. Практичний посібник. — К.: Лібра, 2001. — 840 с.
74. *Лишillenко О. В.* Бухгалтерський облік: Навч. посіб. — К.: Вид-во “Центр учбової літератури”, 2005. — 632 с.
75. *Пантелеєв В. П.* Фінансова звітність: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл., які навчаються за освітньо-професійною програмою бакалавр зі спеціальності “Облік і аудит” / В. О. Шевчук (ред.). — К., 2004. — 228 с.
76. *Пантелійчук Л., Байло І.* Важливі моменти складання фінансової звітності за 2002 рік // Бухгалтерський облік і аудит. — 2003. — № 2.
77. *Пушкарь М. С.* Фінансовий облік: Підручник. — Тернопіль: Карт-бланк, 2002 р.
78. *Тесленко Т. І., Носуля А. Д., Юр’єва П. Б.* Бухгалтерський облік: Навч. посіб. — Ірпінь: Нац. акад. ДПС України, 2004. — 392 с.
79. *Ткаченко Н. М.* Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність. — К: Алерта, 2006. — 1080 с.
80. *Шот А. П.* Фінансовий облік. — К.: ЦНЛ, 2004. — 166 с.
81. *Як заповнити річну бухгалтерську звітність*// Все про бух. облік. — № 10. — 2001. — С. 2–27.
82. *Як правильно скласти Звіт про фінансові результати*// Все про бух. облік. — № 8. — 2001. — С. 17–34.

МАУП

## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка.....	3
Організація та порядок виконання курсової роботи.....	3
Структура курсової роботи .....	5
Вимоги до оформлення курсової роботи.....	14
Додатки.....	21
Список літератури .....	28



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *О. В. Лебідь*  
Комп'ютерне верстання *О. А. Залужна*

**МАУП**

Зам. № ВКЦ-2932  
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП