

### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ**

**З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |
| --- |
| **«ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК»**  |
| (назва навчальної дисципліни) |
| **галузь знань : 0305 «Економіка та підприємництво»** |
| (шифр і назва галузі знань) |
| **напрям підготовки: 6.030508 «Фінанси і кредит»** |
| (шифр і назва напряму підготовки) |
| **освітній ступінь: бакалавр** |
| **форма навчання : денна\_\_\_\_\_\_\_\_** (денна, заочна) |
| **Укладач : Шот А.П., доцент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)**\_\_\_\_\_\_ к.е.н., доцент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (науковий ступінь, вчене звання)**ЛЬВІВ 2017** |

**ЛЬВІВ 2017**

**Кафедра обліку і аудиту**

|  |  |
| --- | --- |
| **РОЗДІЛ 1.** | ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ….……………………………………………..3 |
| **РОЗДІЛ 2.**  | ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ………………………………..4 |
| **РОЗДІЛ 3.** | ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ…………………………………………………………………6 |
| **РОЗДІЛ 4.** | КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.…………………………………………………..8 |

Розглянуто на засіданні

кафедри обліку і аудиту

протокол № 7 від 01.02. 2017р.

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ**

* 1. **Мета та методичні рекомендації з виконання індивідуальної роботи**

**Навчальна дисципліна «Фінансовий облік»** є практичною дисципліною і відіграє важливу роль у професійній підготовці студентів за спеціальністю «Фінанси і кредит». Тому студенти, а в майбутньому – практичні працівники, повинні володіти методикою ведення обліку різноманітних операцій на підприємствах усіх форм власності, знати чинне законодавство у сфері бухгалтерського обліку, податкове законодавство, щоб не допустити порушень.

**Мета дисципліни:** навчити студентів використовувати облікову інформацію для прийняття управлінських рішень та оволодіти методикою відобра­жен­ня господарських операцій відповідно до затверджених національних стандартів бухгалтерського обліку, діючого плану ра­хун­ків, Закону про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні та податкового законодавства.

 Робочою програмою навчальної дисципліни передбачено виконання індивідуального завдання (ІРС), яке необхідно виконати у встановлений термін та подати на перевірку викладачу.

ІРС передбачає виконання теоретичної та практичної частини роботи, яку студенти виконують на аркушах формату А4.

ІРС виконується студентом індивідуально, за варіантом, який визначається за порядковим номером студента у списку академічної групи.

* 1. **Структура індивідуальної роботи:**
1. Титульний аркуш (із зазначенням варіанта).
2. Зміст роботи.
3. Вступ.
4. Основна частина (теоретична частина, виробничі ситуації, розрахунки до них, бухгалтерські проведення).
5. Практична частина.
6. Висновки.
7. Список використаних джерел.

 Метою виконання індивідуальної роботи є закріпити теоретичні знання і виробити практичні навички щодо вирішення виробничих ситуацій з відповідних тем навчальної дисципліни та вміння коротко доповісти про суть теми дослідження.

 Виконання ІНДЗ передбачає написання теоретичного питання, розв’язок виробничих ситуацій та презентація відповідної теми.

Теоретичне запитання пропонується викладачем, а виробничі ситуації студент підбирає із фахових періодичних видань, їх кількість є максимально необмеженою (мінімум – 4). За результатами дослідження студент оформляє слайди та презентує тему на вимогу та у термін, що визначає викладач. Електронний носій із записом роботи подається викладачу разом із паперовим.

При викладенні теоретичного питання необхідно використовувати літературні джерела, крім підручників та навчальних посібників. Мінімальна кількість сторінок на яких викладено теоретичне запитання, не менше десяти.

Необхідно звернути увагу на те, що бухгалтерське та податкове законодавство України постійно змінюється. Тому при викладенні теоретичного запитання треба врахувати усі зміни на час написання роботи.

Титульний аркуш оформляється згідно стандартних вимог до оформлення курсових робіт.

**РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ**

**2.1. Перелік теоретичних запитань**

1. Документальне оформлення касових операцій.
2. Документальне оформлення операцій на поточному та інших рахунках підприємства в банку.
3. Основні вимоги до організації готівкових розрахунків.
4. Порядок ведення касової книги.
5. Облік витрат на службові відрядження в межах України.
6. Особливості обліку витрат на службові відрядження за кордон.
7. Інвентаризація каси. Методика відображення в обліку результатів інвентаризації.
8. Облік інших коштів підприємства.
9. Облік операцій на поточному рахунку підприємства в банку.
10. Особливості обліку операцій на валютному рахунку підприємства в банку.
11. Облік валютних коштів та курсових різниць.
12. Методика відображення в обліку придбання та реалізації іноземної валюти.
13. Облік операцій з придбання та вибуття поточних фінансових інвестицій.
14. Облік довгострокових фінансових інвестицій.
15. Облік товарної дебіторської заборгованості.
16. Облік короткострокових та довгострокових векселів одержаних.
17. Облік розрахунків за претензіями.
18. Облік розрахунків за відшкодування завданих підприємству збитків.
19. Облік надходження основних засобів.
20. Облік вибуття основних засобів.
21. Облік надходження та вибуття інших необоротних активів.
22. Облік амортизації основних засобів.
23. Облік надходження і вибуття нематеріальних активів.
24. Методика відображення в обліку інвентаризації основних засобів.
25. Особливості інвентаризації нематеріальних активів.
26. Облік надходження та вибуття виробничих запасів.
27. Інвентаризація виробничих запасів.
28. Документальне оформлення руху готової продукції.
29. Облік вибуття (реалізації) готової продукції.
30. Інвентаризація готової продукції та відображення в обліку її результатів.
31. Облік непрямих виробничих витрат, методи їх розподілу.
32. Облік витрат основного (незавершеного) виробництва.
33. Облік браку у виробництві.
34. Облік простоїв у виробництві.
35. Облік витрат майбутніх періодів.
36. Акціонерні товариства, порядок їх створення та ведення обліку.
37. Основна щорічна відпустка, порядок її надання та умови оплати.
38. Компенсація за невикористану відпустку та методика її нарахування і виплати.
39. Відпустка по вагітності та пологах, методика нарахування відпускних та порядок відображення в обліку.
40. Допомога з тимчасової втрати працездатності, порядок її нарахування та виплати.
41. Резервний капітал підприємства, порядок його формування та використання.
42. Додатковий капітал підприємства, джерела його утворення та напрямки використання.
43. Чистий прибуток, порядок його визначення та напрямки використання.
44. Дивіденди, їх облік та оподаткування.
45. Облік розрахунків підприємства за єдиним обов’язковим соціальним внеском.
46. Податок на прибуток підприємства, облік розрахунків підприємства з бюджетом.
47. Непрямі податки їх облік та порядок стягнення.
48. Податок на доходи фізичних осіб, порядок нарахування та облік.
49. Порядок нарахування та виплата основної заробітної плати.
50. Документальне оформлення нарахування заробітної плати.
51. Порядок розрахунків підприємства з працівниками за різними виплатами пластиковими картками.
52. Розрахунки з постачальниками та підрядниками, порядок укладання угод, облік.
53. Векселі: облік розрахунків векселями виданими.
54. Цінні папери та їх обіг в Україні. Облік розрахунків.
55. Облігації їх випуск, облік зобов’язань за облігаціями.
56. Банківські позики, порядок їх одержання (видачі). Облік довгострокових та короткострокових позик.
57. Цільове фінансування та цільові надходження на підприємстві, їх облік.
58. Облік забезпечення на виконання гарантійних зобов’язань.

 **2.2. Список рекомендованої літератури**

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
2. Закон України „Про Державний бюджет України” на 2017 р. від 21.12.2016 № 1801-VIII.
3. Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999р. № 996 – ХІV.
4. Закон України „Про оплату праці” від 24.03.1995 р. № 108/ 95 – ВР.
5. Закон України „Про відпустки” від 15.11. 1996 р. № 504 / 96 – ВР**.**
6. Закон України „Про господарські товариства” від 19.09.91 р. № 1576-ХІІ.
7. Закон України „Про акціонерні товариства” від 17.09.08 р. № 514-VІ.
8. Закон України „Про цінні папери та фондовий ринок” від 23.02.2006 р. № 3480-ІУ.
9. Закон України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов’язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці” від 28.12.2014 р.  № 77-VIII.
10. Закон України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003р. №1058 – ІV.
11. Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 2.03. 2000 р. № 1533-ІІІ.
12. Закон України «[Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування](http://zakon.rada.gov.ua/go/1105-14)»
від 23.09.1999 р. № 1105-XIV.
13. Постанова КМУ від 08.02.1995 р. № 100 „Про порядок обчислення середньої заробітної плати”.
14. Постанова КМУ від 26.06.2015 р. № 439. Нова редакція постанови КМУ №1266 від 26.09.2001 р. „Проп**орядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням**”.
15. Інструкція зі статистики заробітної плати. Затверджено наказом Міністерством статистики України від 11.12.95 р. № 323.
16. Інструкція про службові відрядження в межах України та закордон, затверджена наказом МФУ від 13. 03. 98 р. № 59.
17. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказами МФУ.
18. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку. Наказ МФУ від 30.11.99 р. № 291.
19. Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків
у національній та іноземних валютах, затверджена постановою правління НБУ
від 12.11.03 р. № 492.
20. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Пос­­танова правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637.
21. Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань. Наказ МФУ від 02.09.2014 р. №879.
22. Основи законодавства України про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від 14.01. 1998 р. № 16/98-ВР.
23. Концепція соціального забезпечення населення України (Постанова ВР України від 21.12. 1993 р. № 3758-ХІІ).
24. Наказ Міністерства фінансів України „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності” від 28.03.2013 р. № 433.
25. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою КМУ від 22.01.96 р. № 116 (зі змінами та доповненнями).
26. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ МФУ від 30.11.99 р. № 291.
27. Гончарук С.М., Шот А.П. Збірник нормативно−правових актів з фінансового обліку. Інформаційно−довідкове видання. – Львів. : ЛДФА, 2012. – 296 с.
28. Коблянська О.І. Фінансовий облік: [навчальний посібник]. – К.: Знання, 2004.- 473 с.
29. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: [підручник]. – Київ : Вид.-во „Центр навч. літ.”, 2004. – 632 с.
30. Пушкар М.С. Фінансовий облік:[ підручник] . – Тернопіль: Карт-бланш, 2002. – 628 с.
31. Романів Є.М., Шот А.П. Фінансовий облік : [навчальний посібник]. – Львів : ЛДФА, 2012. – 486 с.
32. Романів Є.М. Бухгалтерський облік (загальна теорія): [навчальний посібник] /
Є.М. Романів, Н.О. Лобода. – Львів: ЛДФА, 2014. – 265 с.
33. Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський облік : [посібник]. – К.: Видавничий центр „Академія”, 2002. – 672 с.
34. Шот А.П. Фінансовий облік. : [навчальний посібник]. – Львів : ТзОВ «Растр-7», 2016. – 342с.
35. Шот А. П. Фінансовий облік. Збірник задач: [навчальний посібник]. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 165 с.
36. Шот А. П. Фінансовий облік. Практикум: [навчальний посібник]. –
Львів. : ЛДФА, 2010. – 236 с.
37. А. Шот, С. Нікшич. Фінансовий облік. Практикум: [навчальний посібник]. – Львів. : Видавництво Львівської політехніки, 2012. − 236 с.
38. Матеріали періодичних видань: „Все про бухгалтерський облік”; „Податки та бухгалтерський облік”; „Праця та зарплата”, ін­ші.Інтернет-ресурси[www.rada.gov.ua/](http://www.rada.gov.ua/), [www.liga/net/](http://www.liga/net/), [www.nau.ritv.ua/](http://www.nau.ritv.ua/), [www.basa.tav.kharkov.ua/](http://www.basa.tav.kharkov.ua/).

**РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ**

 **3.1. Вимоги до оформлення.**

Обсяг індивідуальної роботи **10 сторінок** на окремих аркушах паперу (формат А4: 210x297 мм), дотримуючись таких вимог: шифр – Times New Roman; розмір 14; інтервал – 1,5; верхнє, нижнє – 20 мм, праве – 10 мм; ліве поле - 25-30 мм.

Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту змісту. Номер ілюстрації повинен складатися з номера пункту змісту роботи і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера ілюстрації крапка не ставиться. Наприклад, Рис. 1.3 (перший рисунок пункту 1.3.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують по центру внизу ілюстрації після її номера. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (Рис. 1.3 та назва рисунку).

Таблиці нумерують послідовно в межах пунктів змісту роботи. В правому верхньому куті над назвою таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться. Наприклад, Таблиця 1.2 (друга таблиця пункту 1.2.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер вказують один раз в правому верхньому куті над відповідним загальним заголовком першої частини таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.3». доцільність продовження таблиці на наступній сторінці є лише тоді, коли вона не поміщається на одній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву (загальний заголовок), яку розміщують по центру над таблицею. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Таблицю розміщують в тексті та додатках таким чином, щоби її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

У списку використаних джерел спочатку за алфавітними порядком розміщують бібліографічний опис нормативних актів та документів, а далі інші використані джерела: закони та постанови ВРУ; укази президента; постанови, декрети, розпорядження КМУ; нормативні документи міністерств і відомств України; постанови (ухвали) місцевих Рад народних депутатів; в алфавітному порядку українські джерела праць; в алфавітному порядку іноземні джерела праць.

Слайди оформляються у програмі Power Point, їх кількість повинна бути достатньою для розкриття теми, а максимально не обмежена.

Рекомендується на слайдах подавати лише схеми, рисунки, таблиці, бухгалтерські проведення та виробничі ситуації.

 Максимальний час доповіді по темі з врахуванням презентації – 7−10 хв.

Робота подається викладачу для перевірки за **два тижні** до закінчення навчання (семестру). Захист (презентація) роботи проводиться на консультації у термін, який визначає викладач.

***3.2. Зразок оформлення титульного аркуша***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

### ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. ІВАНА ФРАНКА

**Факультет управління фінансами та бізнесу**

######  Кафедра обліку і аудиту

# **ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА**

#  **з навчальної дисципліни**

 **„ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК I”**

**ВАРІАНТ № \_\_\_\_**

**ВИКОНАВ СТУДЕНТ**

**ГРУПИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **П.І.П.**

**ПЕРЕВІРИЛА ВИКЛАДАЧ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛЬВІВ 2017**

**РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Результати ІРС оцінюються викладачем згідно з чинною шкалою оцінювання.

Критерії оцінювання індивідуальної роботи студента наведені **в підрозділі 9.2 Робочої програми** **навчальної дисципліни:**

**Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання ІРС**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерії оцінювання** | **5 балів** |
| * робота виконана своєчасно, без помилок, естетично оформлена, кількість виробничих ситуацій достатньо для розкриття теми
 | **5** |
| * робота виконана своєчасно із незначними помилками у розрахунках та акуратно оформлена, виробничих ситуацій не достатньо для розкриття теми
 | **4** |
| * робота виконана своєчасно із допущеними значними помилками у розрахунках, оформлена не зовсім естетично
 | **3** |
| * робота виконана не своєчасно із допущеними значними помилками у розрахунках, оформлена не зовсім естетично, розрахунки підлягають виправленню, не виконані умови щодо кількості виробничих ситуацій тощо
 | **2** |
| * відсутність роботи, повторне виконання із грубими помилками
 | **0** |