

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Український державний морський технічний університет
імені адмірала Макарова

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання курсових робіт з дисципліни
"Бухгалтерський фінансовий облік"**

Рекомендовано Методичною радою УДМТУ
як методичні вказівки

Миколаїв 2002

УДК 657(07)

Шевчук С.В. Методичні вказівки до виконання курсових робіт з дисципліни "Бухгалтерський фінансовий облік". – Миколаїв: УДМТУ, 2002. – 20 с.

Кафедра "Облік і аудит"

Вказівки визначають вимоги до змісту, оформлення, а також процедури захисту курсових робіт з дисципліни "Бухгалтерський фінансовий облік", які виконані студентами спеціальності 7.050106 "Облік і аудит".

Методичні вказівки призначені для студентів 3-го курсу денної форми навчання (4-го курсу заочної форми навчання) інженерно-економічного факультету спеціальності 7.050106 "Облік і аудит", а також для викладачів вищих навчальних закладів, які викладають дисципліни з бухгалтерського обліку і аудиту.

Рецензент канд. екон. наук, доц. Т.М.Крушинська

© Український державний морський
технічний університет, 2002
© Видавництво УДМТУ, 2002

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Курсова робота з дисципліни "Бухгалтерський фінансовий облік" студентами спеціальності 7.050106 "Облік і аудит" виконується згідно з навчальним планом освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр". Підставою для виконання курсової роботи є завдання, яке затверджене кафедрою "Облік і аудит".

Ці методичні вказівки визначають вимоги до змісту, оформлення, а також процедури захисту курсових робіт з дисципліни "Бухгалтерський фінансовий облік", які виконують студенти спеціальності 7.050106 "Облік і аудит".

Курсові роботи, які відповідають зазначеним вимогам, допускаються до захисту перед комісією, яка складається з викладачів кафедри "Облік і аудит", що здійснювали керівництво при написанні таких робіт.

1. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Вимоги до теми роботи

Тема курсової роботи повинна бути направлена на комплексне вивчення методологічних, інформаційних, організаційних і контролюючих аспектів однієї з ділянок фінансового обліку та на вироблення рекомендацій щодо вдосконалення облікових процедур на підприємстві. У назві теми повинно бути вказано конкретне підприємство, на базі якого буде виконуватися курсова робота. Курсова робота виконується переважно на прикладі виробничих підприємств в умовах журнально-ордерної або журнальної форми обліку. Якщо на обраному для написання курсової роботи підприємстві застосовується інша форма обліку, студент повинен розкрити досліджувану ділянку облікового процесу в умовах журнально-ордерної або журнальної форми обліку.

Приклад назви теми курсової роботи: "Організація та шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку запасів на прикладі товариства з обмеженою відповідальністю "Яна".

Тема курсової роботи обирається студентами з рекомендованого кафедрою переліку (дод.А) або визначається самостійно за узгодженням з науковим керівником та видається студенту у вигляді завдання на виконання курсової роботи (дод.Б).

1.2. Вимоги до структури роботи

Розкриття теми курсової роботи здійснюється через план її змісту, який повинен містити в собі: вступ; обліково – аналітичні розділи; висновок; список використаних джерел; додатки.

Якщо в курсовій роботі передбачається використання коротких умовних позначень, то до змісту потрібно включити структурну частину "Перелік умовних скорочень", яка передує вступу.

Нижче наведено приблизний план курсової роботи з дисципліни "Бухгалтерський фінансовий облік" на тему "Організація та шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку основних засобів на прикладі малого підприємства "Сіріус".

Вступ

Розділ 1

Законодавчо – нормативні аспекти організації обліку основних засобів на підприємствах України

Розділ 2

Облікова політика основних засобів в малому підприємстві "Сіріус"

Розділ 3

Організація первинного обліку основних засобів в малому підприємстві "Сіріус"

Розділ 4

Організація синтетичного та аналітичного обліку основних засобів в малому підприємстві "Сіріус".

Розділ 5

Взаємозв'язок обліку основних засобів та бухгалтерської звітності в малому підприємстві "Сіріус".

Розділ 6

Шляхи вдосконалення обліку основних засобів в малому підприємстві "Сіріус".

Висновок

Список використаних джерел

Додатки

1.3. Вимоги до змісту структурних частин роботи

Вступ має своїм призначенням надати загальну уяву про виконану курсову роботу. У ньому повинні бути представлені: актуальність теми курсової роботи; область бухгалтерського обліку, яка досліджується; мета і задачі курсової роботи; законодавчо-нормативна, теоретична та практична база курсової роботи; дані про обсяг курсової роботи: кількість сторінок, тексту, таблиць, рисунків, додатків та ін.

У першому розділі курсової роботи студент повинен показати: по-перше, володіння сучасною теоретичною і законодавчо-нормативною базою по темі роботи;

по-друге, вміння обрати обліково-аналітичний інструментарій, необхідний для виконання інших розділів роботи, які базуються на вивченні практики досліджуваного підприємства.

У другому розділі студент повинен висвітлити такі основні складові облікової політики базового підприємства щодо досліджуваної ділянки облікової роботи, як порядок проведення інвентаризації активів та зобов'язань, методи оцінки активів та зобов'язань тощо.

У третьому розділі студент повинен охарактеризувати форми

первинних документів, що використовуються при обліку досліджуваної ділянки обліково-аналітичної роботи на базовому підприємстві. На підставі проведеного аналізу існуючого стану документування господарських явищ на підприємстві виявити недоліки та зробити зауваження щодо організації первинного обліку.

У четвертому розділі студент повинен проаналізувати існуючий стан організації синтетичного та аналітичного обліку досліджуваної ділянки бухгалтерського обліку на підприємстві та дати його критичну оцінку.

У п'ятому розділі студент повинен показати існуючу на підприємстві методику отримання даних необхідних для складання бухгалтерської звітності з регістрів синтетичного та аналітичного обліку.

У шостому розділі на підставі проведеного аналізу стану організації облікового процесу на підприємстві визначаються напрямки щодо вдосконалення досліджуваної ділянки бухгалтерського обліку, формулюються конкретні пропозиції, надаються рекомендації з практичного застосування запропонованих розробок.

Кожний розділ курсової роботи повинен закінчуватися стислими висновками, які містять підсумок по виконаній в цьому розділі роботі.

Висновок по курсовій роботі в цілому поєднує в собі висновки по її окремим розділам.

Список використаних джерел повинен містити законодавчо-нормативну базу та науково-практичну літературу з досліджуваної теми, яка була використана при написанні курсової роботи. Кафедра рекомендує перелік законодавчо-нормативних матеріалів і спеціальної літератури, з котрими повинен ознайомитися студент при підготовці курсової роботи (дод.В).

Додатки прикладаються після списку використаних джерел.

Додатками можуть бути: первинні документи, облікові регістри, бухгалтерська звітність тощо.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Загальні вимоги до оформлення

Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш (див. дод.Г). Текстову частину курсової роботи виконують на аркушах рукописним текстом або машинописним способом та за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) через два міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Можна також використати папір форматів у межах від 203×288 до 210×297 мм.

Обсяг курсової роботи в обліково-аналітичній частині повинен становити 40...50 сторінок.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту рисунка) машинописним або рукописним способом.

Текст роботи поділяють на розділи (підрозділи і т.ін.).

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВОК", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують-ся великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовками та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

Кожний розділ курсової роботи треба починати з нової сторінки.

2.2. Вимоги до нумерації

Нумерацію в курсовій роботі сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

На титульному аркуші, який включають до загальної нумерації сторінок роботи, номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють у верхньому правому кутку без крапки в кінці.

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не нумерують. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номеру розділу і порядкового номеру таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу).

Перенесення частини таблиці на інший аркуш допускається, як виняток.

Формули в роботі нумеруються у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояс-

нювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова "Примітки" ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку.

2.3. Вимоги до ілюстрацій

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст, що розміщується під рисунками).

2.4. Вимоги до таблиць

Цифровий матеріал, який приводиться в роботі, як правило, повинен оформлятися у формі таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) над нею симетрично до таблиці друкують "Продовження таблиці...".

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "те ж", а далі лапками.

2.5. Вимоги до формул

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, які приводяться в дипломній роботі, треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подаються у формулі. Зна-

чення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

2.6. Вимоги до посилань

При написанні курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід позначити порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: "...у працях [1–7]".

Допускається наводити посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком джерел із зазначенням номера.

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: "рис.1.2".

Посилання на формули у роботі вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: "... у формулі (2.1)".

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "... в табл.1.2".

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивися", наприклад: "див. табл.1.3".

2.7. Вимоги до списку використаних джерел

Джерела, які використовують при виконанні курсової роботи, можна розміщувати в списку одним із таких способів: в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для використання), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно надавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Наприклад:

Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. екон. спец. – 5-те вид., допов. й переробл. – К.: АСК, 2000. – 784 с.

2.8. Вимоги до додатків

Додатки до курсової роботи оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток _____" і велика літера, що позначає додаток.

Додаток слід позначити послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б та ін. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис.Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

3. ВИМОГИ ЩОДО ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи має за мету виявити знання студента по обраній темі курсової роботи. Студент повинен добре орієнтуватися в представленій до захисту курсовій роботі: відповісти в ході захисту на питання як теоретичного, так і практичного характеру, що відносяться до даної теми, а в ряді випадків і до суміжних, близьких по змісту тем.

Насамперед студенту потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача-керівника по роботі після чого готуватися до захисту в цілому.

Кожна курсова робота з урахуванням її змісту і захисту може бути оцінена за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою.

Робота оцінюється вищою оцінкою "відмінно" за всебічну і глибоку розробку теми на основі використання широкого кола інформаційних джерел, якщо виявлене критичне відношення до використаних матеріалів, самостійність суджень, правильні обліково-аналітичні процедури і висновки, немає істотних недоліків у стилі викладення матеріалу роботи і помилок у відповідях на питання в процесі захисту.

Робота оцінюється оцінкою "добре" при порушенні однієї з вищевикладених вимог, наприклад, у випадку помилок у висновках.

Робота оцінюється оцінкою "задовільно", якщо її зміст, текст і цифрові дані свідчать про те, що студент сумлінно ознайомився і проробив основні джерела, без притягнення яких робота взагалі не могла б бути виконана, і зміст розкрив в основному правильно.

Робота, яка визнана незадовільною, повертається студенту для доопрацювання з урахуванням окремих зауважень.

Несвоєчасна здача курсової роботи на кафедру прирівнюється до неявки на іспит. Тим студентам, які не здали без поважних причин у встановлений строк курсову роботу, ставиться оцінка "незадовільно".

**РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ
З ДИСЦИПЛІНИ "БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК "
ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 7.050106 "ОБЛІК І АУДИТ"**

1. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку основних засобів підприємства.
2. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку нематеріальних активів підприємства.
3. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку ремонту основних засобів підприємства.
4. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку виробничих запасів підприємства.
5. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів.
6. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці та розрахунків по соціальному і пенсійному страхуванню.
7. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку адміністративних витрат підприємства.
8. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку загальновиробничих витрат підприємства.
9. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку витрат на збут.
10. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку витрат не пов'язаних з операційною діяльністю.
11. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку готової продукції та її реалізації.
12. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку бартерних операцій підприємства.
13. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку касових операцій і грошових документів.
14. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку операцій на рахунках в банку.
15. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку фінансових інвестицій.

16. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку цінних паперів.

17. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку розрахунків з постачальниками та підрядчиками, по іншим операціям.

18. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку розрахунків з покупцями та замовниками, з різними дебіторами.

19. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами.

20. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку розрахунків за податками.

21. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку витрат та доходів майбутніх періодів.

22. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку власного капіталу підприємства.

23. Організація і шляхи вдосконалення підприємства бухгалтерського обліку доходів від операційної діяльності.

24. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку доходів підприємства від не операційної діяльності.

25. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку фінансових результатів діяльності підприємства.

26. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку орендних операцій.

27. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку валютних операцій.

28. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку амортизації необоротних активів на підприємстві.

29. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку малоцінних необоротних активів.

30. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку витрат на виробництво.

31. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку витрат допоміжних виробництв підприємства.

32. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку витрат обслуговуючих виробництв підприємства.

33. Організація і шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку кредитних операцій підприємства.

34. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку податку на прибуток.

35. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку безготівкових розрахунків.

36. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві зведеного бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

37. Організація і шляхи вдосконалення на підприємстві бухгалтерського обліку забезпечень наступних витрат і платежів.

Міністерство освіти і науки України
Український державний морський технічний університет
ім. адм. Макарова
Інженерно-економічний факультет
Кафедра "Облік і аудит"

**ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ
З ДИСЦИПЛІНИ "БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК"**

Студент (ка) _____

Курс _____

Група _____

Тема курсової роботи _____

Науковий керівник роботи _____

Дата видачі завдання _____

Назва розділів курсової роботи та строки їх виконання

Термін здачі роботи науковому керівнику _____

Студент _____ Науковий керівник _____

"__" _____ 200__р. " __" _____ 200__р.

СПИСОК НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

Законодавчо-нормативні документи

1. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку. Затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

2. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996–XIV.

3. Порядок подання фінансової звітності. Затверджений постановою Кабінетом Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419.

4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності". Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87.

5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 "Баланс". Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87.

6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 "Звіт про фінансові результати". Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87.

7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 "Звіт про рух грошових коштів". Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87.

8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 "Звіт про власний капітал". Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87.

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок та зміни в фінансових звітах". Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 28 травня 1999 р. № 137.

10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси". Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. № 246.

11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Доход". Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29 листопада 1999 р. № 290.

12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати". Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318.

13. План рахунків бухгалтерського звіту активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій. Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.

14. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій. Затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.

15. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків (зі змінами). Затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. № 69.

Рекомендована література

1. *Бутинець Ф.Ф.* Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 640 с.

2. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні: Навч.-практ. посіб. / За ред. *С.Ф.Голова*. – Д.: Баланс-клуб, 2000.

3. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник / За ред. проф. *Ф.Ф.Бутинця*. – Житомир: ЖІТІ, 2000.

4. *Грабова Н.М., Добровский Ю.Г.* Бухгалтерский учет в производственных и торговых предприятиях: Учеб. пособие. – К.: АСК, 2000.

5. *Партин Г.О.* Бухгалтерський облік: основи теорії та практики (навч. посіб.). – К.: Знання, 2000.

6. *Ткаченко Н.М.* Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах в Україні: Підручник. – К.: АСК, 2000.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МОРСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

ІНЖЕНЕРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра "Облік і аудит"

Курсова робота
з дисципліни "Бухгалтерський фінансовий облік"
на тему: _____

Виконав: студент(ка) _____
група (курс) _____
прізвище, ім'я, по батькові
"___" _____ 200 __р

Науковий керівник:
прізвище, ім'я, по батькові
"___" _____ 200 __р

Миколаїв 200 _

ШЕВЧУК Сергій Валентинович

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання курсових робіт з дисципліни
"Бухгалтерський фінансовий облік"**

Редактор Т.В.Коробанова
Комп'ютерна правка і верстка Т.М.Чередніченко
Коректор Н.О.Шайкіна

Підписано до друку 27.01.02. Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Ум.друк. арк. 1,11. Обл.-вид. арк. 1,19. Тираж 210 прим. Вид. № 53.
Зам. № 336. Ціна договірна.

Видавництво УДМТУ. 54002, м. Миколаїв, вул. Скороходова, 5