

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

*Затверджено
науково-методичною радою
протокол № 4 від «18» жовтня 2019 р.*

**Методичні вказівки
для виконання індивідуального завдання
з навчальної дисципліни «ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК»
для студентів освітнього рівня бакалавр
денної форми навчання
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

*Ухвалено на засіданні кафедри обліку і аудиту
протокол № 8 від «28» серпня 2019 р.*

**Житомир
2019**

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Державного університету «Житомирська політехніка»
(протокол № 4 від 18.10.2019 р.)*

*Ухвалено на засіданні кафедри обліку і аудиту
Державного університету «Житомирська політехніка»
(протокол № 8 від 28.08.2019 р.)*

Рецензенти:

*д.е.н., професор С.Ф. Легенчук
Державний університет «Житомирська політехніка»*

*д.е.н., професор І.В. Жиглей
Державний університет «Житомирська політехніка»*

Автори:

Вигівська І.М., Лайчук С.М.

Вигівська І.М., Лайчук С.М.

Методичні вказівки для виконання індивідуального завдання з навчальної дисципліни «Фінансовий облік» для студентів освітнього рівня бакалавр денної форми навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування». – Житомир: Житомирська політехніка, 2019. – 16 с.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
1. Загальні положення організації індивідуально-самостійної роботи студентів.....	7
2. Структура та вимоги до оформлення індивідуального завдання	8
3. Терміни подання на перевірку індивідуального завдання	13
4. Критерії оцінювання індивідуального завдання	13
5. Довідкова інформація.....	14
Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки індивідуального завдання	15
Додаток Б. Рецензія на індивідуальне завдання	16

ВСТУП

Навчальна дисципліна “Фінансовий облік” покликана для вивчення студентами спеціальності 071 “Облік і оподаткування” денної форми навчання та орієнтована на засвоєння програми теоретичних та практичних основ організації та методики бухгалтерського фінансового обліку. *Метою навчальної дисципліни “Фінансовий облік” є: підготовка компетентних фахівців для потреб суб’єктів ринкової економіки в сфері ведення фінансового обліку, складання та подання бухгалтерської фінансової звітності, які б могли кваліфіковано працювати в умовах ринку та бути консультантами-порадниками у керівників підприємств.*

Основними завданнями вивчення дисципліни “Фінансовий облік” є: опанування теорії і практики ведення фінансового обліку на підприємствах різних форм власності, надання знань щодо раціональної організації та ведення на підприємстві обліку фактів господарського життя на підставі використання прогресивних форм і національних стандартів. Для ефективної реалізації поставлених завдань та закріплення отриманих знань на практиці, під час вивчення дисципліни необхідно виконати обов’язкове практичне завдання у вигляді індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання є самостійною роботою студента, яка виконується на матеріалах уявного або реального підприємства (відображення в обліку документування операцій з грошовими коштами, розрахунками, необоротними активами, запасами, зобов’язаннями, доходами, витратами, фінансовими результатами тощо) шляхом систематизації та узагальнення теоретичних знань і підготовці практичних пропозицій по досліджуваній темі.

Дані методичні рекомендації складені з метою надання допомоги студентам в організації виконання індивідуального завдання. Використання даних рекомендацій буде сприяти підвищенню якості змісту і оформлення виконаного завдання, своєчасній його підготовці, здачі та захисту. Метою виконання індивідуального завдання є: систематизація, закріплення та розширення теоретичних та практичних знань з бухгалтерського фінансового обліку на підприємствах різних форм власності та галузей діяльності; розвиток навичок самостійної праці зі спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами; розвиток вміння працювати з первинними документами, обліковими

регістрами, формами звітності підприємств тощо; одержання навичок практичної оцінки фінансового обліку на конкретному підприємстві; виявлення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів з фінансового обліку; одержання вміння самостійно викладати матеріал у вигляді злагодженої системи теоретичних положень, методичних та практичних рекомендацій; одержання навичок критичної оцінки існуючої практики бухгалтерського фінансового обліку та пошуку проблемних питань обраної теми курсової роботи.

Виконання індивідуального завдання допоможе студентам закріпити отримані знання і пов'язати їх з практичною діяльністю:

знати: основні поняття і значення фінансового обліку; методику фінансового обліку; основні засоби обробки фінансової інформації; принципи фінансового обліку; правила організації і методику ведення обліку на підприємстві; нормативну і законодавчу базу, що регулює ведення фінансового обліку на підприємстві; теоретичні аспекти функціонування підприємств, нормативні акти, які його регламентують, а також підходи до організації та методики бухгалтерського обліку господарських операцій; отримання студентами практичних умінь та навичок щодо організації складання та ведення облікових документів, здійснення облікового відображення господарських операцій суб'єкта господарювання;

уміти: відображати в бухгалтерському обліку господарські операції, що відбуваються на підприємстві; оформлювати первинні документи, що підтверджують господарські операції; складати облікові регістри та фінансову звітність підприємства; відображати господарські операції підприємства на рахунках бухгалтерського обліку та звітності; вільно орієнтуватися в теоретичних та практичних проблемах фінансового обліку; використовувати методи обліку необоротних активів, фінансових інвестицій, витрат виробництва та випуску готової продукції; розробляти і приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Досягнення визначених завдань навчальної дисципліни та виконання індивідуального завдання передбачає досягнення *загальних компетентностей*:

ЗК1. Здатність вчитися та бути відкритим до засвоєння та застосування знань.

ЗК2. Здатність до аналізу та синтезу як інструментарію виявлення проблем та прийняття рішень для їх розв'язання.

ЗК3. Здатність працювати самотійно та в команді з урахуванням вимог дисципліни, планування та управління часом.

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), соціально-відповідально та громадсько свідомо.

ЗК6. Здатність бути критичним та самокритичним.

ЗК7. Здатність набуття гнучкого способу мислення, який дає можливість зрозуміти і розв'язати проблеми та задачі, зберігаючи при цьому критичне відношення до усталених наукових концепцій.

ЗК8. Здатність до письмової та усної загальної комунікації державною та іноземною мовою.

ЗК9. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК11. Здатність провести презентацію та написати статтю за результатами проведених досліджень, а також щодо сучасних концепцій для широкого загалу.

Досягнення визначених завдань передбачає досягнення *фахових компетентностей*:

ФК1. Ідентифікувати вплив макро та мікроекономічних факторів. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві трансформаційним процесам в економіці (Відповідає компетентності з проекту TUNING – «Identify impact of macro & microeconomic elements on business organizations»).

ФК2. Розуміти особливості функціонування бізнесу. Здатність забезпечувати ефективну виробничо-комерційну діяльність підприємства та визначати параметри його ринкового позиціонування (Відповідає компетентності з проекту TUNING – «Understand details of business functions, size, sectors & link with theories»).

ФК3. Використовувати економіко-математичний інструментарій. Здатність використовувати математичний інструментарій для дослідження економічних процесів, розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних задач (Відповідає компетентності з проекту TUNING – «Identify & use adequate tools»).

ФК5. Вести облік та формувати й аналізувати звітність. Здатність до відображення відомостей про господарські операції суб'єктів господарювання на рахунках обліку, їх систематизації у звітності та інтерпретації для

задоволення потреб осіб, що приймають рішення (Відповідає компетентності з проекту TUNING – «Understand & use bookkeeping and financial systems»).

ФК6. Розуміти принципи оподаткування та права. Здатність застосування знань податкового законодавства та права в практичній діяльності суб'єктів господарювання (Відповідає компетентності з проекту TUNING – «Understand principles of law & link them with business / management»).

ФК7. Аналізувати проблеми підприємства. Здатність проводити діагностику фінансово-економічного стану підприємства з метою прийняття управлінських рішень (Відповідає компетентності з проекту TUNING – «Ability to analyze & structure an enterprise problem + design solution (e.g. entering a new market)»).

ФК8. Використовувати інформаційні системи. Здатність здійснення обліку із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій (Відповідає компетентності з проекту TUNING – «Design and implement information system»).

ФК9. Приймати участь в управлінні підприємством. Здатність застосовувати та формувати інформаційну підтримку для обґрунтованого використання сучасного інструментарію управління підприємством (Відповідає компетентності з проекту TUNING – «Managing a company – planning & controlling by using concepts & methods»).

ФК11. Забезпечувати контроль та якість виконання посадових обов'язків. Здатність здійснювати контроль за дотриманням нормативних актів з методології бухгалтерського та податкового обліку, збереженням і ефективним використанням ресурсів. Здатність підтримувати належний рівень економічних знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

Досягнення визначених завдань передбачає досягнення *програмних результатів*:

ПРН1. Показувати базові знання та розуміння економічних категорій, законів, причинно-наслідкових зв'язків, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПРН3. Усвідомлювати сутність об'єктів бухгалтерського спостереження та розуміти особливості відображення господарських операцій й процесів на рахунках обліку.

ПРН4. Формувати й аналізувати звітність підприємств різних форм власності та інтерпретувати отримані відомості для прийняття управлінських рішень.

ПРН6. Демонструвати розуміння особливостей практики здійснення обліку та оподаткування діяльності банків, бюджетних установ та підприємств різних форм власності.

ПРН11. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для ведення бухгалтерського обліку.

ПРН12. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння особливостей його ринкового позиціонування.

ПРН16. Демонструвати самостійність і відповідальність у роботі, професійну повагу до етичних принципів.

ПРН19. Виконувати певні дії за допомогою інструкцій та практичних навичок

Контроль засвоєння знань здійснюється шляхом перевірки та захисту виконаної індивідуального завдання в межах модульного контролю, що оцінюється в 20 балів із 100 (окрема частина індивідуального завдання, тобто папка, є складовою кожного модуля з навчальної дисципліни «Фінансовий облік»). Заключним контролем засвоєння знань студентів з курсу «Фінансовий облік» є залік (1 семестр) та екзамен (2 семестр).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНО-САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Виконання індивідуального завдання студентом є одним із напрямів його індивідуальної діяльності, а також важливим елементом оволодіння знаннями та практичними навичкам.

Індивідуальне завдання виконується студентом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. При цьому, виконання індивідуального завдання формує практичні навички роботи студентів зі спеціальною літературою, орієнтує їх на інтенсивну роботу, глибоке вивчення теоретичних і практичних основ дисципліни, дає можливість критичної оцінки дослідженого матеріалу.

Індивідуальне завдання – це завдання, яке передбачає вирішення конкретних практичних навчальних задач з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу в частині ведення бухгалтерського обліку, документування господарських операцій, складання облікових реєстрів та звітності тощо.

Метою виконання індивідуального завдання є закріплення практичних знань під час вивчення навчальної дисципліни “Фінансовий облік”. Ця робота носить характер проміжного контролю та є підсумком самостійного комплексного дослідження студентом таких укрупнених об’єктів бухгалтерського фінансового обліку як запаси, грошові кошти та розрахунки, зобов’язання, доходи, витрати і фінансові результати, що дозволяє застосувати набуті ним знання з ведення фінансового обліку активів і пасивів підприємства.

Індивідуальне завдання виконується студентами самостійно за визначеним завданням (домашнє завдання з частковим проміжним контролем на практичних заняттях). Робота має творчий характер і виконується на основі вивчення літературних джерел, періодичної літератури, нормативно-правових актів та практичних матеріалів діяльності підприємств.

Робота складається з п’яти частин, які виконуються протягом вивчення студентами програмного матеріалу (два семестри навчального року).

2. СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання з навчальної дисципліни “Фінансовий облік” складається з п’яти частин (папки № 1, 2, 3, 4, 5), кожна з яких передбачає окреме завдання та відповідний термін подання на перевірку.

ПАПКА № 1

Першим кроком формування папки є надання економічної характеристики обраного студентом підприємства. Студент самостійно повинен визначити всі реквізити та організаційну форму підприємства.

До економічної характеристики підприємства відносять наступні розділи:

1. Вибір організаційної форми бізнесу, засновники.

2. Порядок створення та державна реєстрація підприємства.
3. Предмет підприємницької діяльності.
4. Майно підприємства.
5. Характеристика трудових ресурсів.

В папці студент повинен стисло розкрити предмет діяльності та технологію виробництва двох видів продукції, яка виготовляється на підприємстві.

Для цього необхідно:

- 1) надати стислу характеристику продукції, що виготовляється;
- 2) охарактеризувати типи та види обладнання, яке необхідно мати виданому виробництві для виготовлення продукції;
- 3) зазначити, які саме матеріали, сировина та інші виробничі запаси необхідні для виробництва визначених студентом видів продукції;
- 4) описати нормативи витрат виробничих запасів та трудових ресурсів на одиницю продукції;
- 5) визначити професію, кваліфікацію та категорію працівників, які необхідні даному виробництву;
- б) стисло описати процес виробництва продукції (послідовність технологічних операцій), порядок їх оприбуткування на склад.

Другий крок – оформлення Журналу реєстрації господарських операцій з обліку основних засобів.

Передбачити у Журналі реєстрації господарських операцій такі операції:

- надходження основних засобів (внесок до статутного капіталу, безоплатне отримання, придбання у постачальника);
- нарахування амортизації основних засобів одним з існуючих методів;
- здійснення переоцінки основних засобів;
- проведення капітального ремонту основних засобів;
- ліквідація непридатних до використання основних засобів;
- продаж основних засобів.

Заповнити наступні первинні документи та реєстри обліку:

- форми ОЗ-1, ОЗ-2, ОЗ-3, ОЗ-6, договір купівлі-продажу, договір дарування, накладна, рахунок-фактура, розрахунок бухгалтерії та інші (відповідно до господарської операції);
- журнал 4 та відомість 4.1;

- листки Головної книги по рахунках 10 “Основні засоби”, 13 “Знос (амортизація) необоротних активів”, 15 “Капітальні інвестиції”.

Папку 1 слід оформити наступним чином:

1. Титульна сторінка (див. Додаток А).
2. Рецензія (див. Додаток Б).
3. Опис документів, які містяться в папці.
4. Економічна характеристика підприємства.
5. Звіт про фінансовий стан на початок звітного періоду (ф. 1 «Баланс»).
6. Первинні документи.
7. Журнал реєстрації господарських операцій.
8. Облікові реєстри (журнали та відомості до них).
9. Головна книга.

УВАГА!

Всі операції в індивідуальному завданні повинні бути здійснені за 4-й квартал цього року або 1-й квартал наступного року

ПАПКА № 2 (продовження)

Доповнити *Журнал реєстрації господарських операцій*, де передбачити наступні операції:

- виявлення недостачі та лишків при інвентаризації запасів;
- оприбуткування запасів від постачальників;
- списання запасів у виробництво (одним із методів);
- придбання та списання МШП на витрати;
- розподіл загальновиробничих витрат;
- оприбуткування готової продукції з виробництва;
- реалізація запасів, готової продукції, товарів покупцю.

Заповнити наступні первинні документи та реєстри обліку:

- накладна, прибутковий ордер, лімітно-забірна картка, розрахунки бухгалтерії зі списання запасів та розподілу загальновиробничих витрат, рахунок, картка складського обліку матеріалів, довіреність, картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів, податкова накладна;

- журнал 5 (5А) та відомості до нього;
- листки Головної книги по рахунках 20 “Виробничі запаси”, 22 “МШП”, 23 “Виробництво”, 26 “Готова продукція”, 28 “Товари”.

Папку 2 слід оформити наступним чином:

1. Опис документів, які містяться в папці.
2. Рецензія.
3. Первинні документи (доповнення до папки № 1).
4. Журнал реєстрації господарських операцій (доповнення ЖРГО папки № 1).
5. Облікові регістри (журнали, відомості до них) (доповнення папки № 1).
6. Головна книга (доповнення папки № 1).

ПАПКА № 3 (продовження)

Доповнити **Журнал реєстрації господарських операцій**, де передбачити наступні операції:

- отримання готівки в касу підприємства від надання консультаційних послуг;
- отримання коштів в касу підприємства з його операційної каси;
- отримання коштів з рахунку в банку в касу підприємства;
- оприбуткування поштових марок підзвітною особою;
- передачу готівкових коштів інкасатору для зарахування на рахунок в банку;
- зарахування на поточний рахунок виручку, що була у інкасатора;
- видачу підзвітних сум на господарські потреби, відрядження та звітування підзвітної особи;
- погашення заборгованості готівкою за раніше виданим векселем;
- отримання розрахункової чекової книжки;
- оплату матеріалів за рахунок виставленого акредитиву;
- передачу готівки з каси в банк;
- розрахунок з постачальниками з поточного рахунку, підрядниками – готівкою.

Заповнити наступні первинні документи та регістри обліку:

- прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; звіт касира;
- журнал реєстрації ПКО та ВКО; чек; акт інвентаризації грошових коштів;
- картка зі зразками підписів і відбитками печатки, платіжне доручення;
- журнали 1 та 3 з відомостями до них;

- листки Головної книги по рахунках 30 “Каса”, 31 “Рахунки в банках”, 33 “Інші кошти”, 372 “Розрахунки з підзвітними особами”.

Папку 3 слід оформити наступним чином:

1. Опис документів, які містяться в папці.
2. Рецензія.
3. Первинні документи (доповнення до папки № 1, 2).
4. Журнал реєстрації господарських операцій (доповнення ЖРГО папок № 1, 2).
5. Облікові регістри (журнали, відомості до них) (доповнення папок № 1, 2).
6. Головна книга (доповнення папок № 1, 2).

ПАПКА № 4 (продовження)

Доповнити **Журнал реєстрації господарських операцій**, де передбачити наступні операції:

- отримання короткострокової та довгострокової позики банку;
- нарахування відсотків за користування позиковими коштами;
- повернення короткострокової позики банку;
- нарахування заробітної плати по одній людині з кожної групи працівників підприємства (виробництво, адміністрація, збут, інша операційна діяльність);
- нарахування ЄСВ та проведення утримань із заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством;
- нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності (лікарняних);
- нарахування відпускних;
- видачу та депонування заробітної плати.

Заповнити наступні первинні документи та регістри обліку:

- форми П-5, П-6, П-7 (відповідно до господарської операції), відомість депонованої заробітної плати, розрахунки бухгалтерії з нарахування відпускних та лікарняних, заявку-розрахунок до робочих органів фонду соціального страхування;
- журнал 2 та дозаповнити журнал 5 (5А), відомості до журналів;
- листки Головної книги по рахунках 50 «Довгострокові позики», 60 «Короткострокові позики», 65 «Розрахунки за страхуванням», 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Папку 4 слід оформити наступним чином:

1. Опис документів, які містяться в папці.
2. Рецензія.
3. Первинні документи (доповнення папок № 1, 2, 3).
4. Журнал реєстрації господарських операцій (доповнення ЖРГО папок № 1, 2, 3).
5. Облікові регістри (журнали, відомості до них) (доповнення папок № 1, 2, 3).
6. Головна книга (доповнення папок № 1, 2, 3).

ПАПКА № 5 (закінчення)

Доповнити **Журнал реєстрації господарських операцій**, де передбачити наступні операції:

- списання доходів і витрат;
- визначення фінансового результату діяльності підприємства;
- розподіл прибутку.

Заповнити наступні первинні документи та регістри обліку:

- розрахунок бухгалтерії щодо визначення фінансового результату, нарахування податку на прибуток, розподілу прибутку;
- журнали 6, 7 та дозаповнити журнал 5;
- листки Головної книги по рахунках 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», 70 «Доходи від реалізації», 71 «Інший операційний дохід», 79 «Фінансові результати», 90 «Собівартість реалізації», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 95 «Фінансові витрати», 98 «Податок на прибуток».

Папку 5 слід оформити наступним чином:

1. Опис документів, які містяться в папці (зміст з нумерацією сторінок!!!) – дооформлення.
2. Рецензія.
3. Первинні документи (доповнення папок № 1, 2, 3, 4).
4. Журнал реєстрації господарських операцій (доповнення ЖРГО папок № 1, 2, 3, 4).
5. Облікові регістри (журнали, відомості до них) (доповнення папок № 1, 2, 3, 4).

6. Головна книга (доповнення папок № 1, 2, 3, 4).

7. Оборотно-сальдова відомість за звітний період.

8. Фінансова звітність за звітний період: ф. № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», ф. № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)», ф. № 3 «Звіт про рух грошових коштів (прямим або непрямим методом – на вибір)», ф. № 4 «Звіт про власний капітал», ф. № 5 «Примітки до річної фінансової звітності».

3. ТЕРМІНИ ПОДАННЯ НА ПЕРЕВІРКУ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ (графік контролю)

Терміни здачі структурних частин індивідуального завдання для перевірки

<i>Структурна частина індивідуального завдання</i>	<i>Строки подання на перевірку</i>
Папка № 1	6 тиждень I семестр
Папка № 2	10 тиждень I семестр
Папка № 3	15 тиждень I семестр
Папка № 4	7 тиждень II семестр
Папка № 5	14 тиждень II семестр

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

<i>Форма контролю</i>	<i>Максимальна кількість балів</i>				
	<i>Папка № 1</i>	<i>Папка № 2</i>	<i>Папка № 3</i>	<i>Папка № 4</i>	<i>Папка № 5</i>
Вчасне виконання та здача відповідних частин індивідуального завдання за встановленим викладачем графіком	2	2	2	2	2
Економічна характеристика підприємства	1	X	X	X	X
Первинні документи та розрахунки	3	3,5	3,5	3,5	2
Журнал реєстрації господарських операцій	4	4	4	4	3
Облікові реєстри:	3	4	4	4	3
Журнали і відомості	2	2,5	2,5	2,5	1
Листки Головної книги					
Звіт про фінансовий стан (Баланс)	1	X	X	X	1
Звіт про сукупний дохід	X	X	X	X	1
Звіт про рух грошових коштів за звітний період	X	X	X	X	1
Звіт про власний капітал за звітний період	X	X	X	X	1
Примітки до річної фінансової звітності	X	X	X	X	1
Захист індивідуального завдання	4	4	4	4	4
<i>Разом</i>	20	20	20	20	20

5. ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Скачати бланки первинних документів, реєстрів обліку та форм фінансової звітності можна на наступних сайтах:

- *первинні документи:*

<http://buhgalter911.com/Res/Blanks/Pervich/Pervich.aspx>

- *реєстри обліку:*

<https://buhgalter911.com/blanki/pervichnye/registri-obliku/>

- *фінансова звітність:*

<https://buhgalter911.com/blanki/finansovaya-otchetnost/formi-finansovoi-zvitnosti-zgidno-npsbo-1/formy-finansovoyi-zvitnosti-dodatok-1/>

<https://buhgalter911.com/blanki/finansovaya-otchetnost/forma-n-5-prymitki/>

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульної сторінки індивідуального завдання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ФАКУЛЬТЕТ БІЗНЕСУ ТА СФЕРИ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Кафедра обліку і аудиту

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
з навчальної дисципліни
“Фінансовий облік”

Студента(ки) ___ курсу
групи _____
спеціальності
071 «Облік і оподаткування»

(прізвище та ініціали)

Житомир
2019-2020 н.р.

ДОДАТОК Б**Зразок оформлення рецензії на індивідуальне завдання****РЕЦЕНЗІЯ****на індивідуальне завдання****з навчальної дисципліни “Фінансовий облік”**

студента(ки) _____,

_____ курсу, групи _____ денної форми навчання спеціальності 071 “Облік і оподаткування”

Форма контролю	Максимальна кількість балів									
	Папка № 1		Папка № 2		Папка № 3		Папка № 4		Папка № 5	
Вчасне виконання та здача відповідних частин індивідуального завдання за встановленим викладачем графіком	_____ 2019		_____ 2019		_____ 2019		_____ 2020		_____ 2020	
	2		2		2		2		2	
Економічна характеристика підприємства	1		X		X		X		X	
Первинні документи та розрахунки	3		3,5		3,5		3,5		2	
Журнал реєстрації господарських операцій	4		4		4		4		3	
Облікові реєстри: Журнали і відомості Листки Головної книги	3	2	4		4		4		3	
			2,5		2,5		2,5		1	
Звіт про фінансовий стан (Баланс)	1		X		X		X		1	
Звіт про сукупний дохід (Звіт про фінансові результати)	X		X		X		X		1	
Звіт про рух грошових коштів (прямим/непрямим методом)	X		X		X		X		1	
Звіт про власний капітал	X		X		X		X		1	
Примітки до річної фінансової звітності	X		X		X		X		1	
Захист індивідуального завдання	4		4		4		4		4	
<i>Разом</i>	20		20		20		20		20	

ВИСНОВОК: індивідуальне завдання № 1 виконано згідно вимог / відправлено на доопрацювання.

“ ___ ” _____ 2019 р.

Рецензент _____

(ПІБ)

(підпис)

ВИСНОВОК: індивідуальне завдання № 2 виконано згідно вимог / відправлено на доопрацювання.

“ ___ ” _____ 2019 р.

Рецензент _____

(ПІБ)

(підпис)

ВИСНОВОК: індивідуальне завдання № 3 виконано згідно вимог / відправлено на доопрацювання.

“ ___ ” _____ 2019 р.

Рецензент _____

(ПІБ)

(підпис)

ВИСНОВОК: індивідуальне завдання № 4 виконано згідно вимог / відправлено на доопрацювання.

“ ___ ” _____ 2020 р.

Рецензент _____

(ПІБ)

(підпис)

ВИСНОВОК: індивідуальне завдання № 5 виконано згідно вимог / відправлено на доопрацювання.

“ ___ ” _____ 2020 р.

Рецензент _____

(ПІБ)

(підпис)