

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



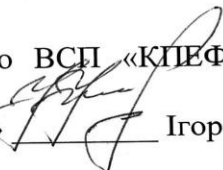
ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК
Методичні вказівки
до виконання курсової роботи
для здобувачів освітньо-професійного ступеня
фаховий молодший бакалавр
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 071 Облік і оподаткування
денної та заочної форм здобуття освіти

Ковель, 2025

УДК 657 (07)

М 69

Затверджено до видання методичною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ», протокол № 5 від «28» січня 2025 року.

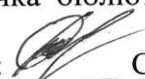
Голова методичної ради ВСП «КПЕФК ЛНТУ»  Ігор ІЛЮШИК

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії з обліку і оподаткування та менеджменту ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ», протокол № 5 від «03» січня 2025 року.

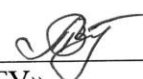
Голова циклової комісії  Світлана САМЧИНСЬКА

Електронна копія друкованого видання передана до книжкового фонду бібліотеки ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Завідувачка бібліотеки _____ Неля ТЕЛЮЧИК

Укладач:  Світлана МИХАЛЕВИЧ, к.е.н., доцент, викладач ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Рецензент:  Ірина САДОВСЬКА, д.е.н., професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування ВНУ імені Лесі Українки

Відповідальний за випуск  Леся ПРОКОПЧУК,
методист ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Фінансовий облік [Текст]: методичні вказівки до виконання курсової роботи для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування денної та заочної форм здобуття освіти/уклад. Світлана Михалевич. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2025. – 44 с.

Видання містить методичні вказівки до виконання курсової роботи з освітнього компоненту Фінансовий облік. Вони направлені на поглиблення теоретичних знань, формування практичних навиків роботи та розвиток професійних здібностей здобувачів. Призначене для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 071 Облік і оподаткування денної та заочної форм здобуття освіти.

© С. Михалевич, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	5
1.1. Вибір теми курсової роботи, добір літератури та її опрацювання.....	5
1.2. План та структура курсової роботи.....	6
2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
2.1. Титульний аркуш.....	6
2.2. Зміст.....	7
2.3. Вступ.....	7
3. ВИКОНАННЯ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ...	9
3.1. Перший розділ курсової роботи (теоретична частина).....	9
3.2. Другий розділ курсової роботи «Економіко-організаційна характеристика (назва підприємства)»	14
3.3. Третій розділ курсової роботи (спеціальна частина).....	18
4. ЗАКЛЮЧНИЙ ЕТАП ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ....	24
4.1. Висновки	24
4.2. Список використаних джерел.....	25
4.3. Додатки	25
5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	26
5.1. Вимоги до оформлення текстової частини.....	26
5.2. Правила цитування та посилання на використані джерела і додатки.....	28
5.3. Вимоги до оформлення таблиць.....	29
5.4. Вимоги до оформлення рисунків.....	31
6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	32
7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ПЕРЕВІРКА НА ПЛАГІАТ.....	34
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	35

ВСТУП

Курсова робота займає важливе значення в підготовці фахівців з бухгалтерського обліку.

Курсова робота з фінансового обліку є завершальним етапом вивчення навчального компоненту «Фінансовий облік». Курсова робота виконується здобувачем самостійно відповідно до узгодженого з керівником плану за визначеною темою.

Виконання курсової роботи показує рівень теоретичної підготовки здобувача, вміння користуватися літературними джерелами і практичними матеріалами, володіння методикою досліджень з обліку.

Метою курсової роботи є систематизація, поглиблення і закріплення теоретичних і практичних знань з фінансового обліку, а також вміння використовувати знаннями інших освітніх компонентів.

До курсової роботи висуваються наступні вимоги:

- самостійність виконання;
- критичний підхід до діючої практики організації облікового процесу на підприємстві;
- повнота викладення та використання ілюстрованого матеріалу;
- узагальнення результатів дослідження у поданні обґрунтованих висновків.

Раціонально організувати роботу над курсовою роботою, правильно спланувати і розподілити свій час допоможе алгоритм її написання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Вибір теми курсової роботи, добір літератури та її опрацювання

Тематика курсових робіт розробляється керівником курсової роботи та затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи.

Тема курсової роботи призначається здобувачу керівником відповідно до специфіки роботи базового підприємства, на матеріалах якого вона буде виконуватись.

Здобувачі мають право запропонувати свою тему курсової роботи, якщо вона має теоретичне або практичне значення і є актуальною для дослідження. Будь-яке уточнення назви теми курсової роботи або її заміна можливі тільки з дозволу керівника курсової роботи.

Виконання курсової роботи передбачає опрацювання значної кількості літературних джерел, у яких висвітлені питання, що стосуються теми дослідження. При цьому обов'язковим є використання діючих законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють ведення бухгалтерського обліку за темою курсової роботи.

Показником якості виконаної роботи є достатня кількість опрацьованих джерел і посилання на них в тексті. Курсова робота з фінансового обліку носить теоретико-прикладний характер і виконується на матеріалах реально діючого підприємства.

Відповідно, курсова робота, виконана лише за літературними джерелами без використання практичного матеріалу, до захисту не допускається.

В основу курсової роботи потрібно покласти діючу методику ведення бухгалтерського обліку, а також зібрані на підприємстві практичні матеріали.

1.2. План та структура курсової роботи

За темою курсової роботи кожен здобувач *самостійно* складає *план його виконання* і подає керівнику для затвердження. Курсова робота, яка виконана за планом, що не узгоджений з керівником, до захисту не допускається і повертається на повторну переробку.

План курсової роботи визначає основні напрямки та послідовність його виконання і включає перелік розділів (підрозділів) теми дослідження.

У міру обробки зібраного матеріалу (літературного і практичного) план можна уточнювати, доповнювати, розширювати за обов'язковим погодженням з керівником курсової роботи. Визначений план курсової роботи лягає в основу змісту.

Курсова робота повинна містити:

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

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш є першим листом курсової роботи і повинен містити:

- 1) найменування міністерства;
- 2) повну назву навчального закладу і циклової комісії;
- 3) назву освітнього компоненту, з якого виконується робота;

- 4) тему курсової роботи;
- 5) назву підприємства, на матеріалах якого виконується робота;
- 6) курс, номер групи, галузь знань, назву спеціальності тощо;
- 7) прізвище та ініціали здобувача;
- 8) відомості про керівника курсової роботи та членів комісії;
- 9) місце і рік написання тощо.

Приклад оформлення титульного аркушу курсової роботи наведено у *додатку А*.

2.2.Зміст

Зміст розміщують відразу після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. У змісті подають найменування розділів і підрозділів, номери початкових сторінок вступу, розділів, підрозділів, висновків, списку використаних джерел і додатків. Приклад змісту курсової роботи поданий у *додатку Б*.

2.3. Вступ

Вступ має містити обґрунтування актуальності теми курсової роботи, її мету, основні завдання, об'єкт та предмет дослідження.

Актуальність теми курсової роботи повинна розкривати її наукове та практичне значення.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми, з чого й випливе актуальність теми.

Наприклад. Виробничі запаси є вагомим частиним активом підприємства, вони займають особливе місце у складі майна та домінуючі позиції у структурі витрат підприємств різних сфер діяльності. Це визначає актуальність теми дослідження з метою вивчення діючого стану обліку і пошуку шляхів вдосконалення.

Після обґрунтування актуальності теми курсової роботи викладається *мета дослідження*. Для прикладу за темою курсової роботи «*Облік надходження виробничих запасів*»

(на матеріалах ТзОВ ВКФ «Ковель») мета буде звучати так: Метою курсової роботи є дослідження діючої методики обліку надходження виробничих запасів для пошуку шляхів його удосконалення.

Після визначення мети формуються основні завдання курсової роботи, послідовне виконання яких забезпечить досягнення поставленої мети.

Наприклад. Для досягнення мети курсової роботи необхідно виконати такі завдання:

- 1) дослідити сутність виробничих запасів;
- 2) розкрити основні підходи до їх класифікації;
- 3) здійснити аналіз нормативно-законодавчої бази обліку запасів;
- 4) розкрити економіко-організаційну характеристику підприємства;
- 5) дослідити стан первинного обліку надходження виробничих запасів і т.д.

У вступі також зазначається об'єкт та предмет дослідження за темою курсової роботи. Відповідно до обраної для прикладу теми курсової роботи **«Облік надходження виробничих запасів» (на матеріалах ТзОВ ВКФ «Ковель»)** об'єктом дослідження є діюча система обліку надходження виробничих запасів на підприємствах.

Відповідно до об'єкту, предметом дослідження за даною темою курсової роботи виступає методика та організація обліку надходження виробничих запасів на ТзОВ ВКФ «Ковель».

Необхідно вказати основні джерела отримання інформації (офіційні, наукові, літературні).

Наприклад. Інформаційною базою для дослідження слугували наукові видання, методична і спеціальна література, законодавчі акти, нормативні документи та фактичні дані щодо діяльності підприємства ТзОВ ВКФ «Ковель».

Рекомендований обсяг вступу – 2 сторінки.

3. ВИКОНАННЯ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Перший розділ курсової роботи (теоретична частина)

Основна частина курсової роботи складається з **трьох розділів**.

Розділ 1. Теоретичні основи фінансового обліку (за темою курсової роботи).

Розділ 2. Економіко-організаційна характеристика (назва підприємства).

Розділ 3. Облік (за темою курсової роботи з вказанням назви підприємства).

Для більш чіткого викладення матеріалу кожен розділ складається з підрозділів.

У першому розділі «**Теоретичні основи фінансового обліку (за темою курсової роботи)**» розриваються питання економічної суті, визнання, оцінки, класифікації предмета дослідження, а також нормативне забезпечення обліку.

До даного розділу рекомендовано відкрити три підрозділи. Відтак, структура першого розділу буде такою:

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ (за темою курсової роботи)

1.1. Економічна суть та класифікація (за темою курсової роботи)

1.2. Нормативне забезпечення обліку (за темою курсової роботи)

1.3. Оцінка (за темою курсової роботи)

Назви підрозділів першого розділу можуть бути інакшими (зміненими), відповідно до тем курсових робіт за узгодженням з керівником курсової роботи.

Приклад формування структури основної частини курсової роботи розглянемо за темою **«Облік надходження виробничих запасів» (на матеріалах ТзОВ ВКФ «Ковель»)**.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

1.1. Економічна суть та класифікація виробничих запасів

1.2. Нормативне забезпечення обліку запасів

1.3. Оцінка виробничих запасів

У першому підрозділі першого розділу «Економічна суть та класифікація (за темою курсової роботи)» необхідно розкрити **трактування (визначення)** та **класифікацію** досліджуваної категорії (за темою курсової роботи), що дане науковцями (за літературними джерелами) та законодавчими актами.

При цьому обов'язковим є наведення цитат у тексті курсової роботи з посиланням на джерела (наукові праці, підручники, навчальні посібники, законодавчі акти тощо).

Посилання наводяться після зазначеного у тексті курсової роботи визначення (трактування) у квадратних дужках, з зазначенням номеру літературного джерела у списку літератури та номеру сторінки, де міститься дане визначення.

Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність даних про цитування документа.

Наприклад: Кужельний М.В. та Лінник В.Г. виробничі запаси визначають як мінімальний запас предметів праці, необхідний для виробничого процесу [31, с.180],

де 31 – порядковий номер літературного джерела в списку літератури, а с. 180 – сторінка, з якої взята теза.

Цитати та визначення науковців, що аналізуються і порівнюються в роботі, можуть бути представлені за зразком, наведеним у табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Характеристика виробничих запасів як економічної категорії

№ з/п	Автор	Визначення
1	2	3
1	Бутинець Ф.Ф. [16, с. 213]	Виробничі запаси – це активи, які використовуються для подальшого продажу, використання під час виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг, а також управління підприємством.
2	Бланк І.А. [12, с. 133]	Запаси товарно-матеріальних цінностей - виробничі запаси (запаси сировини, матеріалів і напівфабрикатів) і запаси готової продукції.

Аналогічно розкривається класифікація досліджуваного об'єкта (за темою курсової роботи) для належної організації обліку.

Наприклад. Класифікація кожного явища є дуже важливою ланкою, оскільки від її правильності буде залежати і правильність використання цього явища.

Інформацію доцільно подати у вигляді таблиць, рисунків, діаграм тощо. Приклад відображення класифікаційних ознак запасів містить табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Характеристика основних видів запасів

№ з/п	Класифікація запасів	Вид запасів	Характеристика
1	2	3	4
1.	За призначенням і причинами утворення	Постійні	Частина виробничих запасів і, що забезпечують безперервність виробничого процесу між двома черговими поставками.
		Сезонні	Запаси, що утворюються при сезонному виробництві продукції чи сезонному транспортуванні.

У другому підрозділі першого розділу «Нормативне забезпечення обліку (за темою курсової роботи)» необхідно проаналізувати сучасну нормативну базу, що регулює ведення обліку досліджуваної категорії (за темою курсової роботи) з обов'язковим посиланням на джерело.

Наприклад. Головним документом, що регулює методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси підприємства та її розкриття у фінансовій звітності є Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. Дане положення визначає джерела придбання запасів, їх оцінку, надходження та вибуття [4].

де 4 – порядковий номер в списку літератури.

Для більш чіткої картини про дослідження нормативно-правової бази, що регулює ведення обліку досліджуваної категорії, частину зібраної інформації доцільно подати у вигляді таблиці за поданим нижче зразком.

При організації бухгалтерського обліку виробничих запасів крім НП(С)БО підприємства керуються такими законодавчими та нормативними документами, які наведені у табл. 3.3.

Таблиця 3.3

Характеристика нормативно-правової бази з обліку виробничих запасів

Назва нормативного документу	Характеристика документу
1	2
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996-XIV ВР від 16 липня 1999 р. [24]	Закон визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності.
Розділ III «Податок на прибуток підприємств» Податкового кодексу України №2755 від 02.12.2010 р. [25]	Визначає порядок оподаткування прибутку підприємств і включення виробничих запасів у витрати.

Третій підрозділ першого розділу «Оцінка (за темою курсової роботи)» присвячений питанню оцінки досліджуваної категорії (за темою курсової роботи) і розкривається аналогічно до вимог перших двох підрозділів.

Наприклад. Згідно з НП(С)БО 9 «Запаси» на підприємстві можна використовувати один із п'яти методів оцінки запасів при їх вибутті або декілька одночасно. Але при цьому слід уточнити, що для усіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, що мають однакові умови використання, застосовується тільки один із нижче наведених методів [4].

де 4 – порядковий номер в списку літератури.

Формування первісної вартості запасів за шляхами надходження зображено в табл. 3.4.

Таблиця 3.4

Формування первісної вартості запасів

№ п/п	Шляхи надходження запасів	Формування первісної вартості запасів
1	2	3
1.	Придбання	Первісною вартістю запасів є собівартість запасів, яка складається з фактичних витрат на їх придбання.
2.	Виготовлення власними силами	Первісною вартістю визнається собівартість їх виробництва, яка визначається за Положенням (стандартом) 16 «Витрати» і відповідає калькуляції, затвердженій на підприємстві.
3.	Внесення до статутного капіталу	Первісною вартістю визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість.

Логічним завершенням кожного підрозділу є висновок здобувача щодо висвітленої інформації.

3.2. Другий розділ курсової роботи «Економіко-організаційна характеристика (назва підприємства)»

Другий розділ курсової роботи містить загальну характеристику досліджуваного підприємства, основні підходи до організації обліку та результати діяльності.

Даний розділ доцільно розкрити за такими підрозділами:

РОЗДІЛ 2. ЕКОНОМІКО - ОРГАНІЗАЦІЙНА ХАРАКТЕРСТИКА (назва підприємства)

2.1. Загальне ознайомлення та характеристика діяльності (назва підприємства)

2.2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

У першому підрозділі другого розділу «Загальне ознайомлення та характеристика діяльності (назва підприємства)» необхідно описати місцезнаходження, розташування та організаційно-правову форму власності підприємства. Розкрити основні види діяльності відповідно до Статуту (виробництво, торгівля, заготівля сировини тощо). Склад та взаємозв'язок структурних підрозділів та відділів: бухгалтерії, планово-економічного, постачання, збуту тощо.

Інформацію доцільно подати у вигляді таблиць, схем, рисунків, діаграм з посиланням на їх у тексті курсової роботи за прикладом, наведеним нижче.

Наприклад. Підприємство здійснює свою діяльність за певними напрямками (рис. 2.1).



Рис. 2.1. Напрями діяльності

Після цього необхідно провести аналіз Балансу (Звіту про фінансовий стан) за основними, вагомими складовими статтями активу та пасиву за останні три роки діяльності.

Для зручності даний аналіз можна подати у табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Аналіз Балансу за 2022 - 2024 роки

№ з/п	Показники	Значення показників у відповідному періоді			Абсолютні зміни		
		2022р.	2023р.	2024р.	2024/ 2023	2023/ 2022	2024/ 2022
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Необоротні активи (тис. грн.)						
	частка у валюті балансу, %						
	в т.ч. основні засоби:						
	залишкова вартість (тис. грн.)						
	первісна вартість (тис. грн.)						
	знос (тис. грн.)						
2	частка залишкової вартості у валюті балансу, %						
	Оборотні активи (тис. грн.)						
	частка у валюті балансу, %						
	в т.ч. запаси (тис. грн.)						
	частка у валюті балансу, %						
	в т.ч. дебіторська заборгованість за товари, роботи і послуги (тис. грн.)						
3	частка у валюті балансу, %						
	Валюта балансу						
4	Власний капітал (тис. грн.)						
	частка у валюті балансу, %						
	в т.ч. нерозподілений прибуток (непокритий збиток) (тис. грн.)						
	частка у валюті балансу, %						

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Довгострокові зобов'язання (тис. грн.)						
	частка у валюті балансу, %						
6	Поточні зобов'язання (тис. грн.)						
	частка у валюті балансу, %						
	в т.ч. кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги (тис. грн.)						
	частка у валюті балансу, %						
	в т.ч. короткострокові кредити банків (тис. грн.)						
	частка у валюті балансу, %						
	в т.ч. розрахунки з оплати праці						
	частка у валюті балансу, %						

Для розкриття даного підрозділу доцільно використати інформацію зі Звіту про проходження технологічної та переддипломної практики (підпункт 1.1. «Загальне ознайомлення з базовим підприємством та характеристика діяльності».

У другому підрозділі другого розділу «Організація бухгалтерського обліку на підприємстві» необхідно описати структуру бухгалтерії досліджуваного суб'єкта господарювання, вказати посадові обов'язки працівників апарату бухгалтерії, вказати хто займається обліком досліджуваної категорії, які його функції. Надати відомості про наявність архівів.

Наприклад: Персонал бухгалтерії має свої функціональні обов'язки, права та відповідальність, інформацію про які наведено у табл. 2.2.

Таблиця 2.2

Функціональні обов'язки, права та відповідальність
бухгалтера

Обов'язки, права, відповідальність	Зміст та характеристика
1	2
Відповідальність	1) За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, в межах, визначених чинним законодавством України про працю. 2) За правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України. 3)
Права	1) Ознайомитись з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності. 2) В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення. 3)

Для розкриття даного підрозділу доцільно використати інформацію зі Звіту про проходження технологічної та переддипломної практики (підпункт 1.2. «Організація бухгалтерського обліку на підприємстві»).

Логічним завершенням даного підрозділу є висновок здобувача щодо організації обліку на підприємстві.

Рекомендованими додатками до даного розділу курсової роботи є:

- статут підприємства;
- фінансова звітність підприємства за останні три роки;
- посадові інструкції працівників бухгалтерії;
- положення про бухгалтерський підрозділ тощо.
- схема структури управління підприємством тощо.

3.3. Третій розділ курсової роботи (спеціальна частина)

Третій розділ присвячений дослідженню стану обліку на підприємстві та визначенню шляхів його удосконалення за темою курсової роботи.

Третій розділ складається з підрозділів, визначених індивідуально кожним здобувачем у плані курсової роботи.

Орієнтовано (як загальний приклад) третій розділ може мати таку структуру:

РОЗДІЛ 3. ОБЛІК (за темою курсової роботи з вказанням назви підприємства)

3.1. Первинний облік (за темою курсової роботи)

3.2. Аналітичний та синтетичний облік (за темою курсової роботи)

3.3. Відображення інформації (за темою курсової роботи) у фінансовій звітності підприємства

3.4.....(інші пункти плану відповідно до теми курсової роботи)

3.5. Шляхи вдосконалення обліку (за темою курсової роботи)

У пропонованому ***першому підрозділі третього розділу*** необхідно описати типові форми первинних документів (за темою курсової роботи), а також дослідити галузеві форми, що використовуються на підприємстві для обліку досліджуваної категорії. Важливо розкрити порядок заповнення документів, вказати їх опрацювання та подання в архів.

Наприклад. На ТзОВ ВКФ «Ковель» при отриманні виробничих запасів у постачальника, використовується довіреність (форма № М-2), якою засвідчується право працівника виступати довіреною особою швейного підприємства.

Виписані довіреності реєструються у Журналі реєстрації довіреностей (форма № М-3), основною функцією якого є контроль за цільовим використанням даних

документів, або, після закінчення терміну їх дії, поверненням до бухгалтерії.

Для зручності, викладення матеріалу доцільно подавати у таблицях, рисунках тощо, за прикладом, наведеним нижче.

Відображення в обліку операцій, пов'язаних з придбанням виробничих запасів на підприємстві, показано в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

**Відображення в обліку операцій з надходження
виробничих запасів**

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
1	Картка складського обліку	Переведено виробничі запаси з однієї категорії до іншої	20	20
2	Накладна на внутрішнє переміщення	Оприбутковані запаси (повернуті з виробництва) виготовлені власними силами	20	23
3	Довідка бухгалтерії	Суму браку зменшено на вартість відходів від бракованої продукції, яка	20	24

Логічним завершенням підрозділу є висновок здобувача щодо одержаних результатів дослідження.

Наприклад. Підсумовуючи вищевикладений матеріал зазначимо, що для обліку за надходженням виробничих запасів на швейних підприємствах використовується значна кількість типових та галузевих форм первинних документів. Проте, застосування пристосованих форм первинної документації не сприяє чіткій організації обліку руху виробничих запасів з метою контролю за ефективністю їх витрачання.

У другому підрозділі третього розділу «Аналітичний та синтетичний облік (за темою курсової роботи)» необхідно розкрити облік досліджуваної категорії у системі рахунків.

Вивчити діючі рахунки та субрахунки обліку, з обов'язковим виокремленням тих, які використовуються виключно на базовому підприємстві. Дослідити підхід до побудови робочого плану рахунків на підприємстві за темою роботи.

Наприклад. Відповідно до Інструкції «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій» для обліку виробничих запасів використовується 2-й клас Плану рахунків, який має відповідну назву «Запаси».

Проте на підприємстві для обліку виробничих запасів використовується робочий План рахунків, основні підходи до побудови якого містить табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Кодифікація рахунку 20 «Виробничі запаси»

Порядковий номер цифри рахунку	Приклад	Пояснення
1	2	3
1	2	Клас рахунків
2	20	Синтетичний рахунок згідно плану рахунків
3	201	Сировина й матеріали
4	201/1	Основні матеріали
5	201/2	Допоміжні матеріали і т.д.

Логічним завершенням підрозділу є висновок здобувача про одержані результати роботи.

Наприклад. Підсумовуючи вищевикладений матеріал зазначимо, що операції з руху виробничих запасів є різноманітними. Основним рахунком обліку виробничих

запасів є рахунок 20 «Виробничі запаси». При цьому, для потреб управління, побудова бухгалтерського обліку виробничих запасів здійснюється за робочим планом.

У третьому підрозділі третього розділу пропонувано розкрити порядок відображення інформації (за темою курсової роботи) у фінансовій звітності підприємства.

Наприклад. Так, у Балансі (Звіті про фінансовий стан) (форма 1) за статтею «Запаси» (рядок 1100) показується загальна вартість активів, що визнають запасами відповідно до НП(С)БО 9 «Запаси».

За потреби додаткову інформацію за видами запасів у Балансі «Звіті про фінансовий стан) наводять нижче у вписуваних рядках. Наприклад можна застосувати: рядок 1101 «Виробничі запаси», рядок 1102 «Незавершене виробництво», рядок 1103 «Готова продукція» і т.д.).

Собівартість реалізованих виробничих запасів знаходить відображення у статті «Інші операційні витрати» Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2). Приклад подання інформації містить рис. 3.1.

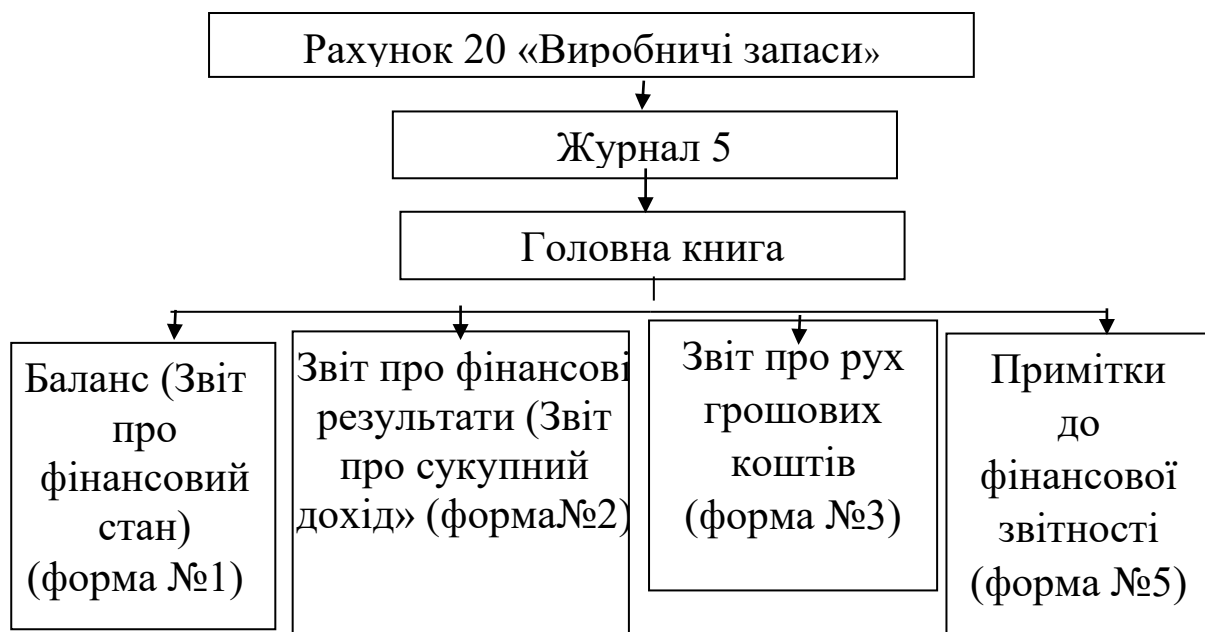


Рис. 3.1. Розкриття інформації про виробничі запаси у фінансовій звітності

Останнім, але обов'язковим для написання є підрозділ, що стосується удосконалення обліку на досліджуваному підприємстві за темою курсової роботи.

Пропозиції щодо удосконалення обліку (за темою курсової роботи) можуть стосуватись:

1) удосконалення діючих форм первинних документів шляхом;

- внесення додаткових реквізитів;

- усунення реквізитів, заповнення яких є недоцільними тощо.

2) розробки нових, нетипових форм первинних документів з врахуванням галузевих особливостей діяльності досліджуваного підприємства;

3) внесення змін до робочого плану рахунків підприємства;

4) удосконалення облікової політики у частині досліджуваної категорії (за темою курсової роботи) тощо.

Приклад 1. Одним із шляхів удосконалення обліку оплати праці є вдосконалення саме діючого аналітичного обліку, так як дані аналітичного обліку відіграють вирішальну роль в зборі інформації про відпрацьований та невідпрацьований час, виконання норми працівником, склад працівників, структуру фонду оплати праці.

Пропонується ввести до синтетичного рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» аналітичні рахунки наведені в табл. 3.3.

Таблиця 3.3

Аналітичні рахунки які пропонується ввести на
ТОВ «Візавто»

661/1 «Розрахунки за окладами і тарифами»;
661/2 «Інші нарахування»;
661/3 «Виплати за невідпрацьований час працівників»;
661/4 «Премії»;
661/5 /////

Приклад 2. Інформацію щодо витрат на оплату праці необхідно відображати за такими статтями калькуляції:

- 1) основна заробітна плата;
- 2) додаткова оплата праці;
- 3) інші нарахування та виплати працівникам.

Приклад 3. Оскільки основні засоби займають вагоме місце в діяльності ТзОВ ВКФ «Ковель», доречно звернути увагу на недоліки цієї методології та внести пропозиції щодо її вдосконалення. Слід зазначити, що в наказі про облікову політику ТзОВ ВКФ «Ковель» міститься неповна, на нашу думку, інформація щодо обліку основних засобів.

Ми пропонуємо доповнити наказ такими положеннями:

- 1) одиниця обліку основних засобів;
- 2) порядок обліку необоротних активів, утримуваних для продажу;
- 3) перелік первинних документів з обліку основних засобів та ін.

Додатками до третього розділу курсової роботи є:

- первинні документи (за метою курсової роботи);
- зведені документи, що використовуються на підприємстві;
- фінансова звітність підприємства.

4. ЗАКЛЮЧНИЙ ЕТАП ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Висновки

Висновки узагальнюють результати, отримані в процесі виконання курсової роботи. *Рекомендований обсяг – 1-2 сторінки.*

Приклад 1. *За одержаними результатами курсової роботи можна зробити узагальнюючий висновок, що організація обліку виробничих запасів на підприємстві в цілому відповідає нормативним документам, які регулюють організаційно-методичні засади їх обліку.*

Синтетичний облік ведеться на рахунку обліку 20 «Виробничі запаси» з використанням робочого плану рахунків підприємства.

Приклад 2. *Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби і розкриття інформації про них у фінансовій звітності підприємств, організацій та інших юридичних осіб всіх форм власності регламентуються Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби».*

Відповідно до зазначеного Положення (стандарту) до основних засобів належать матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів і послуг, надання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Об'єкт основних засобів визнається як актив тоді, коли існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з використанням активу, і його вартість може бути достовірно визначена.

На досліджуваному підприємстві використовується прямолінійний метод.

4.2. Список використаних джерел

Список використаних джерел має включати опрацьовані нормативно-правові акти, спеціальну наукову і навчальну літературу, адреси електронних ресурсів інформації тощо.

Основні вимоги до оформлення списку використаних джерел:

1) розміщення джерел у списку подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті курсової роботи, тобто в порядку появи посилань на них;

2) нумерують джерела арабськими цифрами із крапкою згідно із їхнім порядковим номером у переліку;

3) оформляють список використаних джерел відповідно до стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліотечний запис. Бібліографічний опис».

Приклад оформлення бібліографічного опису в списку використаних джерел наведено на рис. 4.1.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: Наказ Мінфіну України від 27.04.2000 №92.

2. Теорія економічного аналізу: Навчальний посібник / А.Г. Загородній, Г.І. Кіндрацька, З.О. Коваль, О.І. Тивончук. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2012. – 328 с.

3. Карп'як Я. С. Організація обліку: Навчальний посібник / Я.С. Карп'як. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 368 с.

Рис. 4.1. Приклад оформлення списку використаних джерел

4.3. Додатки

У додатках доцільно подати копії установчих документів, форм фінансової звітності підприємства, інші матеріали, використані для написання другого і третього розділів курсової роботи.

5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

5.1. Вимоги до оформлення текстової частини

Текстова частина виконується на аркушах білого паперу формату А4 (210х297 мм) з дотримання таких вимог:

- 1) текстовий редактор MS Word;
- 2) шрифт – Times New Roman; колір шрифту – чорний;
- 3) розмір шрифту (кегель) основного тексту – 14 з міжрядковим інтервалом – 1,5, вирівнювання основного тексту – за шириною;
- 4) параметри полів сторінки: ліве – 25 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, праве – 10 мм;
- 5) ширина абзацного відступу тексту – 1,00 см;

Заголовки таких структурних елементів: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» слід розміщувати з нового аркушу, по центру, без абзацного відступу і друкувати прописними жирними літерами без крапки в кінці за прикладом, наведеним нижче.

ВСТУП

Виробничі запаси є ваговою частиною активів підприємства, вони займають особливе місце у складі майна та домінуючі позиції у структурі витрат підприємств різних сфер діяльності. А тому, важливою є наявність інформації про рух та використання виробничих запасів, достовірність якої забезпечить своєчасне прийняття необхідних управлінських рішень для підвищення ефективності виробництва. Саме наявність такої інформації забезпечує бухгалтерський облік.

Заголовки розділів таких як: «РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ», «РОЗДІЛ 2. ЕКОНОМІКО-ОРГАНІЗАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА», «РОЗДІЛ 3. ОБЛІК (за темою курсової роботи)», слід розміщувати з нового аркушу, по центру, без абзацного

відступу і друкувати прописними жирними літерами без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів (пунктів) слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими жирними літерами (крім першої великої), не підкреслюючи, без крапки в кінці;

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в рамках кожного розділу. Номер пункту складається із номера розділу і пункту, розділених крапкою (1.1. – перший пункт першого розділу).

Між заголовками розділу і підрозділу та між підрозділами повинен залишатися вільний простір в один інтервал рядка.

Між заголовком підрозділу та основним текстом також повинен залишатися вільний простір в один інтервал рядка. Приклад оформлення наведено нижче.

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ
ЗАПАСІВ

1.1. Економічна суть виробничих запасів та їх класифікація для належної організації обліку

Предмети праці разом з засобами праці складають матеріальні ресурси. В свою чергу, основну вагу у складі предметів праці займають виробничі запаси. Саме виробничі запаси становлять значну частку у складі оборотних активів і тим самим, впливають на собівартість продукції.

Сторінки курсової роботи нумерують арабськими цифрами без знаку №, шрифт Times New Roman, розмір 14, дотримуючись наскрізної нумерації у всьому тексті.

Номер сторінки вказують у її *правому верхньому кутку* на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркуша без крапки в кінці.

Титульний аркуш та зміст не нумерують, але враховують у загальну кількість сторінок.

Скорочення слів в тексті не допускається, за виключенням скорочень, встановлених ГОСТом, а також загальновідомих аббревіатур (ЕОМ, АРМ і т.п.) та загальноприйнятих скорочень (ПДВ, ТМЦ, П(С)БО тощо).

При цьому необхідно перший раз написати слово або групу слів повністю, а в дужках відмітити скорочений варіант. Наприклад, податок на додану вартість (ПДВ), транспортно-заготівельні витрати (ТЗВ), товарно-матеріальні цінності (ТМЦ), малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП) тощо.

5.2. Правила цитування та посилання на використані джерела і додатки

У тексті першого розділу курсової роботи викладений матеріал необхідно підтверджувати посиланням на використані літературні джерела.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці).

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на джерело.

Приклад представлення цитат у курсовій роботі:

Кашасєв А. Н. під матеріалами розуміє сукупність матеріальних цінностей із складу оборотних засобів, до яких відносять основні і допоміжні матеріали, комплектуючі вироби, куповані напівфабрикати, паливо, запасні частини, тару, відходи виробництва, малоцінні та швидкозношувані предмети [5, с.71].

«... сьогодні важливо те, що макроекономічну стабільність та можливість інтеграції у світову економіку зможуть реалізувати ті країни з перехідною економікою, які матимуть темпи зростання на рівні не меншому як 5-6 % ...» [6].

У тексті другого і третього розділу курсової роботи викладений матеріал необхідно підтверджувати посиланням на копії документів, які додаються як додатки.

Наприклад. У такому разі факт оприбуткування матеріалів на ТзОВ ВКФ «Ковель» підтверджується шляхом оформлення прибуткового ордеру (дод. А).

Додатки нумеруються за алфавітним списком (наприклад, додаток А; додаток Б; додаток В і т.д за **винятком букв Г, І, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї**).

У правому верхньому кутку над назвою документа малими буквами з першої великої пишеться слово «Додаток...» з вказанням великої літери української абетки.

Розміщують додатки у послідовності до посилань на них у тексті звіту.

5.3. Вимоги до оформлення таблиць

Таблиці повинні бути оформлені з дотримання таких вимог:

1) таблицю розміщують після першого посилання, тобто згадки про неї у тексті;

1) таблиці нумерують послідовно, в межах розділу.

2) у правому верхньому куті пишеться слово «Таблиця» із зазначенням її порядкового номера, який складається із

номера розділу і порядкового номера таблиці в цьому розділі, розділених крапкою. Наприклад «Таблиця 2.1» свідчить про те, що це перша таблиця другого розділу.

3) після вказання таблиці та її номеру зазначають назву таблиці, яку розміщують по центру сторінки (шрифт 14, міжрядковий інтервал – 1,5).

4) Розмір шрифту тексту у самій таблиці – 12, міжрядковий інтервал – 1.

5) при посиланні на таблицю у тексті звіту вказують її повний номер, а слово таблиця пишуть у скороченому вигляді, наприклад, «... наведено в табл. 2.1».

Наприклад. Відображення операцій з придбання виробничих запасів на рахунках обліку наведено в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Відображення в обліку операцій з купівлі виробничих запасів

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		дебет	кредит	
1	2	3	4	5
1	Здійснено попередню оплату за матеріали - тканину	371	311	1500
2	Відображено податковий кредит щодо ПДВ	641	644	250
3	Оприбутковано тканину від постачальника	201.01	631	1250

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку курсової роботи пишуть слово «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

Наприклад. «Продовження табл. 2.1».

При цьому, заголовок (назву) таблиці не зазначають, а тільки порядкову нумерацію стовбців.

Приклад перенесення таблиці наведено нижче.

1	2	3
1	2	Клас рахунків
2	20	Синтетичний рахунок згідно з планом рахунків
3	201	Сировина й матеріали
4	201/1	Основні матеріали
5	201/2	Допоміжні матеріали і т.д.

5.4. Вимоги до оформлення рисунків

Оформлення рисунків (схем, графіків тощо) необхідно виконувати з розрахунком на те, що вони повинні бути достатньо простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації – з іншого.

Під час побудови рисунка дотримуватися таких вимог: розмір шрифту (кегель) 12 пунктів, інтервал – 1,0.

Основні вимоги до оформлення рисунків:

1) рисунки нумерують арабськими цифрами згідно з нумерацією в межах розділу. Наприклад «Рис. 1.2» свідчить про те, що це другий рисунок першого розділу.

2) у тексті змісту перед рисунком має бути посилення (згадка про нього).

Наприклад. Методика проведення переоцінки відображена на рис. 3.2.

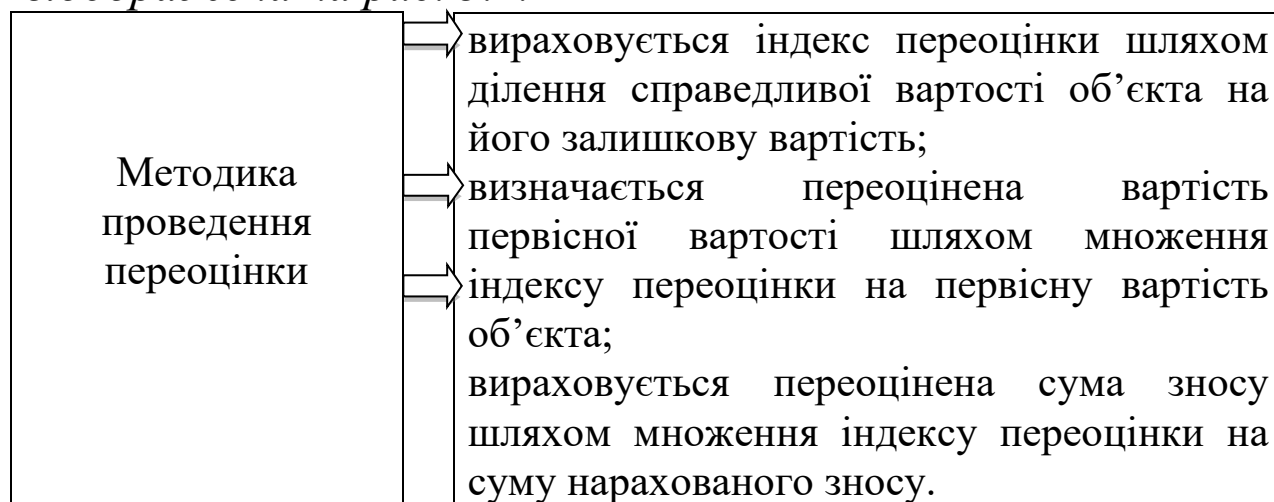


Рис. 3.2. Методика проведення переоцінки

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Написана і належним чином оформлена курсова робота представляється керівнику для перевірки.

За результатами перевірки керівник дає відгук, у якому вказує рівень виконання курсової роботи, виокремлює позитивні сторони та суттєві недоліки (помилки).

Захист курсової роботи приймає комісія, призначена директором коледжу.

Мета захисту – виявити знання здобувачів за темою курсової роботи, над якою він працював.

Основні критерії оцінювання курсової роботи:

1) відповідність змісту курсової роботи завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо їх виконання;

2) самостійність розв'язання поставленої задачі, виконання розрахунків, оформлення рисунків та таблиць;

3) наявність у роботі особистих пропозицій і рекомендацій, ступінь їх новизни, практичної цінності, економічної ефективності, тощо;

4) наявність елементів науково-дослідного характеру;

5) творчий підхід до виконання роботи;

6) рівень виконання, який уможливорює презентацію роботи на конференціях, семінарах.

Результати захисту курсової роботи визначаються оцінками: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» з урахуванням результатів перевірки на плагіат, якості виконання та рівня його захисту.

Оцінку «відмінно» заслуговує здобувач освіти, який успішно виконав курсову роботу і під час захисту дає логічно побудовані, послідовні, обґрунтовані відповіді на поставлені питання; уміло використовує аналіз та влучно підбирає критерії для порівняння загальнотеоретичних понять з

практичними. Вільно володіє термінологією під час характеристики різноманітних понять, уміє виділяти й оцінювати окремі проблеми у галузі.

Оцінку «добре» заслуговує здобувач освіти, який володіє повним обсягом знань відповідно до навчальної програми, але припускається неточностей у відповіді; не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; припускається окремих неprincipових помилок під час відповіді.

Оцінку «задовільно» заслуговує здобувач освіти, який має низький рівень навичок аналітичної роботи, має недостатні навички систематизації та узагальнення матеріалу; виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, але припускається помилок та неточностей у відповіді.

Оцінка «незадовільно» виставляється, якщо здобувач освіти при виконанні курсової роботи допускає вагомі помилки. Структура роботи витримана, але з порушеннями вимог до оформлення і викладу матеріалу. Захист курсової роботи з великими помилками і прогалинами, які здобувач не може виправити. Відповіді на питання поверхневі і не розкривають суті.

7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ПЕРЕВІРКА НА ПЛАГІАТ

При виконанні курсової роботи здобувач має дотримуватися принципів академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

З метою забезпечення академічної доброчесності курсові роботи підлягають перевірці на плагіат, внаслідок якої встановлюється оригінальність роботи. Показник оригінальності роботи – якісний показник, виражений у відсотках, який показує співвідношення авторського тексту до загального обсягу роботи, яка перевіряється.

Перевірка робіт на академічний плагіат здійснюється за допомогою Інтернет-сервісів, використання яких регламентується навчальним закладом.

Здобувачі, курсові роботи яких пройшли перевірку з дотриманням вимог допустимої оригінальності, допускаються до їх захисту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Верига Ю. А., Гладких Т. В., Орищенко М. М. Фінансовий облік : навч. посіб. – Київ : «Центр учбової літератури. 2021. 438 с.
2. Іщенко Я. П., Подолянчук О. А., Коваль Н. І. Фінансовий облік 1: підруч. Вінниця. 2020. 496 с.
3. Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Гудзь Н.В. Фінансовий облік : підруч. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 478 с.
4. Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Денчук Н. П. Фінансовий облік : підруч. Вид. 3-тє, переробл. і допов. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 488 с.
5. Облік у галузях економіки (у схемах і таблицях) : навч. посіб. Вид 2-ге, переробл. і допов. Задорожний С. В., Ковальчук Є. К., Панасюк В. М., Бродовська О. Г. Тернопіль : ТНЕУ, 2015. 192 с.
6. Садовська І. Б., Михалевич С. Г. Фінансовий облік : навч. посіб. Луцьк : Навчально-видавничий відділ ЛНТУ, 2011. 511 с.
7. Садовська І. Б., Михалевич С. Г., Вегера Т. Г. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Луцьк : Навчально-видавничий відділ ЛНТУ, 2009. 458с.
8. Садовська І. Б. Михалевич С. Г. Облік і контроль виробничих запасів на швейних підприємствах: теорія і практика : монографія. Луцьк, 2008. 218 с.
9. Краєвський В. М., Колісник О. П., Гуріна Н. В. Фінансовий облік : навч. посіб. Ірпінь, 2022. 616 с.
10. Чудовець В. В., Жураковська І. В. Фінансовий облік і звітність : навч. посіб. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 330 с.
11. Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами (Редакція від 01.07.2021) // Законодавство України
[URL:http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996).

12. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (із змінами від 20.03.2023 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73. (із змінами від 12.01.2023 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.

14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 299. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#top>.

15. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291. URL : [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua).

16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і змін у фінансових звітах», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 № 137. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>

17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>

18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 № 242. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>

19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства

фінансів України від 20.10.1999 № 246. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>

20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 № 237. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>

21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>

22. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 № 91. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>

23. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» від 29.11.1999 р. №290. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>.

24. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» від 31.12.1999 р. №318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>.

25. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток» від 28.12.2000 р. №353. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01#Text>.

26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2000 № 205. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>

27. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.07.1999 № 163. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>

28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджене

наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 № 193. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>

29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01>

30. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплата працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>

31. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинення діяльності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 № 617. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03>

32. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2004 № 817. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05>

33. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 № 412. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>

34. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 № 790. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>

Додаток А

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

Циклова комісія з обліку і оподаткування та менеджменту

КУРСОВА РОБОТА

з освітнього компоненту Фінансовий облік

на тему: _____

на матеріалах підприємства _____

Здобувача _____ курсу _____ групи
Галузі знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальності 071 Облік і оподаткування
Освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»

(ім'я та прізвище здобувача)

Керівник: к.е.н., доцент Світлана МИХАЛЕВИЧ

Оцінка: _____

Члени комісії: _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

(підпис) (ім'я та прізвище)

Ковель, 2025

Додаток Б

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ.....	5
1.1. Економічна суть та класифікація виробничих запасів.....	5
1.2. Нормативне забезпечення обліку виробничих запасів	8
1.3. Оцінка виробничих запасів при їх надходженні	11
РОЗДІЛ 2. ЕКОНОМІКО – ОРГАНІЗАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТзОВ ВКФ «КОВЕЛЬ».....	13
2.1. Загальне ознайомлення та характеристика діяльності ТзОВ ВКФ «Ковель»	13
2.2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	16
РОЗДІЛ 3. ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ З НАДХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ НА ТзОВ ВКФ «КОВЕЛЬ».....	23
3.1. Первинний облік операцій з надходження виробничих запасів та порядок їх оприбуткування на досліджуваному підприємстві	23
3.2. Аналітичний та синтетичний облік виробничих запасів ...	28
3.3. Організація складського обліку виробничих запасів на швейному підприємстві	32
3.4. Облік виробничих запасів у фінансовій звітності ТзОВ ВКФ «Ковель»	35
3.5. Шляхи вдосконалення обліку надходження виробничих запасів.....	38
ВИСНОВКИ.....	40
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	42
ДОДАТКИ.....	44

[illegible]

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dashed lines.

Фінансовий облік [Текст]: методичні вказівки до виконання курсової роботи для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування денної та заочної форм здобуття освіти/уклад. Світлана Михалевич. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2025. – 44 с.

Комп'ютерний набір та верстка: Світлана МИХАЛЕВИЧ

Редактор: Світлана МИХАЛЕВИЧ

Підп. До друку «__»_____2025. Формат 60*84/16. папір офіс.
Гарн. Таймс. Ум.друк.арк. _____ Обл.-вид. арк. _____ Зам. _____
Тираж _____ прим.

ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
45000 м. Ковель, вул. Заводська, 23
Друк - ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

