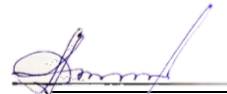




КАФЕДРА ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І КОНТРОЛЮ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету
доц. А. В. Стасишин

"10" лютого 2025 р.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА
ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
"БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК"**

галузь знань: 07 "Управління та адміністрування"
(шифр та найменування галузі знань)

спеціальність: 071 "Облік і оподаткування"
(код та найменування спеціальності)

спеціалізація: "Облік, аналіз та фінансові розслідування"
(найменування спеціалізації)

освітній ступінь: бакалавр
(бакалавр, магістр)

форма навчання: денна

ЛЬВІВ 2025


Методичні рекомендації до виконання, оформлення та захисту курсових робіт з навчальної дисципліни "Бухгалтерський облік" для студентів за галуззю знань 07 "Управління та адміністрування" спеціальності - 071 "Облік і оподаткування" спеціалізації - "Облік, аналіз та фінансові розслідування" освітнього ступеня – бакалавр, денної форми навчання

"09" січня 2025 року – 28 с.

Розробники:

Приймак С.В., к.е.н., доцент
Ярема Я.Р., д.е.н., професор
Петришин Л.П., д.е.н., професор
Лобода Н.О., к.е.н., доцент
Шот А.П. к.е.н., доцент
Шевців Л.Ю., к.е.н., доцент
Гончарук С.М., к.е.н., доцент

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри обліку, аналізу і контролю
Протокол № 8 від "09" січня 2025 р.

В. о. завідувача кафедри  доц. Приймак С.В.
(підпис)

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу

Протокол № 1 від "10" лютого 2025 р.

© Приймак С.В., Ярема Я.Р., Петришин Л.П., Лобода Н.О., Шот А.П., Шевців Л.Ю., Гончарук С.М. 2025 р.
© ЛНУ імені Івана Франка, 2025 р.

З М І С Т

ВСТУП	4
1. Загальні положення з виконання та підготовки до захисту курсової роботи	4
1.1. Вибір теми курсової роботи	6
1.2. Послідовність виконання курсової роботи	7
1.3. Рецензування курсової роботи та порядок її подання на кафедру	7
1.4. Захист курсової роботи	8
1.5. Критерії оцінювання курсової роботи	8
2. Структура та оформлення курсової роботи	11
2.1. Структура та зміст курсової роботи	11
2.2. Оформлення курсової роботи	12
3. Порядок організації, виконання, захисту курсової роботи та її зберігання на кафедрі	15
4. Рекомендації з виконання розрахункової частини курсової роботи	16
4.1. Умова завдання для виконання розрахункової частини курсової роботи	16
5. Список рекомендованої літератури	23
ДОДАТКИ	25

ВСТУП

Навчальна дисципліна "Бухгалтерський облік" належить до дисциплін циклу професійної та практичної підготовки студентів, які навчаються за галуззю знань 07 "Управління та адміністрування", спеціальності 071 "Облік і оподаткування", спеціалізації "Облік, аналіз та фінансові розслідування", освітнього ступеня бакалавр.

Вивчення дисципліни передбачає формування у студентів системи знань з теорії та практики ведення бухгалтерського обліку на підприємствах, отримання базових знань про інформаційну систему підприємства, навичок з організації, порядку відображення та реєстрації фактів господарської діяльності, їх фіксації в первинних документах, оцінки, узагальнення на рахунках методом подвійного запису, відображення інформації в реєстрах бухгалтерського обліку, розкриття поняття балансу і фінансової звітності, роз'яснення інших важливих аспектів методології та організації бухгалтерського обліку.

Навчальна дисципліна "Бухгалтерський облік" має статус нормативної і є базовою для вивчення таких дисциплін, як: "Фінансовий облік I", "Фінансовий облік II", "Управлінський облік", "Аудит", "Облік і звітність в оподаткуванні", "Облік і оподаткування на малих підприємствах", "Звітність підприємств" та інших.

Сучасний бухгалтер повинен мати не лише загальне поняття про основи бухгалтерського обліку, але й вільно володіти технічними прийомами, що стосуються його ведення на підприємстві відповідно до вимог чинного законодавства, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, враховуючи й основні положення Міжнародних стандартів фінансової звітності тощо.

Саме тому, курсова робота студента – важлива складова його самостійної роботи, що полягає у виконанні кожним студентом індивідуальних завдань, які складаються з теоретичної та розрахункової частин. Курсова робота відображає рівень теоретичних знань і практичних навичок студента, його здатність до самостійної професійної діяльності як фахівця освітнього ступеня "бакалавр".

У ході написання курсової роботи відбувається активний процес закріплення знань, одержаних на лекціях, практичних заняттях, поповнення цих знань шляхом самостійного опрацювання законодавства, нормативно-правових актів, спеціальної літератури.

Відповідно до цього, розроблені методичні рекомендації допоможуть студентові при підготовці, написанні та захисті курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ З ВИКОНАННЯ ТА ПІДГОТОВКИ ДО ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота з навчальної дисципліни "Бухгалтерський облік" виконується студентами другого курсу денної форми навчання у відповідності з навчальним планом за спеціальністю 071 "Облік і оподаткування". Освітньо-професійною програмою «Облік, аналіз і фінансові розслідування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти передбачено в процесі написання курсової роботи набуття студентами таких компетентностей:

загальні:

- ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
- ЗК03. Здатність працювати в команді.
- ЗК04. Здатність працювати автономно.
- ЗК07. Здатність бути критичним та самокритичним.
- ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності.

спеціальні:

СК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Програмні результати навчання наступні:

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

Методичні вказівки мають на меті зорієнтувати студента у виборі теми дослідження, змісту, підготовки, написанні й оформленні курсової роботи.

Метою курсової роботи є засвоєння та поглиблення теоретичних і практичних знань студентів у галузі бухгалтерського обліку, оволодіння методами наукового дослідження, розвиток навичок самостійного вирішення практичних проблем, формування вмінь успішно вести бухгалтерський облік на підприємствах різних організаційно – правових форм.

Завдання написання курсової роботи:

1. Систематизувати, закріпити та розширити теоретичні й практичні знання студентів.
2. Виробити у студентів здатність уміти користуватися у виробничих умовах первинними та зведеними документами, обліковими регістрами, звітними й іншими інформаційними матеріалами, аналізувати їх та давати їм критичну оцінку.
3. Навчити студента правильно вирішувати проблемні питання з обраної теми дослідження.
4. Забезпечити можливість студенту самостійно робити висновки, вносити пропозиції щодо удосконалення діючої методики ведення обліку на підприємствах.

Виконання курсової роботи передбачає такі етапи:

- ознайомлення з тематикою курсових робіт, вибір теми та її реєстрація на кафедрі обліку, аналізу і контролю.
- підбір літератури з обраної теми, початкове ознайомлення з нею.
- складання студентом плану курсової роботи, погодження з науковим керівником, остаточне узгодження теми.
- збір, узагальнення та опрацювання студентом інформаційних матеріалів для виконання курсової роботи.
- написання й оформлення курсової роботи.
- перевірка та рецензування курсової роботи науковим керівником.
- подання курсової роботи на кафедру та її реєстрація у лаборанта.
- доопрацювання курсової роботи відповідно до рекомендацій (зауважень) рецензента.
- захист курсової роботи.

Курсова робота повинна відповідати таким вимогам:

- відображати рівень загальної економічної підготовки з обраної теми (повинна бути виконана на високому теоретичному, правовому та граматичному рівнях);
- містити економіко-правовий аналіз нормативних документів;
- містити огляд бібліографічних джерел;
- включати елементи наукових досліджень і пошуку самостійного підходу до розв'язання облікових задач;
- завершуватись висновками, конкретними пропозиціями і розрахунками ефективності їх впровадження.

Якщо курсова робота не відповідає даним вимогам, студент буде зобов'язаний у встановлений термін її доопрацювати відповідно до отриманих від наукового керівника зауважень, усунути визначені недоліки або оформити її заново.

Важливо при виконанні курсової роботи дотримуватись **академічної доброчесності** та забезпечувати недопущення академічного плагіату, фальсифікації та фабрикування матеріалів дослідження.

Кожна курсова робота складається з двох частин – теоретичної та практичної.

Завдання теоретичної частини курсової роботи полягає у:

- набутті студентами навичок з опрацювання інформаційних джерел щодо ведення бухгалтерського обліку: нормативно-правових положень, фахової та начальної-методичної літератури тощо;
- закріпленні набутих теоретичних знань та їхньому подальшому поглибленні з урахуванням змін, що відбуваються в економіці України.

Завдання практичної частини курсової роботи полягає у:

- ознайомленні з постановкою завдання та вхідними даними для його виконання;
- складанні бухгалтерських проведення до господарських операцій;
- роботі з діючим Планом рахунків бухгалтерського обліку та Інструкцією з його застосування;
- розрахунку сум, які цього потребують, по господарських операціях з використанням наявних бухгалтерських розрахункових методик;
- складанні оборотної відомості за синтетичними рахунками;
- складанні Балансу підприємства та проведення аналізу змін, що відбулися у ньому;
- застосуванні діючих нормативних актів (НП(С)БО, інструкцій тощо) при виконанні розрахункової частини.

Курсова робота виконується на стандартних аркушах формату А4. Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи і містить основні дані про роботу та її автора. Титульний аркуш заповнюється за встановленою формою.

Курсова робота виконується українською мовою.

На титульній сторінці студент ставить свій підпис і дату подання роботи на реєстрацію. За якість і своєчасність підготовки курсової роботи **відповідає студент**.

1.1. Вибір теми курсової роботи

Тема курсової роботи обирається студентом самостійно на підставі запропонованої кафедрою тематики (**Додаток А**). Тема погоджується з керівником курсової роботи і затверджується кафедрою обліку, аналізу і контролю. Наукові керівники призначаються і затверджуються кафедрою. Основні критерії вибору теми – її актуальність, перспективність, відповідність профілю навчання студента.

Зміна теми курсової роботи (у разі необхідності), а також написання курсової роботи за темою, яка не передбачена тематикою курсових робіт, здійснюється з дозволу завідувача кафедри за письмовою заявою студента та погодженням наукового керівника. Без

погодження із завідувачем кафедри та науковим керівником вільний вибір теми курсової роботи не допускається.

1.2. Послідовність виконання курсової роботи

Приставаючи до виконання курсової роботи, студент повинен самостійно або з допомогою наукового керівника підібрати матеріал, який буде покладено в її основу та скласти детальний список необхідної літератури (законодавство, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, підручники, навчальні посібники, монографії, журнальні та газетні статті, тези доповідей наукових конференцій тощо). При опрацюванні літературних джерел рекомендується конспектувати робочі записи з метою систематизації та узагальнення необхідних даних (матеріалів), які є важливими для написання курсової роботи відповідно до складеного плану роботи.

Після вибору теми курсової роботи та її погодження з науковим керівником, опрацювання літературних джерел по обраній темі студент повинен розробити і у письмовій формі викласти план роботи, який узгоджується зі своїм науковим керівником.

План курсової роботи – це перелік основних ключових питань теми, які мають бути вивчені, досліджені та висвітлені у курсовій роботі. План має бути складений таким чином, щоб найбільш повно та послідовно розкривати сутність обраної теми дослідження, чітко та послідовно викласти її зміст у кожному розділі та підрозділі роботи.

При складанні плану курсової роботи студенту слід ознайомитись з проблемами, розв'язання яких передбачає тема дослідження, самостійно опрацювати спеціальну наукову літературу, статистичні дані, законодавчі та нормативні документи, методичні розробки, які послідовно та логічно розкривають обрану тему.

Питання плану подаються у формі назв розділів (**Додаток Б**). Від цього значним чином залежить рівень виконання курсової роботи, її захист та оцінка, а також повнота розкриття обраної теми дослідження.

Складений студентом план курсової роботи погоджується з науковим керівником, який надає індивідуальні консультації та рекомендації під час написання курсової роботи, здійснює постійний контроль за послідовністю її написання.

Після остаточного узгодження з науковим керівником плану курсової роботи та достатнього опрацювання і підбору літературних джерел та інформаційних матеріалів студент безпосередньо приступає до написання курсової роботи.

Матеріал роботи студент повинен викладати послідовно, щоб усі частини курсової роботи були між собою логічно пов'язані. Для цього необхідно достатню увагу приділити сучасним теоретичним і методичним розробкам, провести аналіз сучасного стану об'єкта дослідження та при необхідності здійснити порівняння історичних етапів його становлення та розвитку, визначити своє ставлення до дискусійних питань теми роботи.

На основі комплексного опрацювання теоретичного матеріалу, статистичних та/або аналітичних даних, власних вражень від дослідження обраної теми та їх узагальнення студенту необхідно зробити висновки, вказавши на наявні недоліки, запропонувати та обґрунтувати можливі шляхи їх вирішення та перспективи подальшого дослідження даної теми курсової роботи.

1.3. Рецензування курсової роботи та порядок її подання на кафедру

Курсова робота, виконана відповідно до встановлених вимог подається науковому керівнику для перевірки та рецензування, попереднього її оцінювання. Висновок наукового керівника на курсову роботу повинен бути належним чином оформлений (**Додаток В**) і містити стисло характеристику керівника щодо актуальності теми, теоретичного рівня, глибини проведених досліджень, доцільності та обґрунтованості запропонованих

студентом рекомендацій, переваг та недоліків, якості і відповідності оформлення роботи до методичних рекомендацій.

Курсова робота оцінюється за 100-бальною шкалою, однак попередня кількість балів наукового керівника повинна складати від 0 до 50, яка обґрунтовується ним і виставляється у висновку на роботу і є підставою для допуску курсової роботи до захисту (за умови отримання 26 і більше балів) або повернення на доопрацювання, виправлення помилок та врахування зауважень керівника (за умови отримання 25 і менше балів).

Після цього студент подає роботу разом із висновком та попередньою оцінкою наукового керівника на кафедру обліку, аналізу і контролю за 7 дні до захисту для її реєстрації старшим лаборантом кафедри у спеціальному журналі. На титульному аркуші курсової роботи під назвою теми проставляється реєстраційний номер і дата реєстрації.

1.4. Захист курсової роботи

Захист курсової роботи є обов'язковим елементом її виконання. У встановлений кафедрою строк студент захищає курсову роботу перед комісією, голова і члени якої призначаються завідувачем кафедри обліку, аналізу і контролю.

Процедура захисту складається з короткої доповіді автора з використанням графічного матеріалу у формі графіків, таблиць, рисунків тощо, які відображають результати дослідження та питань членів комісії.

Захист роботи починається із доповіді її автора, в якій протягом 10-15 хвилин він повинен висвітлити:

- актуальність теми;
- структуру роботи;
- об'єкт та методи дослідження;
- основні результати дослідження;
- зміст запропонованих заходів та обґрунтування їх необхідності та ефективності;
- основні висновки та результати роботи.

Після цього члени комісії задають студентіві запитання по суті роботи з метою визначення рівня його професійної підготовки та економічної ерудиції в цілому, перевірки рівня самостійності виконання роботи.

За підсумках доповіді і відповідей студента на питання комісією виставляються бали, при цьому враховується і оцінка наукового керівника у висновку до роботи. Результати захисту оформлюються відомістю про захист курсових робіт.

Загальний час захисту роботи, як правило, не повинен перевищувати 20-30 хвилин. Якщо студент не з'явився на захист роботи, то у відомості зазначається, що він не є атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. У випадках, коли захист курсової роботи оцінюється як «незадовільний», комісія вирішує, чи може студент подати на захист ту ж роботу після її доопрацювання, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену кафедрою обліку, аналізу і контролю.

Захищені курсові роботи, підписані головою і членами комісії, передають по реєстру на кафедру обліку, аналізу і контролю з подальшою їх передачею завідувачу архіву для зберігання протягом 3-х років, після перебігу яких відбувається ліквідація курсової роботи на підставі акта про ліквідацію курсових робіт.

1.5. Критерії оцінювання курсової роботи

Курсова робота, виконана відповідно до встановлених цими Методичними рекомендаціями вимог і своєчасно подана на кафедру обліку, аналізу і контролю для перевірки науковим керівником та реєстрації, оцінюється максимально в 100 балів: 0-50 балів виставляє науковий керівник у відгуку на курсову роботу, 0-50 балів – комісія, перед якою студент захищає курсову роботу.

Сума балів, яку виставляє науковий керівник у відгуку, включає в себе бали за належне виконання кожного елемента курсової роботи:

1) **Вступ.** Оцінюється максимально в 2 бали, з них:

- розкриття актуальності теми – 1 бал;
- визначення мети, об'єкта, предмета та методів дослідження – 0,5 бала;
- формулювання проблемних питань, які будуть досліджуватися у роботі – 0,5 бала;

2) **Розкриття основної частини:**

теоретична частина. Оцінюється максимально в 25 балів, з них:

розділ 1 (від 0 до 5 балів):

- цінність теоретичних висновків та практичних рекомендацій – 3 бали;
- достатність глибини теоретичних досліджень – 2 бали;

розділ 2 (від 0 до 10 балів):

- рівень глибини економічних досліджень із застосуванням аналітичних розрахунків, методів та способів проведення наукових досліджень – 10 балів;

розділ 3 (від 0 до 10 балів):

- оцінка результатів дослідження – 3 бали;
- практична цінність отриманих результатів та можливість їх впровадження – 5 балів;
- використання в теоретичній частині статистичного, цифрового та графічного матеріалу – 1 бал;
- чіткість висновків і рекомендацій – 1 бал;

практична (розрахункова) частина. Оцінюється максимально в 15 балів, з них:

- виконання та правильне оформлення розрахункової частини – 15 балів;

3) **висновки.** Оцінюються максимально в 3 бали, з них:

- чітке та логічне відображення наукових та практичних результатів, одержаних під час виконання роботи – 3 бали;

4) **відповідність роботи встановленим термінам та вимогам щодо оформлення.**

Оцінюється максимально в 5 балів, з них:

- дотримання загальних вимог до написання курсової роботи (шрифт, інтервал, поля тощо) – 2 бали;
- дотримання вимог до нумерації сторінок, розділів, підрозділів – 2 бали;
- відсутність у роботі орфографічних, граматичних та синтаксичних помилок, дотримання норм літературної мови – 1 бал.

Сума балів, яку виставляє на захисті курсової роботи комісія даної кафедри, складається з балів за:

1) **представлення роботи.** Оцінюється максимально в 25 балів, які включають:

- вміння студента правильно побудувати структуру доповіді – 5 балів;
- вміння студента стисло, логічно й аргументовано викласти зміст і результати курсової роботи – 10 балів;
- застосування студентом під час доповіді сучасної економічної термінології та сучасних технічних прийомів до розкриття сутності своєї доповіді – 10 балів;

2) **відповіді на запитання членів комісії.** Оцінюється максимально в 25 балів, які включають:

- максимально чітка і змістовна відповідь на запитання членів комісії – 13 балів;
- вміння відстоювати свою точку зору та вільна орієнтація в курсовій роботі для підтвердження своєї правоти – 12 балів.

Підсумкова кількість балів за виконану і захищену курсову роботу виставляється на титульній сторінці роботи відповідно до шкали, наведеної у табл. 1. Титульна сторінка підписується усіма членами комісії із захисту курсових робіт.

Таблиця 1.

Шкала оцінювання виконаної та захищеної курсової роботи

Оцінка за шкалою ЕСТС		Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
			Екзамен, диференційований залік		Залік
A	відмінно	90 – 100	відмінно	5	Зараховано
B	дуже добре	81 – 89	добре	4	
C	добре	71 – 80		3	
D	задовільно	61 – 70	задовільно	2	
E	достатньо	51 – 60			
FX(F)	незадовільно	0 – 50	незадовільно	2	Не зараховано

Критерії, за якими оцінюються виконання та захист курсової роботи:

Відмінно (90 – 100 балів). Курсова робота є бездоганною в усіх відношеннях, містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи, рецензія позитивна, відповіді на запитання членів комісії правильні і стислі:

Добре (71 – 89 балів). Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки несприятливого характеру.

Задовільно (51 – 70 балів). Тема роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру. Є зауваження щодо оформлення курсової роботи.

Незадовільно (0 до 50 балів). Нечітко сформульована мета роботи та завдання дослідження. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних вітчизняних та зарубіжних літературних джерел.

Є значні помилки у розрахунковій частині. Оформлення роботи не відповідає вимогам, наведених у рекомендаціях. Відсутні матеріали презентації. Відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні. При цьому студент має право допрацювати роботу та подати комісії для повторного захисту.

Робота до захисту не допускається, якщо вона представлена науковому керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням термінів, встановлених регламентом, написана на тему, яка не затверджена кафедрою, виконана із суттєвими запозиченнями інформаційного матеріалу, оформлення роботи не відповідає вимогам, зміст роботи не розкрито.

2. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Структура та зміст курсової роботи

Курсова робота складається з теоретичної та розрахункової частин.

Курсова робота повинна містити основні структурні елементи, розміщені у певній послідовності, а саме:

- 1) титульний аркуш;
- 2) розгорнутий зміст роботи;
- 3) вступ;
- 4) теоретична частина роботи;
- 5) висновки;
- 6) розрахункова частина роботи;
- 7) список використаних джерел;
- 8) додатки.

Висновок наукового керівника подається разом з роботою.

Теоретичні положення бажано ілюструвати схемами, рисунками, таблицями. За можливістю, студент має спробувати провести аналіз відповідності законодавчої бази потребам сучасного розвитку бухгалтерського обліку. При висвітленні питань *практичного характеру* необхідно посилається на законодавчу та нормативну базу, спеціальну та періодичну літературу.

Титульний аркуш включає назву вищого навчального закладу, тему курсової роботи, прізвище, ім'я та по-батькові виконавця, прізвище та ініціали наукового керівника (**Додаток Д**).

Розгорнутий зміст роботи: подаються назви заголовків усіх розділів та підрозділів у тій послідовності, в якій вони подані в роботі, із зазначенням номерів сторінок.

У **вступі** студент розкриває актуальність обраної теми, окреслює коло питань, яким присвячена робота, формулює мету та завдання роботи, визначає об'єкт, предмет та методи дослідження. Обсяг вступу 1-2 сторінки.

Теоретична частина складається з розділів та підрозділів, в яких висвітлюється теоретичний і методологічний аспекти запропонованої теми, окреслюється все нове, що є в науковій та фаховій літературі, проводиться аналіз чинного законодавства, визначаються існуючі проблеми, обґрунтовуються заходи щодо поліпшення економічного становища та шляхів їх вирішення.

Зміст питань курсової роботи має відповідати їх назві. Теоретичні положення слід пов'язувати з практичним станом досліджуваного питання. В кінці кожного пункту стисло (2-3 речення) формуються висновки.

Висновки повинні відображати сутність курсової роботи, бути конкретними і корисними для практичного використання, виходячи із її змісту. Кожний висновок має бути по тексту відокремлений від інших, містити завершене твердження або спростування. Висновки розміщуються в тій послідовності, в якій вони викладені в тексті курсової роботи. Після висновків формуються пропозиції (якщо вони є) щодо удосконалення вирішення конкретних питань. Пропозиції мають бути спрямовані як на вирішення окремих теоретичних питань, так і проблем практичного характеру.

Рекомендований обсяг висновку 1-2 сторінки.

Розрахункова частина полягає у розв'язанні наскрізної задачі за весь курс вивчення навчальної дисципліни.

Список використаних джерел має складатися з 20-25 джерел, які використані при написанні роботи, та бути оформлений згідно встановлених вимог.

Додатки складаються з використаних при написанні практичної частини роботи цифрових матеріалів, первинних документів, облікових реєстрів, форм звітності, інструкцій,

ілюстрацій допоміжного характеру тощо, необхідних для розкриття обраної теми, і на які в роботі є посилання. Додатки повинні бути заповнені.

2.2. Оформлення курсової роботи

Курсова робота набирається на комп'ютері. Написання здійснюється на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), 14 кеглем, 1,5 міжрядкові інтервали, шрифт Times New Roman, розмір полів: ліве – 2,5 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 15 мм, шрифт повинен бути чітким. Щільність повинна бути однаковою. Скорочення слів у роботі не допускається (крім загальноприйнятих). В роботі повинні бути посилання на літературні джерела, додатки.

Всі сторінки нумеруються, починаючи з наступної за титульною і до останньої, цифри проставляють у правому верхньому куті листа. Для нумерації питань використовують арабські цифри.

Кожне питання роботи розпочинають з нової сторінки. Загальний обсяг теоретичної частини курсової роботи повинен складати 25-30 сторінок друкованого тексту формату А4.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ПИТАННЯ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються/пишуться великими літерами по центру напівжирним шрифтом. Якщо заголовки складаються з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовками та текстом повинен дорівнювати 2 інтервалам. Кожне питання, вступ, висновки, список використаних джерел та додатки до курсової роботи треба починати з нової сторінки. Нумерація сторінок, питань, малюнків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи. На ньому номер сторінок не ставлять. Номер питання ставлять перед назвою, після номеру крапку не ставлять.

Якщо при переході до нового питання після його назви на сторінці вміщається менше, ніж один абзац, то це питання слід починати з наступної сторінки.

Ілюстрації (графіки, діаграми, схеми, рисунки) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, якщо вони не вміщуються на даній сторінці. Усі ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включаються до загальної нумерації сторінок. Таблиці та ілюстрації, розміри яких перевищують формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням рисунків, поданих у додатках. Номер рисунку повинен складатися з номера питання і номера рисунка, між якими ставиться крапка. *Наприклад: «Рис 1.2» (другий рисунок першого питання).* Номер рисунку, його назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під рисунком. Навіть, якщо у роботі подано тільки одну ілюстрацію, її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно в межах питання (за винятком таблиць, поданих у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номеру питання і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. *Наприклад: «Таблиця 3.2» (друга таблиця третього питання).* При переносі 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. 3.2».* Навіть, якщо у роботі подано тільки одну таблицю, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати змістовний заголовок, який розміщують під словом «Таблиця» і друкують симетрично до тексту. Назву таблиці починають з великої літери,

підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Графи у таблиці нумерують тільки тоді, коли у тексті є на них посилання або коли таблицю необхідно перенести (продовжити) на наступній сторінці. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Якщо таблиця повністю запозичена з певного літературного джерела чи побудована на основі статистичних (аналітичних) даних, то під таблицею необхідно писати слово «Джерело:» або «Складено за:» і наводити посилання на це першоджерело.

Таблицю (або ілюстрацію) після першого посилання на них у тексті розташовують таким чином, щоб їх можна було розглядати без повороту роботи. Якщо таке розміщення неможливе, таблиці (чи ілюстрації) розміщують так, щоб для їх розгляду достатньо було їх повернути за годинниковою стрілкою.

Формули нумеруються послідовно за текстом роботи в межах питань, номер формули пишуть у круглих дужках на цьому ж рядку з правої сторони сторінки, пояснення значень символів, числових коефіцієнтів розміщують безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі, та кожне з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, після формули ставиться кома, між поясненнями – крапка з комою, в кінці пояснень – крапка.

Рівняння і формули слід розміщувати у тексті на окремому рядку, залишаючи вище і нижче один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести на іншій після знака рівності (=) або після знаків (+), мінус (-), множення (x) та ділення (:).

Посилання. Якщо за текстом курсової роботи наведено цитати, ідеї та висновки інших авторів, окремі результати, статистичні дані тощо необхідно зробити посилання на першоджерела інформації. Посилання на ілюстрації, формули, таблиці курсової роботи вказують їх порядковими номерами. Наприклад: рис. 1.2., формула (2.4), табл. 3.1, додаток А. У повторних посиланнях на ілюстрації і таблиці вказують скорочено слово «дивись», наприклад: див. табл. 3.1. Посилання в тексті курсової роботи на джерела слід зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділених двома квадратними дужками., *наприклад* : [7, С. 25] означає: 7 – порядковий номер, під яким значиться літературне джерело у списку, 25 – сторінка цитованого джерела. Посилатися слід на нові видання публікацій. Посилання на цитати має відповідати бібліографічному опису джерел за порядковим номером.

Список використаних джерел складається в такій послідовності із зазначенням загальноприйнятих реквізитів кожного видання :

- кодекси (Податковий, Господарський, Митний тощо);
- закони по роках прийняття (з найдавнішого по теперішній час);
- Укази Президента України по роках прийняття;
- накази міністерств і відомств України по роках прийняття;
- постанови та інструкції по роках прийняття;
- національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- наукова, навчально-методична література, монографії (в алфавітному порядку);
- наукові статті та тези доповідей;
- Інтернет ресурси.

Літературні джерела розміщують одним із запропонованих способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- систематизовано.

Оформлення списку використаних джерел здійснюється згідно із вимог з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 (див. табл. 2).

Приклад оформлення бібліографічного опису літературних джерел

Законодавчо-нормативні акти	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, Ст. 112.</p> <p>3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 1999, № 40, Ст. 365.</p>
Стандарти	<p>1. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1. Загальні вимоги до фінансової звітності : затв. наказом МФУ від 07.02.2013 № 73. <i>Офіційний вісник України</i>. 2013. 19 берез. (№19). С. 97.</p> <p>2. Інструкція про застосування «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» : затв. наказом МФУ від 30.11.1999 р. № 291.</p> <p>3. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). – З внесеними поправками.</p> <p>4. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Навчальний посібник, підручник	<p>1. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. Житомир : ПП «Рута», 2015. 656 с.</p> <p>2. Верига Ю. А. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Київ : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 520 с.</p> <p>3. Лобода Н. О., Чабанюк О. М. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Київ: АЛЕРТА, 2022. 224 с.</p> <p>5. Романів Є. М., Приймак С. В., Шот А. П., Долбнева Д. В., Лобода Н. О., Гончарук С. М., Шевців Л. Ю. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит : навч. посібник. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2017. 772 с.</p>
Багатотомне видання	Бондарев В. Г, Канівська І. Ю., Парамонова С.М. Теорія бухгалтерського обліку. Ч. 1. Київ : НУТУ, 2011. 150 с.
Журнал	<p>1. Науменко П. Амортизація основних засобів після їх переоцінки. <i>Школа бухгалтера</i>. 2008. № 3. С. 11-15.</p> <p>2. Шот А. П., Гончарук С. М., Приймак С. В. Практичні аспекти імплементації МСФЗ та принципів облікової політики у бізнесові структури. <i>Проблеми економіки</i>. 2020. № 1 (43). С. 305-311.</p>
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Гончарук С. М., Лобода Н. О., Приймак С. В., Романів Є. М., Шот А. П. Гармонізація обліку і аудиту в умовах євроінтеграції : монографія / за заг. ред. проф. Є.М. Романів. Львів: Растр-7, 2024. 234 с.
Тези доповідей	1. Романів Є.М. Організація підготовки фахівців для проведення контролінгу та фінансових розслідувань на сучасному етапі боротьби з економічними злочинами. <i>Сучасна парадигма публічного управління</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Львів 17-18 жовтня 2019 р. Львів, 2019. С. 596-599.
Газета	1. Бутинець Ф. Бухгалтерський та податковий облік. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2017. 1 листоп. (№ 905). С. 5.
Дисертація, автореферат	<p>1. Солодка Н.В. Облік та аудит внутрішньогрупових операцій на підприємствах : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.09 / Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Київ, 2019. 178 с.</p> <p>2. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-</p>

	економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Електронні ресурси	1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.99 року № 996-XIV. URL: http://www.zakon.rada.gov.ua . (дата звернення: 08.01.2025). 2. Петришин Л. П., Лобода Н. О., Жидовська Н. І. Концептуальні підходи до визначення терміну "цифрова економіка". <i>Вісник Львівського національного екологічного університету. Серія "Економіка АПК"</i> , 2024. № 31. С. 26–34. DOI: https://doi.org/10.31734/economics2024.31.003

До списку потрібно включати літературу, яка безпосередньо використана студентом при написанні курсової роботи. Список використаних джерел повинен містити не менше, ніж 20 джерел, з обов'язковим використанням нормативно-правових джерел, що стосуються обраної теми.

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи на наступних її сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. На додатки, які містяться у курсовій роботі, мають бути посилання у текстовій частині роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований у верхній частині сторінки маленькими літерами з першої великої літери симетрично тексту сторінки. З правої сторони рядка над заголовком маленькими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. *Додатки* слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, І, Ї, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т. д. У разі, якщо додаток поділений на розділи та підрозділи, текст у межах кожного додатка нумерується літерою і цифрою, наприклад, А. 2 – другий розділ додатка А.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ, ВИКОНАННЯ, ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ ЗБЕРІГАННЯ НА КАФЕДРІ

Загальне керівництво за виконанням та захистом курсових робіт з навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік» здійснює завідувач кафедри обліку, аналізу і контролю. Безпосереднє керівництво роботою студентів здійснюють викладачі кафедри, призначені науковими керівниками робіт.

Перед початком виконання курсової роботи керівником проводиться вступна консультація, на якій він чітко пояснює студентові значення курсової роботи та її завдання при підготовці фахівців, узгоджується план роботи, обговорюється коло та глибина опрацювання літературних джерел. Науковий керівник проводить також і поточні консультації за графіком, складеним на кафедрі.

Завершені курсові роботи у визначений термін подаються студентами своїм науковим керівникам для рецензування, які після перевірки підписують роботу та додають письмовий висновок (**Додаток В**) з попередньою оцінкою. При наявності суттєвих недоліків, зауважень та помилок робота повертається студентові на доопрацювання. Разом із висновком керівника курсова робота подається на кафедру для реєстрації і за умови належного виконання та оформлення допускається до захисту.

Захист курсової роботи проводиться в присутності комісії у відповідності з розробленим на кафедрі графіком захисту.

Позитивна оцінка з курсової роботи виставляється за умови успішного її захисту та з врахуванням оцінки, виставленої науковим керівником.

Студентам, що одержали оцінку «незадовільно», видаються або інші завдання, або висувається вимога виправити та усунути усі недоліки і зауваження, які були визначені керівником і комісією протягом встановленого терміну.

Після захисту курсові роботи здаються на кафедру і зберігаються в навчальному закладі протягом визначеного терміну.

4.РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання розрахункової частини курсової роботи здійснюється в такій послідовності:

- 1) записується умова наскрізної задачі. Усі вхідні дані, які подані у методичних рекомендаціях з виконання розрахункової частини, студент множить на свій порядковий номер у списку журналу академічної групи;
- 2) на підставі вхідних даних складається баланс на початок звітного періоду (ф. № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»);
- 3) на підставі даних ф. № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» на початок звітного періоду відкриваються бухгалтерські рахунки синтетичного обліку в Головній Книзі;
- 4) складаються бухгалтерські проведення і записуються в журналі реєстрації господарських операцій, з визначенням відповідних сум при необхідності;
- 5) кожен господарську операцію із журналу реєстрації господарських операцій розносять на синтетичні рахунки в Головну Книгу методом подвійного запису;
- 6) в Головній Книзі визначаються обороти за дебетом і кредитом та кінцеві залишки за всіма рахунками бухгалтерського обліку.
- 7) складається оборотна відомість за синтетичними рахунками;
- 8) складається баланс за ф. № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» на кінець звітного періоду.

4.1.УМОВА ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ ЧАСТИНИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Завдання.

На підставі наведених нижче залишків по синтетичних, а також змісту господарських операцій за поточний місяць року, необхідно:

- 1) Відкрити синтетичні рахунки в Головній книзі.
- 2) Скласти кореспонденцію рахунків за усіма операціях господарської діяльності підприємства за березень поточного року.
- 3) Рознести суми за усіма господарськими операціями на рахунки синтетичного обліку.
- 4) Підрахувати суми оборотів за усіма рахунками за місяць і вивести кінцеве сальдо.
- 5) Скласти синтетичну оборотну відомість.
- 6) Скласти баланс на початок і кінець звітного періоду.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

1. Рахунки в Головній книзі відкривати в порядку зростання номерів.
2. Кількість рахунків в Головній книзі відкрити за потребою.
3. Рахунки в Головній книзі відкривати в межах синтетичного рахунку.
4. Нарахування ЄСВ на заробітну плату здійснити у розмірі 22% від зарплати.
5. Утримання ПДФО із заробітної плати провести у розмірі 18%, а військового збору у розмірі 5%.

Вхідні дані для розрахункової частини

Таблиця 1.

Залишки за синтетичними рахунками на початок місяця

Шифр рахунку	Господарські засоби та їх джерела	Сума, грн.
10	Основні засоби	1508000
20	Виробничі запаси	96000
22	МШП	9000
23	Виробництво	13800
26	Готова продукція	81700
30	Готівка	80
31	Рахунки в банках	154800
36	Розрахунки з покупцями	16000
37	Розрахунки з підзвітними особами	70
40	Зареєстрований капітал	1600550
44	Нерозподілений прибуток	140000
60	Короткострокові позики банку	60600
63	Розрахунки з вітчизняними постачальниками та підрядниками	40000
64	Розрахунки за податками й платежами	4480
65	Розрахунки за страхуванням	9000
66	Розрахунки за виплатами працівникам	24820

Таблиця 2.

Зміст господарських операцій ТзОВ "Квітка" за березень 2025 року

№ з/п	Зміст операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.	
		Дебет	Кредит	Часткова	Загальна
1.	Нарахована заробітна плата: а) робітникам основного виробництва б) робітникам допоміжного виробництва			42 000 8 000	50 000
2.	Нарахований ЄСВ на заробітну плату (22%): а) робітників основного виробництва б) робітників допоміжного виробництва			? ?	?
3.	Проведені утримання ПДФО із заробітної плати (18%): а) робітників основного виробництва б) робітників допоміжного виробництва			? ?	?
4.	Утриманий військовий збір із заробітної плати (5%): а) робітників основного виробництва б) робітників допоміжного виробництва			? ?	?
5.	Перераховано з поточного рахунку в банку: а) ПДФО до бюджету б) ЄСВ до ПФУ в) військовий збір до бюджету			? ? ?	?
6.	Придбані у постачальника і оприбутковані на склад: а) виробничі запаси б) МШП			9000 3500	12500

Головна книга
(синтетичні рахунки)

Рахунок №10 «Основні засоби»

№ операції	Дебет	Кредит
С-до на початок місяця		
Обороти за місяць		
Сальдо на кінець місяця		

Рахунок №20 «Виробничі запаси»

№ операції	Дебет	Кредит
С-до на початок місяця		
Обороти за місяць		
Сальдо на кінець місяця		

Рахунок №

№ операції	Дебет	Кредит
С-до на початок місяця		
Обороти за місяць		
Сальдо на кінець місяця		

Рахунок №

№ операції	Дебет	Кредит
С-до на початок місяця		
Обороти за місяць		
Сальдо на кінець місяця		

Рахунок №

№ операції	Дебет	Кредит
С-до на початок місяця		
Обороти за місяць		
Сальдо на кінець місяця		

Рахунок №

№ операції	Дебет	Кредит
С-до на початок місяця		
Обороти за місяць		
Сальдо на кінець місяця		

Рахунок №

№ операції	Дебет	Кредит
С-до на початок місяця		
Обороти за місяць		
Сальдо на кінець місяця		

Рахунок №

№ операції	Дебет	Кредит
С-до на початок місяця		
Обороти за місяць		
Сальдо на кінець місяця		

Рахунок №

№ операції	Дебет	Кредит
С-до на початок місяця		
Обороти за місяць		
Сальдо на кінець місяця		

Рахунок №

№ операції	Дебет	Кредит
С-до на початок місяця		
Обороти за місяць		
Сальдо на кінець місяця		

Рахунок №

№ операції	Дебет	Кредит
С-до на початок місяця		
Обороти за місяць		
Сальдо на кінець місяця		

Рахунок №

№ операції	Дебет	Кредит
С-до на початок місяця		
Обороти за місяць		
Сальдо на кінець місяця		

Баланс (Звіт про фінансовий стан)

на _____ 2025 р.

Форма №1

Актив	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття			
Баланс	1300		

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Вилучений капітал	1430	()	()
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	1595		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс	1900		

Керівник _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
2. Кодекс законів про працю в Україні від 10.12.1971 р. № 322-УІІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 – XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
4. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень» від 05.10. 2017 р. № 2164-VІІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2164-19>.
5. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у період дії воєнного стану» від 10.10.2024 р. № 4015-ІХ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4015-20#Text>
6. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>.
7. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.
8. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку. Наказ МФУ від 30.11.99 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
9. Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.
10. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Наказ МФУ від 24.05.1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>
11. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ МФУ від 30.11.1999 р. № 291. URL: : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
12. Національні положення стандарти бухгалтерського обліку №№ 1-34 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : http://vobu.ua/ukr/documents/accounting/item/natsionalni-polozhennya-standarti-bukhgalterskogo-obliku?app_id=24.
13. Басараб В. Я., Баланюк І. Ф., Якубів В. М., Шеленко Д. І. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях. Івано-Франківськ : Симфонія форте, 2019. 240 с.
14. [Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: навч. посібник / Є.М. Романів, С.В. Приймак, С.М. Гончарук та інші. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка. 2017. 772 с.](#)
15. Бухгалтерський облік : підручник / Крупка Я. Д. та ін. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 460 с.
16. Гончарук С. М., Лобода Н. О., Приймак С. В., Романів Є. М., Шот А. П. Гармонізація обліку і аудиту в умовах євроінтеграції : монографія / за заг. ред. проф. Є.М. Романів. Львів: Растр-7, 2024. 234 с.
17. Гудзь Н. В., Денчук П. В., Романів Р. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Вид. 2-ге, перероб. і доп. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 424 с.
18. Долбнева Д. В., Костишина М. Т., Лобода Н. О. Засоби діагностики знань з навчальної дисципліни "Бухгалтерський облік (загальна теорія)": навч. посібник. Львів: вид-во "Ліга прес", 2014. 256 с.
19. Бурлан С. А., Каткова Н. В. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посібник. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
20. Васільєва Л. М., Бондарчук Н. В., Бондарчук О. П. Історія бухгалтерського обліку : навч. посібник. Дніпро : Видавничо-поліграфічний центр "Гарант-СВ", 2017. 224 с.
21. Верига Ю. А. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Київ : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 520 с.

22. Верига Ю. А., Гладких Т. В., Орищенко М. М. Фінансовий облік : навч. посібник. Київ : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 438 с.
23. Жук В. М. Розвиток теорії бухгалтерського обліку: інституціональний аспект : монографія. Київ : ННЦ "ІАЕ", 2018. 408 с.
24. Костишина М. Т., Киричук У. М., Лобода Н. О., Демко М. Я. Організація обліку: навч. посібник. Львів: ЛДФА, 2011. 192 с.
25. Куцик П. О., Корягін М. В. Проблеми та перспективи розвитку бухгалтерської звітності : монографія. Київ : Інтерсервіс, 2016. 276 с.
26. Легенчук С. Ф. Бухгалтерське теоретичне знання: від теорії до метатеорії : монографія. Житомир : ЖДТУ, 2021. 336 с.
27. Лобода Н. О., Чабанюк О. М. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Київ: АЛЕРТА, 2022. 224 с.
28. Лобода Н. О., Чабанюк О. М. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях : навч. посібник. 2-ге вид. Київ: АЛЕРТА, 2024. 217 с.
29. Лисиченко О. О., Атамас П. Й., Атамас О. П. Фінансовий облік : навч. посібник. Київ : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 356 с.
30. Панасюк В. М., Мельничук І. В., Мужевич Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 330 с.
31. Пархоменко В. М., Малюга Н. М. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами : навч. посібник. Київ : 2019. 120 с.
32. Плаксієнко В. Я., Верига Ю. А., Кулик В. А., Карпенко Є. А. Облік, оподаткування та аудит : навч. посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 509 с.
33. Плиса В. Й., Плиса З. П. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Київ : Каравела, 2019. 560 с.
34. Романів Є. М., Приймак С. В., Шот А. П., Долбнєва Д. В., Лобода Н. О., Гончарук С. М., Шевців Л. Ю. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит : навч. посібник. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2017. 772 с.
35. Романів Є. М., Лобода Н. О. Бухгалтерський облік (загальна теорія): навч. посібник. Львів: ЛДФА, 2014. 265 с.
36. Лобода Н. О., Костишина М. Т. Бухгалтерський облік (загальна теорія). Практикум : навч. посібник. Львів : ЛДФА, 2011. 252 с.
37. Слюсаренко В. Є. Практикум з бухгалтерського обліку. Київ : ЦУЛ, 2019. 388 с.
38. Ткаченко Н. М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 2-ге вид. доповн. і переробл. Київ : Видавництво "АЛЕРТА", 2020. 192 с.
39. Чацкіс Ю. Д. Організація бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2018. 564 с.
40. Фінансовий облік: навчальний посібник : для студентів економічних спеціальностей закладів вищої освіти / за ред. І. Ф. Баланюка, Н. І. Пилипів, Т. М. Гнатюка та колективу авторів. Електронне видання. Івано-Франківськ : ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2019. 650 с.
41. Шара Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 422 с.
42. Шот А. П. Фінансовий облік : навч. посіб.. Львів : Видавництво ТзОВ «Растр -7», 2016. 342 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Перелік тем теоретичної частини курсової роботи

1. Історичні аспекти розвитку обліку.
2. Користувачі та значення бухгалтерської інформації.
3. Функції бухгалтерського обліку та їх характеристика.
4. Сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку бухгалтерського обліку.
5. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст та класифікація.
6. Подвійний запис як елемент методу бухгалтерського обліку, його суть та значення.
7. Побудова та характеристика Плану рахунків бухгалтерського обліку.
8. Баланс як елемент методу бухгалтерського обліку.
9. Облікова політика в діяльності підприємств
10. Інвентаризація та облік її результатів.
11. Облік основних засобів на підприємствах.
12. Облік касових операцій на підприємстві.
13. Облік грошових розрахунків на вітчизняних підприємствах.
14. Облік доходів, витрат та фінансових результатів.
15. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку.
16. Сучасні форми ведення бухгалтерського обліку на підприємствах.
17. Бухгалтерський баланс як засіб узагальненого відображення активів, капіталу, зобов'язань підприємства.
18. Порядок ведення синтетичного та аналітичного обліку на підприємствах України.
19. Принципи побудови і функції бухгалтерського обліку.
20. Система рахунків бухгалтерського обліку, їх зміст та класифікація.
21. Облік нематеріальних активів на підприємстві.
22. Облік поточних зобов'язань підприємства.
23. Облік статутного капіталу, порядок його формування та умови зміни.
24. Облікові реєстри, техніка і форми бухгалтерського обліку.
25. Облік розрахунків з персоналом з оплати праці.

Типовий зміст курсової роботи

ТЕМА: "БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ЙОГО СКЛАДОВІ"

ЗМІСТ

I. Теоретична частина	3
ВСТУП	3
1. ПОНЯТТЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЙОГО ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ.....	5
2. СУЧАСНА СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В УКРАЇНІ І ХАРАКТЕРИСТИКА ЇЇ ЕЛЕМЕНТІВ.....	10
3. НАПРЯМКИ УДОСКОНАЛЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В УКРАЇНІ	13
4. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК В КРАЇНАІ ЄС.....	15
ВИСНОВКИ.....	17
II. Розрахункова частина.....	18
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	22
ДОДАТКИ.....	24

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА
ФРАНКА

Факультет управління фінансами та бізнесу
Кафедра обліку, аналізу і контролю

РЕЦЕНЗІЯ

на курсову роботу з навчальної дисципліни "Бухгалтерський облік"

(назва дисципліни/дисциплін)

студента групи _____

(ПІП студента)

на тему: _____

Позитивні сторони роботи _____

Зауваження та рекомендації _____

Параметри оцінювання	Максимальна кількість балів	Фактично
1. Вступ	1-2	
2. Розкриття основної частини	1-40	
3. Висновки	1-3	
4. Відповідність роботи встановленим термінам та вимогам щодо оформлення	1-5	
Сума балів	50	

Роботу виконано на _____ балів і рекомендовано до захисту.

Науковий керівник _____ «__» _____ 2025 р.

(підпис, ПІП)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА
ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра обліку, аналізу і контролю

КУРСОВА РОБОТА
з навчальної дисципліни

"Бухгалтерський облік"

Тема: «_____»

Науковий керівник:

(науковий ступінь, посада, прізвище, ініціали)
"___" "___" 2025 р.
(підпис)

Виконавець:

Здобувач вищої освіти групи _____

(прізвище, ініціали)
"___" "___" 2025 р.
(підпис)

Загальна кількість балів _____
(підписи, ПІП членів комісії)

Львів 2025