МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ "ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з навчальної роботи
_____Марія ХРАБКО
“____”_____2022

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

з дисципліни «Фінансовий облік»

для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Вишня – 2022

Укладач: Томашівська М.В. – викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії

Рецензент: Роздайбіда Н.М.- викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач методист.

Методичні рекомендації щодо виконання курсових робіт з дисципліни «Фінансовий облік» визначають основні вимоги до виконання та оформлення курсових робіт студентами спеціальності 071 "Облік і оподаткування" Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»
У методичних вказівках надаються рекомендації щодо порядку виконання курсових робіт, їх оформлення та захисту, наведено критерії оцінювання досягнень здобувачів освіти.

Розглянуто та рекомендовано
цикловою комісією економічних дисциплін
Протокол від _____вересня 2022 р. № 2
Голова циклової комісії_____Надія РОЗДАЙБІДА

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка…….……...…....4
2. Порядок виконання курсової роботи ……..…….…....5
3. Структура і узагальнений зміст кожної частини курсової роботи……6
4. Порядок видачі завдання на курсову роботу…..……...……...8
5. Вимоги до оформлення курсової роботи ……..…..……...…..8
6. Захист та критерії оцінювання курсової роботи…….……11
7. Орієнтовні теми курсових робіт……..…….12
8. Список рекомендованої літератури……...……..14
Додаток А. Зразок титульної сторінки ……..….16
Додаток Б. Зразок оформлення розділів роботи……....17
Додаток В. Зразок оформлення графічного матеріалу……18
Додаток Г Зразок оформлення додатків…….16

1.ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Відповідно до навчального плану підготовки молодших спеціалістів зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» розробленого згідно з галузевим стандартом вищої освіти галузі знань» 07 «Управління та адміністрування передбачено написання курсових робіт з дисциплін "Фінансовий облік" Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України визначено, що курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсова робота – це дослідницько-реферативна праця, яка дозволяє студентові виробити практичні навички наукової праці (пошук джерел і робота з ними, реферування наукової літератури, порівняння кількох поглядів на одну проблему), виявити рівень знань, продемонструвати вміння самостійно мислити, робити узагальнення та висновки.

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами обліково-екомічного фаху. Тому теми курсових робіт з даних навчальної дисципліни щорічно затверджується на засіданні циклової комісії обліково-економічних дисциплін. Керівництво здійснюється кваліфікованими викладачами,які читають відповідну дисципліну. Термін виконання курсових робіт визначається робочим навчальним планом.

Курсова робота допомагає студентові системно показати теоретичні знання з вивченої дисципліни, оволодіти первинними навичками дослідницької роботи, творчо осмислювати, формулювати висновки, пропозиції та рекомендації з предмету дослідження. Виконання курсової роботи повинне сприяти поглибленому засвоєнню лекційного курсу і отриманню навичок у галузі вирішення практичних завдань. Це потребує від студента не тільки знань загальної і спеціальної літератури з теми, а й умінь пов'язувати питання теорії з практикою.

Мета курсової роботи полягає у систематизації, закріпленні та розширенні теоретичних знань, ознайомленні з методами, які напрацьовані іншими дослідниками в певній галузі, а також у науковому обґрунтуванні результатів власних досліджень.

Завдання курсової роботи:

- закріпити і поглибити знання, отримані студентами у процесі навчання;
- залучити студентів до самостійної роботи з фаховою літературою;
- сформулювати навички пошуку необхідних джерел і матеріалів;
- набуття студентами досвіду чітко, послідовно і грамотно письмово викладати теоретичні положення;
- розвинути вміння аналізувати, узагальнювати і робити висновки.

Під час захисту студент стисло викладає завдання, яке перед ним стояло, і якою мірою воно було реалізоване в процесі роботи. Особливо важливо з'ясувати, що нового вніс автор у вивчення теми, які джерела і літературу використав, до яких висновків дійшов.

При оцінюванні курсової роботи береться до уваги не лише якість самої курсової роботи, а й відповідність її оформлення стандартам. У протилежному разі невідповідність в оформленні курсової роботи державним стандартам і встановленим вимогам може суттєво вплинути на остаточну оцінку роботи або взагалі недопущення її до захисту. Саме тому оформленню курсової роботи треба приділити особливу увагу.

Методичні рекомендації необхідні для встановлення єдиних критеріїв написання та оформлення курсових робіт студентами юридичних відділень аграрних вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації із спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

2.ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання курсової роботи здійснюється поетапно у певній послідовності:

1-й етап – вибір теми курсової роботи студенти здійснюють самостійно, керуючись переліком тем, затверджених цикловою комісією економічних дисциплін та заступником директора з навчальної роботи.

Обираючи тему курсової роботи, студентам необхідно враховувати відповідність її спрямованості своїм науковим і практичним інтересам, розробкам, які вже є, можливостям збирання первинної інформації тощо.

Вибравши тему, студент звертається до викладача з проханням її затвердити.

2-й етап – складання плану курсової роботи. План курсової роботи складається студентом самостійно на основі знань з лекційного курсу, практичних занять та ознайомлення з літературними джерелами. Планом передбачається вступ; три ключових розміщених у логічній послідовності розділи, в яких має бути розкрита сутність обраної теми; висновки. Складений студентом план обговорюється з керівником, який його при необхідності коригує та затверджує.

3-й етап – підбір та вивчення літератури. Студент складає бібліографію, у чому йому надає допомогу керівник; корисні поради у процесі добору літератури можна також отримати від працівників бібліотеки. Значно прискорить процес добору літератури використання алфавітних та систематичних каталогів літератури, реферативних журналів, бібліографічних довідників та інших джерел інформації, що є у бібліотеці.

Поглиблене вивчення підібраної літератури доцільно починати з розгляду найновіших публікацій, оскільки в них висвітлюються останні досягнення в галузі теорії та практики менеджменту. Решту літератури вивчають у порядку, зворотному до хронологічного.

У процесі вивчення літератури студент робить конспективні записи, виписки окремих даних, цитат на окремих аркушах або картках. Слід обов'язково записувати прізвище та ініціали автора книги (брошури, статті тощо), а також назву публікації, видавництво, місто та рік видання, номер сторінки. Все це стане до нагоди при використанні виписаних матеріалів у курсовій роботі, щоб зробити посилання на першоджерела.

4-й етап – збір і обробка матеріалу. Для написання курсової роботи потрібні не тільки літературні джерела, але і статистичні, фактичні матеріали, на основі яких можна зробити обґрунтовані висновки про процеси і явища, що відбуваються в системі маркетингу. Джерелами одержання цих даних можуть бути статистичні збірники і довідники, різні інформаційні бюлетені з питань маркетингової діяльності підприємств тощо.

5-й етап – написання та оформлення роботи. Зібраний на попередньому етапі матеріал класифікується, систематизується та опрацьовується відповідно до послідовності пунктів плану курсової роботи; у разі необхідності підбирається додаткова інформація. На цьому ж етапі проводяться розрахунки, обґрунтовуються пропозиції, формулюються висновки, підбираються ілюстрації (схеми, графіки, таблиці) та здійснюється редагування. Завершується цей етап оформленням курсової роботи згідно з вимогами, що перелічені у п'ятому розділі «Методичних вказівок».

6-й етап - виконана курсова робота подається на рецензію у терміни, зазначені в завданні. Викладач в рецензії вказує позитивні сторони та недоліки. При позитивній оцінці курсова робота допускається до захисту. Для усунення недоліків курсова робота подається на доопрацювання. Після усунення недоліків курсова робота подається керівникові. І після його схвалення допускається до захисту

3.СТРУКТУРА І УЗАГАЛЬНЕНИЙ ЗМІСТ КОЖНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна бути логічно побудованою й мати характер цілісного й завершеного самостійного дослідження. Традиційно курсова робота має описово-розрахунковий характер і складається зі вступу, основної частини й висновків.

Вступна частина повинна мати такі структурні елементи: титульний лист, затверджений план, зміст**.** Зміст вміщує в собі, вступ, заголовки розділів і підрозділів (якщо вони є), висновки, список використаних джерел, додатки (якщо вони є) із вказівкою номера сторінки, з якої починається розділ чи підрозділ, перелік скорочень, умовних позначень, символів, одиниць і термінів (якщо вони є).

Вступ

У вступі обґрунтовується актуальність вибраної теми, дається характеристика сучасного стану досліджуваної проблеми, визначається мета

курсової роботи й завдання, вказується предмет та об'єкт дослідження. У вступі варто також звернути увагу на рівень розробленості теми у вітчизняній та зарубіжний літературі, виділити дискусійні питання й невирішені проблеми. Рекомендований обсяг вступу - 2-3 сторінки.

Основна частина

Основна частина роботи поділяється на 3-4 розділи. Розділи можуть поділятися на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти, якщо це необхідно, поділяють на підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію і висновки.

Перший, як правило, присвячується теоретико-методологічним аспектам досліджуваної теми, другий -методичним підходам та діагностичним засобам, третій -аналізу стану об'єкту дослідження, четвертий рекомендаціям та пропозиціям щодо вирішення досліджуваної проблеми. Усі ці розділи повинні бути логічно пов'язані між собою. Теоретичні положення й методичні підходи є основою для аналізу первинних матеріалів або статистичної інформації. Висновки й рекомендації базуються на результатах аналізу. Рекомендації можуть торкатись також теоретико-методологічних основ, понятійного апарату й інструментарію дослідження. У залежності від особливостей досліджуваної проблеми тут застосовують методи наукового дослідження, про які йшла мова в попередніх темах.

Кожен розділ чи підрозділ повинен мати таку схему: короткий вступ, факти та їх опис, проведення дослідження на основі обраного наукового методологічного апарату, проведення підсумків. Висновки повинні нести наукову новизну чи особисту думку автора до уже відомого матеріалу як результату проведеного дослідження.

Висновки

Заключна частина роботи - висновки - це коротке резюме з усього змісту курсової роботи. Тут вміщуються висновки та рекомендації, що показують, якою мірою вирішено завдання й досягнуто мети, сформульованої у вступі. Висновки вміщують безпосередньо після викладу тексту, починаючи з нової сторінки. Висновки повинні містити в собі синтез "наскрізних" висновків за розділами, оцінку повноти вирішення поставлених завдань. У курсовій роботі на основі одержаних висновків можуть наводитись рекомендації. Рекомендації вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки. Обсяг заключної частини - 2-3 сторінки.

Наприклад курсова робота на тему «Облік готівкових операцій» повинна охопити орієнтовно такі питання :

ВСТУП

1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ГОТІВКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

1.1 Нормативно - методична база організації обліку готівкових операцій

1.2 Економічний зміст та завдання обліку готівкових операцій

1.3 Вимоги до зберігання грошових коштів та інших цінностей в касі підприємства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ГОТІВКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

2.1 Первинний облік в касі. Розрахунок ліміту залишку готівки в касі.

2.2 Аналітичний і синтетичний облік готівкових операцій в касі та інших коштів

2.3 Інвентаризація готівки в касі та інших коштів підприємства

3. ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ГОТІВКОВИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВА

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

В питанні 1.1 потрібно проаналізувати основний нормативно - правовий документ, який регулює облік касових операцій підприємства - Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148, охарактеризувати нормативно-методичну базу з обліку готівкових коштів підприємства в іноземній валюті, вказати основні завдання, які ставляться перед обліком готівкових коштів підприємства. У пункті 1.3 слід описати основні вимоги до зберігання грошових коштів та інших коштів в касі підприємства, порядок їх надходження і витрачання

У розділі 2 описати організацію обліку готівкових операцій та обліку інших коштів, зокрема в пункті 2.1 описати первинний облік в касі (прибутковий, видатковий касові ордери, платіжна відомість), порядок його ведення а також провести розрахунок ліміту залишку готівки в касі. В пункті 2.2 описати аналітичний облік касових операцій при веденні касової книги, звіту касира, аналітичний облік інших коштів, висвітлити кореспонденцію відповідних рахунків і субрахунків та зміст операцій, які на них відображаються, порядок заповнення журналу ордеру 1 с.г. та відомостей 1.1 та 1.3. до нього. Додати первинні та зведені документи обліку касових операцій, інших коштів, журнал-ордер 1 с.г.(1.1. та 1.3.) В пункті 2.3 вказати про відповідальність за порушення норм обігу готівки в касі, виявлених при інвентаризації каси, описати основні вимоги при проведенні інвентаризації грошових коштів в касі ті інших коштів згідно Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань.

В питанні 3 потрібно розглянути напрямки і шляхи вдосконалення обліку готівкових операцій та обліку інших коштів шляхом застосування інформаційних технологій, програмного забезпечення, наприклад програми 1 :С Бухгалтерія, Медок, Парус тощо

4. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ

Індивідуальне завдання на курсову роботу видається кожному студенту, заповнюється і підписується керівником курсової роботи Розташовується за титульним аркушем. В загальну кількість аркушів не входить.

Викладач видає студенту оригінал завдання на курсову роботу, а копію завдання залишає у себе.

Разом із завданням студент отримує від викладача методичні рекомендації щодо виконання курсової роботи. На практичних завданнях та консультаціях студент спілкується з викладачем і представляє виконані етапи.

В завданні формулюють тему роботи, вказують вихідні дані, перелік питань, що належить розробити, перелік графічного чи розрахункового матеріалу, який необхідно подати в результаті розробки. Вказується дата попереднього захисту роботи.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота виконується українською мовою у чіткій відповідності із завданням. Зміст роботи повинен мати логічну послідовність і системність викладання. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення зносок, списку використаної літератури та посилання на цей список по тексту курсової роботи.

Обсяг основного тексту курсової роботи має становити не більше 30 сторінок. Зазначений обсяг друкується на комп'ютері з використанням шрифту TimesNewRoman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом, на одному боці аркуша білого паперу формату А4.

Текст курсової роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів:

ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким — чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту курсової роботи - всюди однакова. Кожен абзац починається відступом 10 мм. Між абзацами немає додаткових інтервалівНе допускається наявність орфографічних та пунктуаційних помилок

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до набору і розташовуються по центру сторінки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) по центру сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 1 інтервалу.

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

Всі сторінки зазначені в курсовій роботі підлягають суцільній нумерації.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. Це стосується і завдання, яке розміщують після титульної сторінки. На наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаної літератури не мають порядкового номера. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини курсової роботи, нумерують звичайним чином.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Мал. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця1.2» (друга таблиця першого розділу).

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 слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження, табл. 1.2».

Формули в курсовій роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки. Посилання в тексті повинно зустрічатися кожен раз, коли автор цитує, переповідає, або згадує думку іншого автора або певний документ. Примітки

можуть бути підрядковими (розміщуються внизу сторінки) та наскрізними (наприкінці відповідного розділу або праці вцілому). Посилання в тексті роботи робляться в квадратних дужках із зазначенням порядкового номера в списку літератури і сторінки, в якій викладено цитату чи думку іншого автора. Наприклад [14, с.ЗО]. Крім книжкових посилань, існують змістовні посилання-примітки, які ми використовуємо, коли хочемо додати коментар, але не бажаємо розривати основний текст своєї праці.

Оформлення бібліографічного списку. У тексті роботи після висновків подають список використаних джерел і літератури. Цей список повинен містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, наукових праць та довідкової літератури, використаних автором у будь-якій формі (незалежно від того, чи посилається він на ці видання у тексті роботи). Список доцільно поділити на кілька розділів, у яких згрупувати різні види літератури (джерела, наукова література, довідкові видання). У кожній частині списку літератури подаються повні бібліографічні назви публікацій із зазначенням загальної кількості сторінок, а у статтях - перша і остання сторінки. Джерела розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Додатки. Окремі частини тексту, що мають самостійне значення (об'ємні розрахунки, методики, алгоритми), можуть бути вміщені в додатки. У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;

- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладання або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, формули, розрахунки, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи та ін. Кожен додаток повинен починатися з нового аркуша і мати заголовок, виконаний великими літерами. У правому верхньому кутку над заголовком великими літерами пишеться відповідно: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо.

У кінці курсової роботи прикріплюється рецензія.

Роботи написані з порушенням встановлених вимог, не допускаються до захисту.

6. ЗАХИСТ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Заключним етапом курсової роботи є перевірка та захист курсової роботи.

Не пізніше, ніж за два тижні до захисту студент подає курсову роботу керівнику, який рецензує її та оцінює.

У рецензії керівник дає курсовій роботі студента стислу характеристику, оцінює теоретичний рівень, глибину проведених досліджень, доцільність і обґрунтованість запропонованих заходів, переваги та недоліки, якість і

відповідність оформлення методичним рекомендаціям. Рецензія має бути в письмовій формі.

Досвід рецензування показує, що в курсових роботах зустрічаються такі недоліки:

• відхід від теми(тема курсової роботи передбачає розкриття одних питань, а фактично розкриваються інші);

• безсистемний виклад матеріалу, повторення одних і тих самих положень;

• логічні помилки, невміння виокремити головне;

• невдале поєднання теорії з фактичним матеріалом;

• переписування матеріалу з друкованих видань;

• недотримання методичних рекомендацій щодо оформлення роботи.

• запропоновані заходи не обґрунтовані чи не підвищують ефективність діяльності об’єкта дослідження.

У разі негативної оцінки курсова робота повертається студенту, який повинен доопрацювати її з урахуванням зауважень і лише після цього доопрацьований варіант подати керівнику для повторної перевірки.

Якщо попередня оцінка позитивна, студент допускається та готується до захисту курсової роботи

Курсову роботу студент захищає перед комісією у складі двох-трьох викладачів у присутності навчальної групи. Склад комісії визначається наказом директора навчального закладу. У склад комісії обов’язково включають керівника курсової роботи. Комісія оцінює виконання курсової роботи та рівень знань за критеріями оцінювання.

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

У доповіді необхідно:

• назвати тему курсової роботи, показати її актуальність та значущість;

• сформулювати основну мету і завдання дослідження;

• стисло розкрити зміст структури роботи;

• доповісти про результати роботи, зроблені висновки і внесені пропозиції.

Після доповіді студент відповідає на запитання викладачів. Під час захисту оцінюються: якість виконаної студентом курсової роботи, рівень знань і набутих навичок щодо висвітленої теми, вміння аналізувати практичну діяльність організацій, логічно і аргументовано викладати думки, відповідати на запитання, обґрунтовувати власну точку зору та запропоновані заходи щодо покращення стану об’єкта дослідження.

За результатами захисту курсова робота одержує оцінку за 4-бальною системою, яка заноситься до екзаменаційної відомості і залікової книжки студента.

Оцінку *«відмінно»* одержують роботи, у яких містяться елементи наукової творчості, робляться самостійні висновки, дається аргументована критика і самостійний аналіз фактичного матеріалу на основі глибоких знань літератури з

даної теми.

Оцінка *«добре»* ставиться у тому випадку, коли в роботі, виконаній на належному теоретичному рівні, повно і всебічно висвітлюються питання теми, але немає належного ступеня творчості.

Оцінку *«задовільно»* заслуговують роботи, у яких правильно висвітлені основні питання теми, але немає логічно стрункого їхнього викладу, містяться окремі помилкові положення.

Оцінку *«незадовільно»* студент одержує у випадку, коли не може відповісти на зауваження рецензента, не володіє матеріалом роботи, не в змозі дати пояснення висновкам і теоретичним положенням даної проблеми. У цьому випадку студенту має бути призначений повторний захист.

Захист і оцінка курсової роботи – це підведення підсумків самостійної роботи студента й одержання права допуску до іспитів.

7. ОРІЄНТОВНІ ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Організація облікової політики підприємства.
2. Облік грошових операцій в касі.
3. Облік операцій на рахунку банку
4. Облік вексельних операцій.
5. Облік розрахунків з покупцями і замовниками.
6. Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками.
7. Облік розрахунків з підзвітними особами.
8. Облік запасів
9. Облік розрахунків за податками і платежами.
10. Облік розрахунків з учасниками і за іншими операціями.
11. Облік розрахунків за страхуванням.
12. Облік розрахунків з оплати праці.
13. Документальне оформлення трудових відносин.
14. Облік відпусток.
15. Облік розрахунків з допомоги по тимчасовій непрацездатності.
16. Облік готової продукції рослинництва.
17. Облік готової продукції тваринництва.
18. Облік МШП.
19. Облік напівфабрикатів і товарів.
20. Облік поточних біологічних активів
21. Облік основних засобів.
22. Облік амортизації основних засобів.
23. Облік інших необоротних матеріальних активів.

24. Облік нематеріальних активів.
25. Облік капітальних інвестицій.
26. Облік довгострокових біологічних активів.
27. Облік витрат і калькулювання продукції рослинництва.
28. Облік витрат і калькулювання продукції тваринництва.
29. Облік витрат на організацію і управління виробництвом.
30. Облік власного капіталу.
31. Облік процесу реалізації і доходів від реалізації.
32. Облік фінансових результатів діяльності підприємства.
33. Інвентаризація активів і зобов'язань.
34. Облік інших доходів.
35. Облік інших витрат.

8.СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada. gov.ua/laws/show/2755–17.
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/ laws/show/996-14.
3. Закону України "Про податок на додану вартість" від 03.04.1997 № 168/97-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/168/97
4. Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" 28.12.1994 № 334/94-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/334/94
5. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text
6. Бурова Т.А. Удосконалення організації обліку податкових платежів на підприємстві / Т.А. Бурова, О.М. Волковицька // Науковий вісник МДУ ім. В.О. Сухомлинського. – 2014. – № 52 (101). – С. 28-33
7. Бутинець Ф.Ф., Івахненков С.В., Інформаційні системи бухгалтерського обліку: підруч. для студ. ВНЗ 7 / ; за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – 2-е вид., перероб. і допов. – Житомир : ПП «Рута», 2002. – 544 с.
8. Герасимук І.В. Облік та контроль розрахунків сільськогосподарських підприємств з бюджетом: автореф. дис. … канд. екон. наук: 08.00.09 / І.В. Герасимук // Національний аграрний ун-т. – К., 2007. – С. 20.

9. Гутуряк К.О. Шляхи вдосконалення обліку розрахунків з бюджетом по податку на додану вартість [Електронний ресурс] / К.О. Гутуряк. – Режим доступу: http://www. rusnauka.com.

10. Завгородний В. П. Автоматизація бухгалтерського обліку, контролю, аналізу і аудиту. – К: А. С. К., 2006.

11. Завгородній В. П. Бухгалтерський облік в Україні. – К. : А. С. К., 2002.

12. Иванова С.А. Определение источника уплаты налогов и сборов / С.А. Иванова, Е.А. Кириченко // Вопросы современной науки и практики. – 2008. – № 3 (13). – С. 181-188.

13. Іванов Ю.Б. Податкова система / Ю.Б. Іванов, А.І. Крисоватий, О.М. Десятнюк. – К.: АТІКА, 2006. – С. 915-920.

14. Майбуров И.А. Ключевые проблемы теории налогообложения: информация к размышлению: монография / И.А. Майбуров // Налогообложение: проблемы науки и практики 2009. – Х.: ИД «ИНЖЭК», 2009. – С. 12-24.

15. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. – К. : АСК, 2004.

16. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник. – 5-те вид. допов. і перероб. / Н.М. Ткаченко. – К.: Алерта, 2011. – С. 963-976.

17. Шило В.П. Бухгалтерський облік: концептуальні основи теорії. Курс лекцій, практичних завдань та методичних вказівок з виконання контрольних робіт з використанням ПЕОМ: навчально-практичний посібник / В.П. Шило, Н.І. Верхоглядова, С.Б. Ільїна. – К.: Кондор, 2011. – С. 169-172.

18. Шквір В. Д. Інформаційні системи і технології в обліку : практикум / В. Д. Шквір, А. Г. Завгородній, О. С. Височан. – К. : Знання, 2006. – 429 с.

Зразок оформлення титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ "ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

КУРСОВА РОБОТА
на тему
ОБЛІК ГОТІВКОВИХ ОПЕРАЦІЙ В КАСІ
з дисципліни «Фінансовий облік»

Студента ІІІ курсу О-31 групи
Денної/ заочної форми навчання
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

_____
(прізвище імя студента)
перевірив викладач

_____
(прізвище, ім`я)

Вишня 2023

Зразок оформлення розділів роботи

ЗМІСТ ст.

ВСТУП……..3
1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ГОТІВКОВИХ ОПЕРАЦІЙ В КАСІ ….6
1.1 Нормативно - методична база організації обліку готівкових операцій …..6
1.2 Економічний зміст та завдання обліку готівкових операцій …… ….11
1.3 Вимоги до зберігання грошових коштів в касі підприємства …… 15
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ГОТІВКОВИХ ОПЕРАЦІЙ ……20
2.1 Первинний облік в касі. Розрахунок ліміту залишку готівки в касі……20
2.2 Аналітичний і синтетичний облік готівкових операцій в касі ……...25
2.3. Інвентаризація готівки в касі ……..……..27
3. ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ГОТІВКОВИХ ОПЕРАЦІЙ ……..29
ВИСНОВКИ……..31
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ……32
ДОДАТКИ……..…..33

ВСТУП

Сучасна наука й практична економіка доводять, що ефективне господарювання - це виробництво та розподіл благ. Одним із найпотужніших механізмів соціально-економічного стимулювання й обмеження є податки. Однак, маючи опосередкований вплив на економічну активність, оподаткування потребує постійної уваги, оскільки будь-які деформації його механізму можуть мати непередбачувані наслідки.

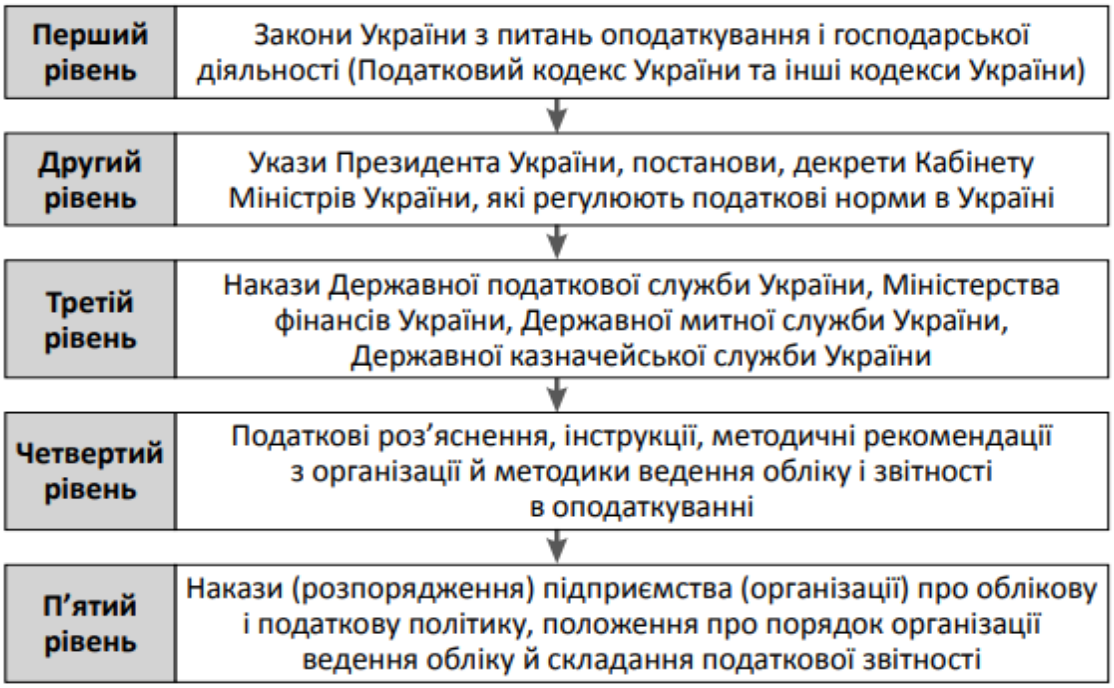
……
……

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ГОТІВКОВИХ ОПЕРАЦІЙ В КАСІ

1.1 Нормативно - методична база організації обліку готівкових операцій

Кожне підприємство для здійснення готівкових розрахунків повинне мати касу.. Каса – самостійний структурний підрозділ підприємства, призначений для зберігання коштів і проведення розрахунків готівкою. Під касою також розуміють всю сукупність готівки та грошових документів, які є у підприємства. ……..

Зразок оформлення графічного матеріалу



Мал. 1.1. Структура нормативно-правового регулювання обліку і звітності в оподаткуванні підприємства в Україні

Таблиця 1.2.

Загальнодержавні податки

Назва податку	**Характеристика**
Податок на прибуток підприємств	Стягується з різниці між витратами і доходами підприємства за звітний період.
Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО)	Стягуються з зарплат, пенсій, відсотків за депозитами, дивідендів, певних подарунків, виграшів, доходів від підприємницької діяльності, продажу майна, доходів нерезидентів, тощо.
Податок на додану вартість (ПДВ)	Непрямий податок – існує у формі надбавки до договірної вартості товару або послуги. Активними платниками є суб'єкти господарювання, зареєстровані як платники ПДВ, пасивними – усі учасники господарських операцій.
Акцизний податок	Непрямий податок – існує у формі надбавки до максимальної роздрібної вартості підакцизного товару (без ПДВ). Стягується з виробників, імпортерів та продавців алкоголю, тютюнових виробів, нафтопродуктів, автомобілів, електроенергії, тощо.

Зразок оформлення додатка

ДОДАТОК А

Складається оператором інвестору за багатосторонньою угодою про розподіл продукції	
Не видається покупцю (тип причини)	

(потрібне виділити поміткою "Х")

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
22 вересня 2014 року N 957
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 14 листопада 2014 року N 1129)

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Дата складання податкової накладної 2 8 0 2 2 0 1 5 Порядковий номер 4 7 / [1] / (номер філії)

	Продавець	Покупець
Особа (платник податку) -продавець / покупець	Приватне підприємство "Гадюкінськ Інтернешнл"	Товариство з обмеженою відповідальністю "Південна Панкота"
	(найменування; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи - підприємця)	(найменування; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи - підприємця)
	1 9 2 9 3 9 4 1 5 5 3 9 (індивідуальний податковий номер продавця)	3 9 9 9 9 9 0 1 5 4 1 3 (індивідуальний податковий номер покупця)
Місцезнаходження (податкова адреса) продавця / покупця	м.Одеса, вул. М.Говорова, б.400, 65026	м.Одеса, вул. Дальницька, б. № 99, 65999
Номер телефону	0 4 8 2 4 9 9 9 9 9	0 4 8 7 6 6 6 6 6 6
Вид цивільно-правового договору	Договір про надання послуг (вид договору)	від 0 5 0 5 2 0 1 4 № 377

Форма проведених розрахунків оплата з поточного рахунка
(бартер, готівка, сплата з поточного рахунка, чек тощо)

Розділ	Дата виникнення податкового зобов'язання (постачання (оплати [2]))	Номенклатура товарів/послуг продавця	Код товару згідно з УКТ ЗЕД	Одиниця виміру товару/послуги: умовне позначення (українське)	Одиниця виміру товару/послуги: код	Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна постачання одиниці товару/послуги без урахування ПДВ	Обсяги постачання (база оподаткування) без урахування ПДВ, що підлягають оподаткуванню за ставками: основна ставка	ставка 7 %	нульова ставка: постачання на митній території України	нульова ставка: експорт	звільнення від ПДВ [3]	Загальна сума коштів, що підлягає сплаті
1	2	3	4	5.1	5.2	6	7	8	9	10	11	12	13
I	28022015	Рекламні послуги з розповсюдження зразків товарів		грн	2454	2000	1.00	2000.00					
	Усього за розділом I		X	X	X	X	X	2000.00					2000.00
II	Зворотна (заставна) тара		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
III	Податок на додану вартість		X	X	X	X	X	400.00		0	0		400.00
IV	Загальна сума з ПДВ		X	X	X	X	X	2400.00					2400.00

Суми ПДВ, нараховані (сплачені) у зв'язку з постачанням товарів/послуг, зазначених у цій накладній, визначені правильно, відповідають сумі податкових зобов'язань продавця і включені до реєстру виданих та отриманих податкових накладних.

М.П.

О. О. Директорчук
(ініціали та прізвище особи, яка склала податкову накладну)

1 Зазначається код виду діяльності, що передбачає спеціальний режим оподаткування (2 або 3), у разі складання податкової накладної за такою діяльністю.

2 Дата оплати ставиться у разі попередньої оплати постачання, на яку виписується податкова накладна, для операцій з постачання товарів/послуг відповідно до пункту 187.10 статті 187 розділу V Податкового кодексу України.

3

(відповідні пункти (підпункти), статті, підрозділи, розділи Податкового кодексу України, якими передбачено звільнення від оподаткування)