

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**Н.Л. Гресь**

**ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК**

**Методичні рекомендації**

до виконання курсової роботи з дисципліни  
для студентів денної та заочної форм навчання  
напряму підготовки 6.030509 Облік і аудит

Дніпропетровськ  
2014



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



**ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
**Кафедра обліку та аудиту**

## **ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК**

### **Методичні рекомендації**

до виконання курсової роботи з дисципліни  
для студентів денної та заочної форм навчання  
напряму підготовки 6.030509 Облік і аудит

Дніпропетровськ  
НГУ  
2014

Гресь Н.Л. Фінансовий облік. Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання напряму підготовки 6.030509 Облік і аудит / Н.Л. Гресь ; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2014. – 29 с.

Автор – Н.Л. Гресь, канд. пед. наук, доц.

Затверджено до видання редакційною радою Державного ВНЗ «НГУ» (протокол № 3 від 07.11.2014) за поданням методичної комісії напряму підготовки 6.030509 Облік і аудит (протокол № 2 від 15.10.2014).

Містять тематику курсових робіт. Супроводжуються методичними порадами до виконання, оформлення, захисту залікових робіт і досліджень.

Призначено для організації самостійної роботи студентів денної та заочної форм навчання напряму 6.030509 Облік і аудит з виконання курсової роботи на основі використання ними теоретичних і практичних знань, навичок та вмінь, отриманих під час вивчення дисциплін «Фінансовий облік 1» та «Фінансовий облік 2».

Орієнтовано на активізацію виконавчого етапу навчальної діяльності студентів та на формування в студентів практичних професійних навичок і вмінь, необхідних для подальшого засвоєння навчальних дисциплін професійно-практичного циклу.

Відповідальна за випуск завідувач кафедри обліку та аудиту д-р екон. наук, проф. М.С. Пашкевич.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	4
1.1. Мета написання курсової роботи	4
1.2. Вибір теми курсової роботи	5
1.3. Порядок виконання курсової роботи	6
1.4. Базове підприємство – джерело обліково-економічної інформації ..	6
1.5. Інформаційне забезпечення виконання курсової роботи	7
1.6. Обов'язки студента	7
1.7. Обов'язки керівника курсової роботи	7
2. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ	8
3. ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	8
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	10
4.1. Загальні вимоги	10
4.2. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів	11
4.3. Нумерація сторінок	12
4.4. Ілюстрації	12
4.5. Таблиці	12
4.6. Переліки	15
4.7. Примітки	15
4.8. Формули	16
4.9. Посилання	17
4.10. Перелік посилань	17
4.11. Додатки	18
5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	18
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ КУРСОВОЇ РОБОТИ	19
Додаток А. Тематика курсових робіт з фінансового обліку	21
Додаток Б. Орієнтовний план курсової роботи на тему «Облік касових операцій»	22
Додаток В. Лист до керівника базового підприємства	23
Додаток Д. Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи	24
Додаток Е. Завдання	25
Додаток Ж. Зразок оформлення переліку посилань	27

# 1. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

*Хто в справах своїх не вміє бути хорошим бухгалтером,  
той буде блукати як сліпий у темряві навмання,  
і не минути йому великих збитків.*

*Лука Пачіолі*

## 1.1. Мета написання курсової роботи

Курсова робота посідає чільне місце в системі підготовки висококваліфікованих спеціалістів обліково-економічного профілю і виконується на заключному етапі вивчення курсу фінансового обліку. Курсова робота має бути складовою частиною майбутньої дипломної роботи студента, тому вимоги щодо виконання та оформлення курсової роботи і дипломної роботи співпадають. Курсова робота – це наукова праця студента, що містить систематизовані результати вивчення обліково-аналітичних аспектів економічних об'єктів на підприємствах різних галузей економіки і форм власності, а також розробки автора щодо їх удосконалення.

До виконання курсової роботи слід приступити після опанування теоретичного курсу, ознайомлення з літературними джерелами та практикою роботи підприємства (установи).

Метою написання курсової роботи є закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань з фінансового обліку та отриманих практичних навичок обліково-економічної роботи.

Під час підготовки курсової роботи студент демонструє вміння застосовувати набуті теоретичні знання та практичні навички й уміння для розв'язання практичних завдань; опрацьовує нормативно-правові акти, наукову літературу; практичний матеріал базового підприємства.

Курсова робота повинна відповідати наступним вимогам:

- відображати рівень обліково-економічної підготовки з обраної теми;
- містити економіко-правовий аналіз змісту нормативно-правових актів;
- мати критичний аналіз практики фінансового обліку базового підприємства в порівнянні з вимогами чинного законодавства, передовим міжнародним та вітчизняним досвідом;
- включати елементи наукових досліджень, самостійного підходу до розв'язання облікових завдань;
- завершуватись висновками, конкретними пропозиціями та розрахунками ефективності їх впровадження.

Виконання курсової роботи складається з таких етапів:

1. Вибір теми роботи.
2. Вивчення змісту нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних документів базового підприємства, наукової, довідникової та спеціальної літератури.
3. Збір інформації, необхідної для написання роботи, на підприємстві.
4. Аналіз матеріалів, обґрунтування висновків та пропозицій.
5. Написання та оформлення курсової роботи.
6. Подання роботи на кафедру та її захист.

Теоретичні питання у курсовій роботі повинні займати до 25% її загального обсягу, 75% – відображати результати досліджень та пропозиції щодо удосконалення облікової роботи, у тому числі й роботи облікової служби базового підприємства.

Курсова робота, написана тільки на базі літературних джерел, без використання конкретних прикладів з практики роботи підприємства до захисту не допускається та повертається студенту на доопрацювання.

Студент повинен виконати курсову роботу у суворій відповідності з графіком. Якщо курсову роботу не виконано в строк з поважних причин, то за заявою студента деканат встановлює індивідуальний термін рецензування роботи, обов'язковий як для студента, так і для кафедри.

Кожному студенту кафедра призначає керівника курсової роботи. Керівник проводить консультації для студентів за графіком, встановленим кафедрою. З метою самоконтролю кожен студент разом із керівником розробляє календарний план виконання роботи у розрізі окремих етапів.

## **1.2. Вибір теми курсової роботи**

Вибір теми та її закріплення за студентами денної форми навчання здійснюється на початку навчального року (а для студента заочної форми навчання – у період екзаменаційної сесії, що передує навчальному року), у якому має бути виконана курсова робота. Рекомендована тематика курсових робіт для студентів наведена у додатку А.

Тема курсової роботи обирається студентом самостійно, виходячи із запропонованої кафедрою або базовим підприємством (з яким співробітничав студент у період навчання у ВНЗ або яке направило його на навчання за договором) тематики.

При виборі теми курсового дослідження студенту доцільно зупинитися на темі, яка викликала у нього труднощі при вивченні дисциплін «Фінансовий облік І» та «Фінансовий облік ІІ». Студентам заочної форми навчання доцільно обирати тему, що відповідає характеру та напрямам діяльності підприємства, на якому вони працюють, і виконуваним ними функціональним обов'язкам.

Теми курсових робіт студентів затверджуються методичною комісією напряму підготовки «Облік і аудит».

### **1.3. Порядок виконання курсової роботи**

Після вибору і затвердження теми студент приступає до її виконання. Ознайомившись із зразком плану курсової роботи (Додаток Б), студент розробляє план курсової роботи з обраної ним теми, який погоджує з науковим керівником.

Наступний етап роботи – підбір за темою дослідження та студіювання нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних документів базового підприємства, наукової, довідникової та спеціальної літератури.

Особлива увага приділяється сучасним досягненням передової економічної думки з проблем фінансового обліку.

При роботі з літературними джерелами вони анотуються, здійснюється їх реферування й узагальнення відповідно до плану курсової роботи.

### **1.4. Базове підприємство – джерело обліково-економічної інформації**

Після вивчення законодавчо-нормативної бази і літературних джерел студент приступає до збору й обробки практичного матеріалу на базовому підприємстві. Як базове обирається підприємство, на якому є необхідний матеріал для розкриття теми курсової роботи.

Базове підприємство повинне відповідати таким вимогам:

- на момент виконання курсової роботи підприємство повинне здійснювати господарську діяльність;
- мати необхідні практичні матеріали за темою;
- мати передовий досвід організації бухгалтерського обліку й контролю;
- мати досвід автоматизації обліково-аналітичних робіт.

Перевага надається великим сучасним підприємствам сфери торгівлі, громадського харчування, матеріального виробництва та ін.

Базове підприємство обирається студентом самостійно й погоджується з науковим керівником. При необхідності кафедра може надати студенту письмове направлення на підприємство для збору практичного матеріалу (Додаток В).

Студенти заочної форми навчання виконують курсову роботу з використанням матеріалів підприємства, на якому вони працюють.

На базовому підприємстві, з дозволу керівника й головного бухгалтера, студент вивчає організаційно-розпорядчу, первинну та облікову документацію; організацію фінансового, управлінського, податкового обліку; фінансову, податкову та статистичну звітність; технологію комп'ютерної обробки облікової інформації.



### **1.5. Інформаційне забезпечення виконання курсової роботи**

Для виконання практичної частини курсової роботи студенту належить зібрати певну інформацію. Дані студент збирає на базовому підприємстві самостійно. Тому, перед тим, як вийти на підприємство, студент повинен опрацювати літературні джерела з обраної теми, визначити і скласти перелік необхідних йому первинних документів, облікових реєстрів тощо.

Випускова кафедра готує лист на ім'я керівника базового підприємства з проханням надати можливість студенту вивчити необхідні йому для виконання курсової роботи матеріали (Додаток В).

### **1.6. Обов'язки студента**

Студент при виконанні курсової роботи повинен:

- обрати й узгодити з керівником тему курсової роботи;
- отримати у керівника завдання на курсову роботу;
- самостійно виконувати курсову роботу, використовуючи матеріали практичної діяльності базового підприємства;
- систематично відвідувати консультації керівника курсової роботи;
- сприймати зауваження керівника роботи та оперативно виконувати його методичні вказівки;
- суворо дотримуватись правил оформлення курсової роботи;
- потижнево інформувати керівника про хід виконання завдання;
- подати курсову роботу для перевірки на кафедру, дотримуючись термінів, встановлених графіком навчального процесу;
- ознайомитись з рецензією керівника на курсову роботу, усунути недоліки, що у ній зазначені;
- підготувати коротку та змістовну доповідь, з урахуванням зауважень зазначених керівником у рецензії на курсову роботу, про результати виконаних робіт і проведених досліджень.

### **1.7. Обов'язки керівника курсової роботи**

Керівник курсової роботи зобов'язаний:

- видати актуальну тему курсової роботи, яка відповідає програмі дисципліни і вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра з обліку і аудиту;
- дотримуватися графіка консультацій;
- здійснювати поточний контроль за якістю виконання кожним студентом курсової роботи, робити їм зауваження та надавати методичну допомогу;
- доповідати на засіданні кафедри про хід виконання студентами курсової роботи;
- перевірити і оцінити курсову роботу студента, написати аргументовану рецензію;
- організувати усний захист студентами курсової роботи, виставити їм оцінки в їх залікові книжки та заліково-екзаменаційну відомість.

## 2. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

**Курсова робота повинна містити:**

- титульний аркуш (Додаток Д);
- завдання до курсової роботи (Додаток Е);
- зміст (Додаток Б);
- вступ;
- основну частину;
- висновки та пропозиції;
- перелік посилань (Додаток Ж);
- додатки.

Матеріал курсової роботи розміщується відповідно до її структури.

Кожний структурний елемент починається з нової сторінки.

Загальний обсяг роботи не повинен перевищувати 40 сторінок.

## 3. ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Матеріал курсової роботи розміщується згідно з її структурою.

**Титульний аркуш** курсової роботи оформляється відповідно до зразка (Додаток Д), **завдання до курсової роботи** – відповідно до зразка (Додаток Е).

**Зміст** подається на початку курсової роботи. До змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів (якщо вони мають заголовки); перелік посилань; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу.

**У вступі** стисло обґрунтовується вибір теми, її актуальність, визначається мета курсової роботи та її завдання; наводяться об'єкт, предмет та методи дослідження. Рекомендований обсяг вступу 2 сторінки.

**Основна частина** курсової роботи складається з розділів. Кожний розділ може поділятися на пункти або на підрозділи та пункти. Пункти, якщо це необхідно, поділяють на підпункти. Кожен пункт і підпункт повинні містити закінчену інформацію. Кожний розділ починається з нової сторінки. Наприкінці розділу викладають короткі висновки.

**Перший розділ**, як правило, присвячують організаційно-правовій характеристиці базового підприємства та розкриттю економічної сутності предмету дослідження.

Організаційно-економічна характеристика базового підприємства повинна відображати: повну та скорочену назву підприємства; місце знаходження підприємства (юридичну й фактичну адресу); дату створення, перелік засновників; мету та характер діяльності; форму власності; національну належність капіталу; дату державної реєстрації; правовий статус і форму

господарювання; підпорядкованість; розмір підприємства за чисельністю; платіжні реквізити; галузево-функціональні види діяльності; оподаткування діяльності; організаційну структуру підприємства; структуру бухгалтерії; технологічну структуру підприємства; форму обліку; наявність наказу про організацію бухгалтерського обліку, наказу про облікову політику; характеристику продукції, основних ринків збуту, основних клієнтів і конкурентів; труднощі у роботі на сучасному етапі та перспективи розвитку.

Щоб надати організаційно-правову характеристику базовому підприємству за наведеною схемою, студенту необхідно ознайомитись зі: статутом підприємства, установчим договором, реєстраційними документами підприємства, наказами підприємства, які стосуються роботи облікової служби підприємства, здійснити екскурсію по підприємству, ознайомитись з технологічним циклом і виробничою програмою підприємства, ознайомитись з роботою служби постачання та збуту підприємства тощо.

**Наступні розділи роботи** присвячуються розробці питань організації та методики фінансового обліку предмету дослідження.

Вивчення побудови фінансового обліку базового підприємства передбачає аналіз процесу оформлення та реєстрації первинних і зведених документів, їх перевірки, бухгалтерської обробки та запису до облікових реєстрів.

Текст цих розділів курсової роботи повинен бути на кшталт інструкції для бухгалтера щодо виконання певної ланки облікових робіт.

Рекомендований обсяг основної частини – 25-30 сторінок.

**Висновки і пропозиції** розміщують безпосередньо після викладання розділів курсової роботи, починаючи з нової сторінки. Висновки представляють собою коротке резюме курсової роботи. У них показують, якою мірою досягнуто мети, сформульованої у вступі, і вирішено завдання роботи. Кількість пропозицій впливає на оцінювання курсової роботи. Пропозиції повинні бути детально описані й аргументовані (при необхідності – й ілюстровані).

Рекомендований обсяг заключної частини 3-5 сторінок.

**Перелік посилань** містить список використаних джерел.

До **додатків** доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти розкриття теми роботи, а саме:

- первинні документи;
- облікові реєстри;
- аналітичні (розрахункові) таблиці;
- ілюстрації допоміжного характеру.

## 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

### 4.1. Загальні вимоги

Курсову роботу друкують за допомогою принтера (або пишуть від руки) на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). Можна також використати папір форматів від 203x288 до 210x297 мм і подавати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Текст курсової роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: верхнє, лівє і нижнє – не менше 2, праве – не менше 1,5 см; абзацний відступ – 1, 25 см; міжрядковий інтервал – 1,5; шрифт – Times New Roman, розмір 14. Шрифт повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності, щільність тексту однакова, перенесення слів – не допускається.

Курсова робота, як правило, викладається державною мовою. Допускається використання російської мови з дозволу завідувача кафедри.

Робота повинна бути написана чіткою і ясною літературною мовою без граматичних і стилістичних помилок.

Текст викладається в безособовій формі, наприклад, «...інструкцією передбачено...» або «...інструкцією передбачається...». При описі операцій, що виконуються людиною, рекомендується використовувати третю особу множини або однини, наприклад, «...роботу починають...», «...бухгалтер відповідає за...».

У математичних викладках допускається вживання першої особи множини, наприклад, «...враховуючи рівняння (1.5) і (1.6), знаходимо...». Викладання від першої особи однини не допускається (крім цитат). Наприклад, не можна писати: «Я в своїй роботі вирішив...».

У тексті роботи (крім цитат) не допускається:

- вживати звороти розмовної мови;
- вживати застарілі й жаргонні терміни та вислови.

У тексті роботи, за винятком формул, таблиць і рисунків, не допускається:

- вживати математичний знак (-) перед від'ємними величинами (треба писати слово «мінус»);
- вживати без числових значень знаки  $>$ ,  $<$ ,  $=$ ,  $:$ ,  $\%$ , №;
- вживати умовні позначення, прийняті на кресленнях, наприклад, знак діаметра;
- вживати позначення стандартів та інших документів без зазначення номера.

У роботі треба вживати стандартизовані найменування, позначення і одиниці фізичних величин (система СІ).

Якщо в тексті наводиться ряд числових значень, виражених в однакових одиницях, то позначення одиниці зазначають тільки після останнього числового значення, наприклад: 1,50; 1,75; 2,00 м або від 1 до 5 мм.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви наводяться мовою оригіналу. Допускається транслітерація власних назв і наведення назви організацій у перекладі на мову курсової роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень подавати відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні позначки можна чорнилом, тушшю, пастою чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту повинна бути якомога більше наближеною до щільності основного тексту.

Виявлені друкарські помилки, описки, графічні неточності можна виправляти підчищенням або зафарбуванням спеціальною білою фарбою і нанесенням у тому ж місці, або між рядками виправленого тексту, машинописним способом. Допускається не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ» не нумерують, друкують напівжирними прописними (великими) літерами симетрично до набору.

Заголовки підрозділів друкують напівжирними звичайними (маленькими) літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, чим два інтервали. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Кожну структурну частину курсової роботи треба починати з нової сторінки.

#### **4.2. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів**

Розділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладання основної частини курсової роботи і позначатися арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, наприклад: 1.1., 1.2., 1.3. і т.д. Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або номера розділу і порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту ставлять крапку, наприклад: 1.1., 1.2., або 1.1.1., 1.1.2. і т.д. Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

### 4.3. Нумерація сторінок

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами без знака №.

Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. Другою сторінкою є завдання до курсової роботи. На титульному аркуші і завданні до курсової роботи номер сторінки не ставлять.

### 4.4. Ілюстрації

Робота може містити ілюстрації у вигляді схем, графіків, діаграм та ін. Всі ілюстрації називаються рисунками.

Рисунки можуть бути виконані безпосередньо на аркушах роботи або виготовлені окремо на білому або міліметровому папері, а також на кальці і вклеєні в роботу.

Рисунки розміщуються, як правило, на окремих аркушах роботи. Допускається розміщення на одному аркуші декількох рисунків або невеликих рисунків – безпосередньо в тексті роботи.

Рисунки нумеруються в межах кожної частини роботи двома цифрами, поділеними крапкою – номером частини і порядковим номером рисунка, наприклад: рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу).

На всі рисунки повинні бути посилання в тексті, наприклад, «... порядок одержання готівки в банку представлено на рис. 2.1».

Кожний рисунок повинен мати назву. Слово «Рис.», його номер і назву розміщують під рисунком симетрично до набору. Після найменування рисунку крапку не ставлять.

При необхідності під номером і назвою рисунка розміщують пояснення.

*Приклад*

Рис. 2.1. Порядок одержання готівки в банку:

- 1 – заповнення всіх реквізитів чека та корінця чеку;
- 2 – проставляння підпису одержувача чека на корінці чеку і передача його банку;
- 3 – перевірка правильності заповнення чеку та його оплата;
- 4 – одержання готівки в касі банку;
- 5 – складання звіту касира.

### 4.5. Таблиці

Цифровий матеріал бажано подавати у формі таблиць.

*Таблиці нумерують послідовно у межах розділу роботи (додатка).*

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, розділеними між собою крапкою, наприклад: «Таблиця 1.2.» (друга таблиця першого розділу).

При перенесені частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2.».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи, наприклад, «...наведені в табл. 1.2...».

Заголовки таблиці, її граф і рядків треба писати в однині без крапки в кінці з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, або з великої, якщо вони мають самостійне значення. Висота рядків повинна бути не менш 8 мм. Заголовки граф можуть бути записані паралельно рядкам таблиці чи перпендикулярно до них.

Графу «Номери по порядку» в таблицю включати не допускається. При необхідності нумерацію рядків зазначають безпосередньо перед їх заголовком.

Приклад побудови таблиці.

*Таблиця (номер).*

**Назва таблиці**

Головка таблиці						Заголовки граф
						Підзаголовки граф
Рядки						
	Боковик (графа для заголовків рядків)	Графи (колонки)				

Якщо всі показники виражені в одних і тих же одиницях фізичної величини, то найменування цієї величини розміщують над таблицею справа, а при перенесені таблиці – над кожною її частиною.

Якщо в більшості граф показники наведені в одних і тих же одиницях, але також є показники, що надані в інших одиницях, то над таблицею пишуть найменування переважного показника і одиниці його виміру, наприклад: «Розміри в гривнях». Позначення одиниць виміру інших величин зазначають у заголовках (підзаголовках) відповідних граф чи рядків.

Позначення одиниці фізичної величини, загальне для графи (рядка), зазначають у кінці її заголовка через кому, наприклад: «Сума, грн.».

Обмежувальні слова «понад», «не більше», «менше», «не менше», величин, а також граничні відхилення розміщують після позначення одиниці фізичної величини в кінці заголовка графи (рядка) або безпосередньо в графі таблиці після числа.

Через нестачу місця допускається в заголовках (підзаголовках) граф (рядків) замінювати окремі поняття їх літерними позначеннями, що повинні бути пояснені в тексті записки.

Текст, що повторюється в рядках однієї і тієї ж графи та складається з одного слова з цифрою чи без неї, замінюють лапками. Якщо текст повторюється, складається з двох чи більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж саме», а при наступних повтореннях – лапками. Замінювати лапками цифри, що повторюються, знаки, позначення не допускається.

За відсутності окремих даних у таблиці треба ставити прочерк (тире).

Таблицю, як правило, розміщують під текстом, в якому дано посилання на неї, чи на наступній сторінці. Допускається розміщувати таблицю уздовж довгої сторони аркуша таким чином, щоб вона читалася при повороті на 90 градусів за годинниковою стрілкою.

*Приклади*

*Таблиця 4.1.*

**Граничний розмір місячного доходу для застосовування ПСП, грн.**

Термін застосування	Прожитковий мінімум для працездатних осіб	Розрахунок	Гранична сума доходу
01.01 – 31.12.2014	1218,00	1218,00 x1,4	1710,00

Джерело: Складено авторами на основі ст. 7 Закону України «Про Державний бюджет України на 2014 рік» (<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/719-18>) та пп. 169.4.1 ст. 169 розд. IV ПКУ [1].

Текст таблиці друкують шрифтом Times New Roman, розмір 12, міжрядковий інтервал – одинарний.

*Таблиця 4.2.*

**Характеристики іпотечних кредитів фізичних осіб на придбання, будівництво та реконструкцію нерухомості**

Період	Залишки за кредитами, млн. грн.						Структура, % від загального обсягу іпотечного портфелю		Середньозважені ставки	
	усього	у тому числі у розрізі валют								
		UAH	USD	EUR	RUB	інші валюти	у UAH	у валюті	UAH	USD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2013									18,5	13,0
Січень	57885	14109	41921	794	2	1060	24,37	75,63	18,6	6,9
Лютий	57115	13697	41624	764	2	1030	23,98	76,02	19,1	10,0
Березень	56878	13704	41390	742	1	1041	24,09	75,91	19,0	12,5
Квітень	56491	13740	40948	755	1	1046	24,32	75,68	19,6	12,6
Травень	55957	13741	40488	742	1	984	24,56	75,44	18,8	13,2
Червень	55115	13567	39820	726	1	1001	24,62	75,38	18,2	14,4
Липень	54715	13793	39187	730	1	1004	25,21	74,79	18,3	13,5
Серпень	54420	13854	38849	726	1	990	25,46	74,54	17,7	13,3
Вересень	53600	13850	38006	735	1	1007	25,84	74,16	17,9	14,5
Жовтень	53227	13884	37593	745	1	1004	26,08	73,92	19,0	14,5
Листопад	52357	13790	36849	729	1	988	26,34	73,66	18,1	10,6
Грудень	51447	13685	36040	736	1	984	26,60	73,40	18,3	13,3
2014										
Січень	50938	13645	35641	713	1	937	26,79	73,21	18,9	13,5
Лютий	59501	13555	43881	893	1	1171	22,78	77,22	19,2	11,6
Березень	60 412	13151	45086	913	1	1 260	21,77	78,23	17,5	7,8

Джерело: Складено автором за даними НБУ [29].



#### 4.6. Переліки

У середині структурної одиниці будь-якого рівня можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку ставлять дефіс (–) або рядкову літеру з дужкою чи цифру з крапкою.

##### *Приклади*

Звідси, отримані ВНЗ від Виконавця дипломи є його запасами бо: 1) до їх видачі випускникам, належать йому; 2) забезпечують завершення надання ним освітньої послуги; 3) використовуються навчальним закладом упродовж терміну меншого за один рік (з моменту їх отримання від Виконавця до закінчення третього місяця від дня видачі їх випускникам).

Основні чинники, що впливають на розмір явочної чисельності професорсько-викладацького складу кафедри:

- а) структура навчального навантаження по кафедрі;
- б) об'єм загального навчального навантаження по кафедрі (V);
- в) розмір мінімального ( $N_{\min}$ ) та максимального навчального навантаження ( $N_{\max}$ ) на одного викладача (див. табл. 2).

Навчально-ознайомча практика студентів передбачає:

- аудиторні заняття;
- екскурсію до бухгалтерії Державного ВНЗ «НГУ»;
- позааудиторну самостійну роботу студента;
- домашню самостійну роботу студента та самостійну роботу студента на базовому виробничому підприємстві,
- складання диференційованого заліку.

#### 4.7. Примітки

Примітки наводять, якщо необхідні пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації. Примітки розміщують безпосередньо після тексту чи таблиці, до яких вони належать, і пишуть із абзацу з великої літери.

Одну примітку не нумерують. Після слова «Примітка» ставлять крапку і в тому ж рядку подають текст примітки. Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з абзацу нового рядка після номера подають текст примітки.

##### *Приклади*

Примітка. У лівій нижній частині бланк квитанції до прибуткового касового ордеру має реквізит «М.П.», тобто місце для печатки.

Примітки:

1. Субрахунок 675.1 «Розрахунки зі студентами за дипломи».
2. Субрахунок 675.2 «Розрахунки з ДП «ДЦ ПІТ».
3. Сума за цим проведенням дорівнює вартості дипломів, які своєчасно не отримані випускниками й повертаються до ДП «ДЦ ПІТ». Проведення робиться для того, що б закрити субрахунки 675.1 та 239, тому, що кошти, сплачені випускником за виготовлення диплому, йому не повертаються.
4. Сума за цим проведенням дорівнює 0,00 грн. У графах «ціна» та «сума» накладної на картки документів про освіту, що повертаються для знищення, проставляється 0,00.

#### 4.8. Формули

Формули подаються у тексті окремим рядком, симетрично до набору. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що не менше одного рядка. Переносити формулу на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій (рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (x)), що виконуються, причому знак на початку наступного рядка повторюють.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, які входять у формулу, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинне бути подане безпосередньо під формулою у послідовності, у якій вони розміщені у формулі. Пояснення кожного символу (коефіцієнта) треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

##### *Приклад*

Природний збиток розраховуємо за формулою (2.3):

$$P = \frac{H \times T}{100}, \quad (2.3)$$

де: P – сума природного збитку, грн.;

H – норма природного збитку, %;

T – вартість (маса) проданого (відпущеного) товару.

При виконанні чисельних розрахунків за формулою треба наводити первинний вираз із підставленими в нього числовими значеннями і кінцевий результат із зазначенням одиниці виміру без проміжних викладок.

##### *Приклад*

Природний збиток, розрахований за формулою (2.3), складає:

$$P = \frac{H \times T}{100} = \frac{1000 \times 2,00}{100} = 20,00 \text{ грн.} \quad (2.3)$$

При великій кількості однотипних обчислень допускається наводити тільки розрахункову формулу і таблицю результатів обчислень з посиланням на неї в тексті.

Формули нумеруються в межах розділу курсової роботи. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, поділених крапкою. Номер формули записують у круглих дужках на рівні формули біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Посилання на формули дають у круглих дужках, наприклад, «...у формулі (2.3)...». Формула є складовою речення, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою (або крапкою з комою) безпосередньо за формулою до її номера.

#### **4.9. Посилання**

У курсовій роботі повинні бути посилання на всі джерела, які використовувались (бібліографічний опис за переліком посилань).

Якщо в тексті роботи наведено цитати, статистичні дані тощо, необхідно зробити посилання на першоджерела інформації.

Використання запозичених даних без зазначення розглядається як плагіат.

Посилання на джерело наводиться у вигляді його порядкового номера в переліку посилань, взятого в квадратні дужки, в яких допускається зазначенням додаткової інформації (номера сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул). Якщо необхідно посилатися одночасно на декілька джерел, їх номери зазначають через крапку з комою чи дефіс.

На всі таблиці курсової роботи необхідно посилатися у тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 2.2 ...». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 2.2».

*Приклади* посилань на джерела:

Розраховуємо за формулою (2.3).

Проблеми і перспективи валютного кредитування вивчали В.А. Делас [20, с. 17-19], К.М. Борисюк, М.О. Бурмака [19, с. 17-26]. Над удосконаленням механізму іпотечного кредитування працювали А.С. Кірізлєєва [22], В.І. Савич [23].

НБУ затверджено бланки прибуткового касового ордера (типова форма № КО-1) та видаткового касового ордера (типова форма № КО-2) [3, додатки 2 та 3]); визначено порядок оформлення касових операцій, у тому числі й правила заповнення та перевірки прибуткового та видаткового касових ордерів [3, п. 3].

Гривня (банкноти і монети) як національна валюта є єдиним законним платіжним засобом на території України, приймається усіма фізичними і юридичними особами без будь-яких обмежень на всій території України для проведення розрахунків за всіма видами платежів, а також для зарахування на рахунки, вклади, акредитиви та для переказів [3, ст. 192; 5, ст. 35; 6, п. 3.3 ст. 3; 13, ст. 35].

#### **4.10. Перелік посилань**

Бібліографічний опис джерела повинен відповідати вимогам ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 і забезпечувати можливість однозначної ідентифікації джерела. Бібліографічний опис дається мовою джерела.

Джерела, які включені до переліку посилань, наводяться у порядку появи посилань у тексті. Приклад оформлення бібліографічного опису використаних джерел наведено у додатку Ж.

#### **4.11. Додатки**

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних сторінках, розміщуючи їх у порядку посилань в основному тексті.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований симетрично відносно тексту. Посередині рядка перед заголовком додатка друкується слово «Додаток \_\_» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно прописними (великими) літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: «Додаток А», «Додаток Б», «Додаток В», «Додаток Д» і т.д.

Один додаток позначається як додаток А.

Оформлена належним чином курсова робота має бути переплетена (зброшурована). На останній сторінці студент ставить свій підпис та дату завершення роботи.

### **5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Представлена до захисту курсова робота має засвідчувати відповідний рівень професійної підготовки студента; його вміння опрацьовувати теоретичний і практичний матеріал, самостійно розв'язувати виробничі ситуації та обґрунтовувати свої дії, робити узагальнення та складати висновки, розробляти конкретні пропозиції з удосконалення існуючої на базовому підприємстві системи фінансового обліку.

Виконана, зброшурована курсова робота здається студентом для реєстрації і перевірки на кафедрі не пізніше ніж за 2 тижні до закінчення терміну, встановленого графіком навчального процесу. Керівник курсової роботи перевіряє її й пише у кінці роботи на чистому аркуші рецензію. У випадку незадовільної оцінки курсова робота до захисту не допускається та повертається студенту на доопрацювання. Студент повинен усунути указані в рецензії недоліки та повернути роботу для повторного рецензування. При цьому попередня рецензія обов'язково додається.

Якщо роботу допущено до захисту, студент повинен ознайомитися з рецензією та підготуватися до захисту. При цьому він повинен підготувати відповіді на запитання, згадані у рецензії, та показати виправлені у роботі недоліки, відмічені рецензентом. Захист приймає комісія у складі не менш ніж двох викладачів кафедри. За 7-10 хвилин студент повинен коротко викласти мету, зміст та висновки з теми проведеного дослідження, потім відповісти на запитання комісії.

Під час оцінювання курсової роботи береться до уваги:

- зміст роботи;
- якість роботи;
- відповідність оформлення роботи вимогам;
- уміння студента пов'язувати знання, отримані під час теоретичного курсу, з практикою ведення облікової роботи в умовах діючого підприємства;
- повнота й точність відповіді на запитання.

Оцінка курсової роботи виставляється у заліковій книжці та заліково-екзаменаційній відомості.



**Критерії комплексного оцінювання курсової роботи**

Оцінка за національною шкалою	Критерії
5 (відмінно)	<p>Задачі, зазначені у завданні на курсову роботу, виконані у повному обсязі.</p> <p>Студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) вільно володіє навчальним матеріалом на підставі всього комплексу вивченої спеціальної літератури і законодавчо-нормативної бази;</li> <li>2) впевнено працює з документами базового підприємства, використаними у курсовій роботі;</li> <li>3) аргументовано висловлює свої думки;</li> <li>4) демонструє здібності аналітичного міркування; уміння робити порівняння, моделювати дії і події, аналізувати різну інформацію з питання і знаходити вірне рішення проблеми;</li> <li>5) на підставі проведеного дослідження зробив ґрунтовні висновки і розробив не менше ніж 3 пропозиції щодо підвищення якості і ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.</li> </ol> <p>Курсова робота виконана своєчасно, оформлена з дотриманням вимог ЄСКД</p>
4 (добре)	<p>Задачі, зазначені у завданні на курсову роботу, виконані у повному обсязі.</p> <p>Студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) вільно володіє навчальним матеріалом на підставі всього комплексу вивченої спеціальної літератури і законодавчо-нормативної бази, здатний його аналізувати;</li> <li>2) впевнено працює з документами базового підприємства, використаними у курсовій роботі;</li> <li>3) може здійснювати необхідні розрахунки;</li> <li>4) на підставі проведеного дослідження не повністю обґрунтував висновки і розробив не менше ніж 2 пропозиції щодо підвищення якості і ефективності облікових робіт на базовому підприємстві.</li> </ol> <p>Курсова робота виконана своєчасно, оформлена з дотриманням вимог ЄСКД</p>
3 (задовільно)	<p>Задачі, зазначені у завданні на курсову роботу, виконані.</p> <p>Студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні;</li> <li>2) демонструє навички опрацювання первинних, зведених бухгалтерських документів, складання облікових регістрів;</li> <li>3) може здійснювати необхідні розрахунки;</li> <li>4) не виказує логічної послідовності у формулюванні висновків за результатами проведеного у курсовій роботі дослідження;</li> <li>5) розробив пропозиції щодо поліпшення якості і ефективності облікових робіт, які носять загальний характер.</li> </ol> <p>Курсова робота виконана своєчасно, оформлена з дотриманням вимог ЄСКД</p>

## Додаток А

### ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

1. Облік касових операцій.
2. Облік грошових коштів на рахунках у банку.
3. Облік позик банку.
4. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.
5. Облік розрахунків з підзвітними особами.
6. Облік розрахунків з іншими дебіторами.
7. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками.
8. Облік розрахунків за оплатою праці.
9. Облік розрахунків з бюджетом за податками.
10. Облік розрахунків з позабюджетними фондами.
11. Облік іншої кредиторської заборгованості.
12. Облік фінансових інвестицій.
13. Облік основних засобів.
14. Облік орендних і лізингових операцій.
15. Облік інших необоротних матеріальних активів.
16. Облік нематеріальних активів.
17. Облік капітальних вкладень.
18. Облік виробничих запасів.
19. Облік сировини і матеріалів.
20. Облік паливно-мастильних матеріалів.
21. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів.
22. Облік готової продукції.
23. Облік витрат виробництва.
24. Облік витрат діяльності.
25. Облік природних витрат.
26. Облік доходів і результатів діяльності.
27. Облік доходів, витрат і результатів операційної діяльності.
28. Облік доходів, витрат і результатів фінансових операцій.
29. Облік доходів, витрат і результатів іншої звичайної діяльності та від надзвичайних подій.
30. Облік статутного капіталу.
31. Облік неоплаченого, пайового, додаткового, вилученого та резервного капіталу.
32. Облік забезпечення зобов'язань.
33. Облік забезпечення наступних витрат і платежів.
34. Облік довгострокових зобов'язань.
35. Облік поточних зобов'язань.

Примітка. Тематика курсових робіт не є остаточною. При затвердженні обраної студентом теми, викладач повинен враховувати ступінь засвоєння студентом курсу дисциплін «Фінансовий облік 1» та «Фінансовий облік 2» та особливості економічної діяльності базового підприємства. Тема курсової роботи може бути запропонована базовим підприємством, з яким співробітничав студент у період навчання у ВНЗ, або яке направило його на навчання за договором.

## Додаток Б

*Орієнтовний план курсової роботи на тему «Облік касових операцій»*

### ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗОВОГО ПІДПРИЄМСТВА	5
РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ	9
2.1. Вимоги до приміщення Головної каси та забезпечення схоронності грошових коштів	9
2.2. Особливості прийняття на роботу на посаду головного (старшого) касира	12
2.3. Порядок встановлення ліміту залишку готівки у касі	16
РОЗДІЛ 3. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ	18
3.1. Документальне оформлення касових операцій	18
3.2. Порядок отримання та видачі готівки з каси та здачі готівки у банк	22
3.3. Звітність касира	27
3.4. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій	32
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ	35
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	39
Додаток А. Договір про індивідуальну матеріальну відповідальність	41
Додаток Б. Довіреність	42
Додаток В. Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі	43
Додаток Д. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (витяг)	44
Додаток Е. Касова книга (витяг)	45
Додаток Ж. Касовий звіт	47
Додаток З. Журнал 1, відомість дебетових оборотів за рахунком 30	48
Додаток И. Рахунок 301 (витяг із Головної книги)	49



**Додаток В**  
*Лист до керівника базового підприємства*

Директору \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали керівника)

Просимо Вас сприяти інформаційному, методичному, технічному забезпеченню студента (ки) \_\_\_\_ курсу НГУ \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
з метою виконання ним (нею) курсової роботи з фінансового обліку за темою  
« \_\_\_\_\_ ».  
(назва теми)

Директор Інституту економіки НГУ,  
проф. \_\_\_\_\_

/В.Я. Швець/

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

## Додаток Д

*Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи*

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Кафедра обліку та аудиту

### КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Фінансовий облік»

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, науковий ступінь, ПІБ)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Дніпропетровськ – 20\_\_ рік





## Додаток Ж

### *Зразок оформлення переліку посилань*

1. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05/page2>
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. № 996-XIV [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
4. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.vs.com.ua/>
5. Білик М.Д. Організація і методика аудиту сільськогосподарських підприємств: Підручник. / М.Д. Білик. – К.: КНЕУ, 2003. – 628 с.
6. Кулаковська Л.П. Організація і методика аудиту: навч. посіб. / Л.П. Кулаковська, Ю.В. Піча – К.: Каравела, 2004. – 568.
7. Аудит: навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. / В.Я. Савченко, В.О. Зотов, С.А. Кириленко та ін. – К.: КНЕУ, 2003. – 268 с.
8. Усач Б.Ф. Організація і методика аудиту: підруч. / Усач Б.Ф., Душко З.О., Колос М.М. – К.: Знання, 2006. – 295 с.
9. Гресь Н. Л. До питання обліку касових операцій / Н.Л. Гресь, Л.В. Макарова. // Бъдещете изследования: материали за 7-а международ. науч. практ. конф., 17-25 февруари 2011 г. – София: «Бял ГРАД БГ» ООД, 2011. – Т. 3: Икономики. – С. 39-41.
10. Гресь Н. Л. Правові колізії повернення підзвітною особою залишку виданого на відрядження авансу в іноземній валюті / Н.Л. Гресь, К.К. Недоступ // Юридична Україна. – 2014. – № 4. – С. 57–64.
11. Синявська Н. Безготівкові розрахунки сприятимуть наповненню економіки доступними ресурсами / Офіційне інтернет-представництво Національного банку України. Прес-реліз від 25.07.12 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua>
12. Щомісячний бюлетень «Будівництво та іпотека» квітень 2014 / Незалежна асоціація банків України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.nabu.com.ua](http://www.nabu.com.ua)
13. Рябчук О.Г. Державне регулювання оподаткування доходів населення: автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.03 / Оксана Григорівна Рябчук ; Держ. податк. адмін. України ; Нац. ун-т держ. податкової служби України. – Ірпінь, 2010. – 20 с.
14. Дождева Е.Е. Фискальные элементы налога на доходы физических лиц в Российской Федерации : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.10 [Електронний ресурс] / Дождева Елена Евгеньевна. – Саратов, 2004. – 177 с. – Режим доступу: <http://www.dissercat.com/content>

**Гресь** Наталія Леонідівна

## ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

Методичні рекомендації

до виконання курсової роботи з дисципліни  
для студентів денної та заочної форм навчання  
напряму підготовки 6.030509 Облік і аудит

Видано в авторській редакції.

Підп. до друку 25.11.2014. Формат 30 x 42/4.  
Папір офсетний. Ризографія. Ум. друк. арк. 1,6.  
Обл.-вид. арк. 1,6. Тираж 30 пр. Зам. № .

Державний ВНЗ «Національний гірничий університет»  
49005, м. Дніпропетровськ, просп. К. Маркса, 19.