

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ „УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра обліку і аудиту**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТУ
з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку»
для студентів напрям підготовки: 07 «Управління і
адміністрування», спеціальність 071 «Облік і
оподаткування», спеціалізація «Облік, аудит і
оподаткування», рівень підготовки: Магістр**

Ужгород, 2016

УДК: 657 (076)
ББК: У052.2 р
М 54

Методичні вказівки до написання курсового проекту з дисципліни «Організація обліку» для підготовки фахівців за напрямом підготовки: 07 «Управління і адміністрування», спеціальність 071 «Облік і оподаткування» спеціалізація «Облік, аудит і оподаткування», рівень підготовки: Магістр для денної та заочної форм навчання спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит»/Укладачі: к.е.н., проф. Даньків Й.Я., к.е.н., доц. Кесарчук Г.С., к.е.н., доц. Макарович В.К., к.е.н., доц. Вакаров В.М., ст. викл. Вакарова Б.В. – Ужгород: Ужгородський національний університет, 2016. – 61 с.

Рецензенти:

Мікловда Василь Петрович - член-кореспондент НАН України, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки підприємства ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Остап'юк Мирослав Ярославович - кандидат економічних наук, професор кафедри обліку, аудиту і фінансів Карпатського інституту підприємництва, м. Хуст Закарпатської області.

Відповідальний за випуск: Даньків Йосип Якимович – **к.е.н, проф., завідувач кафедри обліку і аудиту ДВНЗ «Ужгородський національний університет».**

Розглянуто та рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі на засіданні кафедри обліку та аудиту ДВНЗ «УжНУ» «29» червня 2016 року, протокол № 13.

Схвалено і рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі науково-методичною радою факультету економіки ДВНЗ «УжНУ», «30» червня 2016 року, протокол № 11.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо написання курсового проекту з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку». Методичні рекомендації розраховані на студентів денного та заочного відділень економічного факультету ДВНЗ "Ужгородський національний університет", що навчаються за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

© ДВНЗ «УжНУ», 2016

З М І С Т

ЧАСТИНА I

Вступ

1. Загальні положення

1.1. Мета та завдання курсового проекту

1.2. Вибір теми курсового проекту

1.3. Наукове керівництво курсовим проектом

2. Структура курсового проекту

3. Вимоги до змісту курсового проекту

3.1. Титульний лист, завдання наукового керівника та зміст

3.2. Вступ

3.3. Основна частина

3.4. Висновки

3.5. Додатки

4. Вимоги до оформлення курсового проекту

4.1. Вимоги до оформлення тексту

4.2. Вимоги до оформлення списку використаних джерел

4.3. Вимоги до оформлення додатків

4.4. Вимоги до оформлення рисунків, таблиць і формул

4.5. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

5. Організація виконання, оцінювання та захист курсового проекту

6. Тематика курсових робіт

ЧАСТИНА II. РОЗРАХУНКОВЕ ЗАВДАННЯ

Вступ

7. Формування облікової політики підприємства

8. Методичні вказівки до виконання розрахунково-практичного завдання

8.1. Зміст розрахунково-практичного завдання

Додаток А. Титульна сторінка

Додаток Б. Лист оцінювання

Додаток В. Приклад оформлення наказу про облікову політику підприємства
Додаток Д. Перелік та взірці додатків до наказу про облікову політику

Список літератури

ВСТУП

Конверсія фінансового обліку на міжнародні стандарти є важливим кроком для підприємств у залученні інвестицій та повної оцінки його діяльності.

Використовуючи інформацію зібрану, оброблену та узагальнену в процесі облікових робіт, керівники підприємств матимуть можливість оперувати інструментарієм для прийняття ділових рішень. Знання Положень (стандартів) бухгалтерського обліку та запроваджених ними принципів необхідна для того, щоб визначити напрямки розвитку української системи обліку і звітності; з'ясувати, які законодавчі та нормативні документи складають основу обліку і звітності; як організовується та ведеться облік на підприємствах усіх форм власності та видів діяльності. Відповідно, призначення курсу „Організація бухгалтерського обліку” – надати студентам можливість опанування знаннями бухгалтерського обліку, набуття навичок критичного мислення, а також усвідомлення необхідності постійної самоосвіти. Завершальним етапом вивчення курсу „Організація бухгалтерського обліку” є написання курсового проекту.

Мета і завдання методичних вказівок для написання курсового проекту розвивати необхідні навички та знання з теорії і практики ведення обліку на підприємствах різних форм власності, вивчення методики організації обліку та використання прогресивних форм і національних стандартів.

Методичні вказівки для написання курсових робіт передбачають виконання робіт по основних темах курсу, причому викладення матеріалу побудоване таким чином, що формуються основоположні принципи, методи та положення, за допомогою яких здійснюється побудова і організація обліку на підприємстві та наводяться практичні дані щодо конкретного досліджуваного підприємства.

Тематика та зміст курсових проектів мають на меті виробити практичні навички студентів для організації обліку господарських операцій. Методичні вказівки для написання курсових проектів з курсу „Організація бухгалтерського обліку” відповідають вимогам вищої школи та можуть бути рекомендовані до практичного застосування у навчальному процесі для підготовки спеціалістів галузі знань „Економіка та підприємництво” спеціальності 8.03050901 „Облік і аудит”.

1. Загальні положення

1.1. Мета та завдання курсового проекту

Курсовий проект з дисципліни „Організація бухгалтерського обліку” виконується згідно навчального плану підготовки фахівців з обліку і аудиту за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» спеціалізації «Облік і аудит».

Курсовий проект є комплексним, навчально-науковим дослідженням, яке здійснюється студентом самостійно шляхом творчого опрацювання наукової і навчальної літератури, діючих нормативно-правових актів, а також джерел інформації базового підприємства (документів, облікових реєстрів, форм звітності, наказу про облікову політику, тощо).

Курсовий проект завершує вивчення дисципліни „Організація бухгалтерського обліку”, тому метою її виконання є систематизація та поглиблення комплексу знань з організації облікового процесу та роботи апарату бухгалтерії, отриманих у результаті теоретичного навчання і самоосвіти студентів, а також оволодіння практичними навичками самостійного вирішення практичних завдань.

З іншого боку, набуття навичок самостійної роботи над вирішенням певної проблеми та правильного оформлення її результатів є одним з кваліфікаційних вимог до фахівців, що одержують вищу освіту, тому виконання курсового проекту є важливим проміжним етапом підготовки студентів до виконання дипломної кваліфікаційної роботи та подальших наукових досліджень.

Написання і захит курсового проекту забезпечують реалізацію таких завдань:

- глибоке та всебічне вивчення обраної теми;
- освоєння методів науково-дослідної роботи, підбору, критичного аналізу та узагальнення наукових праць і фактологічного матеріалу;
- вироблення вміння брати участь в дискусіях, логічно формулювати та послідовно і аргументовано викладати судження і висновки та публічно їх захищати;
- формування методологічної, методичної та практичної готовності до самостійної наукової роботи;
- підготовка до виконання дипломної роботи

- опанування навичками оформлення наукових робіт у відповідності із вимогами ВАК України.

Основними вимогами, що ставляться до курсового проекту, є:

- логічне викладення та взаємозв'язок теоретичного і практичного матеріалу;

- актуальність обраної теми та практична значущість дослідження, його зв'язок з практикою базового підприємства і проблемами економічного розвитку;

- науковий, творчий підхід до вирішення дискусійних проблем, самостійний характер дослідження та його високий науково-теоретичний рівень;

- обґрунтованість висновків.

У процесі виконання курсового проекту студент повинен показати високий рівень теоретичної підготовки, проявити здібності до проведення теоретичних досліджень та вирішення проблем, що виникають у господарській практиці. Ключовою вимогою при підготовці курсового проекту є творчий підхід, вміння обробляти та аналізувати інформацію, робити самостійні висновки, обґрунтовувати доцільність і ефективність пропонуваніх рішень, чітко і логічно викладати свої думки.

Виконання курсового проекту дозволяє студентам оволодіти такими основними навичками науково-дослідної роботи:

- збирання необхідної інформації шляхом вивчення спеціальної наукової літератури та джерел інформації базового підприємства;

- цілеспрямованого аналізу, відбору і узагальнення інформації, потрібної для виконання роботи;

- опанування комплексом різноманітних методів отримання і обробки наукової інформації, включаючи комп'ютерні, ІС-технології, тощо;

- логічного викладення і оформлення результатів проведених досліджень;

- чіткого формулювання і захисту висновків і рекомендацій, отриманих за результатами проведеного дослідження.

Теоретичною основою курсового проекту є методологічні та методичні засади організації обліку. Робота обов'язково повинна містити елементи новизни. У ній необхідно розробити хоча б одну, нехай найпростішу, але самостійну ідею з удосконалення організації

документування господарських операцій, аналітичного або синтетичного обліку об'єкта дослідження, шляхи удосконалення облікового процесу в умовах застосування комп'ютерних технологій або комплекс заходів із запровадження елементів наукової організації праці у роботу персоналу бухгалтерії, а також запропонувати пропозиції щодо найбільш ефективного вирішення цих проблем.

Курсовий проект обов'язково виконується із застосуванням практичного матеріалу базового підприємства, самостійно обраного студентом. Робота, написана лише за літературними джерелами, до захисту не допускається. Роботу слід виконувати лаконічною мовою, забезпечувати логічну стрункість і послідовність матеріалу при висвітленні теми. Не рекомендується перенасичувати текст спеціальними термінами, що ускладнюють сприйняття матеріалу. Не допускається скорочення слів і назв крім загальноприйнятих, які попередньо слід розшифрувати.

Текст курсового проекту потрібно викладати від третьої особи, не вживаючи займенників „я”, „ми”. Замість термінів „за нашого часу”, „тепер”, „у цьому році”, „в минулому році” потрібно вказувати певну дату (рік і місяць).

1.2. Вибір теми курсового проекту

Робота над курсовим проектом починається з вибору теми дослідження. Студентам надається право вільного вибору теми роботи з переліку, запропонованого кафедрою бухгалтерського обліку. Тематика курсових проектів розробляється і оновлюється за рішенням кафедри відповідно до змін у нормативно-правовому регулюванні бухгалтерського обліку та потреб практики.

При виборі теми курсового проекту студентам слід керуватись такими основними критеріями: актуальність проблеми як для базового підприємства, так і для економіки країни у цілому, її теоретична і практична значущість, недостатня розробленість усієї проблеми або її окремих аспектів. При цьому також слід враховувати наявність вітчизняної та зарубіжної наукової, науково-методичної літератури з теми дослідження; можливість отримання необхідних практичних матеріалів на базовому підприємстві, а також тему дипломної роботи. Одним із критеріїв вибору теми курсового проекту для студентів денної форми навчання є напрямок наукової роботи, у якому він

працював під час навчання та майбутня професія, а для студентів заочної форми навчання – місце роботи.

За погодженням з науковим керівником і за умови обґрунтування доцільності студент може запропонувати власну тему курсового проекту.

Теми курсових проектів, обрані студентами, розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються її рішенням. Не дозволяється написання курсового проекту з однієї і тієї ж теми двома студентами в одній академічній групі.

1.3. Наукове керівництво курсовою роботою

Наукове керівництво курсовими проектами здійснюють викладачі кафедри. Наукові керівники затверджуються рішенням кафедри для кожного студента. В обов'язки наукового керівника входить: розробка завдання відповідно до теми проекту; допомога студенту у складанні плану роботи, списку першоджерел та монографічної літератури, які необхідно вивчити; консультування під час роботи над темою; контроль за виконанням курсового проекту. За професійні якості дослідження, його висновки і правильність оформлення курсового проекту відповідає сам студент. Після вибору і затвердження теми разом з керівником розробляється і узгоджується план майбутньої роботи.

2. Структура курсового проекту

Курсовий проект повинен містити:

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

3. Вимоги до змісту курсового проекту

3.1. Титульний аркуш та зміст

Титульний лист є першою сторінкою курсового проекту. Зазначена на ньому інформація необхідна для обробки та пошуку

роботи. На обкладинці титульного листа студенти денної та заочної форм навчання вказують: назву органу, у відомчому підпорядкуванні якого перебуває вуз, назву вузу, факультету, кафедри, характер роботи (курсний проект), назву теми та підприємство, за матеріалами якого виконувалась робота (дод. А.1). Нижче вказується група; курс; прізвище, ім'я та по батькові виконавця; прізвище, ім'я та по батькові керівника проекту та його науковий ступінь і посада; місто і рік виконання роботи. Також зазначають реєстраційний номер роботи, а також науковий керівник зазначає результати перевірки проекту та її допуску до захисту, а комісія - результати самого захисту.

Другою сторінкою після титульної (додаток А) (лише для студентів стаціонарної форми навчання) є лист оцінювання (дод.Б).

У змісті вказують назви та номери початкових сторінок усіх пунктів курсового проекту (вступу, параграфів основної частини, висновків, списку використаної літератури та додатків. Основна частина роботи складається з 4-7 параграфів, кожен з яких має свою назву. У разі потреби для деталізації змісту параграфу його можна поділити на окремі питання (не більше 2-4). Не слід особливо перевантажувати план роботи, включаючи в нього велику кількість параграфів.

3.2. Вступ

У вступі курсового проекту необхідно:

- обґрунтувати актуальність теми дослідження;
- розкрити її роль та значення для базового підприємства;
- чітко сформулювати мету і завдання;
- розкрити ступінь вивчення проблеми в економічній літературі;
- охарактеризувати базове підприємство;
- вказати джерела інформації, залучені для виконання роботи.

Одним з найбільш поширених та серйозних недоліків курсових проектів є недостатньо чітке і змістовне обґрунтування актуальності та значення теми, а також формулювання її мети і завдань. Абстрактне розкриття необхідності та ролі обліку у цілому для країни або базового підприємства, чим як правило, зловживають студенти, не може вважатись обґрунтуванням актуальності теми дослідження. Актуальність теми курсового проекту зумовлюється роллю і значенням об'єкта дослідження (запасів, основних засобів, тощо) для

базового підприємства, його впливом на діяльність підприємства, тому при виборі теми проекту слід виходити із його частки у складі майна (зобов'язань, капіталу) базового підприємства; наявності або відсутності розмаїття його структурних компонентів або видів; важливості для певної галузі або виду діяльності. Дослідження проблем організації обліку об'єктів господарювання, частка яких є незначною на базовому підприємстві, не може бути дійсно важливим і актуальним, а тому не має практичного значення. У разі наявності на базовому підприємстві лише одного різновиду (групи, виду, тощо) предмету дослідження також не можна повноцінно висвітлити тему курсового проекту. У такому разі необхідно змінити або тему курсового проекту, або базове підприємство. Високу оцінку отримують ті курсові проекти, які відрізняються практичною значущістю вирішуваних питань для базового підприємства. Актуальними також є курсові проекти, присвячені висвітленню певних проблем, що залишаються повністю або частково не вирішеними, не розкритими, а також проблем, що відіграють важливу роль в удосконаленні організації обліку базового підприємства у сучасних умовах.

Метою роботи є розкриття її теми, а завданням – висвітлення змісту кожного параграфу. Крім нечіткого визначення завдань дослідження, у вступі курсового проекту зустрічаються й інші типові недоліки. Так, наприклад, нерідко у вступі намагаються не лише поставити проблему, але й вирішити її. Такий підхід з методологічної точки зору є помилковим. Вступ повинен лише вводити в коло порушених проблем, визначати мету й характер майбутньої роботи.

У складі джерел інформації слід вказати документи, облікові реєстри, форми звітності, наказ про облікову політику, положення про бухгалтерію, посадові інструкції, проект організації обліку об'єкта дослідження, тощо.

Обсяг вступу – до 3-х сторінок при друкуванні курсового проекту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

3.3. Основна частина

Основна частина розкриває зміст курсового проекту. У ній досліджується стан висвітлення проблеми у спеціальній науковій та

навчальній літературі, аналізується методичний і практичний досвід, наводяться способи, методи та прийоми та пропонуються практичні рекомендації щодо їх використання в обліковому процесі та у роботі апарату бухгалтерії.

Досягнення поставленої мети курсового проекту значною мірою залежить від уміння правильно структурувати роботу, забезпечити повне і логічно послідовне розкриття змісту теми виділеними параграфами. В основній частині курсового проекту найчастіше зустрічаються такі недоліки: 1) назви параграфів за своїм змістом наближаються до теми курсового проекту або навіть виходять за її межі; 2) або, навпаки, усі параграфи у сукупності не охоплюють змісту теми курсового проекту, і навіть скрупульозний розгляд окремих питань не дозволяє її розкрити.

У курсовому проекті найкраще виділяти 4-7 параграфів, кожен з яких може складатися з двох-трьох питань. Кожен окремий параграф присвячують вирішенню певного питання. Параграф, як правило, починають з анонсу питань, що будуть у ньому висвітлені, а завершують короткими висновками. При цьому слід пам'ятати, що зміст та висновки кожного параграфа важливі не самі по собі, а тільки у контексті вирішення завдання, визначеного темою курсового проекту, тому матеріал всіх параграфів повинен компонуватися таким чином, щоб розкрити основний зміст теми. Такий підхід дозволить викласти матеріал курсового проекту у логічній послідовності та забезпечить взаємозв'язок між окремими параграфами.

Для основної частини курсового проекту найчастіше застосовують наступну послідовність викладення матеріалу. У першому параграфі висвітлюються положення наукових праць вітчизняних і зарубіжних вчених та викладається суть проблеми, формується понятійний апарат, обирається методологія дослідження і обґрунтовується вибір методів, що забезпечать вирішення завдань, поставлених у вступі. Критична оцінка положень наукових праць або нормативно-правових документів щодо проблеми дослідження, дозволить обґрунтувати власні шляхи її вирішення.

У наступних параграфах висвітлюється порядок організації обліку, регламентований нормативними документами, який порівнюється із практикою базового підприємства. Для цього необхідно критично оцінити організацію документування

господарських операцій та організацію документообігу на усіх його стадіях, організацію аналітичного і синтетичного обліку, організацію технології облікового процесу, організацію роботи персоналу бухгалтерії та організацію нормативно-правового забезпечення, встановити їх відповідність діючим нормативним документам та ефективність у процесі формування, інтерпретації, зберігання та передавання інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень.

У разі застосування різних методів і способів організації облікового процесу, кожний з них необхідно критично оцінити, висвітлити переваги та недоліки та обґрунтувати пропозиції щодо їх використання на базовому підприємстві. Усі пропозиції та рекомендації повинні носити практичний характер і бути доведені до рівня практичного застосування на базовому підприємстві. Практику організації обліку необхідно розглядати із урахуванням ринкових умов господарювання, самостійності суб'єктів підприємницької діяльності у питаннях організації обліку та наявності комп'ютерної техніки і сучасних технологій збирання, обробки, зберігання та передавання облікової інформації. Особливу увагу слід звертати на проблеми організації обліку в умовах використання комп'ютерних технологій. У процесі дослідження необхідно використовувати показники базового підприємства.

Організацію обліку кожного об'єкта господарювання необхідно розглядати із урахуванням його економічних особливостей, що безпосередньо впливають на вибір методичних і технічних прийомів збирання, обробки та узагальнення інформації та визначені нормативними документами – П(С)БО.

Для прикладу, розглянемо структуру курсового проекту на тему: «Організація обліку основних засобів». У першому параграфі курсового проекту «Теоретичні засади організації обліку основних засобів» необхідно дослідити економічну сутність необоротних активів та, зокрема, субстанціонарні (змістовні) характеристики основних засобів, які безпосередньо впливають на організацію обліку; розробити економічну класифікацію об'єктів основних засобів базового підприємства як основу побудови робочого плану рахунків; розробити блок-схему організації обліку основних засобів.

У другому параграфі «Облікова політика щодо основних засобів» висвітлюють положення облікової політики щодо основних засобів, зокрема, вартісні критерії розмежування основних засобів та інших необоротних матеріальних активів та вартісні ознаки предметів, що входять до складу основних засобів; критерії вибору одиниці обліку для кожного інвентарного об'єкта; методику розробки інвентарних номерів; порядок визначення строку корисного використання об'єкта основних засобів; методи амортизації основних засобів; поріг суттєвості для проведення переоцінки та порядок її проведення; періодичність (період) зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку; тощо.

У третьому параграфі курсового проекту «Організація документування операцій з руху основних засобів» необхідно висвітлити порядок приймання об'єктів до складу основних засобів та порядок їх списання при ліквідації або у разі продажу; організацію документування операцій з руху основних засобів; методику та техніку складання документів з оприбуткування або списання основних засобів; організацію документообігу на кожній стадії руху документів; порядок розробки та затвердження графіків руху документів з обліку основних засобів. У цьому параграфі студентам необхідно розробити перелік номенклатур первинного обліку основних засобів, адаптованих до структури підприємства та вимог звітності та навести їх у спеціальній таблиці. Рух документів необхідно висвітлювати за допомогою графіків, побудованих за таблично-текстовою формою або оперо грам.

У роботі слід детально проаналізувати діючу організацію документування операцій з руху основних засобів та встановити її відповідність нормативним документам та специфічним особливостям об'єкта дослідження, оцінити її ефективність з точки зору забезпечення потреб управління основними засобами та складання звітності, а також запропонувати напрямки оптимізації структури та змісту документів, порядку їх складання, передавання та зберігання.

У четвертому параграфі курсового проекту «Організація аналітичного і синтетичного обліку основних засобів» висвітлюють: порядок вибору реєстрів інвентарного обліку основних засобів, у тому числі і за місцями їх використання (експлуатації); порядок присвоєння інвентарних номерів об'єктам, що введені в експлуатацію; організацію

матеріальної відповідальності за збереження основних засобів та дотримання умов їх експлуатації; методику та техніку аналітичного і синтетичного обліку основних засобів.

У роботі потрібно висвітлити побудову аналітичного і синтетичного обліку основних засобів та встановити її ефективність з точки зору забезпечення збереження об'єктів як приватної власності засновників (учасників), а також формування своєчасної та детальної інформації щодо їх раціонального використання та ефективної експлуатації, потрібної для управління основними засобами. На основі такої критичної оцінки форми обліку студенту необхідно розробити напрямки її вдосконалення, зокрема, шляхом запровадження реєстрів аналітичного обліку із багатоступеневим ієрархічним групуванням інформації, що забезпечує її формування на різних рівнях управління та дозволяє провести поглиблений, послідовний аналіз наявності та змін, що відбуваються у складі основних засобів.

Студенту необхідно ознайомитись із робочим альбомом носіїв інформації, проаналізувати його структуру та функціональність. У разі виявлення вузьких місць, запропонувати більш оптимальну структуру та порядок формування.

У п'ятому параграфі «Організація інвентаризації основних засобів» висвітлюють: методику складання графіків проведення інвентаризації; порядок формування інвентаризаційних комісій; організацію підготовчих робіт з проведення інвентаризації та порядок її проведення, порядок визначення результатів інвентаризації, їх обговорення та врегулювання. У цьому питанні необхідно дослідити, чи дотримуються на базовому підприємстві порядку і термінів проведення інвентаризації основних засобів відповідно до: 1) нормативних актів; 2) графіків, розроблених підприємством і встановити причини недотримання термінів або порядку проведення; а також висвітлити особливості проведення інвентаризації за групами об'єктів основних засобів та порядок врегулювання її результатів.

У наступному питанні «Організація роботи апарату бухгалтерії з обліку основних засобів» необхідно висвітлити: ким (сектором або одним бухгалтером) ведеться облік основних засобів; організацію нормативно-правового забезпечення роботи апарату бухгалтерії; організацію його умов праці, організацію робочого місця бухгалтера та організацію соціального і ергономічного забезпечення.

Виходячи із обсягів облікової роботи, її трудомісткості та інших об'єктивних чинників студенту необхідно розрахувати чисельність бухгалтерів, необхідних для обліку основних засобів та обґрунтувати структуру апарату бухгалтерії, тобто доцільність ведення обліку основних засобів сектором (відділом, групою) або окремим бухгалтером, вибравши найбільш економічно-ефективний варіант. Якщо облік ведеться окремим структурним підрозділом, то необхідно побудувати його блок-схему, висвітлити принципи поділу праці між бухгалтерами, склад функцій усього структурного підрозділу та склад функцій і обов'язків кожного бухгалтера, розробити індивідуальний графік роботи бухгалтера (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

**Індивідуальний графік роботи бухгалтера
з обліку основних засобів**

Зміст роботи	Термін виконання	Час виконання
Приймання документів з руху основних засобів	Щоденно	8-14
Оформлення інвентарних карток основних засобів	Щоденно	8-14
Реєстрація інвентарних карток основних засобів в опису	Щоденно	8-14
Запис операцій з руху основних засобів в інвентарних списках	Вівторок, четвер	15-18
Нарахування амортизації основних засобів	1-3 число кожного місяця	8-17
Складання журналу 4 та відомостей 4.1 та 4.3	4 число кожного місяця	8-17

Досліджуючи склад та зміст обов'язків і функцій бухгалтера з обліку основних засобів, необхідно критично оцінити поділ обов'язків між бухгалтерами, встановити, чи усі роботи з обліку основних засобів розподілені, а також виявити факти дублювання функцій або обов'язків та запропонувати більш оптимальний варіант.

Студенту необхідно критично оцінити склад і зміст організаційних регламентів, що регламентують роботу сектора (положення про сектор (відділ) бухгалтерії) та кожного бухгалтера (посадова інструкція). У разі відсутності їх на базовому підприємстві – розробити самостійно та рекомендувати для використання.

Досліджуючи забезпечення апарата бухгалтерії нормативно-правовими документами, що регламентують облік основних засобів, необхідно ознайомитись зі складом нормативних актах, що використовуються на підприємстві (законів, постанов уряду, П(С)БО, довідників, інструкцій, розпоряджень, наказів, витягів з рішень зборів АТ, бізнес-планів, кошторисів, протоків загальних зборів акціонерів, тощо) та порядком їх підбору, систематизації і безперервного поповнення та запропонувати заходи з удосконалення цього процесу.

В останньому параграфі курсової роботи “Організація обліку основних засобів в умовах використання комп’ютерних технологій” необхідно описати методику організації обліку основних засобів із використанням програмного забезпечення “1С-Бухгалтерія” або програмного забезпечення, що використовується базовим підприємством. Матеріал доцільно висвітлювати у такій послідовності: надати загальну характеристику програмного забезпечення та, зокрема, з обліку основних засобів; запропонувати постановку задач, вирішення яких необхідно у процесі організації обліку основних засобів із зазначенням конфігурації програми, що забезпечує потреби аналітичного і синтетичного обліку; описати масиви вхідної інформації та склад постійної інформації з обліку основних засобів; висвітлити технологію обробки інформації; описати перелік та надати характеристику вихідної інформації, утому числі на предмет задоволення потреб користувачів в інформації, необхідної для управління основними засобами. Студента потрібно розробити таку конфігурацію комп’ютерної програми, що дозволить істотно збільшити обсяги облікової інформації та забезпечити її максимальну деталізацію за ознаками, що найбільше відповідають потребам управління.

Обсяг основної частини курсового проекту 35-40 сторінок рукописного тексту (30-35 сторінок при друкуванні курсової роботи з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

3.4. Висновки

У висновках викладають найважливіші наукові та практичні результати досліджень, проведених студентом. Висновки містять формулювання розв’язаної наукової проблеми (задачі); її значення для науки і практики; рекомендації щодо наукового та практичного

використання здобутих результатів. На початку висновків оцінюють стан питання, далі розкривають методи вирішення поставлених у курсовому проекті проблем, результати їх практичного аналізу, формулюють практичні рекомендації, розроблені для базового підприємства.

У висновках викладають основні підсумки кожного параграфу курсового проекту і пропозиції, спрямовані на вдосконалення організації обліку на базовому підприємстві, зокрема, пропозиції щодо удосконалення документування операцій з руху основних засобів, документообігу, побудови аналітичного і синтетичного обліку, у тому числі в умовах застосування сучасних комп'ютерних технологій. Крім того, у висновках роботи відображають й інші пропозиції, рекомендації автора, спрямовані на удосконалення організації облікового процесу або роботи апарату бухгалтерії з обліку основних засобів.

Обсяг висновків 5 сторінок рукописного тексту (3 сторінки при друкуванні курсового проекту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

3.5. Додатки

Додатки до курсового проекту призначені розкривати, деталізувати її зміст. Додатками є носії інформації, що використовують для обліку об'єкта господарювання на базовому підприємстві (первинні документи, зведені та накопичувальні відомості, журнали та відомості, картки аналітичного обліку, машинограми, форми звітності, тощо), а також витяг з наказу про облікову політику, положення про сектор бухгалтерії, посадові інструкції. Усі студенти складають Баланс та Звіт про фінансові результати за два роки, решту форм звітності – залежно від теми курсового проекту. Форми звітності, як правило, складають за два звітні роки, а інші носії інформації (документи та реєстри обліку) за один місяць декілька примірників. У разі відсутності на базовому підприємстві форм звітності за два роки, використовують звітність за інші періоди, які можна зіставити (за півріччя, дев'ять місяців).

4. Вимоги до оформлення курсового проекту

4.1. Вимоги до оформлення тексту

Вимоги щодо оформлення курсового проекту встановлені вимогами ВАК України. Робота виконується на одній стороні аркуша білого паперу стандартного формату А4 (210*297 мм) На цьому етапі необхідно пам'ятати ряд важливих моментів:

а) не допускати дослівного копіювання, переписування прочитаної літератури.

Виклад має вестися самостійно і свідчити про те, що автор розібрався в суті розглянутих питань, має свою точку зору і може ясно і переконливо її викласти. При цитуванні окремих положень використовуваної літератури, а також при переказі обов'язково вказівку назву

джерела і номера сторінки вихідного тексту;

б) кожен фактологічний приклад (цифра, таблиця, діаграма) повинна мати виноску,

де вказується джерело, з якого вона запозичена і номер сторінки. Якщо розрахунок проводиться автором самостійно, то вказується, на основі яких даних проводився розрахунок;

в) слід уникати двох крайнощів.

По-перше, відстороненого теоретизування, відірваного від реального життя. По-друге, зайвого захоплення фактологічного, без належного теоретичного осмислення первинного матеріалу;

г) виклад має вестися грамотною економічною мовою, без стилістичних і логічних помилок. Оформлення тексту роботи має відповідати встановленим стандартам;

д) виноска, посилання на різні джерела та примітки оформлюються у суворій відповідності до існуючих правил.

Загальний обсяг курсового проекту (без літератури та додатків) становить 40-50 сторінок рукописного та 30-40 сторінок машинописного тексту. Обсяг вступу, відповідно, 5 або 3 сторінки, обсяг основної частини – 35-40 або 25-30 сторінок, обсяг висновків – 5 або 3 сторінки. З усіх боків аркуша залишають поля таких розмірів: ліве – 20мм, праве – 10мм, верхнє – 20мм, нижнє – 20мм.

Сторінки курсового проекту нумерують арабськими цифрами у правому верхньому куті листа. Знак «номер» та крапку у кінці номера не ставлять. Нумерація починається з титульного листа, але номер на

ньому і на завданні не позначається. Номери проставляють на сторінках зі списком використаних джерел та на додатках.

Заголовки структурних частин курсового проекту друкують великими літерами (ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ) і розташовують 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. Заголовки питань параграфа друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Текст абзацу продовжують в тому ж рядку безпосередньо за заголовком параграфа. Відстань між заголовком (за винятком питання параграфа) та текстом повинна дорівнювати 3-ом інтервалам.

Кожну структурну частину курсової роботи починають з нового аркуша. Новий параграф основної частини можна починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що крім заголовку на ній поміститься 2-3 рядки тексту. Заголовок від тексту роботи відривати не можна.

Усі параграфи курсового проекту послідовно нумерують, присвоюючи порядковий номер. Номер параграфа ставиться перед його заголовком. Після номера ставиться крапка і перед заголовком залишається пробіл. Слово параграф не використовується.

Наприклад: 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ.

Таким структурним частинам курсового проекту як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ порядковий номер не присвоюють.

Підпункти параграфа нумерують у межах кожного параграфа. Номер підпункту складається з порядкового номера параграфа та номера підпункту, відокремлених крапкою. Наприкінці номера підпункту ставиться крапка. Потім пишуть заголовок підпункту. Наприклад: 2.1. Організація приймання основних засобів в експлуатацію (перший підпункт другого параграфа).

4.2. Вимоги до оформлення списку використаних джерел

Назви наукової і навчальної літератури та нормативних документів розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших

авторів або заголовків та нумерують у порядку зростання. Усі назви наводяться мовою оригіналу без перекладу.

У списку використаних джерел обов'язково вказують прізвище та ініціали автора, повну назву джерела (книги, статті, тез, законів, інструкцій, тощо), місто видавництва, його назву та рік видання, кількість сторінок чи зазначають посилання на певні сторінки. Загальний обсяг сторінок в книгах вказується в тому випадку, якщо посилання на неї проводиться повністю або відмічаються сторінки (від... до), якщо відносяться до окремої частини літературного джерела (табл.4.1).

Усі умовні розділові знаки, котрі відділяють окремі зони чи елементи у межах зон бібліографічного опису (за винятком граматичної пунктуації у назві видання) відділяються проміжками з двох сторін.

Таблиця 4.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення бібліографічного запису
Навчальні посібники, підручники, монографії: один автор	Шмигель А.Д. Организация бухгалтерского учета в промышленности / А.Д. Шмигель. – К. : изд. объедин. “Вища школа”, 1978. – 208 с.
Два автори	Сопко В. Организация бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підручник / В.В. Сопко, В. Завгородній. – К. : КНЕУ, 2000. – 428 с.
три автори	Организация бухгалтерського обліку : підруч. [для студентів спец. “Облік і аудит” вищих навчальних закладів] / за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця – [3-є вид., доп. і перер.] - Житомир : ПП “Рута”, 2002. – 592 с.
чотири автори	Голов С.Ф. Фінансовий облік: підруч. / Голов С.Ф., Костюченко В.М., Кравченко І.Ю., Ямборко Г.А. – К. : Лібра, 2005. – 976 с.
Перекладні видання	Вуд Ф. Бухгалтерский учет для предпринимателей. [В 2-х томах] / Т.1. /Ф. Вуд. [пер. с англ.] – М.: Аскери, 1999. – 341с.
Складові частини журналу	Білоусов А. Удосконалення документального оформлення операцій з основними засобами в умовах застосування П(С)БО 7 “Основні засоби” / А. Білоусов // Бухгалтерський облік і аудит. – 2006. – № 3. – С. 49-56.

Тези доповідей	Кірейцев Г.Г. Розвиток функцій бухгалтерського обліку / Г.Г. Кірейцев // Розвиток науки про бухгалтерський облік: Зб. Текстів доп. на між нар. наук.-практ. конф. – Житомир : ЖІТІ, 2000. – С.67-71.
Законои	Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: закон України від 16 липня 1999 р. № 966-XIV// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: //http://www.rada.gov.ua. – Заголовок з екрану
Інструкції	Інструкція про порядок виготовлення, зберігання, застосування єдиної первинної транспортної документації для перевезення вантажів автомобільним транспортом та обліку транспортної роботи: наказ Міністерства статистики України від 07.08. 1996 р. № 228/253 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: //http://www.rada.gov.ua. – Заголовок з екрану.
Методичні рекомендації	Порядок застосування типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів: наказ Міністерства фінансів України від 22.11.2004 № 732 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: //http://www.rada.gov.ua. – Заголовок з екрану.
Положення	П(С)БО 7 “Основні засоби”: наказ Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 року № 92 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: //http://www.rada.gov.ua. – Заголовок з екрану.

Якщо видання має лише одного автора, його прізвище все одно повторюється в області відповідальності після скісної лінії. Інформація, яка взята не з титульного аркуша книжкового видання, береться у квадратні дужки. Так, у квадратних дужках потрібно писати відомості про упорядників, авторів, вид видання, котрі наведені на звороті титульного аркуша. У квадратні дужки береться також вся інформація, яка взята не безпосередньо з видання, а встановлена самостійно на основі аналізу видання. Усі частини бібліографічного опису, крім перших слів нових зон бібліографічного опису та власних назв, пишуться з малої літери. Таким чином, додаткові відомості про назву (підручник, посібник тощо), інформація про відповідальність (автор-упорядник, редактор) потрібно писати з малої літери.

4.3. Вимоги до оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Заголовок додатку друкують угорі симетрично тексту сторінки малими літерами (з першої великої). Посередині рядка, над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово “Додаток А 1”. Велика літера позначає номер додатку. Додатки нумерують послідовно у межах кожної частини курсового проекту великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, додатки до вступу: А.1, А.2, тощо; додатки до параграфа 1: Б.1, Б.2, Б.3 тощо; додатки до параграфа 2: В.1, В.2, В.3 тощо. Номер окремої частини додатка складається з літери та номера. Наприклад: Дод. В. 3. 1; дод. Д. 4. 2, тощо.

Ілюстрації, таблиці і формули, які містяться у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. – другий рисунок додатка Д.1; формула (А.1.1) – перша формула додатка А.1. При посиланні у тексті курсового проекту на додатки, вказується їх номер, наприклад: (дод. А.1.).

Документи, що додаються та використовуються у курсовому проекті, облікові реєстри, форми звітності та інші носії інформації необхідно повністю, ретельно, правильно оформити, достовірно вказати усі реквізити. Замість підпису посадових осіб на документах вказують їх прізвища. Додатки, розміри яких більше формату А 4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листів курсового проекту.

4.4. Вимоги до оформлення рисунків, таблиць і формул

Рисунки та таблиці ілюструють текстовий матеріал курсового проекту, тому у кожному параграфі необхідно побудувати декілька схем, таблиць або рисунків. Таблиці, формули й рисунки потрібно виконувати у спосіб, у який виконано текстову частину курсового проекту. У машинописному тексті забороняється виконувати таблиці або рисунки ручним способом, а також не допускається їх сканування. У рукописному тексті таблиці і рисунки виконують тільки чорною пастою або чорнилом, а не розфарбовують їх різними кольорами. Усі

частини таблиць і рисунків виконуються в одному кольорі лініями однієї товщини.

Таблиці і рисунки розміщують після першого згадування про них на цілому аркуші або його частині у такий спосіб, щоб їх можна було читати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Не рекомендується вставляти в роботу рисунки чи таблиці, розміром більшим за стандартний формат (210x297мм). На одній сторінці курсового проекту може розміщуватись декілька рисунків або таблиць, але їх обов'язково розділяють текстом. Не допускається розрив речення таблицею чи рисунком. На кожну таблицю чи рисунок у тексті повинні бути посилання, наприклад: «Структуру облікового процесу можна зобразити за допомогою блок-схеми (рис. 1.6)»; «Як видно із рис. 2.3»; «Показники табл. 2, свідчать, що ...».

Підпис рисунку складається з таких елементів:

- найменування рисунку, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядкового номера рисунка;
- тематичного заголовка рисунка;
- експлікації, у якій деталі рисунку позначають цифрами, розшифрованими у підпису.

Перед назвою рисунка вказують умовні позначення суцільної та розривної (пунктирної) чи іншої лінії з поясненням.

Наприклад:

- Умовні позначення: прямий взаємозв'язок між показниками;
- ←————— зворотний зв'язок.

Рисунки нумерують послідовно в межах параграфа. Їх номер складається з номера параграфа і порядкового номера рисунку, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого параграфа). Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ним.

Цифровий матеріал, поданий у динаміці, краще подати у вигляді графіків і побудувати їх так, щоб не було 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. Таблиці нумеруються послідовно (за винятком таблиць, наведених у додатку) в межах параграфа. Номер таблиці складається з номера параграфа і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого параграфа). Якщо у курсовому проєкті одна таблиця, її не нумерують і слово «Таблиця» не пишуть.

Кожна таблиця повинна мати заголовок, який розташовують над таблицею і друкують на початку рядка. Напис «Таблиця» із зазначенням її номера розміщують у правому верхньому куті над заголовком таблиці. Заголовок і слово «Таблиця» починають з великої літери. Підкреслювати заголовок не слід. Точка в кінці заголовка не ставиться. Заголовки граф починають з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з прописних, якщо вони самостійні. Розподіл заголовка таблиці по діагоналі не допускається. Висота рядків у таблиці повинна забезпечувати чітке відтворення включеної в неї інформації. Графа «№ п / п» в таблицю не включається.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слово «Продовження». Якщо в роботі кілька таблиць, то після слова «Продовження» вказується номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2 ». При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) заголовок міститься тільки над першою її частиною.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розмішувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку - боковик.

Текст, що складається з одного слова, при повторенні можна замінити лапками після його першого написання; якщо з двох і більше слів, то при першому повторенні він замінюється словами «Те ж», а далі - лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр та інших символів не допускається. Якщо цифрові або інші показники в якому-небудь рядку таблиці відсутні, то він прокреслюється.

Назви показників, які характеризуються у таблиці (підмет таблиці) наводять у боковнику, значення показників показують у графіці.

Кожен заголовок графи характеризує усі показники цієї графи, кожен заголовок рядка – усіх показники цього рядка. Заголовки кожної графи чи рядка повинні бути короткими. Заголовки повинні починатися з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої – якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою ніж 8 мм.

Показники наводяться у таблиці з однаковим ступенем округлення (одиниці фізичних величин). У таблицях, що характеризують асортимент, наводять як абсолютні, так і відносні показники. Якщо у таблиці вказують показники, мають однакову одиницю виміру (грн, см, тощо), то її розмішують над таблицею. Цифри у графах таблиці потрібні ставитися так, щоб вони розташовувались одна під одною.

При використанні формул необхідно дотримуватись певних правил. Великі, громіздкі та нумеровані формули розмішують на окремих рядках. Формули нумерують послідовно в межах параграфа. Але нумерувати потрібно лише ті, на які є посилання в подальшому тексті. Номер формули повинен складатися з номера параграфа і порядкового номера формули в параграфі, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього параграфа).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів необхідно наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить не менше одного рядка. Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

4.5. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні курсового проекту студент повинен робити посилання на додатки, ілюстрації, таблиці, формули, літературні та інші джерела інформації.

При посиланні на нормативні документи вказують його порядковий номер у списку використаних джерел, взятий у квадратні дужки, наприклад, [2]. При посиланні на літературні джерела з великою кількістю сторінок вказують номери сторінок. Якщо джерела цитуються, то в кінці цитати, що закінчується лапками, ставиться порядковий номер використаного джерела та номер сторінки, на якій розміщена цитата (наприклад, [2, с. 32] або [2, с.30-31]).

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: “як це видно з рис. 1. 2”. Посилання на таблиці вказують порядковим номером таблиці. При цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “у табл. 1. 3”. Посилання на формули вказують її порядковим номером, наприклад: “у формулі (3.2)”. Посилання на раніше згадані рисунки, таблиці, додатки проводяться скороченим словом „дивись” (див.рис.1.1).

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками, та наводиться у граматичній формі автора, зі збереженням особливостей авторського написання;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

- при непряму цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, потрібно гранично точно передавати думки автора, бути коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

5. Організація перевірки, оцінювання та захисту проекту

Курсовий проект слід виконувати суворо у відповідності із графіком, встановленим кафедрою. У терміни, визначені графіком, студент зобов'язаний подавати на кафедру для перевірки певну частину курсового проекту. Науковий керівник письмово зазначає позитивні сторони і недоліки курсового проекту (якщо вони мають місце) і дає рекомендації щодо подальшої роботи.

Оцінка курсового проекту формується з різних критеріїв, що комплексно характеризують як зміст роботи, так і відношення студента до її виконання (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Оцінювання курсового проекту керівником

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П. керівника, підпис
1.Зміст курсового проекту (якість теоретичного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності, наявність висновків та пропозицій)	від 0 до 20			
2.Якість практичного матеріалу та додатків	від 0 до 10			
3.Дотримання вимог щодо оформлення	від 0 до 10			
4.Вчасне виконання роботи на всіх етапах у встановлені кафедрою терміни	від 0 до 10			
РАЗОМ БАЛІВ*	від 0 до 50			

Курсовий проект, оцінений керівником менш ніж у 25 балів, до захисту не допускається і повертається студентові на доопрацювання разом з рекомендаціями щодо усунення недоліків. Після

доопрацювання додатковий бланк оцінювання курсової роботи не складається, а у стовпчику «Фактична кількість балів» коригується попередня оцінка із зазначенням дати внесення змін та підпису керівника роботи.

Курсові проекти, що одержали більше 25 балів, захищаються перед комісією, створеною із викладачів кафедри. Комісія із захисту курсових проектів їх оцінює у діапазоні від 0 до 50 балів і обраховує загальну кількість балів, одержаних студентом за виконання роботи (табл. 5.2).

Таблиця 5.2

Оцінювання курсового проекту комісією по захисту

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П. членів комісії, підписи
1.Зміст курсового проекту та якість практичного матеріалу	від 0 до 15			
2.Дотримання вимог щодо оформлення	від 0 до 5			
3. Знання теоретичного та практичного матеріалу, вміння відповідати на запитання	від 0 до 30			
РАЗОМ БАЛІВ	від 0 до 50			
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	від 0 до 100			

Для переведення загальної кількості балів в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS використовують такі правила (табл. 5.3).

Таблиця 5.3

**Правила переведення бальної оцінки в оцінку
за національною шкалою та шкалою ECTS**

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	добре
64-73	D	задовільно
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ ПРОЕКТІВ

1. Організація роботи апарату бухгалтерії
2. Облікової політики підприємства та її вплив на організацію облікового процесу
3. Організація облікового процесу на підприємстві
4. Організація аналітичного процесу на підприємстві
5. Організація управлінського обліку на підприємстві
6. Організація контролю на підприємстві
7. Організація документування господарських операцій та документообігу
8. Організація обліку касових операцій та інших коштів
9. Організація обліку коштів на рахунках в банку
10. Організація обліку основних засобів та їх зносу на підприємстві
11. Організація обліку нематеріальних активів та їх зносу на підприємстві
12. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів на підприємстві
13. Організація обліку капітальних інвестицій на підприємстві
14. Організація синтетичного та аналітичного обліку виробничих запасів (за окремими видами чи групами цінностей) на підприємстві

15. Організація обліку процесу виробництва на підприємстві
16. Організація обліку поточних біологічних активів тваринництва в сільськогосподарському підприємстві
17. Організація обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів на підприємстві
18. Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві
19. Організація обліку реалізації продукції та фінансових результатів на підприємстві
20. Організація обліку поточних зобов'язань на підприємстві
21. Організація обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками на підприємстві
22. Організація обліку дебіторської заборгованості на підприємстві
23. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві
24. Організація обліку розрахунків за податками і платежами на підприємстві
25. Організація обліку розрахунків зі страхування на підприємстві
26. Організація обліку зареєстрованого капіталу на підприємстві
27. Організація обліку іншого власного капіталу на підприємстві
28. Організація обліку кредитних операцій на підприємстві
29. Організація обліку витрат допоміжних виробництв (окремих видів) на виробничих підприємствах
30. Організація обліку витрат на управління та обслуговування виробництва на підприємстві
31. Організація обліку доходів та фінансових результатів на підприємстві
32. Організація та подання фінансової звітності на підприємстві
33. Організація розвитку бухгалтерського обліку

ЧАСТИНА II

ВСТУП

Формування ринкової економіки, існування різних форм власності, розширення міжнародних економічних зв'язків українських підприємств та наявність права вибору і його реалізації зумовлюють впровадження в організацію бухгалтерського обліку облікової політики, яку підприємство визначає самостійно.

Ступінь свободи підприємства у формуванні облікової політики обмежений державною регламентацією бухгалтерського обліку, яка визначена переліком методик і облікових процедур, серед яких однак припустимі альтернативні варіанти. Він визначається можливістю вибору конкретних способів оцінки, калькуляції, переліку бухгалтерських рахунків тощо.

Іноді нормативні документи взагалі не містять конкретних рекомендацій щодо правил обліку окремих фактів господарського життя. Якщо система не встановлює спосіб ведення бухгалтерського обліку з конкретного питання, то при формуванні облікової політики підприємство самостійно розробляє відповідний спосіб, виходячи з діючих положень.

Методичні вказівки дозволяють детальніше ознайомитися з теоретичними аспектами формування облікової політики підприємства, а виконання запропонованого завдання сприятиме набуттю практичних навичок у сфері організації роботи бухгалтерської служби, організаційно-технічних аспектах організації обліку та формуванню самостійних суджень щодо альтернативного вибору раціональних способів (методів) ведення бухгалтерського обліку.

7. Формування облікової політики підприємства

Згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" **облікова політика** — це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Основна її мета — забезпечити одержання достовірної інформації про майновий і фінансовий стан підприємства, результати його

діяльності, що є необхідною для всіх користувачів фінансової звітності з метою прийняття відповідних рішень.

Отже, облікова політика підприємства — це не просто сукупність способів ведення обліку, обраних відповідно до умов господарювання, але й вибір методики обліку, яка надає можливість використовувати різні варіанти відображення фактів господарського життя в обліку (залежно від поставлених цілей). Іншими словами, облікову політику в широкому розумінні можна визначити як управління обліком, а у вузькому — як сукупність способів ведення обліку (вибір підприємством конкретних методик ведення обліку).

На вибір облікової політики підприємства впливають наступні фактори:

- форма власності та організаційно - правова форма (державна, приватна, колективна; ТзОВ, ВАТ, ЗАТ, виробничий кооператив тощо);

- галузь або вид діяльності (промисловість, будівництво, торгівля, транспорт тощо);

- система оподаткування (звільнення від окремих податків, ставки податків, пільги з оподаткування);

- ступінь свободи дій в умовах переходу до ринку (можливість самостійного прийняття рішень з питань ціноутворення, вибору партнерів);

- стратегія фінансово-господарського розвитку (цілі й задачі економічною розвитку підприємства на довгострокову та поточну перспективу, очікувані напрями вкладення інвестицій тактичні підходи до вирішення перспективних завдань);

- наявність матеріальної бази (забезпеченість комп'ютерною технікою та іншими засобами оргтехніки, програмно-методичне забезпечення тощо);

- система інформаційного забезпечення підприємства (за напрямами, необхідними для його ефективної діяльності).

Політика - це активна форма діяльності суб'єктів щодо реалізації власного інтересу в конкурентному середовищі. Формування облікової політики залежить від інтересів різних груп користувачів облікової інформації.

Облікова політика охоплює принципи, методи (способи) та процедури, прийняті на даному підприємстві для складання та

подання фінансових звітів. Сутність кожної із складових облікової політики полягає в наступному.

Принципи - це основні, базові положення цієї політики, те, на основі чого будується політика.

Методи - це способи вирішення конкретних завдань, які постають перед підприємством при веденні бухгалтерського обліку.

Як система прийомів практичного освоєння дійсності, метод бухгалтерського обліку полягає в первинному спостереженні (документування і інвентаризація), вартісному вимірі (оцінка і калькулювання), поточному групуванні (рахунки і подвійний запис), підсумковому узагальненні (баланс і звітність).

На практиці перераховані прийоми можуть бути реалізовані по-різному залежно від реальної економічної ситуації, умов діяльності конкретної господарської організації, ступеню усвідомлення своїх особливостей (в порівнянні із загальною моделлю), цілей і завдань управління, рівня розуміння персоналом підприємства процесу управління тощо.

Формування облікової політики полягає в тому, що з усієї сукупності способів реалізації названих прийомів обираються придатні на даний момент за конкретних умов. Обрані способи ведення бухгалтерського обліку повинні забезпечувати обліковий процес, в результаті якого формується повна і достовірна картина майнового і фінансового стану підприємства.

До способів ведення бухгалтерського обліку належать способи групування та оцінки фактів господарської діяльності, відшкодування вартості майна, що амортизується, організація документообігу, інвентаризації, способи застосування рахунків бухгалтерського обліку, системи реєстрів бухгалтерського обліку, обробки інформації та інші відповідні способи та прийоми.

Процедура - встановлений порядок (технологія) ведення бухгалтерського обліку.

При формуванні облікової політики передбачається майнова відокремленість і безперервність діяльності підприємства, послідовність застосування облікової політики, а також тимчасова визначеність фактів господарської діяльності. Облікова політика повинна відповідати вимогам повноти, обачності, принципам превалювання сутності над формою, послідовності, безперервності,

періодичності та іншим принципам, передбаченим Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

Облікова політика конкретного підприємства затверджується Наказом керівника.

Перелік питань, що необхідно висвітлювати в Наказі про облікову політику, представлено нижче:

1.Теорія — включає принципи обліку, законодавчі акти, наукові положення конструювання підсистем обліку. Основним змістом цього розділу є визначення теоретичних основ бухгалтерського обліку (предмет, методи, правила складання документів, реєстрів, звітності), положення та нормативні акти з питань організації обліку в Україні.

2.Організація — визначає структуру бухгалтерії (централізовану, децентралізовану, змішану систему обробки інформації), розробку інструкцій, внутрішніх стандартів, спосіб ведення обліку, взаємодію бухгалтерії з управлінськими службами та інші аспекти діяльності облікового апарату.

3.Методологія — включає принципи та правила отримання, обробки, фіксації, передачі інформації, оцінки, ведення рахунків, критеріїв розмежування основних засобів та МШП, нарахування амортизації, обліку ремонтів, оцінки запасів та готової продукції, списання витрат майбутніх періодів, визначення обсягу реалізації продукції, встановлення резерву сумнівних та безнадійних боргів, обліку та розподілу накладних витрат і включення їх до собівартості, утворення статутного (акціонерного, додаткового, резервного) капіталу, визначення результатів діяльності (щомісяця, щокварталу, раз в рік), фондів спеціального призначення тощо.

4.Технологія — передбачає використання наступних елементів:

— системи рахунків для обліку господарських операцій, яка може деталізуватись, залежно від потреб отриманої інформації;

— форми бухгалтерського обліку як певної система реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених Законом, та з урахуванням особливостей діяльності та технології обробки облікових даних;

— системи та форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю господарських операцій, включаючи форми самостійно створених підприємством облікових документів, необхідних для накопичення та обробки управлінської інформації;

- документообігу і технології обробки облікової інформації;
- порядку проведення інвентаризації майна та зобов'язань, тощо.

Технологію облікового процесу складають методика й техніка (спостереження, вимірювання та реєстрації, нагромадження й зберігання) збирання інформації за допомогою найрізноманітніших групувань у реєстрах обліку в умовах ручної бухгалтерської праці, а при автоматизованому обліку — на спеціальних носіях (магнітних стрічках, дисках тощо).

Однією з передумов запровадження наукової організації праці в бухгалтерії є характер технології облікового процесу, оскільки облік можна представити у вигляді декількох безперервних стадій, що охоплюють поточне спостереження, вимірювання, реєстрацію, систематизацію господарських операцій, складання і аналіз звітної інформації.

У будь-якому технологічному процесі предмети праці, що є в розпорядженні облікового апарату, перетворюються на готовий продукт. Предметами праці в обліковому, контрольному та аналітичному процесах є інформація (первинна або проміжна), яка підлягає переробці на результативну (кінцеву).

Техніка обліку - найбільш трудомістка частина облікового процесу, що втілює в основній своїй частині інформаційний аспект, тобто функції збору, обробки і узагальнення облікової інформації, що відокремлюється від бухгалтерії. Вона поступово перетворюється на самостійну інформаційну службу з відокремленим апаратом працівників, що діє і розвивається за своїми принципами і закономірностями.

Найбільшу частку в бухгалтерській роботі складають облікові процеси, що поділяються за об'єктами обліку (основні засоби, виробничі запаси тощо); за комплексами облікових операцій (облік оприбуткування, витрачання тощо).

Під операцією розуміють сукупність елементарних дій, пов'язаних єдністю цілі або змістом об'єкту праці. Так, приймання документів від матеріально відповідальних осіб має об'єктом певну сукупність документів, а метою - уточнення необхідних для відображення в обліку даних і перевірку їх оформлення за всіма правилами; розноска в картки аналітичного обліку має об'єктом праці певний комплект карток, а метою - систематизацію облікових даних.

. Згідно з чинним законодавством підприємство самостійно визначає форму обліку, про що зазначається в Наказі про облікову політику. В якості первинного критерію при визначенні форми обліку виступають базові методологічні принципи: умови праці бухгалтера, поширення обліку, його регламентація тощо.

До документів, якими оформлюють облікову політику, належать не лише накази і розпорядження керівника підприємства, але й різноманітні внутрішні правила, інструкції, положення, регламенти і процедури, рішення власників (загальних зборів акціонерів) тощо. Вибір конкретного типу документу залежить від внутрішнього розпорядку підприємства і облікової політики.

Велике значення для оформлення облікової політики мають проектні матеріали з організації бухгалтерського обліку, серед яких - графіки документообігу, план організації бухгалтерського обліку, робочі проекти автоматизованого ведення обліку, посадові інструкції тощо. Мета їх видання - оформити порядок застосування тих чи інших способів ведення обліку, обраних підприємством; визначити, як технічно повинні використовуватися різні елементи облікової політики.

Таким чином, у загальнотеоретичному плані облікову політику слід розглядати в чотирьох основних аспектах, а саме: теоретичному, методологічному, технологічному і організаційному.

Теоретичні аспекти облікової політики розробляються в основному бухгалтерами – дослідниками. Теоретичні дослідження облікової політики у різних її аспектах є основою для розробки її методологічного, технологічного і організаційного забезпечення.

Методологічна основа облікової політики в Україні — Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, які затверджуються Міністерством фінансів України.

Технологічні елементи облікової політики у загальному плані визначаються також Міністерством фінансів України шляхом затвердження Національного плану рахунків та інструкції про його застосування, а в конкретному — підприємством.

Організаційні аспекти облікової політики визначаються виключно господарюючим суб'єктом.

8. Методичні вказівки до виконання розрахунково – практичного завдання

Виконання студентом розрахунково – практичного завдання (далі – Завдання) є однією з форм вивчення дисципліни „Організація бухгалтерського обліку”, мета якої – узагальнення, поглиблення та закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок з вибору певних і конкретних методик, форми і техніки ведення бухгалтерського обліку, виходячи з чинних нормативних актів і особливостей діяльності підприємства.

Завдання передбачає розробку облікової політики підприємства. Воно складається зі вступу, проекту Наказу про облікову політику підприємства, додатків до нього та висновку. Обсяг Завдання визначається потребами повного відображення проведеного дослідження. Рекомендований обсяг роботи становить не менше 25 сторінок формату А4.

У вступі студент визначає актуальність роботи, сутність і значення формування облікової політики. Крім того, вступ має містити висвітлення особливостей урахування об'єктів облікової політики (фактів господарського життя), обумовлених специфікою діяльності підприємства.

Положення облікової політики фіксуються в наказі керівника підприємства, що передбачає наступні розділи:

Преамбула (загальні відомості)

1.Організація роботи бухгалтерської служби

2.Методика бухгалтерського обліку

3.Організаційно-технічні аспекти організації обліку

Преамбула. Враховуючи те, що фінансова звітність складається для певного кола користувачів і повинна бути зрозумілою для нього, вона повинна містити вичерпні відомості про підприємство. У зв'язку з цим до наказу про облікову політику підприємства повинна бути включена наступна інформація:

- назва, організаційно-правова форма і місцезнаходження підприємства;
- короткий опис основної діяльності підприємства;
- назва органу управління, у віданні якого знаходиться підприємство чи назва його материнської компанії;
- середня чисельність персоналу протягом звітного періоду тощо.

Перший розділ наказу „Організація роботи бухгалтерської служби” присвячений питанню регламентації порядку організації роботи облікового апарату. При його розробці враховуються:

- призначення та функції бухгалтерії;
- побудова облікового апарату (форма організації бухгалтерського обліку, вид та тип облікового апарату);
- відповідальність облікових працівників, взаємодія з іншими підрозділами тощо.

До цього розділу облікової політики слід надати додаток – посадову інструкцію облікового працівника (головного бухгалтера, бухгалтера відповідної топологічної ділянки).

У другому розділі наказу "Методика бухгалтерського обліку" визначають способи ведення бухгалтерського обліку, які суттєво впливають на оцінку і прийняття рішень користувачами бухгалтерської звітності. До них відносять:

- оцінку запасів, товарів, незавершеного виробництва і готової продукції;
- методи амортизації основних засобів;
- методи амортизації нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів;
- визнання доходів та витрат від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг;
- варіанти ведення обліку витрат виробництва;
- інші способи, що відповідають вимогам суттєвості.

Положення цього розділу наказу про облікову політику повинні розроблятися з урахуванням наступних вимог:

- методи обліку обираються з урахуванням основної мети діяльності підприємства – отримання максимального розміру прибутку;
- розробляються тільки ті положення, які враховуються на підприємстві і має місце альтернатива вибору щодо їх обліку.

Третій розділ наказу „Організаційно-технічні аспекти організації обліку” присвячується організаційно-технічним питанням бухгалтерського обліку. В ньому визначаються:

- розробка та затвердження робочого плану рахунків;
- форма ведення бухгалтерського обліку;

- перелік первинних документів, які застосовуються підприємством у практичній діяльності;
- система і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю господарських операцій;
- затвердження правил документообігу і технології обробки облікової інформації та реєстрів аналітичного обліку;
- кількість і дати проведення інвентаризацій тощо.

До цього розділу Наказу про облікову політику повинні бути розроблені додатки перелік яких наведено у Додатку Д.

Перелік рахунків (робочий план) повинен розроблятися з обов'язковим користуванням типового Плану рахунків і передбачати власні потреби підприємства в фінансовій інформації про характер контролю і управління відповідними процесами. Він має містити синтетичні та аналітичні рахунки, необхідні для ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог своєчасності та повноти обліку і звітності. Особливу увагу слід приділити застосуванням рахунків другого порядку – субрахунків, що не мають встановлені конкретні номери і призначення згідно з Планом рахунків, а встановлюються підприємством.

Слід відокремити та розкрити інформаційну сутність позабалансових рахунків, які необхідно застосовувати підприємству для відображення наявності і руху майна, що йому не належить, але знаходиться в тимчасовому його користуванні або розпорядженні.

Графік документообігу повинен розроблятися на основі структурної схеми підприємства, положень про структурні підрозділи та посадові інструкції співробітників та інших внутрішніх нормативних актів підприємства. Він оформлюється або як схема, або як перелік робіт і повинен враховувати документи первинного та поточного обліку, що складаються при визнанні, поточному обліку на підприємстві та списанні активів чи зобов'язань. Інформація яка повинна бути розкрита у графіку документообігу наведена в таблиці 8.1.

Таблиця 8.1

Графік документообігу на підприємстві
Затверджено наказом № _____ від „ „ _____ 200 р.

Документ			
Створення	Перевірка	Обробка	Передача до архіву
Кількість примірників	Особи відповідальні за виписку	Хто виконує	Хто виконує
Особи відповідальні за виписку	Особи які подають документ		
Особи відповідальні за оформлення	Порядок подання	Строки виконання	Строки виконання
Строки виконання			

Основні принципи побудови графіків документообігу наступні:

1. Документ слід складати в момент виконання господарської операції; після оформлення він проходить лише ті інстанції, де здійснюється контроль за даною господарською операцією або за достовірністю показників документа. З графіка має бути виключений час проходження документа по інстанціях, де його тільки формально візують без перевірки зафіксованої операції. Наявність таких інстанцій у графіку призводить до зайвих витрат часу на проходження документа і затримки його прийняття до обліку. Якщо документ виявився не в порядку, слід негайно його повернути, або відхилити, але не затримувати. Оперативні документи повинні, обминаючи головного бухгалтера, направлятися безпосередньо виконавцям.

2. Час проходження документа від місця складання до бухгалтерії повинен бути мінімальним, а надходження документів до бухгалтерії — рівномірним, тому що лише за цих умов бухгалтерія зможе оперативно здійснювати свої контрольні функції. Для цього необхідно обмежити коло осіб, які беруть участь у складанні того чи іншого документу.

3. У графіку повинен бути чітко зазначений час складання документа і його проходження через кожну інстанцію; строки передачі документа від одного виконавця до іншого мають бути узгоджені. Визначаючи терміни виконання окремих операцій

(оформлення, обробки документа тощо), слід враховувати трудомісткість кожної з них.

На основі розроблених у Завданні положень облікової політики студент формує висновок, в якому дає оцінку особливостям організації облікового процесу на підприємстві та перевагам запропонованих на ньому методик обліку.

Завдання виконується за варіантами, наведеними у таблиці 8.2. Варіант вибирається студентом за останнім номером його залікової книжки.

Таблиця 8.2

Варіанти завдання

<i>№ варіанту</i>	<i>Види підприємств</i>	<i>Види активів і зобов'язань (для розробки графіку документообігу)</i>
1	Виробниче підприємство	Виробничі запаси
2	Підприємство роздрібно́ї торгівлі	Товари
3	Підприємство оптово́ї торгівлі	Товари
4	Автотранспортне підприємство	Рухомий склад
5	Сільськогосподарське підприємство	Кредиторська заборгованість
6	Виробниче підприємство	Дебіторська заборгованість
7	Підприємство громадського харчування	Малоцінні швидкозношувані предмети
8	Будівельне підприємство	Малоцінні матеріальні необоротні активи
9	Автотранспортне підприємство	Паливо – мастильні матеріали
10	Підприємство малого бізнесу	Оплата праці

З метою поглиблення практичної спрямованості Завдання у методичних вказівках наведено додатковий матеріал:

- Приклад наказу про облікову політику підприємства (Додаток В);
- Перелік та взірці додатків до наказу про облікову політику(Додаток Д).

8.1. Зміст розрахунково—практичного завдання

Вступ

Наказ № __ про облікову політику підприємства й організацію бухгалтерського обліку

Відомості про підприємство

Розділ 1. Організація роботи облікового апарату

Розділ 2. Методика обліку

2.1 По необоротних активах

2.2 По оборотних активах

2.3 По зобов'язаннях

2.4 По доходах

2.5 По витратах

Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку

Перелік додатків до наказу про облікову політику

Висновки

Додатки

Завершене Завдання подається належним чином оформленим керівникові для перевірки.

До захисту допускаються Завдання, виконані студентами згідно з вимогами цих методичних вказівок. Робота, яка не відповідає поставленим вимогам, має бути перероблена згідно із зауваженнями керівника і подана для перевірки вдруге.

Керівник проводить попереднє оцінювання якості виконання розрахунково – практичного завдання та його відповідальності вимогам і приймає рішення про допуск (не допуск) виконаного завдання до захисту. При захисті студент повинен розкрити сутність завдання, обґрунтувати запропоновані положення облікової політики підприємства, зробити висновки й відповісти на запитання керівника.

ДОДАТОК А

ВЗІРЕЦЬ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ КУРСОВОГО ПРОЕКТУ

Ресстраційний номер: ____.

Дата надходження: ____ 20__ року

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
" Ужгородський національний університет"
Кафедра обліку і аудиту**

**КУРСОВИЙ ПРОЕКТ
з навчальної дисципліни „Організація обліку”
на тему „Організація роботи апарату бухгалтерії ”**

Студента 5-го курсу, 2 групи
напряму підготовки: 07 «Управління і адміністрування»,
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»,
спеціалізація «Облік, аудит і оподаткування»,
рівень підготовки: Магістр
**Петренко Івана
Івановича**
Науковий керівник:
к.е.н., проф. Даньків Й.Я.

Кількість балів _____ Оцінка TSTS _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Ужгород, 201__ рік

ДОДАТОК Б

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗУ ПРО ОБЛІКОВУ
ПОЛІТИКУ ПІДПРИЄМСТВА ВАТ „ТЕХБУД”**

НАКАЗ

від 01 січня 20__р. №1

м. Ужгород

**Про облікову політику підприємства й організацію
бухгалтерського обліку**

Відомості про підприємство

Показник	Зміст
Підприємство	ПАТ "ТЕХБУД"
Форма власності підприємства	колективна
Організаційно-правова форма	Публічне акціонерне товариство
Ознака особи	юридична
Територія	м. Ужгород
Номер свідоцтва про державну реєстрацію	№073037631 від 04 лютого 1994 р. видане міськвиконкомом
Ідентифікаційний код	20351239
Юридична адреса та місцезнаходження	м. Ужгород, вул. Шевченко, 74
Наявність філій, підрозділів	немає
Основний вид господарської діяльності	виробництво
Вид інвестиційної діяльності	дивіденди
Вид зовнішньоекономічної діяльності	немає
Вид фінансової діяльності	немає
Статутний капітал	990 000 грн.
Кількість акціонерів	160
Середня чисельність персоналу	104 чол.
Тривалість операційного циклу	12 міс.

Для виконання Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 року № 996-ХІІ (далі - Закон про бухгалтерський облік), Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України з метою забезпечення єдиної облікової політики й надання достовірної фінансової звітності, НАКАЗУЮ:

Здійснити організаційні заходи щодо ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності.

Розділ 1. Організація роботи облікового апарату

1. Організація роботи бухгалтерії

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухгалтерський облік встановити з 1 січня 20_ року в ВАТ "ТЕХБУД" наступну форму організації бухгалтерського обліку:

1.1. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією підприємства, яку очолює головний бухгалтер.

1.1.1. Головний бухгалтер підприємства може мати заступника (заступників), їх кількість визначається штатним розкладом підприємства.

1.1.2. Кількісний та якісний склад бухгалтерії визначається штатним розкладом і затверджується окремим наказом керівника підприємства.

2. Права та обов'язки головного бухгалтера і посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом про бухгалтерський облік, цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями.

2.1. Відповідно до пункту 7 статті 8 Закону про бухгалтерський облік, головний бухгалтер підприємства:

2.1.1. Забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання та подання у встановлені строки фінансової звітності та приміток до неї.

2.1.2. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.1.3. Приймає участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжок і псування активів підприємства.

2.1.4. Розробляє та забезпечує дотримання єдиних організаційних та методичних засад ведення бухгалтерського обліку всіма структурними підрозділами підприємства.

2.1.5. Забезпечує контроль за своєчасним і правильним оформленням первинних документів та складанням зведених облікових документів.

2.1.6. Контролює наявність у первинних документах усіх необхідних реквізитів, встановлених нормативними документами, а також підписів осіб, відповідальних за їх виконання.

2.1.7. Систематизує інформацію, що міститься в первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного й аналітичного обліку, методом подвійного запису.

2.2. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються організації та здійснення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими до виконання усіма структурними підрозділами і працівниками підприємства.

2.2.1. Головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він проставляє на первинних бухгалтерських документах, регістрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах, згідно з переліком, наведеним у додатку 1 до цього наказу.

2.3. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, згідно з переліком питань, наведених у пункті 2.1 цього наказу.

2.3.1. За відсутності головного бухгалтера обов'язки та відповідальність покладаються на його першого заступника. У разі відсутності з поважних причин головного бухгалтера і його першого заступника - на іншого працівника бухгалтерії, згідно з окремим письмовим розпорядженням керівника підприємства.

2.3.2. Відповідальність інших працівників бухгалтерії регулюється посадовими інструкціями, які затверджуються керівником підприємства.

3. Затвердити перелік посадових осіб, які складають фінансову звітність та примітки до неї згідно з вимогами Закону про бухгалтерський облік, національних стандартів (положень) бухгалтерського обліку, звітності з обліку податків та платежів (додаток 1).

3.1. Зобов'язати посадових осіб, які включені до переліку, наведеному у додатку 2 до цього наказу, підписувати відповідні звіти підприємства.

3.2. Покласти на вказаних у додатку 2 осіб відповідальність за якість підготовки та своєчасність подання такої звітності.

4. Загальну відповідальність за ведення податкового обліку покласти на заступника головного бухгалтера з питань оподаткування.

Закріпити за окремими працівниками бухгалтерії конкретні ланки обліку:

Виписування податкових накладних, ведення реєстру отриманих та виданих податкових накладних доручити бухгалтеру.

Розділ 2. Методика обліку

1. Встановити межу істотності в розмірі 0,01 тис. грн

2. Використовувати на підприємстві наступну методику бухгалтерського обліку:

2.1. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він довший за рік), первісна вартість яких з 2500 грн. до 6000 грн.

2.1.1. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку основних засобів вважати об'єкт основних засобів.

2.1.2. Витрати на поточний ремонт і капітальний ремонт основних засобів враховувати окремо на субрахунках 239.1 та 239.2 з наступним віднесенням на конкретні об'єкти обліку витрат.

2.2.Класифікувати основні засоби відповідно до ст.5 П(С)БО7 за такими групами:

- будинки та споруди;
- машини та обладнання;
- транспортні засоби;
- інструменти, прилади, інвентар.

2.2.1. Використовувати при нарахуванні амортизації основних засобів наступні методи, обрані й затверджені інженерно-технічною та економічною службами підприємства:

- виробничий метод — для виробничого обладнання і транспортних засобів, що використовуються для забезпечення виробництва матеріалами;
- пряmlinійний метод — для інших груп основних засобів.

2.2.2.Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів не встановлювати та з метою нарахування амортизації прийняти рівною 0.

2.3.Встановити строки використання нематеріальних активів за групами відповідно до класифікації (ст. 5 П(С)БО 8):

- права користування майном (право користування будівлею, право на оренду помешкань) - 5 років;
- права на знаки для товарів, послуг - 10 років;
- права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, моделі, промислові зразки) - 5 років;
- авторські та суміжні права (програмне забезпечення, бази даних) - 2 роки.

2.3.1.Встановити для нематеріальних активів пряmlinійний метод нарахування амортизації.

2.3.2. Прийняти ліквідаційну вартість нематеріальних активів для цілей амортизації рівною нулю.

2.3.3. Здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.

2.4.Встановити вартісну межу належності матеріальних активів до інших необоротних матеріальних активів до 1000 грн.

2.4.1.Амортизацію таких активів нараховувати у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 % вартості, яка амортизується, та решти 50 %вартості, яка амортизується, у місяці їх вибуття з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом.

2.4.2.Матеріальні активи, що використовуються не більше одного року, відносити до малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП).

2.5.Визнання та первісну оцінку запасів (матеріалів, сировини, палива, комплектуючих виробів, товарів) здійснювати в залежності від шляхів надходження запасів на підприємство: придбані за плату, виготовлені власними силами, внесені до статутного капіталу,

отримані безоплатно, придбані в результаті обміну на подібні та неподібні активи згідно з П(С)БО 9 "Запаси".

2.5.1. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати найменування запасів.

2.5.2. Організувати аналітичний облік руху запасів таким чином за підрозділами:

- у бухгалтерії - у кількісно-сумовому вираженні;
- на складах - у кількісному вираженні;
- у магазинах - у кількісно-сумовому вираженні;
- у виробництві - у кількісному вираженні.

2.5.3. Застосовувати постійну систему оцінки запасів.

2.5.4. Оцінку незавершеного виробництва здійснювати за нормативними витратами.

2.5.5. Оцінку запасів при відпуску у виробництво чи іншому вибутті здійснювати за методом ідентифікованої собівартості.

2.5.6. При складанні балансу здійснювати оцінку запасів та відображати в бухгалтерському обліку і звітності за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

2.5.7. Транспортно-заготівельні витрати, які входять до первісної вартості запасів, придбаних у постачальників, безпосередньо включати до собівартості запасів; інші витрати, що входять до первісної вартості запасів, придбаних у постачальників, щомісяця відносити на вартість придбаних запасів.

2.6. Товари придбані для реалізації оцінювати за цінами продажу.

2.7. Оцінку ступеня завершеності операцій з надання послуг здійснювати шляхом вивчення виконаних робіт; при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді після оформлення акту виконаних робіт (наданих послуг), застосувати спосіб вивчення виконаних робіт, за винятком випадків, коли дохід від надання послуг не може бути достовірно визначений.

2.8. Використовувати для узагальнення інформації про витрати підприємства рахунки класу 9 "Витрати виробництва" та рахунки класу 8 "Витрати за елементами".

2.9. Визначення, оцінку та облік дебіторської заборгованості здійснювати відповідно до П(С)БО 10 "Дебіторська заборгованість". Резерв сумнівних боргів формувати один раз на рік на дату балансу, виходячи із застосування коефіцієнта сумнівності. Розраховувати коефіцієнт сумнівності шляхом класифікації дебіторської заборгованості по термінам непогашення.

2.9.1. Визначити поточну дебіторську заборгованість безнадійною тільки у разі повної упевненості (банкрутство або ліквідація) про її неповернення боржником або по закінченні строку позовної давності.

2.9.2. Списання безнадійної дебіторської заборгованості здійснювати тільки за розпорядженням директора.

2.9.3. Обліковувати безнадійну дебіторську заборгованість на позабалансовому рахунку 071 "Списана дебіторська заборгованість" три роки.

3.1. Визнання, оцінку та облік зобов'язань здійснювати відповідно до П(С)БО 11 "Зобов'язання".

3.2. Заробітну плату нараховувати відповідно до колективного договору:

— для виробничого персоналу - на відрядній основі;

— для апарату управління та працівників відділу збуту - за тарифними ставками (окладами).

3.3. Щомісяця нараховувати резерв для виплати відпускних, премій та інших заохочувальних і довгострокових виплат працівникам, передбачених П(С)БО 26 "Виплати працівникам" і колективним договором підприємства.

Розділ 3. Організаційно – технічні аспекти

1. Форма обліку.

Для реєстрації фактів господарського життя та відображення їх в обліку застосовувати автоматизовану систему обробки облікових документів з використанням комп'ютерних програм бухгалтерського обліку. Відповідальність за рівень відповідності реєстрів обліку, порядку та способу реєстрації та узагальнення інформації вимогам законодавства покласти на головного бухгалтера підприємства

2. Затвердити перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій (додаток 2). Зразки підписів відповідних осіб за переліком затвердити окремим наказом керівника і довести до відповідних структурних підрозділів.

2.1. Перелічених в додатку 2 осіб наділити правами і покласти на них відповідальність за відповідність проведених операцій чинному законодавству та статуту підприємства, згідно з посадовими інструкціями.

3. Затвердити перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні активи (додаток 3). Зразки підписів відповідних посадових осіб згідно з переліком затвердити окремим наказом керівника та довести до відповідних структурних підрозділів.

3.1. Перелічених в додатку 3 осіб наділити правами покласти на них всю повноту відповідальності за відповідність здійснених операцій законодавчим актам і статуту підприємства, згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами України.

4. Затвердити правила та графік документообігу відповідно до додатку 4 до цього наказу.

5. Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання до архіву підприємства, за зберігання документації в архіві та здачу

відповідної документації до державного архіву покласти на головного бухгалтера

Видачу документації у тимчасове користування посадовим особам підприємства здійснювати за письмовим дозволом головного бухгалтера підприємства. Особам, які не є працівниками підприємства - з письмового розпорядження керівника підприємства.

6. Відповідальність за допущення несанкціонованого доступу до облікової інформації покласти на головного бухгалтера підприємства.

7. Затвердити перелік первинних документів, які застосовуються (підприємством у практичній діяльності та офіційно затверджені відповідними державними органами (додаток 5,6).

7.1 Графік документообігу повинен містити всі документи, в тому числі розроблені та застосовувані підприємством.

7.2. Встановити місце зберігання (архів підприємства) первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, виготовлених на всіх видах носіїв інформації (дискети, компакт-диски). Строки зберігання визначені в додатках до цього наказу. Доступ сторонніх осіб до такого приміщення (архіву) без спеціального на те дозволу заборонити.

8. Затвердити систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю господарських операцій.

8.1. Для підтвердження достовірності фінансової звітності щорічно проводити аудиторські перевірки фінансової звітності аудиторською фірмою.

9. Затвердити наступні строки видачі готівки, норми витрат і терміни звітності за окремими операціями:

9.1. Встановити дні видачі готівки з каси підприємства: заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат кожного 4-го та 20-го числа місяця.

9.2. Встановити норму представницьких витрат у розмірі: 5% від чистого доходу від реалізації продукції.

9.3. Застосовувати на підприємстві передбачені чинними нормативними актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, строки звітування за витрачання коштів тощо.

10. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання та видачі трудових книжок і виконавчих листів покласти на менеджера з кадрів.

11. 3 метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності проводити інвентаризацію майна і фінансових зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону про бухгалтерський облік та інших нормативних документів.

11.1. Інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються їх наявність, документальне підтвердження і стан та дається оцінка, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів і

процедур бухгалтерського обліку і розробляються пропозиції щодо зміни окремих параметрів облікової політики на наступний звітний період (рік), проводити перед складанням річної фінансової звітності підприємства, орієнтовно з 01.12 до 25.12, в обов'язковому порядку. Точний час і порядок її проведення, відповідальних осіб визначати окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

11.2. У всіх інших випадках об'єкти та періодичність проведення інвентаризації визначати на підставі чинного законодавства в міру необхідності керівником підприємства. Час та перелік інвентаризації об'єктів визначати окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства (додаток 7).

11.3. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та позапланових інвентаризацій активів та зобов'язань, основних засобів, інших необоротних активів, МШП, інших матеріальних активів тощо) затвердити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі: головний інженер - голова комісії; старший бухгалтер - член комісії; менеджер з продажів - член комісії; менеджер виробничо-технічного відділу - член комісії.

11.3.1. Права, обов'язки та завдання, які покладаються на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначати згідно з Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 (далі – Положення 879).

11.3.2. Додатково до завдань, визначених Положення 879, на постійно діючу інвентаризаційну комісію покласти завдання з: визначення ефективності застосовуваних на підприємстві принципів, методів і процедур облікової політики; проведення робіт щодо оцінки активів та зобов'язань; розробки та затвердження пропозицій щодо їх зміни на наступний звітний рік, проведення внутрішнього контролю на підприємстві.

11.3.3. Для проведення раптової інвентаризації касової готівки підприємства створити комісію у складі: заступника головного бухгалтера - голова комісії; бухгалтера - член комісії.

11.4. Інвентаризацію касової готівки підприємства проводити не рідше одного разу на місяць.

11.5. Затвердити розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (див. наказ МФ України № 291 від 21.12.99 р.) робочий план рахунків з використанням рахунків першого, другого і третього порядку (додаток 8,9).

12. Загальний контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою:

12.1. Контроль за виконанням конкретних пунктів наказу покласти на:

(наводиться перелік відповідальних посадових осіб)

12.2. Зі змістом наказу ознайомити (під розписку) усіх посадових осіб, причетних до його виконання.

Керівник підприємства _____
(підпис)

З наказом ознайомлені: _____
(наводиться перелік та підписи відповідальних посадових осіб)

ДОДАТОК В

ПЕРЕЛІК ТА ВЗІРЦІ ДОДАТКІВ ДО НАКАЗУ ПРО ОБЛІКОВУ
ПОЛІТИКУ

<i>Номер</i>	<i>Назва</i>
Додаток 1	Перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність та несуть відповідальність за подання її за призначенням у встановлені законодавством строки
Додаток 2	Перелік посадових осіб, які наділяються правом видачі дозволу на проведення господарських операцій
Додаток 3	Перелік посадових осіб, які наділяються правом отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності та несуть повну відповідальність за такі дії
Додаток 4	Графік документообігу
Додаток 5	Перелік типових первинних документів, які створюються в діяльності підприємства і офіційно затверджені державними органами влади із зазначенням термінів їх зберігання
Додаток 6	Перелік первинних документів, зведених бухгалтерських документів, реєстрів бухгалтерського обліку, звітності на яких необхідні підписи керівника та головного бухгалтера
Додаток 7	Перелік інвентаризації об'єктів (наказ)
Додаток 8	Робочий план рахунків
Додаток 9	Перелік створюваних на підприємстві резервів (фондів) та порядок формування й використання коштів таких фондів

«Затверджено»

Керівник підприємства _____

ДОДАТОК № 1

до наказу про облікову політику підприємства
перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність та несуть
відповідальність за подання її за призначенням у встановлені
законодавством строки

№ з/п	Види та назва звітності	Займана посада
1	2	3

Склав: заступник головного бухгалтера _____

Погоджено: головний бухгалтер _____

«Затверджено»

Керівник підприємства _____

ДОДАТОК № 2

до наказу про облікову політику підприємства
перелік посадових осіб, які наділяються правом видачі дозволу на
проведення господарських операцій

№ з/п	Займана посада
1	2

Склав: заступник головного бухгалтера _____

Погоджено: головний бухгалтер _____

«Затверджено»

Керівник підприємства _____

ДОДАТОК № 3

до наказу про облікову політику підприємства
перелік посадових осіб, які наділяються правом отримувати та видавати
товарно-матеріальні цінності та несуть повну відповідальність за такі дії

№ з/п	Назва документів	Займана посада
1	2	3

ДОДАТОК № 4

до наказу про облікову політику підприємства

Графік документообігу з обліку _____ (витяг)

№ п/п	Назва документа	Шифр документа	Створення документа				Обробка документа			Зберігання документа		
			Операція, що реєструється та мета	Відповідальна особа, що виписує документ	Підтверджені підписи	Кількість екземплярів, та куди передаються	Строки передачі в обліку	Виконавець, відповідний за обліку	Відображення в регістрах обліку	Поточне місце зберігання	Відповідальний за зберігання	Строк
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												

«Затверджено»

Керівник підприємства _____

ДОДАТОК № 5

**до наказу про облікову політику підприємства
перелік типових первинних документів, які створюються в діяльності
підприємства і офіційно затверджені державними органами влади із
зазначенням термінів їх зберігання**

З з/ п	Код доку- мент а	Назва первинног о документа	Термін зберігання	Ким затверджен ий	Спосіб виготов л	Строки виготов л. копій
1	2	3	4	5	6	7

«Затверджено»

Керівник підприємства _____

ДОДАТОК № 6

до наказу про облікову політику підприємства

**перелік первинних документів, зведених бухгалтерських документів,
реєстрів бухгалтерського обліку, звітності на яких необхідні підписи
керівника та головного бухгалтера**

№ з/п	Код документа	Назва первинного документа	Наявність підпису
1	2	3	4

«Затверджено»

Керівник підприємства _____

ДОДАТОК № 8
до наказу про облікову політику підприємства
Робочий план рахунків

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Рахунки третього порядку	
код	назва	код	назва	код	назва
1	2	3	4	5	6

«Затверджено»

Керівник підприємства _____

ДОДАТОК № 9
до наказу про облікову політику підприємства
перелік створюваних на підприємстві резервів (фондів) та порядок
формування й використання коштів таких фондів

№ з\п	Назва фонду	Примітки

Склав економіст: _____

Перевірив бухгалтер: _____

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Закон України від 16.07.99 року № 996-XIV „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”: [Електронний ресурс].- Режим доступу до докум.: [http //www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).
2. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 року № 291: [Електронний ресурс].- Режим доступу до докум.: [http //www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 року № 291: [Електронний ресурс].- Режим доступу до докум.: [http //www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).
4. Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою кабінету Міністрів України від 28.02.2000 року № 419, зі змінами і доповненнями: [Електронний ресурс].- Режим доступу до докум.: [http //www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності”: Затв. наказом МФУ №73 від 07 лютого 2013 р.: [Електронний ресурс].- Режим доступу до докум.: [http //www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).
6. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 02.09.14р. № 879.
7. Податковий кодекс України. – Харків. – 2014. - 568 с.
8. Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л. Організація бухгалтерського обліку: Підручник / За редакцією Ф.Ф.Бутинця. Житомир, «Рута», 2006. – 528 с.
9. Даньків Й.Я., Остап'юк М.Я. Бухгалтерський облік: Підручник// Й.Я. Даньків М.Я., . Остап'юк. - К:Знання, 2007, 469 с.

10. Даньків Й.Я., Лучко М.Р., Остап'юк М.Я. Стандартизація обліку і аудиту: Навч. посіб.—2-е вид., випр. і доп. — К.: Знання, 2006.— 350 с.

11. Даньків Й.Я., Лучко М.Р., Остап'юк М.Я. Бухгалтерський облік у галузях економіки: Навч. посіб.—2-е вид., випр. і доп. — К.: Знання, 2005.— 229 с.

12. Лучко М.Р., Остап'юк М.Я., Даньків Й.Я. та ін.. Фінансовий облік: первинна документація та облікова реєстрація: Навч. посіб. -- К.: Знання, 2005. — 319 с.

13. Облік, контроль та аналіз: Словник-довідник: Навч. Посібник/ І.І. Пилипенко, В.П. Пантелеєв, В.О. Шевчук та ін. К., 2011. — 368 с.

14. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / За рад. В.С. Леня. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 696 с.

15. Островецька Р.Е. Організація обліку [текст].: Навч. посіб.- К.: Центр учбової літератури, 2012.— 568 с

16. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю. Навчальний посібник. — Харків: ХДЕУ, 2002. — 288 с.

17. Пантелеєв В.П. Внутрішньогосподарський контроль: методологія та організація. — К., ДАСОА.- 2008. — 491 с.

18. Сопко В.В., Завгородній В.П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. — К.: КНЕУ, 2004. — 412 с.

19. Л.К. Сук, П.Л. Сук. Організація бухгалтерського обліку : Підручник. — К.: «Каравела». — 2009. — 624 с.

20. Чацкіс Ю.Д., Гейер Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посіб.-К.: Центр учбової літератури, 2011.— 564 с.

Додаткова

1 . Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: проблеми теорії, методології, організації. Щорічні збірники наукових праць. Київ, НАСОА.

2. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту. —К.: Знання, 2004. — 348 с.

3. Пушкар М.С., Щирба М.Т. Теорія і практика формування облікової Політики: Монографія. Тернопіль: «Карт-бланш», 2010. – 260 с.
18. Розвиток системи обліку, аналізу та аудиту в Україні: теорія, методологія, організація. Матеріали міжнародних наукових щорічних конференцій, присвячених пам'яті проф. О.С.Бородкіна. Київ, НАСОА.
4. Нападовська Л.В. Управлінський облік: підручник. – К.: Книга.- 544 с.
5. Цветкова Н. Сучасна організація обліку та складання звітності для прийняття управлінських рішень // Бухгалтерський облік і аудит. - 2008, №3 . – с.14 – 27.
6. Цветкова Н. Бухгалтерський облік інформації за сегментами: методологія, організація, звітність/Бухгалтерський облік і аудит. – 2006, №6. - с.17 -21; 2006, №7. – с.29 – 36.
7. Н.М.Цветкова. Розвиток методології та організації управлінського обліку// Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту. - 2011, №3. –с.41-45.
8. Шпак В.А. Організація бухгалтерського обліку. Концептуальний підхід. Монографія. Київ., 2011. – 312 с.
9. Вісник НАСОА.
10. Журнал «Бухгалтерський облік і аудит», інші бухгалтерські видання.
11. www.minfin.gov.ua/

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки до написання курсового проекту з дисципліни «Організація обліку» для підготовки фахівців за напрямом підготовки: 07 «Управління і адміністрування», спеціальність 071 «Облік і оподаткування» спеціалізація «Облік, аудит і оподаткування», рівень підготовки: Магістр для денної та заочної форм навчання спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит»/Укладачі: к.е.н., проф. Даньків Й.Я., к.е.н., доц. Кесарчук Г.С., к.е.н., доц. Макарович В.К., к.е.н., доц. Вакаров В.М., ст. викл. Вакарова Б.В. – Ужгород: Ужгородський національний університет, 2016. – 61 с.

Технічна редакція та
комп'ютерна верстка: **В.К. Макарович**

Підписано до друку
Умов. друк. арк. 2,67
Тираж: 100

Видано коштом укладачів