

**ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І АДМІНІСТРУВАННЯ

Карпюк О.А., Боцян Т.В., Янковська О.І.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ З КУРСУ
«ОБЛІК І АУДИТ»**

Житомир
Видавництво Житомирського державного університету
імені Івана Франка
2015

УДК 657.6(07)
ББК 65.053р
К 26

*Рекомендовано до друку Вченою Радою Житомирського державного університету
імені Івана Франка
(протокол № 8 від 27.03.2015 р.)*

Рецензенти:

Ходаківський Є.І. – професор кафедри економічної теорії та інтелектуальної власності, доктор економічних наук, професор Житомирського національного агроекологічного університету.

Павлова С.І. – заступник декана факультету економіки та менеджменту Житомирського державного технологічного університету, кандидат економічних наук, доцент.

Карпюк О.А., Боцян Т.В., Янковська О.І.

К 26 Методичні рекомендації до написання курсових робіт з курсу «Облік і аудит». Галузь знань: 0306 Менеджмент і адміністрування, напрям підготовки: 6.030601 «Менеджмент» ОКР «Бакалавр» - Житомир. 2015.- 16 с.

УДК 657.6(07)
ББК 65.053р

© Карпюк О.А., Боцян Т.В.,
Янковська О.І., 2015

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка сучасних спеціалістів з менеджменту передбачає засвоєння ними методів управління наскрізними матеріальними, інформаційними потоками на підприємстві з орієнтацією на цілісне бачення процесів з обліку і аудиту. Одним з інструментів такої підготовки фахівців є виконання курсової роботи.

Курсова робота - вид навчальної роботи, що завершує вивчення дисципліни «Облік і аудит». Підготовка курсової роботи є творчою працею, в процесі якої студент поглиблено вивчає і розробляє одну з тем, опановує навички самостійної роботи і рішення конкретних економічних завдань.

У ході виконання курсової роботи з дисципліни „ Облік і аудит” студенти повинні систематизувати, поглибити та закріпити набуті знань із дисципліни, розвинути навички до самостійної роботи з літературними джерелами, методичними та інструктивними матеріалами, вивчення облікових документів та аудиторських доказів.

В курсовій роботі необхідно показати вміння правильно використовувати теоретичні положення економічної науки, вміння користуватись фактичними даними з підприємства, викладати свою точку зору з питань, що розглядаються; вміти зробити науково обґрунтовані висновки й конкретні пропозиції з удосконалення бухгалтерського обліку та аудиту окремих об'єктів активів, капіталу чи зобов'язань.

2. ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Першим етапом виконання курсової роботи є вибір теми. Тема курсової роботи визначається студентами із списку орієнтовної тематики, наведеної розділі б. При цьому слід враховувати специфіку об'єкта дослідження, особливо вид господарської діяльності, з тим, щоб дана проблема була актуальною для нього, дозволяла отримати необхідну інформацію, поєднувала професійні інтереси студента та напрям науково-дослідної роботи, яку він виконував раніше.

Вибрана тема затверджується науковим керівником. Студент отримує на кафедрі встановлений зразок заяви на затвердження теми курсової роботи. Подальша її зміна, або коригування можливі лише з дозволу наукового керівника при достатньому обґрунтуванні доцільності змін.

Студент може запропонувати свою тему курсової роботи, яка має теоретичне або практичне значення для підприємства (аудиторської фірми), галузі економіки України. В таких випадках студент обґрунтовує доцільність вибору і погоджує тему з керівником. Вибір теми та її закріплення за студентами здійснюється на початку навчального семестру, у якому має бути написана курсова робота.

Курсові роботи, виконані студентами на теми, які не погоджені з викладачем, не розглядаються.

3. ВИВЧЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ

Курсова робота виконується на підставі глибокого вивчення літературних джерел (підручників, навчальних посібників, монографій, брошур, наукових статей,

періодичних видань, нормативних довідників тощо). Літературні джерела підбираються студентами на основі консультацій з науковим керівником. Сюди ж потрібно включити законодавчі та нормативно-правові акти, інструктивні матеріали з досліджуваної проблеми.

Самостійний пошук літературних джерел здійснюється за допомогою бібліотечних каталогів (системного, алфавітного), реферативних журналів, бібліографічних довідників. Вивчення найкраще розпочинати з підручників та навчальних посібників, в яких матеріал викладений логічно, послідовно та систематизовано. Крім того, необхідно використовувати періодичні видання: збірники наукових праць, журнали, газети та іншу оглядову інформацію. Позитивним є використання студентами даних світової інформаційної мережі Інтернет, іноземної літератури.

Попереднє ознайомлення з літературними джерелами є основою для складання плану курсової роботи. В цілому він має включати лише ті питання, які безпосередньо стосуються теми і дають змогу повно і глибоко розкрити її. Структура і зміст плану курсової роботи, співвідношення її розділів визначаються обраною темою. Приклади типових планів наведені у Додатку Б.

Курсова робота готується на конкретних матеріалах підприємств (в т.ч. аудиторських фірм) і результати дослідження повинні мати практичне значення. В окремих випадках робота може мати лише теоретичне значення.

4. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота складається з наступних структурних частин: вступу, теоретичного, аналітичного та практичного розділів, висновків, списку використаної літератури, додатків.

1. Титульна сторінка. Зразок оформлення титульної сторінки наведено у Додатку А.

2. Зміст .

3. Вступ. У вступі студент повинен розкрити сутність і стан обраної проблеми та її значимість у рекомендованій нижче послідовності:

Актуальність теми. Лаконічно у 2-3 абзацах розкрити значення теми дослідження, виявити основні питання, які недостатньо вивчені і потребують дослідження. Тут наводяться аргументи, положення, факти на користь вибору теми. Обов'язково робляться посилання на законодавчі та нормативні акти, зв'язок теоретичних проблем з практикою.

Предмет і об'єкт дослідження. Об'єктом дослідження прийнято називати те, на що спрямована пізнавальна діяльність студента, процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію, обрану для дослідження. Предметом дослідження є сукупність теоретичних і практичних питань (проблем), пов'язаних з об'єктом дослідження.

Наприклад, „Предметом дослідження у курсовій роботі виступає сукупність теоретичних та практичних аспектів обліку і аудиту нематеріальних активів,

об'єктом – процес обліку і аудиту нематеріальних активів на досліджуваному підприємстві”.

Мета і завдання дослідження. Необхідно сформулювати мету і завдання, які потрібно вирішити для досягнення поставленої мети. Мета дослідження полягає у вирішенні наукової проблеми шляхом удосконалення обраної сфери конкретного об'єкта. Мета формулюється лаконічно та конкретизуються у завданнях дослідження.

Наприклад, „Метою курсової роботи є обґрунтування теоретичних положень, а також розробка практичних рекомендацій щодо удосконалення процесу обліку і контролю нематеріальних активів на підприємстві. Для досягнення поставленої мети в роботі визначені для вирішення наступні завдання:

- провести огляд літературних джерел та виявити проблемні питання щодо обліку нематеріальних активів на підприємстві;
- розглянути особливості обліку і аудиту нематеріальних активів у зарубіжній практиці;
- дослідити особливості обліку і внутрішнього контролю нематеріальних активів у досліджуваному підприємстві
- тощо.

Відповідно до структури та основного змісту роботи виділяється 5-6 завдань, що мають бути вирішені в ході дослідження проблеми.

4. У першому розділі курсової роботи на основі огляду літературних джерел відображаються теоретичні основи досліджуваної проблеми. Тут необхідно розкрити суть основних категорій та понять, показників, показати види, типи, форми, фактори і елементи об'єкта дослідження за темою курсової роботи. В даному розділі досліджуються методологічні підходи до розв'язання поставленої проблеми, висвітлюється зміст основних законодавчих актів, що стосуються об'єкта дослідження. Особливу увагу слід звернути на зміст П(С)БО та МСФЗ.

Результатом теоретичної частини повинна бути певна теоретична основа (алгоритм) пошуку механізмів розв'язання проблем, сформульованих у курсовій роботі. Цей алгоритм необхідно використати для аналізу відповідної інформації в аналітичній частині та обґрунтуванні рекомендацій і висновків.

Розділ I повинен містити не більше 3-ьох параграфів, обсяг першого розділу – 12-15 сторінок.

5. В другому розділі (аналітична частина) розкривається сучасний стан розвитку досліджуваного об'єкта. У першому параграфі обов'язково наводиться організаційно-економічна характеристика підприємства. Для цього необхідно розкрити наступні питання:

- назва, місце розташування та види діяльності підприємства;
- характеристика видів продукції (товарів, послуг);
- зобразити, визначити тип, проаналізувати переваги і недоліки організаційної структури підприємства;
- аналіз основних економічних показників діяльності за 3 роки (зразок аналітичної таблиці див. Додаток В).

У другому параграфі необхідно охарактеризувати систему бухгалтерського обліку підприємства. Слід розкрити наступні питання:

- критичний аналіз системи організації

бухгалтерського обліку на підприємстві (з зазначенням системи документообігу);

- критичний аналіз системи організації внутрішнього контролю на підприємстві;

- критичний аналіз системи організації зовнішнього контролю на підприємстві;

- критичний аналіз використання інформаційних систем бухгалтерського обліку на підприємстві.

У третьому параграфі відповідно до теми дослідження детально охарактеризувати об'єкт дослідження.

Результатом аналітичної частини повинен бути опис досягнень та проблем і вузьких місць, виявлених під час аналізу облікової та контрольної системи підприємства.

Рекомендований обсяг другого розділу – 15-20 сторінок.

6. Третій розділ курсової роботи повинен відображати поєднання теоретичних знань, аналізу сучасного стану об'єкта та проблеми дослідження з конкретними напрямками та шляхами вирішення поставленого завдання.

Розділ має складатися з двох параграфів. У першому - необхідно визначити шляхи удосконалення обліку досліджуваного об'єкта на підприємстві; у другому – визначити шляхи удосконалення контролю (в т.ч. аудиту) об'єкта дослідження.

Результатом написання третього розділу повинен бути перелік шляхів удосконалення обліку і контролю (в т.ч. аудиту) об'єкта дослідження на підприємстві.

Рекомендований обсяг третього розділу – 12-15 сторінок.

7. Висновки та пропозиції

Висновки та пропозиції мають містити резюме з усіх трьох розділів з акцентом на результатах останнього розділу. Практично це означає, що студент має дати коротку (не більше 3 сторінок) анотацію роботи, у якій коротко і ясно викласти теоретичні підстави роботи, перерахувати основні аналітичні висновки за результатами дослідження, назвати розроблені заходи з підкресленням конкретних результатів (сформований план, розрахована схема, сформульовані програма й т.д.).

8. Список використаних джерел. Вимоги до його оформлення наведені у розділі 5 методичних рекомендацій.

До списку літературних джерел вносяться всі використані джерела: нормативні та законодавчі документи, підручники, навчальні посібники, довідники, монографії, періодичні видання (журнали, газети), стандарти, каталоги, авторські свідоцтва та ін.

Всі джерела нумеруються наскрізно арабськими цифрами.

9. Додатки

За необхідності до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- положення про систему документообігу на підприємстві;
- таблиці і рисунки, які займають більше однієї сторінки;
- копії первинних документів;

– звітність підприємства тощо.

5. ПРАВИЛА НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

5.1. Загальні вимоги

Курсова робота має бути віддрукована за допомогою комп'ютера чітко, охайно, без помилок, виправлень та виділень жирним, курсивом та підкреслень. Текст роботи треба розмішувати тільки з одного боку аркуша, на білому папері формату А4 (210x297 мм), залишаючи поля зліва – не менше 30 мм, справа – не менше 10 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм. Абзац – 1 см, міжрядковий інтервал – 1,5, виключка – по ширині.

Заголовки структурних частин курсової роботи „ЗМІСТ”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ”, „ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ”, „ СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до центру. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовками та текстом повинна дорівнювати 2-3 інтервали. Переноси слів у заголовках не дозволяється. Якщо заголовок складається з двох речень, то їх розділяють крапкою. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу.

Викладення тексту кожного розділу, а також вступу, висновків та пропозицій, списку використаної літератури і додатків слід починати з нової сторінки. Скорочення слів у тексті, крім загальноприйнятих (грн., кг, ц, т, га тощо), не допускається.

5.2. Нумерація

Нумерація сторінок має бути наскрізною: номер сторінки проставляється арабськими цифрами у правому верхньому кутку, але на титульному аркуші (перша сторінка роботи) та змісті номер проставляти не слід.

Розділи позначають порядковими номерами арабськими цифрами (1, 2, 3), підрозділи – номером розділу та підрозділу через крапку (1.1., 1.2. або 2.1., 2.2., 2.3. тощо). В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, вступ, висновки та пропозиції і список використаних джерел не мають порядкового номера. Тобто не можна друкувати: „1. ВСТУП” або „Розділ 5. ВИСНОВКИ”.

5.3. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

У тексті обов'язково мають бути зроблені *посилання на джерела*, з яких була запозичена будь-яка статистична інформація, малюнки, таблиці, а також *цитати*, що їх наведено в курсовій роботі. У роботі не повинно бути повторень, надмірного цитування. Цитати мають бути, короткими й органічно пов'язуватися з основним текстом. Назву джерел вказують не на кожній сторінці, а використовують для цього список використаних джерел, який наводиться у кінці роботи. У такому разі після цитати у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела відповідно до загального списку використаних джерел, а після коми – сторінка на якій розміщено текст цитати. Наприклад: Руснак П.П. вважає, що “за характером виконуваних

функцій персонал підприємства поділяється на керівників, спеціалістів та робітників, що безпосередньо зайняті у процесі створення матеріальних цінностей” [24, с. 41], або “проблему формування собівартості нематеріальних активів досліджував Бутинець Ф.Ф. [15]”.і

5.4. Оформлення тексту, таблиць, графіків, додатків, формул

Курсова робота повинна бути відредагованою, стилістичною й грамотно викладеною, а також технічно правильно й акуратно оформленою. Після написання курсової роботи необхідно уважно її перевірити і виключити повторення, скоротити довгі речення, що значно поліпшує їх зміст. Коригується також план курсової роботи. У процесі виконання одні її розділи можуть бути розроблені більш повно, а інші, в результаті відсутності необхідних матеріалів чи з інших причин – дуже коротко. Тому потрібно також відредагувати назви розділів з урахуванням змісту роботи.

Цифровий матеріал, який студент вважає за доцільне вмістити у текст курсової роботи, як правило, подається у табличній формі. Кожна таблиця повинна мати заголовок (найменування), що відображає її зміст. Нумерація **таблиць** здійснюється таким чином: праворуч над заголовком з прописної букви пишуть слово „Таблиця” та її порядковий номер (знак № перед цифрою не ставиться). Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі. Наприклад: Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу. Допускається й інший підхід до нумерації табличного матеріалу: всі таблиці, вміщені у роботі, нумеруються підряд з першої до останньої. Нумерацію таблиць здійснюють окремо від нумерації формул та малюнків.

При оформленні таблиць слід дотримуватись певних правил. Зокрема, колонки таблиці нумерують тільки в тих випадках, коли у тексті є на них посилання або у випадку переносу таблиці та її продовження на наступній сторінці (у цьому разі у правому верхньому кутку сторінки пишуть „Продовження табл.” і ставлять той же порядковий номер, не повторюючи заголовка таблиці та найменування граф, указують номери граф і продовжують таблицю).

Назви таблиць мають відображати основний зміст ілюстративного матеріалу, період часу, за який наводяться дані. Якщо всі показники, вміщені у таблиці, мають одну й ту ж одиницю виміру, то її виносять у заголовок таблиці. Якщо використовуються показники з різними одиницями виміру, то у відповідних колонках або рядках таблиці одиниці виміру наводять окремо. Таблицю вміщують у текст, після першого посилання на неї. Розрахункові таблиці, що мають великий обсяг, не рекомендується розміщувати в текст основної частини, доцільніше винести їх у додатки, але з обов'язковими посиланнями на них у тексті.

Посилання в тексті мають бути на всі таблиці. Уміщувати в курсову роботу таблиці, що не мають заголовків, нумерації, або на які відсутні посилання у тексті, не дозволяється. Після кожної таблиці повинен бути її аналіз, який полягає не в переказі цифрових даних, а у виявленні зв'язку показників і причин, які їх зумовили.

Формули, які наводяться в роботі у рукописному варіанті, повинні бути набрані в редакторі формул, праворуч від формули вказується порядковий номер в круглих дужках. Він повинен складатися з номера розділу та порядкового номера

формули, розділених крапкою. Наприклад: (1.3) означає третю формулу першого розділу. Допускається й інший підхід до нумерації формули: усі формули, вміщені в текст курсової роботи, нумеруються підряд з першої до останньої. Нумерацію формул здійснюють окремо від нумерації таблиць та малюнків.

Ілюстративний матеріал у формі схем, діаграм, графіків тощо, вміщений в основну частину курсової роботи, оформляється наступним чином: знизу під ілюстрацією з прописної букви пишуть слово „Рис.», проставляють порядковий номер, ставлять крапку (знак № перед цифрою не ставиться). Далі, продовжуючи той самий рядок, з великої літери виписують назву ілюстрації, яка повинна відображати її зміст. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номеру у цьому розділі (наприклад: Рис. 2.1. – перша ілюстрація другого розділу).

Допускається й інший підхід до нумерації ілюстративного матеріалу: усі рисунки, вміщені в роботі, нумеруються наскрізне, підряд, починаючи з першого до останнього. Нумерація ілюстрацій ведеться окремо від нумерації таблиць та формул.

Ілюстративний матеріал уміщується у відповідний підрозділ тільки після посилання на нього. У тексті курсової роботи мають бути наявними посилання на всі вміщені рисунки. Сканування рисунків не допускається.

Додатки до курсової роботи оформляють так: кожний додаток починається з нової сторінки, при цьому у правому верхньому кутку аркуша з прописної букви пишуть слово „Додаток” та вказують його порядковий номер (наприклад: Додаток А). Послідовність розміщення додатків визначається порядком появи посилань на них у тексті. Нумерація додатків здійснюється підряд від першого до останнього.

Усі додатки, незалежно від їх характеру (звітні форми, аналітично-розрахункові таблиці, громіздкі ілюстративні схеми, комп’ютерні розрахунки тощо) повинні мати заголовок, у якому відображено зміст інформації, що містить той чи інший додаток. Посилання на ДОДАТКИ (див. Додаток ...), букви Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь – не можна використовувати.

Курсова робота комплектується в такій послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина, що складається з окремих розділів і підрозділів;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Оформлена відповідно до сформульованих вимог та повністю укомплектована курсова робота повинна бути в папці зі швидкозшивачем.

На останній сторінці студент повинен поставити свій підпис та дату остаточного завершення роботи.

Курсова робота виконується відповідно до даних методичних вказівок, в іншому випадку її не буде допущено до захисту.

5.5. Оформлення списку використаних джерел

Невід'ємною частиною курсової роботи є список літератури, який вміщує перелік усіх джерел, використаних у процесі роботи. Передусім слід звернути увагу на рік видання того чи іншого літературного джерела. Користуватися необхідно лише новими виданнями. Обов'язково слід вивчити та використати у процесі написання курсової роботи нормативні акти (закони, укази, постанови тощо), що стосуються обраної теми. Джерела слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

5.6. захист курсової роботи

Виконана курсова робота *до 12 грудня* здається на кафедру й після реєстрації передається науковому керівнику для перевірки. У своєму відгуку викладач відмічає позитивні сторони і недоліки курсової роботи, оцінює ступінь самостійності формулювання основних положень та висновків, наявність елементів творчого пошуку та новизни, обсяг опрацьованої інформації, дотримання вимог щодо змісту та оформлення роботи, а також робить висновок про допуск до захисту з попередньою оцінкою за п'ятибальною шкалою. За умови недопуску або за незадовільної оцінки робота повинна бути перероблена з урахуванням зауважень керівника. Вдруге робота здається з попереднім відгуком.

Захист курсових робіт здійснюється перед комісією, що формується кафедрою за встановленим графіком. Процедура захисту передбачає відповіді на запитання членів комісії. Перед захистом студент отримує свою роботу, ознайомлюється з відгуком і готується аргументовано відповісти на зауваження та запитання. У процесі захисту членами комісії оцінюється глибина знань студента з досліджуваної теми, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати і відстоювати свою точку зору, чітко відповідати на поставлені запитання.

6. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З КУРСУ «ОБЛІК І АУДИТ»

1. Облік і аудит капітальних інвестицій
2. Облік і аудит основних засобів
3. Облік і аудит зносу
4. Облік і аудит нематеріальних активів
5. Облік і аудит гудвілу при придбанні
6. Облік і аудит довгострокових фінансових інвестицій
7. Облік і аудит довгострокової дебіторської заборгованості
8. Облік і аудит запасів
9. Облік і аудит малоцінних та швидкозношуваних предметів
10. Облік і аудит витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції
11. Облік і аудит готової продукції
12. Облік і аудит товарів з оптової торгівлі
13. Облік і аудит товарів в роздрібній торгівлі
14. Облік і аудит готівкових грошових коштів
15. Облік і аудит грошових коштів на поточному рахунку в банку
16. Облік і аудит коштів в іноземній валюті
17. Облік і аудит векселів виданих

18. Облік і аудит векселів отриманих
19. Облік і аудит заборгованості покупців і замовників
20. Облік і аудит поточної дебіторської заборгованості
21. Облік і аудит статутного капіталу
22. Облік і аудит резервного капіталу
23. Облік і аудит прибутків і збитків
24. Облік і аудит банківських позик
25. Облік і аудит розрахунків з оплати праці
26. Облік і аудит розрахунків з постачальниками і підрядниками
27. Облік і аудит розрахунків за податками
28. Облік і аудит розрахунків за ЕСВ
29. Облік і аудит доходів і фінансових результатів
30. Облік і аудит витрат періоду
31. Облік і аудит витрат і доходів майбутніх періодів
32. Облік і аудит об'єктів на позабалансових рахунках
33. Порядок складання і подання фінансової звітності
34. Облік і аудит процесу придбання запасів
35. Облік і аудит процесу придбання необоротних активів
36. Облік і аудит процесу реалізації продукції
37. Особливості використання МСФЗ в Україні і світі
38. Особливості проведення інвентаризації
39. Облік і аудит інноваційної діяльності
40. Особливості спрощеної системи бухгалтерського обліку

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

1. Бутинець Ф.Ф. Аудит: Підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів. – 2-е вид., перероб. та доп. – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 672 с.
2. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів. / За ред. проф. Бутинця Ф.Ф. – 8-ме вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП “Рута”, 2008. – 726 с.
3. Господарський кодекс України затверджений постановою ВР України від 16.01.2003р. № 436 IV / [Електроний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 р. № 996-XIV: Електронний ресурс. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?
5. Закон України “Про оплату праці” затверджений постановою ВР України від 25.03.95 р. № 144/95-ВР / [Електроний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
6. Інструкція “Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій” [Затверджена наказом Мінфіну №291 від 30.11.99 р]
7. Конституція України. – Х.: Веста: Видавництво “Ранок”, 2008. – 64 с.

8. План рахунків бухгалтерського обліку від 30.11.99 № 291 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dtkk.com.ua>
9. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] / [затверджений Верховною Радою України від 02.12.2010 № 2755-V]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>.
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
11. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>

Додаткова література

12. Білуха М.Т. Аудит: Учебник. – К.: Знання, 2003. – 769 с.
13. Бондаренко Н.О., Понікаров В.Д., Попова С.М. Аудит суб'єктів підприємницької діяльності: Навч. Посіб. – К.: Центр навч. Літератури, 2004.– 300 с.
14. Давидов Г.М. Аудит: Підручник. – К.: Знання, 2004. – 511 с.
15. Дорош Н.І. Аудит: методологія і організація. - К.: Знання, 2004. – 402 с.
16. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: Навч. посіб. – 2-е вид. – К.: Каравелла, 2005. – 560 с.
17. Петрик О.А. Аудит: методологія і організація. - К.: Знання, 2003. – 260 с.
18. Про затвердження методичних рекомендацій по калькулюванню собівартості продукції Наказ Міністерства аграрної політики України № 132 від 18.05.2001 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua>
19. Про затвердження типових форм первинного обліку затверджено Державним Комітетом Статистики України № 263 від 27.07.98. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
20. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. / Я.В. Соколов. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 496 с.
21. Усач Б.Ф. Аудит: Навч. Посіб. – К.: Знання, 2004. – 223 с.

Міністерство освіти і науки України
Житомирський державний університет імені Івана Франка
Соціально-психологічний факультет
Кафедра менеджменту і адміністрування

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни „Облік і аудит” на тему:

Виконав

студент(ка)___ курсу _____ групи
спеціальності
6.030601 „Менеджмент”

Прізвище, ім'я, по-батькові

Науковий керівник

науковий ступінь, вчене звання, П.І.П.

Житомир – 201_ р.

Приклади планів курсових робіт

Тема: «Облік і аудит витрат на збут (на прикладі діяльності ТОВ “Фабрика Класум”»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І АУДИТУ ВИТРАТ НА ЗБУТ ТА ЇХ ЕКОНОМІЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ

1.1. Економічна сутність та структура витрат на збут: обліково-контрольний аспект

1.2. Нормативно-правове забезпечення порядку обліку та аудиту витрат на збут

1.3. Документування та відображення в бухгалтерському обліку витрат на збут

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ВИТРАТ НА ЗБУТ У ТОВ “ФАБРИКА КЛАСУМ”

2.1. Економіко-організаційна характеристика підприємства.

2.2. Аналіз системи обліку і контролю підприємства.

2.3. Облік і контроль витрат на збут на підприємстві

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ І АУДИТУ ВИТРАТ НА ЗБУТ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ “ФАБРИКА КЛАСУМ”

3.1. Шляхи удосконалення обліку витрат на збут

3.2. Шляхи удосконалення аудиту витрат на збут

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

Тема: «Облік і аудит інноваційної діяльності (на прикладі діяльності ТОВ “Новий шлях”»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І АУДИТУ ІННОВАЦІЙ

1.1. Економічна сутність та класифікація інновацій

1.2. Нормативно-правове забезпечення порядку обліку та аудиту інноваційної діяльності

1.3. Документування та відображення в бухгалтерському обліку інноваційної діяльності

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ І АУДИТУ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Економіко-організаційна характеристика підприємства.

2.2. Аналіз системи обліку і контролю підприємства.

2.3. Облік і контроль інноваційної діяльності на підприємстві

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ І АУДИТУ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Шляхи удосконалення обліку інноваційної діяльності

3.2. Шляхи удосконалення аудиту інноваційної діяльності

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

Основні показники господарської діяльності

№ з/п	Показник	Од. вим.	200_	200_	200_	Відхилення 200_ року			
						Від 200_		Від 200_	
						+/-	%	+/-	%
1	Виручка від реалізації	тис. грн.							
2	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.							
3	Чистий прибуток	тис. грн.							
4	Середньоспискова чисельність працівників	чол.							
5	Річний фонд оплати праці	тис. грн.							
6	Середня заробітна плата на рік	тис. грн.							
7	Продуктивність праці	тис. грн./чол.							
8	Вартість основних засобів	тис. грн.							
9	Вартість оборотних засобів	тис. грн.							
10	Фондомісткість	-							
11	Фондовіддача	-							
12	Фондоозброєність	-							
13	Коефіцієнт оборотності	-							
14	Період обороту	днів							
15	Рентабельність продукції	%							

Навчальне видання

Карпюк О.А., Боцян Т.В., Янковська О.І.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ З КУРСУ
«ОБЛІК І АУДИТ»**

Галузь знань: 0306 Менеджмент і адміністрування

Напрямок підготовки: 6.030601 «Менеджмент»

ОКР «Бакалівр»

Надруковано з оригінал-макета автора

Підписано до друку _____. Формат 60x90/16. Ум. друк. арк. 4.05.

Обл. вид. арк. 4.2. Друк різнографічний.

Гарнітура Times New Roman. Зам. 19. Наклад 100.

Видавництво Житомирського державного університету
імені Івана Франка

Свідоцтво про державну реєстрацію:

серія ЖТ №10 від 07.12.04 р.

м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 40

електронна пошта (E-mail): zu@zu.edu.ua