

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О.М. БЕКЕТОВА**

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

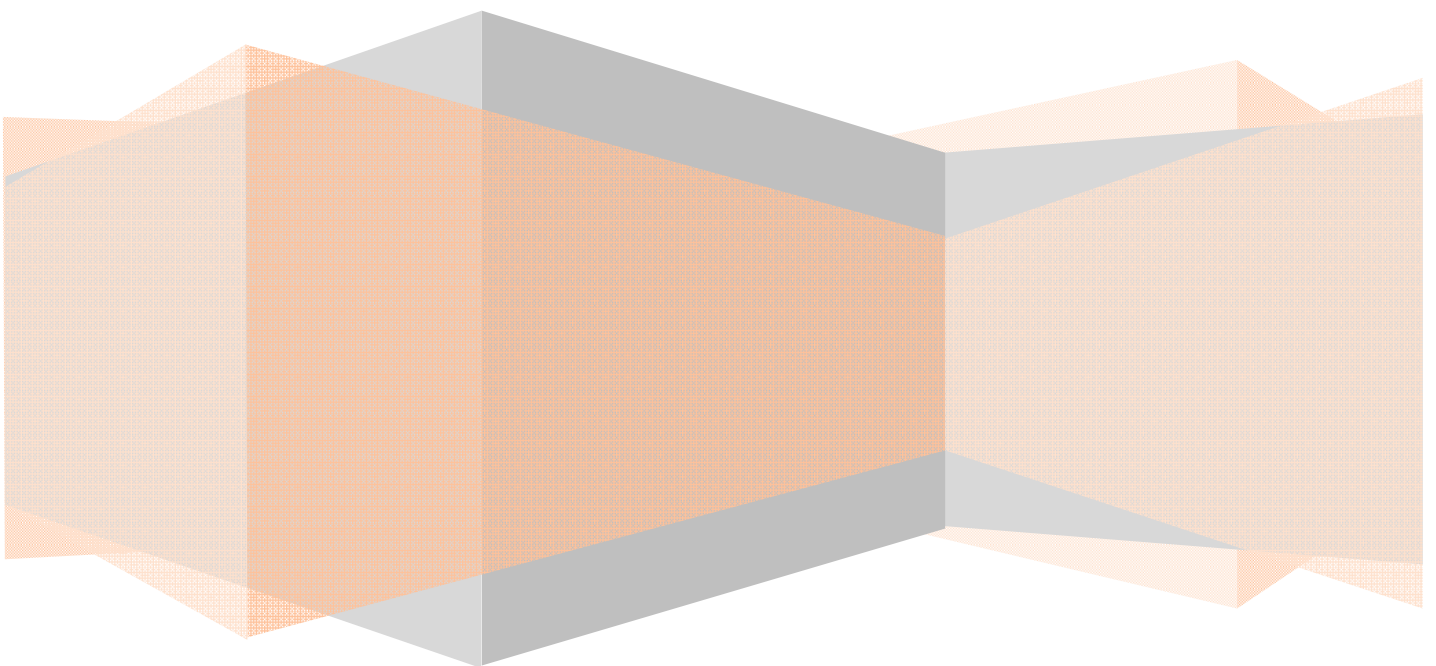
до виконання, оформлення та захисту

кваліфікаційних робіт

*(для здобувачів усіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня  
вищої освіти*

*зі спеціальності 071 “Облік і оподаткування”*

*галузь знань 07 – Управління та адміністрування*



Методичні рекомендації до виконання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт (для здобувачів усіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 – Облік і оподаткування, галузь знань 07 – Управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міск. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. Н. І. Гордієнко. – Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 67 с.

Укладач: канд. екон. наук, проф. Н. І. Гордієнко

**Рецензент:** Т. В. Момот, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова.

*Рекомендовано кафедрою фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту, протокол № 12 від 15.01.2020.*

## ЗМІСТ

Вступ.....	5
<b>1 ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА .....</b>	<b>8</b>
1.1 ВИБІР ТЕМИ, ОБ'ЄКТА І ПРЕДМЕТА ДОСЛІДЖЕННЯ НА ОСНОВІ ВИВЧЕННЯ ПРОБЛЕМИ ЗАГАЛОМ.....	8
1.2 ОТРИМАННЯ ЗАВДАННЯ ВІД КЕРІВНИКА.....	9
1.3 ФОРМУВАННЯ МЕТИ ТА ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ....	9
1.4 ПОШУК, ЗБІР ТА ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ.....	10
1.5 СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ НА ОСНОВІ ГРУПУВАННЯ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЇ МАТЕРІАЛІВ.....	12
1.6 НАПИСАННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ТА ОБРОБКА РУКОПISУ .....	15
1.7 ПЕРЕВІРКА НА АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ.....	15
1.8 ГРАФІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОТРИМАНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ (ПІДГОТОВКА ПЛАКАТІВ).....	16
1.9 ПОДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА НА РЕЦЕНЗІЮ І НОРМОКОНТРОЛЬ .....	17
1.10 ПІДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ (ДОКЛАДУ) РЕЗУЛЬТАТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ.....	18
1.11 ПОПЕРЕДНІЙ ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРІ.....	19
1.12 ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ У ДЕК.....	20
<b>2. СТРУКТУРА І УЗАГАЛЬНЕНИЙ ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА .....</b>	<b>21</b>
<b>3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА .....</b>	<b>37</b>
3.1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ.....	37
3.2 НУМЕРАЦІЯ.....	39
3.3 ІЛЮСТРАЦІЇ.....	40
3.4 ТАБЛИЦІ.....	40
3.5 ПЕРЕЛІКИ.....	40
3.6 ПРИМІТКИ.....	41
3.7 ВИНОСКИ.....	41
3.8 ФОРМУЛИ ТА РІВНЯННЯ.....	42
3.9 ПОСИЛАННЯ .....	43

3.10 Додатки.....	43
4. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ» .....	44
4.1 ПЕРЕЛІК ТЕМ.....	44
4.2 ОРІЄНТОВНІ ПЛАНИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ БАКАЛАВРА .....	50
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	53
ДОДАТОК А БЛАНК ТИТУЛЬНОГО АРКУША.....	55
ДОДАТОК Б БЛАНК ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА .....	57
ДОДАТОК В ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ .....	59
ДОДАТОК Г ЗАЯВА ТА АКТ ЩОДО САМОСТІЙНОСТІ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА.....	60
ДОДАТОК Д БЛАНК РЕЦЕНЗІЇ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА .....	62
ДОДАТОК Е ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ГРАФІЧНОГО МАТЕРІАЛУ .....	64

## ВСТУП

Головна мета цих методичних рекомендацій полягає у наданні практичної допомоги здобувачам вищої освіти у підготовці, оформленні та захисті кваліфікаційних робіт бакалаврів.

Атестація випускників освітньої програми спеціальності 071 – Облік і оподаткування здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачою документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації «Бакалавр з обліку і оподаткування».

Кваліфікаційна робота бакалавра має передбачати розв'язання складної спеціалізованої задачі або практичної проблеми в сфері обліку та/або оподаткування, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів економіки. У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота має бути розміщена на сайті закладу вищої освіти або його структурного підрозділу, або у репозиторії закладу вищої освіти.

Метою написання кваліфікаційної роботи бакалавра є систематизація, поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти в галузі обліку та/або оподаткування, економічного аналізу і аудиту, набуття і розвиток навичок самостійного аналізу та узагальнення цифрового матеріалу, обґрунтування по удосконаленню практики обліково-аналітичної роботи в інтересах досягнення позитивних фінансових результатів діяльності фізичних і юридичних осіб, зміцнення фінансової дисципліни.

Головними завданнями кваліфікаційної роботи бакалавра є прикладне застосування (відповідно до теми роботи) теоретичних знань з методології наукових досліджень, бухгалтерського і податкового обліку, аудиту, контролю, економічного аналізу, а також практичних компетентностей, набутих у процесі навчальної, виробничої та переддипломної практики на підприємствах, установах і в організаціях.

Кваліфікаційна робота бакалавра - це самостійно виконана робота, яка повинна виявити здатність випускника-бакалавра до самостійної діяльності в галузі обліку та/або оподаткування, аналізу, контролю і аудиту на підприємствах, організаціях і установах різних форм власності. У кваліфікаційній роботі необхідно показати вміння правильно використовувати теоретичні по-

ложення економічної науки і, зокрема, обліково-аналітичної, для успішного виконання соціально-економічних завдань, вміння користуватися науковим апаратом; викладати свою точку зору з питань, які розглядаються; робити науково-обґрунтовані висновки і подавати конкретні пропозиції щодо удосконалення управління.

У кваліфікаційній роботі бакалавра студент повинен показати вміння використовувати теоретичні положення для дослідження практичних аспектів обраної теми, відобразити власне бачення шляхів вирішення конкретних проблем, виявлених в процесі її виконання.

Під час виконання кваліфікаційної роботи бакалавра студенти повинні знати і використовувати такі теоретичні категорії, як сутність і явище, зміст і форма, необхідність, закон, можливість і дійсність, тобто ті вихідні моменти, без яких дослідження неможливе.

Виконуючи кваліфікаційну роботу, необхідно використовувати загально-наукові методи теоретичного узагальнення фактів (методи діалектичної і формальної логіки, індукції і дедукції) і специфічні методи економічного дослідження (статистичні та економіко-математичні).

При виконанні кваліфікаційної роботи бакалавра студент повинен продемонструвати здатності:

- досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці;
- застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків;
- демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави;
- здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування
- здійснювати аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень;
- застосовувати методики проведення аудиту;
- використовувати математичний апарат при здійсненні облікових процедур з використанням інформаційних і комп'ютерних технологій.

У процесі виконання бакалаврської роботи студенти вдосконалюють і розвивають наступні навички та вміння:

- визначати мету, основні завдання, предмет, об'єкт дослідження;
- здійснювати пошук і добір необхідної наукової і практичної інформації;
- аналізувати реальні факти і події, пов'язанні з діяльністю підприємницьких структур (підприємств виробничої, житлово-комунальної побутової, бюджетної та соціальної сфери) всіх форм власності;
- логічно і аргументовано висловлювати свої думки, пропозиції, робити висновки;
- правильно оформляти науково-довідковий матеріал;
- публічно захищати підготовлену роботу.

Програмними результатами виконання та захисту кваліфікаційної роботи бакалавра є опанування та закріплення таких вмінь та навичок:

- формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень;
- розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації;
- ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств;
- аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві

Бакалаврська робота є безпосереднім проявом активної та цілеспрямованої участі студента в науково - дослідній роботі, що має конкретне значення і вагомо впливає на формування фахівця, що вміє творчо мислити, робити власні висновки.

Кваліфікаційна робота бакалавра виконується індивідуально за затвердженою темою на засіданні кафедри. Тема повинна бути реальною, виконаною із використанням ПЕОМ і застосуванням економіко-математичних методів.

- Кваліфікаційна робота бакалавра повинна відповідати таким вимогам:
- виконуватися на актуальну тему та мати позитивний відгук рецензентів;
  - виконуватись із залученням фактичних звітних і статистичних даних;

- містити конкретні висновки, пропозиції, які Державна екзаменаційна комісія визнала б як самостійні;
- результати роботи могли б бути включені до наукового звіту кафедри або можуть бути використані в практиці господарської діяльності підприємств.

## **1. ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА**

### **1.1 Вибір теми, об'єкта і предмета дослідження на основі загального вивчення проблеми.**

Важливим та відповідальним етапом у написанні кваліфікаційної роботи бакалавра є вибір теми. Тематика кваліфікаційної роботи бакалавра визначається випусковою кафедрою Фінансово-економічної безпеки обліку і аудиту. Орієнтовний перелік тем кваліфікаційних робіт бакалавра наведено у розділі 4.

При цьому, актуальність обраної теми необхідно обґрунтувати, визначити мету, предмет та об'єкт дослідження і запропонувати приблизний план написання.

Кафедра затверджує теми і призначає кожному студентові наукового керівника з числа викладачів кафедри. Теми кваліфікаційних робіт бакалаврів і наукові керівники від кафедри затверджуються у встановленому порядку. При виборі і затвердженні тем дублювання не допускається, якщо дослідження проводиться на одних і тих самих базах практики.

Обравши тему, студент повинен чітко визначити мету та завдання випускної роботи, послідовність її написання, підібрати відповідну наукову літературу та нормативно-інструктивні матеріали. Кваліфіковану допомогу в цьому можуть надавати викладачі кафедри, працівники бібліотеки.

Вибір теми кваліфікаційної роботи бакалавра повинен бути усвідомленим і виваженим, обумовлений врахуванням індивідуальних здібностей та інтересів студента, або логічним продовженням попередніх наукових досліджень: курсових робіт, рефератів, доповідей на наукових семінарах, конференціях.

Назва теми повинна включати наступні формулювання:



–«Облік, аналіз і аудит (вказується предмет дослідження) на прикладі (вказується база, на фактичному матеріалі якої виконується дослідження)»;

–«Облік і аналіз (вказується предмет дослідження) на прикладі (вказується база, на фактичному матеріалі якої виконується дослідження)»;

–«Облік і аудит (вказується предмет дослідження) на прикладі (вказується база, на фактичному матеріалі якої виконується дослідження)»;

–«Облік і оподаткування (вказується предмет дослідження) на прикладі (вказується база, на фактичному матеріалі якої виконується дослідження)»;

–«Організація і методика обліку і аудиту (вказується предмет дослідження) на прикладі (вказується база, на фактичному матеріалі якої виконується дослідження)»;

–та інші, що не суперечать наведеному у розділі 4 переліку.

Тема кваліфікаційної роботи бакалавра повинна передбачати самостійну творчу роботу студента, його здатність застосовувати одержані знання при вирішенні конкретних проблем, аналізувати та узагальнювати матеріал за темою дослідження.

Тема бакалаврської роботи має точно вказувати на основну проблему та повинна бути чітко сформульованою, відповідати спеціальності.

Об'єктом дослідження є процеси або явища, що характеризуються сукупністю зв'язків, різних аспектів теорії і практики та слугують джерелом необхідної для дослідника інформації.

Предмет дослідження – сукупність суттєвих зв'язків та відношень, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження. Таким чином, предмет дослідження є більш вузьким, ніж його об'єкт. Саме предмет визначає тему кваліфікаційної роботи бакалавра.

## **1.2 Отримання завдання від керівника**

Відповідно до теми науковий керівник видає студенту завдання на виконання кваліфікаційної роботи бакалавра, де вказує питання, які необхідно вивчити безпосередньо на підприємстві, установі за місцем практики і матеріали, які необхідно зібрати. У завданні визначаються основні питання змісту кваліфікаційної роботи бакалавра (зміст пояснювальної записки, розділи, параграфи), перелік графічного матеріалу (ілюстрації, графіки, таблиці, схеми,

що виносяться на захист), встановлюється календарний план виконання етапів кваліфікаційної роботи бакалавра (строки виконання за окремими розділами, параграфами та ін.).

Форма завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра наведена у додатку Б.

### **1.3 Формування мети та основних завдань кваліфікаційної роботи бакалавра**

Залежно від того наскільки зрозуміло і точно сформульовано мету роботи, настільки вдалим будуть її основні завдання, план, організація виконання, стиль викладення.

Узагальненою метою кваліфікаційної роботи бакалавра є систематизація, розширення та закріплення теоретичної підготовки, поглиблене вивчення і розробка окремого питання (проблеми), підготовка пропозиції щодо вдосконалення функціонування об'єкта дослідження конкретного підприємства.

Мета кваліфікаційної роботи бакалавра повинна бути тісно пов'язана з назвою її теми.

На основі сформульованої мети студент має визначити основні завдання, які необхідно розв'язати в процесі виконання кваліфікаційної роботи бакалавра. Завдання повинні конкретизувати основну мету роботи, а їх визначення повинно бути пов'язане з назвами основних розділів.

### **1.4 Пошук, збір та опрацювання інформації**

На початку написання кваліфікаційної роботи бакалавра студенту потрібно з'ясувати повноту розкриття питання теми в національній та міжнародній нормативно-законодавчій базі (Закони, інструкції, НП(С)БУ, МСФЗ, методичні рекомендації, листи та ін.). Всі нормативно-законодавчі акти, використані під час написання кваліфікаційної роботи бакалавра, повинні бути взяті та мати посилання виключно на офіційний портал Верховної ради України <https://rada.gov.ua/>.

Наступним кроком є огляд предмета дослідження у загальних джерелах (підручниках, посібниках, словниках), а також у спеціалізованій літературі (монографії, статті) вітчизняних та зарубіжних авторів. Основним джерелом

інформації є мережа Інтернет. В пошуку, необхідної літератури допоможуть каталоги й картотеки, бібліографічні покажчики.

Для більш повного і широкого висвітлення теми кваліфікаційної роботи бакалавра рекомендується використовувати не менше 50-ти літературних джерел.

Фактичний матеріал для кваліфікаційної роботи бакалавра складається з організаційних та розпорядчих документів та носіїв обліку і звітності на базі яких виконується кваліфікаційна робота бакалавра. Копії документів обов'язково наводяться у складі додатків до роботи.

Збір інформації до теми необхідно поєднувати з аналізом опрацьованого матеріалу. Працюючи з літературою, потрібно робити не лише виписки (з детальним посиланням на джерело), але й записувати власні думки, які виникають під час опрацювання матеріалу, що полегшить написання тексту роботи.

Окрім теоретичної інформації, що подається у теоретичній частині роботи, студентом аналітично опрацьовується фактичний матеріал щодо об'єкта дослідження (конкретного підприємства, об'єкту обліку). Необхідною умовою реалізації цього завдання є володіння навичками і вмінням поглибленого аналізу та обробки його результатів.

Слід зазначити, що інформаційний матеріал доцільно ілюструвати цифровими і графічними даними, посилаючись при цьому на джерела.

Під час збору фактичного матеріалу необхідно виконувати основні вимоги, пред'явлені до інформації: повноту, порівнянність та достовірність,

**Повнота** полягає в тому, що студент повинен повністю охопити явище або елементи досліджуваного процесу, розглянути всі сторони проблеми: зібрати дані за максимально можливий безперервний період. Збір інформації для випускної роботи – форма вибіркового спостереження. За такого спостереження необхідно виконувати вимоги типовості фактів. Типові факти виступають особливою формою повноти даних.

**Порівнянність** полягає в тому, щоб зібрані в процесі вибіркового обстеження факти були взаємопов'язані, мали спільну основу. Порівнянність фактів дає змогу підсумувати їх та зробити на цій основі загальні висновки, внести пропозиції. Цю вимогу слід враховувати при виборі об'єкта дослідження та можливостей збору матеріалу та інформації.

**Достовірність** пов'язана з необхідністю отримання в результаті дослідження обґрунтованих та правильних висновків. Достовірною вважається інформація, яка відображає дійсні, правдиві параметри явищ. Різниця між величиною, отриманою в результаті вимірювання, та дійсними величинами явищ називається помилковою. Вимірювання можуть бути неточними через помилки реєстрації, обчислення та несучільні спостереження. Для усунення цих помилок необхідно після виписки показників порівняти їх з першоджерелами. Аналогічний контроль необхідний також при складанні таблиць для випускної роботи на основі власної інформації.

Найбільш типовим недоліком кваліфікаційної роботи бакалавра є описовий виклад другого та третього розділів. В основі цього лежать такі основні причини:

- механічне перенесення до кваліфікаційної роботи бакалавра основних положень діючих інструктивно-нормативних документів;
- некритичне запозичення прикладів з організації та методології обліково-аналітичної роботи;
- неглибокий аналіз цифрових матеріалів, відсутність практичних навичок застосування економіко-математичних методів, електронно-обчислювальної техніки та недостатній зв'язок аналітичних даних з розробленими пропозиціями щодо вдосконалення роботи.

Під час розробки пропозицій щодо удосконалення процесу або роботи необхідне детальне вивчення планової та звітної документації, річних звітів і пояснювальних записок, бесід із співробітниками, обговорення з ними проблем кваліфікаційної роботи бакалавра, вивчення літературних джерел, особливо статей в економічній періодиці, матеріалів нарад та конференцій.

### **1.5 Складання плану роботи на основі групування та систематизації матеріалів**

Отримавши завдання наукового керівника, затверджене завідувачем кафедри та зібравши необхідний теоретичний і практичний матеріал, студент складає план кваліфікаційної роботи, який погоджує з науковим керівником.

До планів кваліфікаційних робіт необхідно включати питання бухгалтерського, фінансового, управлінського обліку, аналізу, аудиту, оподаткування фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання, конт-

ролю.

План кваліфікаційної роботи бакалавра є відбиттям її структури, під якою розуміється порядок компонування і взаємозв'язок окремих її частин. При розробці плану слід виділити два головних етапи: складання попереднього і остаточного його варіантів.

Попередній план – це задум роботи, він складається зазвичай після затвердження теми та загального ознайомлення з основними літературними та іншими джерелами.

Остаточний варіант у вигляді розгорнутого плану із зазначенням основних розділів і підрозділів роботи узгоджується з керівником, після чого стає обов'язковим документом. Зміна плану допускається лише за згодою керівника.

Зміст бакалаврської роботи повинен охоплювати її логічну послідовність та забезпечувати повне розкриття теми кваліфікаційної роботи бакалавра, він повинен обов'язково містити вступ, теоретичну і аналітичну частини (розділи), висновки та пропозиції, перелік посилань (бібліографію), перелік графічного матеріалу, додатки.

Формулювання назви тем, розділів, підрозділів повинні відповідати певним вимогам. До них належать конкретність, відсутність двозначності, небагатослівність, стислість.

Кваліфікаційна робота бакалавра виконується виключно українською мовою.

Обсяг кваліфікаційної роботи бакалавра має бути в межах 60–70 сторінок друкованого тексту (шифр № 14, через 1,5 інтервалу), не враховуючи списку літератури та додатків. За обсягами рекомендується така структура роботи (див. у додатку).

Як правило, кафедра рекомендує таку структуру кваліфікаційної роботи бакалавра: вступ, основна частина, яка складається з трьох розділів, висновки, список використаної літератури та додатки.

У вступі (4–5 сторінок) обґрунтовується актуальність теми кваліфікаційної роботи бакалавра, вказуються її місце в сучасних дослідженнях, описують рівень наукової розробки теми та вказується перелік відомих вчених економістів і їх роботи за темою дослідження, формулюють мету, завдання, предмет і об'єкт дослідження.

Обов'язковим є зазначення інформаційної бази дослідження, напри-

клад:

*Інформаційною базою даного дослідження є первинна документація, реєстри обліку, фінансова звітність, нормативні документи підприємства, статистичні матеріали Державної служби статистики України тощо.*

У першому розділі, який носить теоретико-методичний характер, висвітлюються основні наукові положення досліджуваної проблеми. Особлива увага звертається на викладення найновіших теоретичних розробок та критичний аналіз різних точок зору з теми дослідження.

У другому розділі, який носить змістовий характер, відповідно до поставлених завдань аналізується досліджувана проблема, розкривається її взаємозв'язок, можливості та напрями реалізації на практиці. Для цього в першу чергу передбачається висвітлення порядку обліку, контролю та аудиту, об'єкта дослідження, оцінка та економічний аналіз факторів і результатів.

У третьому розділі, який носить характер результативного, обґрунтовуються висновки та даються пропозиції щодо вдосконалення існуючої практики.

Рекомендований обсяг кожного розділу може бути в межах 20–25 сторінок.

У висновку (до 5 сторінок) підводять підсумок дослідження, формулюють та обґрунтовують висновки і пропозиції щодо удосконалення напрямів обліково-аналітичної роботи. Висновки узгоджуються з метою, задекларованими завданнями і повинні містити як констатуючу так і конструктивну частину.

Кожна робота обов'язково включає таблиці, додаткові та проміжні матеріали, повинна бути самостійним дослідженням і містити конкретні висновки і пропозиції щодо досліджуваного питання.

В додаток, щоб не перевантажувати основну частину, виносяться громіздкі таблиці, додаткові та допоміжні матеріали – первинна документація, заповнені форми звітності, тексти чи витяги з наказів, стандартів, Законів, положень, інструкцій тощо, результати розрахунків, виконаних з використанням ПЕОМ.

В додаток, щоб не перевантажувати основну частину, виносяться громіздкі таблиці, додаткові та допоміжні матеріали – первинна документація, заповнені форми звітності, тексти чи витяги з наказів, стандартів, Зако-

нів, положень, інструкцій тощо, результати розрахунків, виконаних з використанням ПЕОМ.

## **1.6 Написання пояснювальної записки та обробка рукопису**

Найбільш складною частиною роботи для студента є аналіз та узагальнення зібраних матеріалів, написання пояснювальної записки. Матеріал роботи студент повинен викладати послідовно, логічно взаємо пов'язувати окремі його частини, повністю розкрити тему роботи. Для цього необхідно приділити увагу сучасним теоретичним і методичним розробкам, розглянути і творчо осмислити відповідну нормативну літературу, визначити своє ставлення до дискусійних питань теми роботи.

На основі звітних даних, особистих набутоків та узагальнень потрібно зробити необхідні висновки, висвітлити досягнуті успіхи, зазначити існуючі недоліки, а також висловити пропозиції щодо можливостей подальшого покращення діяльності об'єкта досліджень.

Робота над пояснювальною запискою за змістом починається з її загальної побудови. Слід логічно та послідовно викласти матеріал, перевірити правильність формулювань та термінів. Після усунення структурних дефектів оцінюють обсяг матеріалів, що наводиться у роботі, та рівень їх викладення. Наступний етап - перевірка правильності оформлення пояснювальної записки. Це стосується всіх її елементів: цитування, оформлення таблиць та ілюстрованих матеріалів, складання бібліографічних покажчиків і т.п. Завершальний етап - літературна правка і редагування, основним завданням якого є досягнення єдиного стилю викладання і перевірка правильності орфографії та пунктуації.

## **1.7 Перевірка на академічний плагіат**

У кваліфікаційній роботі бакалавра не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування.

*Академічний плагіат* – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворенню опублікованих текстів інших авторів без оповідного посилання (ст. 69 ч. 6 Закону України «Про вищу освіту»).

Для проведення перевірки на академічний плагіат студенти:

заповнюють і підписують заяву щодо самостійності виконання бакалаврської роботи (додаток Г). Цією заявою підтверджується факт відсутності в роботі запозичень з друкованих та електронних джерел третіх осіб, не підкріплених відповідними посиланнями, й інформованість про можливі санкції у випадку виявлення академічного плагіату. Відмова у заповненні та підписанні заяви автоматично тягне за собою не допуск студента до захисту кваліфікаційної роботи бакалавра;

текст роботи завантажують самостійно, він вводиться повністю, починаючи з титульного аркуша (без списку використаних джерел та додатків), дотримуючись наступного порядку у назві роботи: рік\_код спеціальності\_ПІБ студента\_назва роботи\_ПІБ керівника;

робота повинна бути представлена в одному з форматів: \*.doc (Word 97 – Word 2003), \*.docx (Word 2007 – Word 2016).

Студенти несуть відповідальність за: неподання або несвоєчасне подання своєї кваліфікаційної роботи бакалавра для перевірки у систему Moodle для експертизи та недотримання вимог наукової етики, порушення загальноприйнятих правил цитування та посилань на використані джерела.

За результатами перевірки автоматично формується звіт, що містить загальний відсоток унікальності авторського тексту, посилання на скопійовані джерела, вказує на неоригінальні частини тексту, виділяючи їх кольором у звіті. Цей документ вкладається в роботу після бланку завдання на бакалаврську роботу.

Якщо наявність текстових збігів кваліфікаційної роботи бакалавра не перевищує 45%, робота може бути допущена до рецензування та подальшого захисту. У разі перевищення 45% бакалаврська робота потребує доопрацювання та повторної перевірки.

### **1.8 Графічне оформлення отриманих результатів (підготовка наочних матеріалів)**

Обов'язково при захисті кваліфікаційної роботи бакалавра слід використовувати наочні матеріали. До наочного матеріалу включається роздатковий матеріал, який виготовляється на аркушах формату А4. Роздатковий матеріал



(графіки, схеми, таблиці, рисунки, алгоритми та інший ілюстрований матеріал) не повинен бути занадто об'ємним за кількістю сторінок (до 10 аркушів).

Головною вимогою до виконання наочного матеріалу є відбиття основних результатів кваліфікаційної роботи бакалавра.

Важливо пам'ятати, що студенту треба максимально уникати розміщення текстової, а також загальновідомої інформації на плакатах. Матеріал, наведений на плакатах, повинен дати уявлення про особисті результати роботи студента під час виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Розробляючи назви плакату, не слід використовувати слова «Аналіз...», «Дослідження...», які означають процес, а не його результати, які виносяться на плакат.

Застосування на захисті роздаткового матеріалу дозволить членам ДЕК більш ретельно ознайомитися з результатами кваліфікаційної роботи бакалавра. Роздатковий матеріал збирається в окрему папку, крім того може додаватися і інша інформація, яку студент бажає надати членам ДЕК.

### **1.9 Подання кваліфікаційної роботи бакалавра до рецензування і нормо контролю**

Виконана і підписана здобувачем кваліфікаційна робота бакалавра подається для підпису керівнику не пізніше, ніж за тиждень до початку роботи ДЕК (перший день захисту). Керівник підписує перевірену ним кваліфікаційну роботу бакалавра на титульному аркуші розрахунково-пояснювальної записки та лист – подання, в якому складає у письмовому вигляді відгук на роботу.

Відгук керівника містить в собі стислий аналіз проведеної роботи, відображаючи її теоретичний рівень, глибину, доцільність рекомендацій, їх обґрунтованість, відмічаючи актуальність та висновок щодо допуску кваліфікаційної роботи бакалавра до захисту.

Разом з відгуком і наочним матеріалом кваліфікаційна робота бакалавра надається в комісію з нормоконтролю. Член комісії з нормоконтролю ставить підпис на зворотному боці титульного аркуша із зазначенням дати.

Після підпису студента, керівника та члена комісії з нормоконтролю бакалаврську роботу опрацюють у тверду палітурку. На зворотному боці па-

літурки прикріплюється конверт, до якого вкладається подання з деканату з висновком керівника.

Кваліфікаційна робота бакалавра, що підписана студентом і керівником, з поданням подається на рецензію. Рецензенти кваліфікаційних робіт бакалавра призначаються кафедрою. За традиціями вищої школи рецензентами можуть бути провідні викладачі кафедри.

Рецензент подає розгорнутий письмовий відгук (рецензію) на кваліфікаційну роботу бакалавра, що відображає:

- актуальність теми роботи;
- висновки про відповідність бакалаврської роботи щодо повноти розробки теми;
- характеристику виконання кожного розділу роботи, оцінку застосування досягнень науки і техніки та передових методів й технологій обліку та аудиту;
- позитивні сторони роботи;
- оцінку графічного оформлення та пояснювальної записки;
- недоліки виконаної роботи;
- відгук на роботу в цілому;
- оцінку бакалаврської роботи.

Форма рецензії на кваліфікаційна робота бакалавра наведена у додатку Д.

В рецензії вказується: наскільки грамотно розкриваються питання плану кваліфікаційної роботи бакалавра; чи обґрунтовано і аргументовано зроблені висновки та практичні рекомендації. Звертається увага рецензента на якість оформлення роботи. На вимогу рецензента студент зобов'язаний подати необхідні пояснення стосовно усіх питань кваліфікаційної роботи бакалавра. Рецензент оцінює роботу за чотирибальною системою. Негативна рецензія на кваліфікаційну роботу бакалавра не є основою для відхилення її від захисту.

Рецензія на кваліфікаційну роботу бакалавра вкладається у конверт, що приклеєний до зворотного боку твердої обкладинки.

### **1.10 Підготовка презентації (докладу) результатів кваліфікаційної роботи бакалавра**

Готуючи презентацію, студент повинен розробити стислу доповідь що-

до основних результатів роботи. Доповідь містить, зазвичай, узагальнену інформацію, викладену у вступі та висновках. Презентацію рекомендується готувати у вигляді тез доповіді, а не суцільним текстом.

Упродовж доповіді студент має посылатися на графічну частину своєї роботи для більш повного розкриття обсягу проведеної роботи та представлення отриманих результатів.

Поширеною помилкою студентів при підготовці презентації є застосування значного обсягу цифрової інформації, читання наведеного на плакатах тексту та наведення загально відомої інформації, що захаращує доповідь, не дає можливості членам ДЕК відокремити результати кваліфікаційної роботи бакалавра, що отримані особисто її автором.

У доповіді студенту слід розкрити актуальність обраної теми, дати характеристику об'єкта і предмета дослідження та доповісти про отримані результати, висловити основні висновки і пропозиції, які він сформулював під час дослідження обраної теми.

### **1.11 Попередній захист кваліфікаційної роботи бакалавра на кафедрі**

Попередній захист кваліфікаційної роботи бакалавра поводитьсь провідними викладачами, які призначаються завідуючим кафедрою.

Для проведення попереднього захисту студент подає призначеному викладачеві готову роботу і наочний матеріал, що мають відповідні підписи, відгук керівника і рецензію.

В ході проведення попереднього захисту студент дає стислу характеристику результатів кваліфікаційної роботи бакалавра, відповідає на запитання викладача, призначеного для проведення попереднього захисту.

Метою проведення попереднього захисту є встановлення готовності кваліфікаційної роботи бакалавра до захисту, її актуальності, логічної закінченості, відповідності затвердженим вимогам, апробація підготовленої презентації роботи, а також можливості допуску студента до захисту.

Підписана студентом, керівником, членом комісії з нормоконтролю та членом комісії з попереднього захисту робота, подання, рецензія, наочний матеріал і звіт з переддипломної практики надаються завідувачу випускаючої кафедри для остаточного затвердження і допуску до захисту в ДЕК.

## 1.12 Захист кваліфікаційної роботи бакалавра у ДЕК

Захист кваліфікаційної роботи бакалавра здійснюється студентом перед Державною екзаменаційною комісією (ДЕК) на відкритому засіданні.

Після оголошення на засіданні ДЕК прізвища, ім'я та по-батькові студента, теми його роботи, студент доповідає, доповідь повинна бути тривалою (10 –15 хвилин) і змістовною. Під час доповіді необхідно звернути увагу членів ДЕК на демонстраційні матеріали, коротко пояснюючи його зміст, і пропозиції, самостійно сформульовані студентом.

Після доповіді студент відповідає на питання членів ДЕК та присутніх на захисті. Далі зачитуються відгуки керівника і рецензента. Наприкінці студенту надається слово для відповіді на зауваження керівника і рецензента роботи.

На основі доповіді та відповідей на поставлені запитання, ознайомлення з роботою кожен із членів ДЕК виставляє студентові оцінку. Підсумки захисту кваліфікаційних робіт бакалавра обговорюються на закритому засіданні ДЕК, де дається остаточна оцінка. При цьому враховуються оцінки членів ДЕК, керівника кваліфікаційної роботи бакалавра і рецензента. Рішення приймається більшістю голосів – членів ДЕК. У випадку незгоди членів ДЕК думка голови є вирішальною.

За виконання та захист кваліфікаційної роботи бакалавра студент отримує 100 балів (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Шкала оцінювати

Оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра					Захист кваліфікаційної роботи бакалавра			Сума
Вступ	Висвітлення результатів теоретичного та емпіричного (якщо є) дослідження	Висновки	Підбір та оформлення літератури	Разом	Вступ, відповіді на запитання студента	Рецензія, відповіді на зауваження	Разом	
10	20	10	10	50	45	5	50	100

Після закритого засідання ДЕК голова комісії оголошує результати захисту кваліфікаційної роботи бакалавра, які визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». При оцінюванні враховується теоретичний рівень та практичне значення роботи, правильність формулювання цілей та задач дослідження, повнота та самостійність їх рішень, оформлення, вміння студента доповісти на захисті сутність власної роботи та правильність відповідей на питання, вміння відстоювати свою думку.

Рішення щодо захисту кваліфікаційної роботи бакалавра оголошується головою ДЕК у день захисту після оформлення протоколу і відмітки в залікових книжках.

Студентові, який захистив кваліфікаційної роботи бакалавра, рішенням ДЕК присвоюється кваліфікація «бакалавр з обліку і оподаткування» і видається диплом.

## **2 СТРУКТУРА І УЗАГАЛЬНЕНИЙ ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА**

Кваліфікаційна робота бакалавра складається з таких елементів:

- титульний аркуш (дод. А);
- завдання кваліфікаційну роботу бакалавра (дод. Б);
- звіт з перевірки на плагіат (дод. Г)
- реферат (дод. В);
- зміст;
- вступ;
- розділи і підрозділи;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки;
- перелік графічного матеріалу (дод. Е).

Титульний аркуш і завдання повинні відповідати наведеній у додатках формі. Їх заповнення допускається як рукописним, так і комп'ютерним способом. Титульний аркуш і завдання повинні бути підписані студентом-автором, керівником роботи, і завідувачем кафедри Фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту.

Після титульного аркуша і завдання на кваліфікаційну роботу бакалав-

ра розміщується реферат. *Реферат кваліфікаційної роботи бакалавра* – це короткий опис змісту виконаної роботи. Він містить її основні положення і пропозиції, викладені у роботі щодо поліпшення обліку, аналізу, оподаткування і аудиту господарської діяльності. На початку реферату необхідно вказати кількість сторінок тексту (без урахування переліку використаних джерел, додатків і переліку графічного матеріалу), кількість рисунків, таблиць і літературних джерел. Основна частина реферату відбиває короткий зміст розділів кваліфікаційної роботи бакалавра. Закінчується реферат ключовими словами. Реферат кваліфікаційної роботи бакалавра виконується українською мовою, на якій виконана кваліфікаційної роботи бакалавра. Мова реферату має бути лаконічною, речення повинні мати просту конструкцію. Обсяг реферату – 15–20 рядків тексту.

*Зміст* кваліфікаційної роботи бакалавра містить назви розділів (підрозділів), згідно з планом та сторінки, на яких вони розміщені. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки тексту. Скорочувати або подавати їх в іншому формулюванні, послідовності порівняно із заголовками у тексті не допускається.

Важливим елементом кваліфікаційної роботи бакалавра є *вступ*. У вступі розкривають сутність та стан питання, його значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, наводять обґрунтування необхідності проведення дослідження. Викладаючи вступ, необхідно дотримуватись такої послідовності.

Перш за все необхідно вказати на *актуальність* вибраної теми. Актуальність дослідження обліково-аналітичних питань обумовлюється різними причинами. Наприклад, необхідність дослідження може бути викликана недосконалістю нормативно-правової бази обліку і аудиту, потребами базового підприємства в удосконаленні облікових процесів або переходу на міжнародні стандарти обліку, наявність суттєвих недоліків в організації обліку тих чи інших об'єктів на підприємстві, де студент проходив практику та ін. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне.

Наступним кроком у вступі формулюється *мета роботи і завдання*, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як «дослідження...», «вивчення..», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Мета кваліфікаційної роботи бакалавра

може полягати у «систематизації...», «розробці пропозицій щодо...», «обґрунтуванні...», «встановленні...» та ін.

Мета кваліфікаційної роботи бакалавра викладається одним реченням, вона повинна бути лаконічною і вказувати на бажаний кінцевий результат, а не деталізувати етапи її досягнення. Останнє конкретизується у завданнях кваліфікаційної роботи бакалавра, розкриваючи які студент демонструє шлях досягнення поставленої мети. Правильно визначені завдання надають можливість найбільш оптимальним шляхом, без зайвих процедур, досягнути мети роботи. Формулювання завдань кваліфікаційної роботи бакалавра повинно починатися словами «вивчити....», «проаналізувати...», «встановити...», «дослідити...» і тощо). Тобто завдання вказують на спосіб досягнення мети.

Обов'язковим елементом вступу є визначення *об'єкта і предмета* роботи. **Об'єкт** – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. В роботі об'єкт слід формулювати як «процес обліку і ..... (вказується предмет)». **Предмет** міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом роботи. Наприклад: «Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи бакалавра є процеси обліку, аналізу і аудиту нематеріальних активів. Предметом роботи є нематеріальні активи, що належать ПАТ «Агробуд».

Далі у вступі необхідно вказати на **використані законодавчо-нормативні та теоретичні джерела**. Цей елемент вступу не повинен дублювати перелік використаних джерел. Студент повинен вказати на факт застосування нормативно-законодавчих джерел і дати їх загальну характеристику. Наприклад, у роботі студент, якщо це передбачено темою, може використовувати Міжнародні стандарти обліку і звітності, а може тільки національні. Ще одним прикладом може бути використання студентом при написанні кваліфікаційної роботи бакалавра законодавства лише з податкового обліку. Тобто цей елемент вступу повинен дати уявлення про законодавчу базу, яку покладено в основу кваліфікаційної роботи бакалавра. Крім законодавчих джерел, обов'язковим є використання періодичної і навчально-методичної літератури. Студент повинен вказати, які саме періодичні видання він використовував при виконанні бакалаврської роботи. Це дозволить сформулювати уявлення про спеціалістів, які глибоко займаються питаннями обліку тих чи інших об'єктів. Навчально-методичну літературу необхідно застосовувати

обмежено, тобто не переписувати підручники і посібники. Її доцільно використовувати для порівняння підходів до обліку і аудиту, критичного аналізу облікових і аудиторських рішень.

**Методи дослідження** як інструмент добування фактичного матеріалу – обов'язковий елементи вступу до роботи і необхідна умова досягнення поставленої мети. Серед найбільш поширених методів дослідження в обліку і аудиті є теоретичний аналіз, порівняння, систематизація, групування, органолептичні методи (інвентаризація, спостереження, експертизи, обстеження та ін.); документальні методи (перевірка документів по формі, суті та за змістом, камеральна перевірка, зустрічна перевірка, сканування, групування недоліків, узагальнення результатів та ін.); розрахунково-аналітичні методи (арифметична перевірка, економічний, статистичний, фінансовий аналіз) та ін.

У вступі надаються відомості про *практичне застосування отриманих результатів*. Практичне значення одержаних в кваліфікаційній роботі бакалавра результатів може полягати у використанні запропонованих студентом форм первинного обліку, аналітичних реєстрів, форм управлінського обліку, розроблених схем кореспонденцій рахунків для специфічних господарських операцій, можливості застосування розроблених програм аудиторських перевірок і робочих документів аудиторів, використанні результатів економічного і фінансового аналізу для прийняття управлінських рішень.

У закінченні вступу необхідно вказати базове підприємство (установу), матеріали якого покладені в основу виконаної кваліфікаційної роботи бакалавра, а також вказати галузь його функціонування.

Отже, вступ є відповідальною частиною кваліфікаційної роботи бакалавра, оскільки він не лише орієнтує читача на наступне розкриття теми, але й містить усі необхідні характеристики. Отже, вступ свідчить про методологічну і методичну підготовку студента, його вміння довести правильність вибору теми, її значення і актуальність.

**Основна частина** кваліфікаційної роботи бакалавра складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Найоптимальнішою є основна частина, яка складається з трьох розділів.

**Перший розділ основної частини** роботи починається з економічної характеристики об'єкту (обліку, аналізу, оподаткування, аудиту). Необхідно надати визначення об'єкта, розкрити його сутність на базі нормативних, віт-



чизняних та зарубіжних джерел. Проаналізувати підходи до класифікації, визнання та оцінки об'єкту вивчення.

Зміст першого розділу доцільно розкрити у наступних підрозділах:

- нормативна база обліку предмета дослідження;
- методичні основи обліку предмета дослідження;
- документування операцій з обліку предмета дослідження (від первинних документів до відображення у звітності);
- облікові рішення на базовому підприємстві щодо предмета дослідження;
- додаткові питання за вибором студента.

*У першому підрозділі першого розділу* кваліфікаційної роботи бакалавра слід провести аналіз нормативно-правової бази з обліку предмета дослідження. Наприклад, якщо предметом дослідження є основні засоби, то варто проаналізувати основні положення відповідного НП(С)БО, Методичних рекомендацій щодо їх обліку, відмінності бухгалтерського і податкового обліку з посиланням на законодавчі документи, виявити спірні питання, що виникають в обліку даних активів, навести, за можливості, власну точку зору на вирішення дискусійних питань. Цей підрозділ містить теоретичну інформацію. Обсяг першого підрозділу другого розділу має складати 5–7 сторінок.

*Другий підрозділ першого розділу* розкриває питання методології обліку предмета дослідження. Повне переписування інструкцій тільки захаращує роботу, збільшуючи її об'єм, і не додає гідності дослідженню, що проводиться. При викладі нормативно-правових документів, діючих інструкцій і наявних методичних розробок слід критично розглядати ті розділи, які визначають порядок обліку, аналізу, контролю, аудиту тільки тих питань, які розглядаються в бакалаврській роботі. Рівень роботи значно підвищується, якщо проблема, що вивчається, розглядається із залученням методичних матеріалів, публікацій різних зарубіжних авторів, положень міжнародної практики (директиви, стандарти тощо). Бажано, щоб у цьому розділі були розглянуті питання бухгалтерського обліку з числовими прикладами. Саме у цьому розділі наводять кореспонденції рахунків за типовими операціями, бухгалтерські розрахунки тощо. Розкриття методології обліку повинно охоплювати весь процес існування активу або пасиву, тобто з надходження (виникнення) до вибуття. Наприклад, якщо предметом дослідження є дебіторська заборгованість, то в кваліфікаційній роботі бакалавра слід навести методологію обліку її виникнення та визнання, змін (формування резерву сумнівних боргів) та

погашення або списання. Обсяг другого підрозділу першого розділу має складати 5–7 сторінок.

Важливість документального оформлення господарських операцій обумовлює виділення цього питання в окремий третій підрозділ першого розділу. В кваліфікаційній роботі бакалавра слід розглянути існування типових форм первинних документів, які є підставою для відображення господарських операцій в обліку. Якщо типові форми з обліку не затверджені, студент може запропонувати власні. Розглядаючи первинні документи необхідно навести особливості їх заповнення, відповідальних осіб, строки їх зберігання. Розглянуті первинні документи необхідно навести у додатках до кваліфікаційної роботи бакалавра. Первинні документи є підставою для ведення реєстрів синтетичного обліку, тому в роботі слід зазначити, в яких журналах-ордерах і відомостях зводяться дані з первинного обліку предмету дослідження. За можливості слід розглянути реєстри аналітичного обліку предмету дослідження. Необхідною в цьому підрозділі є вказівка на те, в яких формах звітності і за якими строками він відображається. Закінчується цей підрозділ графічною схемою документування операцій з обліку і відображення у звітності предмета дослідження. Обсяг третього підрозділу першого розділу має складати 5–7 сторінок.

Якщо попередні підрозділи першого розділу носять теоретичний характер, то четвертий підрозділ – це суто практичний матеріал. У цьому підрозділі студент має відобразити порядок обліку предмету дослідження на базовому підприємстві. Наприклад, якщо предметом дослідження є торгові операції, то в четвертому підрозділі слід показати відображення надходження товарів на базове підприємство (найбільш типові випадки), порядок формування торгової націнки та її списання, уцінку і дооцінку товарів (якщо вона мала місце), розподіл ТЗВ за конкретні періоди та ін. Цей підрозділ має бути максимально насичений фактичною інформацією базового підприємства. Для його написання слід використовувати копії первинних документів, облікових реєстрів, розрахунків бухгалтерії та інших документів базового підприємства, які наводяться у додатках. Обсяг четвертого підрозділу першого розділу має складати 5–7 сторінок.

За бажанням студента і згодою керівника до першого розділу можуть бути включені додаткові питання, висвітлення яких підвищує теоретичну і/або практичну цінність кваліфікаційної роботи бакалавра. Такими питання-

ми можуть бути порівняння національних і міжнародних стандартів, розкриття сутності управлінського обліку, автоматизованих засобів обліку стосовно предмета дослідження.

Таким чином, обсяг першого розділу має бути 22–30 сторінок.

**Другий розділ** носить описово-аудиторський характер, де розкривається організаційно-економічна характеристика підприємства на підставі статуту, основні види діяльності, система оподаткування – загальна чи спрощена. Треба вказати, які податки та платежі сплачує суб'єкт господарювання.

Зміст другого розділу повинен розкрити інформацію щодо:

- специфічних рис підприємства, що є базовим для виконання бакалаврської роботи;
- його облікової політики;
- основних фінансових показників діяльності.

Розкриваючи специфічні риси базового підприємства необхідно навести його основні юридичні дані, види діяльності, продукцію (або послуги). Для написання цього підрозділу рекомендується використовувати статут, засновницький договір, рекламну інформацію, інші доступні студенту джерела. Обсяг цього підрозділу має бути 3–5 сторінок.

Для фахівця з обліку і оподаткування важливо отримати інформацію щодо облікової політики базового підприємства. Розкриваючи цю інформацію не варто переписувати Наказ про облікову політику. У цьому підрозділі, перш за все, необхідно вказати на факт затвердження відповідних наказів і незмінності облікової політики протягом періоду, що аналізується у бакалаврській роботі. Якщо на базовому підприємстві мали місце випадки зміни облікової політики, студент повинен викласти причини цих змін. Проводячи критичний аналіз облікової політики рекомендується наводити інформацію у вигляді, наприклад, таблиці 2.1, яка виноситься у додатки.

Таблиця 2.1– Критичний аналіз облікової політики

№	Елементи облікової політики		Відповідність/ невідповідність
	Встановлені П(С)БО	Встановлені Наказом про облікову політику	

Порівнюючи дозволені законодавством альтернативні варіанти обліку і

закладені в Наказі про облікову політику, студент робить висновки щодо її відповідності. Якщо в ході порівняльного аналізу будуть виявлені порушення, студент їх фіксує і розробляє пропозиції щодо вдосконалення облікової політики базового підприємства.

Як відомо, Наказ про облікову політику має певні додатки, склад і зміст яких відрізняються на окремих підприємствах. Тому студент повинен розкрити перелік і зміст цих додатків. Наприклад, розкриваючи зміст додатку «Робочий план рахунків» не слід описувати загально відомі рахунки, а навести тільки специфічні для базового підприємства, вказавши на причини їх введення. Обсяг підрозділу, що описує облікову політику підприємства має бути 5–7 сторінок.

Найбільш значним за обсягом і змістовним наповненням є третій підрозділ другого розділу, який присвячено аналізу основних фінансових показників діяльності базового підприємства. Варто звернути особливу увагу на те, що технічні показники в другому розділі кваліфікаційної роботи бакалавра не наводяться.

Для зручності сприйняття інформації про основні фінансові показники діяльності варто наводити в таблицях (табл. 2.2), які виносяться у додатки.

Таблиця 2.2 – Аналіз основних фінансових показників за 201X-201Zрр.

№	Показник	201X р.	201Y р.	201Z р.	Відхилення	
					Абсолютне	Відносне
1	2	3	4	5	6	7
<b>1 Загальна характеристика активів</b>						
1.1.	Вартість активів					
1.2.	Нематеріальні активи					
1.3.	– первісна вартість					
1.4.	– залишкова вартість					
1.5.	Основні засоби					
1.6.	– первісна вартість					
1.7.	– залишкова вартість					
1.8.	Запаси					

Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4	5	6	7
1.9.	Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості					
1.10.	Дебіторська заборгованість за розрахунками					
1.11.	Грошові кошти					
1.12.	Необоротні активи для продажу та групи вибуття					
<b>2 Загальна характеристика пасивів</b>						
2.1.	Вартість пасивів					
2.2.	Зареєстрований капітал					
2.3.	Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)					
2.4.	Забезпечення наступних витрат і платежів					
2.5.	Довгострокові зобов'язання					
2.6.	Короткострокові зобов'язання (без урахування кредиторської заборгованості)					
2.7.	Кредиторська заборгованість за (продукцію) товари, роботи, послуги					
<b>3 Загальна характеристика фінансових результатів</b>						
3.1.	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції					
3.2.	Собівартість реалізованої продукції					
3.3.	Валовий прибуток (збиток)					
3.4.	Фінансові результати від операційної діяльності					
3.5.	Чистий прибуток (збиток)					
3.6.	Середньорічна кількість простих акцій					
3.7.	Скорегована середньорічна вартість простих акцій					

Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4	5	6	7
3.8.	Чистий прибуток, що припадає на 1 просту акцію					
3.9.	Скорегований чистий прибуток, що припадає на 1 просту акцію					
3.10.	Дивіденди на 1 просту акцію					
<b>4 Загальна характеристика руху грошових коштів</b>						
4.1.	Рух грошових коштів від операційної діяльності					
4.2.	Рух грошових коштів від інвестиційної діяльності					
4.3.	Рух грошових коштів від фінансової діяльності					
4.4.	Чистий рух коштів за звітний період					
<b>5 Загальна характеристика фінансового стану</b>						
5.1.	Коефіцієнт зносу основних засобів					
5.2.	Коефіцієнт оновлення основних засобів					
5.3.	Коефіцієнт вибуття основних засобів					
5.4.	Коефіцієнт покриття					
5.5.	Коефіцієнт загальної ліквідності (покриття)					
5.6.	Коефіцієнт швидкої ліквідності					
5.7.	Коефіцієнт абсолютної ліквідності					
5.8.	Чистий оборотний капітал					
5.9.	Коефіцієнт платоспроможності (автономії)					
5.10.	Коефіцієнт фінансування					
5.11.	Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами					

Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4	5	6	7
5.12.	Коефіцієнт маневреності власного капіталу					
5.13.	Нефінансові активи					
5.14.	Фінансові активи					
5.15.	Власний капітал					
5.16.	Позиковий капітал					
5.17.	Індикатор фінансової стійкості					
5.18.	Результат аналізу фінансової стійкості					
5.19.	Джерела власних засобів					
5.20.	Необоротні активи					
5.21.	Власні оборотні кошти					
5.22.	Довгострокові кредити і зобов'язання					
5.23.	Наявність власних і довгострокових позикових засобів для формування запасів і витрат					
5.24.	Короткострокові кредити і поточні зобов'язання					
5.25.	Загальна величина основних джерел засобів для формування запасів і витрат					
5.26.	Загальна величина запасів і витрат					
5.27.	Надлишок (+), недостача (-) власних оборотних коштів для формування запасів і витрат					
5.28.	Надлишок (+), недостача (-) власних оборотних і довгострокових позикових коштів для формування запасів і витрат					

Закінчення таблиці 2.2

1	2	3	4	5	6	7
5.29.	Надлишок (+), недостача (-) загальної величини основних джерел засобів для формування запасів і витрат					
5.30.	Тривимірний показник типу фінансової стійкості					
5.31.	Тип фінансової стійкості					
5.32.	Коефіцієнт оборотності активів					
5.33.	Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості					
5.34.	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості					
5.35.	Строк погашення дебіторської заборгованості (днів)					
5.36.	Строк погашення кредиторської заборгованості (днів)					
5.37.	Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів					
5.38.	Коефіцієнт оборотності власного капіталу					
5.39.	Коефіцієнт рентабельності активів					
5.40.	Коефіцієнт рентабельності власного капіталу					
5.41.	Коефіцієнт рентабельності діяльності					
5.42.	Коефіцієнт рентабельності продукції					
5.43.	Коефіцієнт прибутковості акцій					
5.44.	Коефіцієнт дивідендного доходу					
5.45.	Коефіцієнт виплати дивідендів					

Наведені показники є орієнтовним переліком даних для аналізу. Студент має право самостійно доповнювати наведений перелік, або виключати з нього деякі показники. Проте у загальному вигляді варто дотримуватися цієї



схеми.

Аналіз основних фінансових показників не слід зводити до констатування фактів їх збільшення або зменшення. Цінність аналізу полягає у порівнянні фактичних показників з оптимальними значеннями або тенденціями. Також важливо з'ясувати причини зміни фінансових показників. Для аналізу використовують річну фінансову звітність за останні як мінімум три роки. За згодою керівника бакалаврської роботи та наявності відповідної інформації, для виконання аналізу фінансового стану студент може використовувати аудиторські висновки базового підприємства.

Закінчуючи викладення результатів аналізу у цьому підрозділі, слід обов'язково сформулювати висновки, що відбивають зміни фінансового стану базового підприємства за аналізований період. До підготовки цих висновків слід ставитися досить ретельно, оскільки саме вони мають бути включені в презентацію кваліфікаційної роботи бакалавра на її захисті.

Загальний обсяг третього підрозділу другого розділу має бути 5–8 сторінок.

Перший і другий розділ є обов'язковими для виконання за наведеною структурою, обсягом і змістом.

Зміст і структура *третього – аналітичного розділу основної частини* може відрізнятися залежно від теми і об'єкта дослідження бакалаврської роботи. Так, якщо об'єктом дослідження виступають процеси обліку і аналізу, то третій розділ роботи присвячується саме питанням аналізу предмета дослідження. Не варто у третьому розділі повертатися до фінансового аналізу, оскільки його результати викладено у другому розділі. Доцільним є проведення економічного аналізу. Якщо об'єктом дослідження виступають процеси обліку і аудиту, то третій розділ роботи присвячується саме питанням аудиту предмета дослідження.

Розкриття питань аудиту включає:

- визначення завдань аудиту стосовно досліджуваних операцій (завдання аудиту основних засобів), джерел інформації, програма аудиту;
- оцінку системи внутрішнього контролю на підприємстві;
- висвітлення методики та організації аудиту (практичний приклад);
- проведення аналітичних процедур по суті які стосуються відповідальності аудитора за виконання аналітичних процедур;
- проведення оцінки ризиків.

Обсяг першого підрозділу третього розділу має складати 5–8 сторінок.

У другому підрозділі третього розділу наводиться перелік порушень, які можуть бути виявленими в ході аудиторської перевірки. Виділення цього питання в окремий підрозділ обумовлюється тим, що аудитор повинен бути готовий одразу розпізнати помилку або інше порушення в ході перевірки. Володіючи інформацією про можливі порушення, аудитор спроможний правильно скласти необхідні робочі документи, що є підставою для висновків за результатами аудиту. Тому в другому підрозділі третього розділу бажано навести основні робочі документи, які планується використати для проведення операційної перевірки на базовому підприємстві. Обсяг другого підрозділу третього розділу має складати 6–8 сторінок.

На підставі запропонованої у попередніх підрозділах методики аудиторської перевірки предмету дослідження студентом проводиться документальна перевірка, результати якої відображаються в третьому підрозділі третього розділу. Результати перевірки повинні знайти відображення в робочих аудиторських документах. Їх варто представляти у табличному і графічному вигляді. В цьому підрозділі студент повинен використовувати максимально широкий спектр методів аудиту. Позитивним є використання інформаційних (комп'ютерних) технологій в аудиті.

Результатом виконання цього підрозділу повинні стати висновки щодо справедливості й достовірності відображення в обліку предмету дослідження на базовому підприємстві. Результати повинні бути викладені у вигляді аудиторського висновку при виконанні завдань з аудиту спеціального призначення (МСА 800).

Третій розділ, якщо він спрямований на розкриття питань аналізу, повинен складатися з наступних підрозділів:

- методичні основи та інформаційна база аналізу предмета дослідження;
- аналіз стану і динаміки показників, що характеризують предмет дослідження;
- пропозиції щодо управлінських і/або облікових рішень за результатами проведеного аналізу.

Перший підрозділ третього розділу повинен містити критичний аналіз існуючих методик аналізу предмету дослідження, огляд і достатність інформаційної бази. Результатом виконання цього підрозділу повинна стати систе-

ма показників, що пропонується студентом в бакалаврській роботі для подальшого використання. Обсяг першого підрозділу третього розділу має складати 5–7 сторінок.

На підставі запропонованої у попередньому підрозділі системи показників студент проводить всебічний і глибокий аналіз предмета дослідження. Результати аналізу варто представляти у табличному і графічному вигляді. В цьому розділі студент повинен використовувати максимально широкий спектр методів економічного аналізу. Позитивним є використання інформаційних (комп'ютерних) технологій в аналізі. Результатом виконання цього підрозділу повинні стати висновки щодо ефективності використання предмету дослідження на базовому підприємстві. Висновки повинні бути викладені у 10–12 реченнях. Обсяг другого підрозділу третього розділу має складати 8–10 сторінок.

Третій підрозділ третього розділу має максимальне новаторське навантаження. В ньому необхідно запропонувати заходи щодо поліпшення стану і використання предмету дослідження, здійснити узагальнення виявлених невикористаних резервів і недоліків у фінансово-господарській діяльності базового суб'єкта господарювання та пропозиції до профілактики недоліків. Проведений аналіз без конкретних рекомендацій не має сенсу. Серед рекомендацій з точки зору бакалаврської роботи за спеціальністю більш доречними є вдосконалення інформаційної бази економічного аналізу шляхом введення додаткових аналітичних реєстрів, перегляд облікової політики щодо окремих активів або пасивів, що сприятиме покращенню економічного стану базового підприємства та ін. Обсяг третього підрозділу третього розділу має складати 5–7 сторінок.

Бажано дотримуватися відповідності форми і змісту аудиторського висновку, оскільки це сприяє кращому його розумінню користувачем.

Приклад висновку щодо компонентів фінансових звітів

### *АУДИТОРСЬКИЙ ВИСНОВОК ДЛЯ ...*

*Ми перевірили (об'єкт дослідження) Компанії АВС, який додається за рік, що закінчився 31 грудня 19Х1 р. Відповідальність за підготовку цього звіту несе управлінський персонал Компанії АВС. Ми несемо відповідальність за висловлення думки щодо (об'єкт дослідження) на підставі нашої ауди-*

торської перевірки.

*Ми провели аудиторську перевірку відповідно до Міжнародних стандартів аудиту (або вказати відповідні національні стандарти і практику). Ці стандарти зобов'язують нас планувати і здійснювати аудиторську перевірку, щоб одержати обґрунтовану впевненість у тому, що фінансові звіти не містять суттєвих викривлень. Аудит передбачає перевірку шляхом тестування доказів, які підтверджують суми та розкриття інформації у фінансових звітах. Аудиторська перевірка включає й оцінювання застосовуваних принципів бухгалтерського обліку та суттєвих облікових оцінок, здійснених управлінським персоналом, а також оцінювання подання фінансових звітів у цілому. Ми вважаємо, що проведена нами аудиторська перевірка дає обґрунтовану підставу для висловлення нашої думки.*

*На нашу думку, (предмет дослідження) справедливо й достовірно відображено (або подано достовірно, в усіх суттєвих аспектах) в обліку і звітності Компанії станом на 31 грудня 19Х1 р.*

*АУДИТОР*

*Дата*

*Адреса*

Структура третього розділу в окремих випадках за згодою керівника може бути змінена.

Якщо тема і об'єкт дослідження бакалаврської роботи відрізняється від наведених, то структура і зміст її розроблюється студентом у співпраці з керівником. Наприклад, якщо об'єктом дослідження виступає процес обліку і оподаткування бартерних операцій, то третій розділ повинен розкривати питання оподаткування. В цьому випадку третій розділ може складатися з таких підрозділів:

- законодавча основа системи оподаткування предмета дослідження;
- оподаткування операцій, що є предметом дослідження, на базовому підприємстві;
- пропозиції щодо зниження податкового тиску при здійсненні операцій, що є предметом дослідження.

Закінчується робота висновками, які являють собою коротке резюме.

*Висновки* – це узагальнення результатів проведеного дослідження та пропозиції, що розроблені студентом під час виконання кваліфікаційної ро-

боти бакалавра. Висновки кваліфікаційної роботи бакалавра виконують роль закінчення, обумовленого логікою проведеного дослідження у формі синтезу накопиченої в основній частині інформації. У висновках висвітлюють найбільш важливі теоретичні і практичні результати дослідження; лаконічно формулюють пропозиції та рекомендації. Висновки повинні коротко, але ґрунтовно резюмувати проведене дослідження. Основна вимога до заключної частини – не повторювати зміст вступу і основної частини роботи. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформулювати уявлення про ступінь реалізації автором кваліфікаційної роботи бакалавра поставленої мети і завдань.

*Список використаної літератури* до кваліфікаційної роботи бакалавра та інші джерела інформації має містити видання останніх років, зокрема року захисту бакалаврської роботи, їх необхідно наводити у певній послідовності, яка відповідала б бібліографічним стандартам. Спочатку наводяться законодавчі акти, прийняті Верховною Радою України, потім – Укази Президента України, далі, у хронологічній послідовності, – Постанови Уряду України і нормативні документи з бухгалтерського обліку, фінансового контролю, звітності та інші (положення, інструкції, методики), затверджені органами виконавчої влади та органами державного і господарського управління, місцевого самоврядування.

Літературні джерела (підручники, посібники, монографії, журнальні статті) подаються у списку в алфавітному порядку за прізвищами авторів (вітчизняні, потім зарубіжні) (повні данні статей повинні бути оформлені згідно ДСТУ 8302:2015 та веб-адреси електронної версії)

*Додатки* – це обов'язковий елемент кваліфікаційної роботи бакалавра. До додатків доцільно включати матеріали, необхідні для повноти розкриття теми роботи: звітність базового підприємства, яка покладена в основу кваліфікаційної роботи бакалавра, окремі первинні документи, облікові реєстри, форми податкової та статистичної звітності, аналітичні (розрахункові) таблиці та таблиці обсяг яких перевищує одну сторінку, ілюстрації допоміжного характеру та ін.

Можна наводити у додатках документи, які є доказами виявлених при аудиті недоліків, або були використані при написанні бакалаврської роботи.

Взагалі в додатки виноситься все те, що заважало б читанню роботи, якби воно було в тексті, але може знадобитися для з'ясування тих чи інших її моментів.

*Перелік графічного матеріалу* – це остання сторінка кваліфікаційної роботи бакалавра. До переліку включають назви плакатів, кількість аркушів та їх загальну кількість. Приклад оформлення переліку графічного матеріалу наведено у додатку Е.

### **3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА**

#### **3.1 Загальні вимоги**

Роботи оформляють на аркушах формату А4 (210мм x 297 мм). Роботи виконують способом за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній – 20 , лівий – 30 , нижній – 25 , правий – 15 мм.

Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближатись до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене має бути чорного кольору.

Скорочення слів і словосполучень у роботі допускається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ПЕРЕЛІК ГРАФІЧНОГО МАТЕРІАЛУ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів потрібно починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Наприклад,

РОЗДІЛ 3  
ОБЛІК ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ  
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ



3.1 Організація обліку бюджетних установ



Текст .....

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

### 3.2 Нумерація

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації й таблиці (обсягом менше однієї сторінки), розмішені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад 1.1, 1.2 і т. д. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового но-

мера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т.д. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

### 3.3 Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією симетрично тексту. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рис. 0.0 Назва», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних.

Наприклад,

¶

Рис. 1.1 Схема формування прибутку підприємства

¶

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рис. 3.2 – другий рисунок третього розділу. Потрійна нумерація рисунків не допускається. Якщо у пояснювальній записці вміщено тільки одну ілюстрацію, її не нумерують.

### 3.4 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Наприклад, ¶



Таблиця 1.1 – Аналіз динаміки вартості необоротних активів ...за 2017–2019 роки

Рік	2017	2018	2019
1	2	3	4
Первісна вартість необоротних активів, грн	296307,00	366901,00	395510,00

¶Продовження табл. 1.1

Рік	2017 р.	2018 р.	2019 р.
1	2	3	4
Залишкова вартість необоротних активів, грн	196307,00	266901,00	355510,00

¶

Таблицю потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті пояснювальної записки.

Таблиці треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Великі за обсягом таблиці виносять у додатки.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

### 3.5 Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

- а) матеріальні витрати;
- б) витрати на оплату праці;
  - 1) витрати на основну заробітну плату;
  - 2) витрати на додаткову заробітну плату;
- в) амортизація.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

### 3.6 Примітки

Примітки вміщують у пояснювальній записці за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються. Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Наприклад,

¶

Примітка. Текст примітки

¶

або

Примітки:

1. Текст примітки

2. Текст примітки

¶

### **3.7 Виноски**

Пояснення по окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти виносками. Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів). Нумерація виносок може бути наскрізна в межах одного розділу.

Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення.

Текст виноски вміщують під таблицею або в кінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30 – 40 мм, проведеною в лівій частині сторінки. Текст виноски починають з абзацного відступу і друкують за машинописного способу виконання роботи через один інтервал, за машинного способу – з мінімальним міжрядковим інтервалом.

Наприклад,

... Нові синтетичні рахунки можуть вводитися до Плану рахунків Міністерством фінансів України за відповідними клопотаннями щодо бухгалтерського обліку специфічних операцій<sup>1</sup>....

### **3.8 Формули та рівняння**

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на

---

<sup>1</sup> Текст

рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнту слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Наприклад,

Суму сплати відсотків по кредиту розраховують за формулою:

$$P_p = \frac{(C \times T \times P_c)}{100}, \quad (1.3)$$

де  $P_p$  – відсотки за кредит;

$C$  – сума кредиту;

$T$  – термін використання кредиту;

$P_c$  – добова відсоткова ставка.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Наприклад,

$$f_1(x, y) = S_1 \text{ і } S_1 \leftarrow S_1 \text{ max}, \quad (1.4)$$

$$f_2(x, y) = S_2 \text{ і } S_2 \leftarrow S_2 \text{ max}. \quad (1.5)$$

### 3.9 Посилання

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком використаної літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «у роботах [1–7] ...».

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «...дивись 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... відповідно до 2.3.4.1...», «... на рис. 1.3 ...», або «...на рисунку 1.3 ...», «... у таблиці 3.2 ...», «... (див. 3.2) ...», «...за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...», «... у додатку Б ...».

### **3.10 Додатки**

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на її наступних сторінках. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток \_\_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок.

У посиланнях в тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А. 2 ...», «... на рисунку А. 1 ...» - якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в таблиці Б. 3 ...», або «... в табл. Б. 3 ...»; «... за формулою (В. 1) ...», «... у рівнянні (Г. 2) ...».

## **4 ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»**

### **4.1 Перелік тем**

1. Облік витрат на виробництво та аналіз виробничої собівартості продукції.
2. Облік власного капіталу й аналіз змін в його структурі.
3. Облік власного капіталу та аналіз ефективності його використання.

4. Облік грошових коштів, звітність та аналіз грошових потоків підприємства.
5. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів і організація контролю за їх використанням.
6. Облік наявності, стану і руху основних засобів та аналіз їх використання.
7. Облік нематеріальних активів підприємства і аналіз їх використання.
8. Облік розрахунків з оплати праці і аналіз використання трудових ресурсів.
9. Облік і аналіз грошових коштів підприємства.
10. Облік і аналіз розрахункових операцій підприємства.
11. Облік і аналіз використання валютних коштів.
12. Облік і аналіз фінансової діяльності підприємства.
13. Облік і аналіз банківських кредитів.
14. Облік і аналіз поточних зобов'язань.
15. Облік і аналіз фінансових інвестицій та операцій з цінними паперами.
16. Облік і аналіз формування статутного капіталу.
17. Облік і аналіз реалізації продукції та розрахунків з покупцями і замовниками.
18. Облік і аналіз розрахунків з дебіторами та кредиторами.
19. Облік і аналіз розрахунків з бюджетом та позабюджетними фондами.
20. Облік і аналіз довгострокових позик.
21. Облік і аналіз фінансових результатів та використання нерозподіленого прибутку
22. Облік і аналіз капітальних інвестицій та аналіз їх ефективності.
23. Облік і аналіз амортизації, ремонту й модернізації основних засобів.
24. Облік і аналіз фінансового результату промислового підприємства.
25. Облік і аналіз використання орендованих основних засобів.
26. Облік і аналіз оборотних матеріальних активів підприємства.
27. Облік і аналіз виробничих запасів.
28. Облік і аналіз використання виробничих запасів.

29. Облік і аналіз фонду оплати праці на підприємстві.
30. Облік і аналіз витрат на підприємствах сільського господарства.
31. Облік і аналіз виробничих витрат в основних (допоміжних) цехах промислового підприємства.
32. Облік і аналіз витрат та доходів підприємства оптової (роздрібної) торгівлі.
33. Облік і аналіз витрат на виробництво в основних (допоміжних) цехах.
34. Облік і аналіз формування статутного капіталу на підприємствах.
35. Облік і аналіз товарних операцій.
36. Облік і аналіз кредитних операцій.
37. Облік і аналіз вексельних операцій.
38. Облік і аналіз лізингових операцій.
39. Облік і аналіз ефективності бартерних операцій.
40. Облік і аналіз прямих витрат на виробництво продукції.
41. Облік і аналіз прямих нематеріальних витрат.
42. Облік і аналіз витрат з оплати праці.
43. Облік і аналіз фінансової та інвестиційної діяльності підприємства.
44. Облік і аналіз випуску готової продукції та її реалізації.
45. Облік і аналіз готової продукції, її відвантаження та реалізації.
46. Облік і аналіз доходів підприємства.
47. Облік і аналіз матеріальних витрат і виявлення резервів зниження матеріаломісткості продукції.
48. Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
49. Облік і аналіз експортних операцій підприємства.
50. Облік і аналіз імпортних операцій підприємства.
51. Облік і аналіз активів підприємства.
52. Облік і аналіз асигнувань і видатків бюджету (міста, району, області).
53. Облік і аналіз валютних операцій підприємства.
54. Облік і аналіз валютно-фінансових умов зовнішньоекономічних контрактів.
55. Облік і аналіз виконання кошторисів доходів і видатків в установах (освіти, охорони здоров'я).
56. Облік і аналіз використання запасів в установах (освіти, охорони

здоров'я).

57. Облік і аналіз витрат по центрах їх виникнення.
58. Облік і аналіз діяльності допоміжних виробництв.
59. Облік і аналіз доходів та грошових коштів бюджету (міста, району, області).
60. Облік і аналіз капітальних вкладень в умовах інфляції.
61. Облік і аналіз основних засобів в бюджетних установах (освіти, охорони здоров'я).
62. Облік і аналіз повної собівартості для прийняття управлінських рішень.
63. Облік і аналіз руху та використання сировини і матеріальних цінностей на промислових підприємствах.
64. Облік і аналіз собівартості за неповними витратами для прогнозування та прийняття рішень.
65. Облік і аналіз фінансово-господарської діяльності установ (освіти, охорони здоров'я).
66. Облік і аудит капітальних інвестицій та їх використання.
67. Облік і аудит капітального будівництва.
68. Облік і аудит оренди основних засобів.
69. Облік і аудит розрахунків з дебіторами і кредиторами.
70. Облік і аудит в процесі приватизації підприємства.
71. Облік і аудит діяльності малих підприємств
72. Облік і аудит нематеріальних активів.
73. Облік і аудит цінних паперів на промислових підприємствах.
74. Облік і контроль ефективності використання основних засобів на промислових підприємствах різних форм власності.
75. Облік і аудит бартерних операцій.
76. Облік і аудит довгострокових інвестицій промислового підприємства.
77. Аналіз і аудит виконання договірних зобов'язань промислових підприємств.
78. Аналіз і аудит фінансової звітності підприємства.
79. Аналіз і аудит фінансового стану промислового підприємства.
80. Аналіз фінансового стану підприємства-банкрута та облік процесу його ліквідації.



81. Аудит при припиненні діяльності підприємств та їх банкрутстві.
82. Аудит приватизації акціонерних товариств і корпорацій.
83. Аудит страхової діяльності.
84. Аудит підприємств торгівлі.
85. Облік, аналіз та аудит браку продукції.
86. Облік, аналіз та аудит валютних операцій.
87. Облік, аналіз та аудит використання товарно-матеріальних цінностей.
88. Облік, аналіз та аудит випуску і реалізації продукції на промислових підприємствах.
89. Облік, аналіз та аудит випуску продукції на промислових підприємствах.
90. Облік, аналіз та аудит витрат на обслуговування виробництва і управління.
91. Облік, аналіз та аудит власного капіталу підприємства.
92. Облік, аналіз та аудит загальновиробничих витрат.
93. Облік, аналіз та аудит залученого капіталу.
94. Облік, аналіз та аудит заробітної плати.
95. Облік, аналіз та аудит капіталу підприємства.
96. Облік, аналіз та аудит капітальних інвестицій.
97. Облік, аналіз та аудит комплексних витрат виробництва.
98. Облік, аналіз та аудит надходження товарно-матеріальних ресурсів та ефективності їх використання.
99. Облік, аналіз та аудит нарахування зносу (амортизації) основних засобів.
100. Облік, аналіз та аудит невиробничих витрат.
101. Облік, аналіз та аудит нематеріальних активів.
102. Облік, аналіз та аудит непрямих витрат виробництва.
103. Облік, аналіз та аудит праці та заробітної плати на промисловому підприємстві
104. Облік, аналіз та аудит прибутку промислового підприємства.
105. Облік, аналіз та аудит прямих витрат виробництва.
106. Облік, аналіз та аудит розрахунків з бюджетом.
107. Облік, аналіз та аудит розрахункових операцій.
108. Облік, аналіз та аудит руху основних засобів на промислових під-

приємствах.

109. Облік, аналіз та аудит собівартості продукції.
110. Облік, аналіз та аудит статутного капіталу.
111. Облік, аналіз та аудит фінансових інвестицій.
112. Облік, аналіз та аудит формування та використання фінансових результатів промислового підприємства.
113. Облік, аналіз та аудит цінних паперів.
114. Бухгалтерський баланс підприємства, методика та техніка його складання й аналізу.
115. Інвентаризація статей балансу та методика його аналізу.
116. Методика та техніка складання і аналізу звітності бюджетних установ (освіти, охорони здоров'я).
117. Методичні та організаційні аспекти обліку та аналізу оплати праці працівників установ (освіти, охорони здоров'я).
118. Облік, аналіз і контроль використання оборотних активів установами (освіти, охорони здоров'я).
119. Облік, аналіз і контроль за збереженням і рухом грошових коштів в банку.
120. Облік, аналіз і організація розрахунків у зовнішньоекономічній діяльності підприємства.
121. Облік, аналіз та особливості кредитування експортно-імпортних операцій підприємства.
122. Облік, звітність та аудит відрахувань до позабюджетних фондів України.
123. Організація внутрішнього аудиту на підприємстві.
124. Організація обліку й аналізу в акціонерних товариствах, спільних підприємствах.
125. Організація обліку й аналізу на підприємствах малого бізнесу.
126. Організація обліку та аналізу витрат на виробництво промислового підприємства.
127. Організація обліку та аналізу діяльності орендних підприємств.
128. Організація обліку та аналізу діяльності підприємств з іноземними інвестиціями.
129. Організація обліку та аналізу діяльності приватних підприємств.
130. Організація обліку та аналізу безготівкових розрахунків на підпри-

ємстві.

131. Організація обліку та аналізу розрахунків векселями.
132. Організація обліку та аудиту діяльності акціонерних товариств.
133. Оцінка впливу зміни валютних курсів на фінансовий стан підприємства – суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності.
134. Податковий облік і аналіз витрат і доходів підприємства.
135. Формування, облік і аналіз валютних ресурсів та зобов'язань підприємства.
136. Методика складання і аналізу статистичної звітності.
137. Особливості обліку (за галузями).
138. Облік, аналіз та оподаткування заробітної плати.
139. Облік, аналіз та оподаткування прибутку промислового підприємства.
140. Організація обліку й оподаткування на підприємствах малого бізнесу.
141. Міжнародні стандарти обліку і звітності (як базова дисципліна, її ще називають «Система МСФЗ»)
142. Організація першого застосування МСФЗ
143. Облікова політика за МСФЗ
144. Фінансово-економічні розрахунки в МСФЗ (дисконтування, орендні розрахунки, знецінення активів, прибуток на акцію, сегментні розрахунки, деякі фінансові інструменти та інше)
145. Трансформація фінансової звітності в МСФЗ-формат
146. Корпоративна фінансова звітність (як основи консолідації)
147. МСФЗ для малого та середнього бізнесу
148. Аналіз та інтерпретація фінансової звітності за МСФЗ

Студент має право запропонувати тему, яка відсутня у наведеному переліку. Її затвердження можливо лише за згодою керівника.

## **4.2 Орієнтовні плани кваліфікаційної роботи бакалавра**

*Тема «Облік і аналіз основних засобів на прикладі (базове підприємство)»*

Вступ

Розділ 1 Методичні основи та практика обліку основних засобів

1.1 Особливості застосування нормативної бази обліку основних засобів

1.2 Методичні основи обліку основних засобів

1.3 Документування операцій з обліку основних засобів

1.4 Облік основних засобів на (базове підприємство)

Розділ 2 Загальна характеристика (базове підприємство)

2.1 Юридичний статус, структура та основні види діяльності

2.2 Аналіз облікової політики

2.3 Фінансовий стан

Розділ 3 Методичні основи та аналіз основних засобів

3.1 Методичні основи та інформаційна база аналізу основних засобів

3.2 Аналіз стану і динаміки показників, що характеризують основні засоби базового підприємства

3.3 Пропозиції щодо удосконалення аналітичного обліку як інформаційної бази економічного аналізу основних засобів

Висновки

Перелік використаної літератури

Додатки

Перелік графічного матеріалу

*Тема «Облік і аудит дебіторської заборгованості на прикладі (базове підприємство)»*

Вступ

Розділ 1 Методичні основи та практика обліку дебіторської заборгованості

1.1 Особливості застосування нормативної бази обліку дебіторської заборгованості

1.1.1 Визнання дебіторської заборгованості

1.1.2 Первинна оцінка дебіторської заборгованості

1.1.3 Формування резерву сумнівних боргів

1.1.4 Безнадійна заборгованість

1.2 Методичні основи обліку дебіторської заборгованості

1.3 Документування операцій з обліку дебіторської заборгованості

1.4 Облік дебіторської заборгованості на (базове підприємство)

Розділ 2 Загальна характеристика (базове підприємство)

- 2.1 Юридичний статус, структура та основні види діяльності
- 2.2 Аналіз облікової політики
- 2.3 Фінансовий стан
- Розділ 3 Аудит дебіторської заборгованості
- 3.1 Методика та інформаційна база аудиту дебіторської заборгованості
- 3.2 Типові порушення та робочі документи при аудиті дебіторської заборгованості
- 3.3 Результати аудиторської перевірки дебіторської заборгованості
- Висновки
- Список використаної літератури
- Додатки
- Перелік графічного матеріалу

*Тема «Особливості обліку торгівельних підприємств на прикладі (базове підприємство)»*

- Вступ
- 1.1 Фінансовий стан
- Розділ 1 Методичні основи та практика обліку товарних операцій
- 1.1 Особливості застосування нормативної бази обліку товарних операцій
  - 1.1.1 Організація обліку в торгівлі
  - 1.1.2 Оцінка товарів на дату балансу, їх уцінка і дооцінка
  - 1.1.3 Інвентаризація товарів у торгівлі
- 1.2 Методичні основи обліку товарних операцій
  - 1.2.1 Облік товарних операцій в оптовій торгівлі
  - 1.2.2 Облік товарних операцій у роздрібній торгівлі
  - 1.1.3 Облік товарних втрат у торгівлі
- 1.3 Документування і аналітичний облік товарних операцій
- 1.4 Облік товарних операцій на (базове підприємство)
- Розділ 2 Загальна характеристика (базове підприємство)
- 2.1 Юридичний статус, структура та основні види діяльності
- 2.2 Аналіз облікової політики
- Розділ 3 Облік доходів, витрат і фінансових результатів у торгівлі
- 3.1 Облік доходів торгівельних організацій
- 3.2 Облік витрат торгівельних підприємств

3.3 Облік фінансових результатів діяльності торговельного підприємства

3.4 Облік доходів, витрат і фінансових результатів діяльності (базове підприємство)

Висновки

Список використаної літератури

Додатки

Перелік графічного матеріалу

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів. – [Чинний від 2017–02–01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 61 с.
2. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – [Чинний від 2007–07–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
3. ДСТУ ГОСТ 7.9-2009 (ИСО 214-76) СІБВС. Реферат и аннотация. Общие требования. На заміну ГОСТ 7.9-77 ; Чинний з 2009.12.01. – 12 с.
4. ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – [Введён 2005–08–31]. – М. : Стандартинформ, 2005. – 87 с.
5. ГОСТ 7.12–93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – [Введён 1995–07–01]. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1995. – 18 с.
6. ДСТУ 3008–2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання. – [Чинний від 2017–07–01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с. – (Інформація та документація).
7. ДСТУ 3017–2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення. – На заміну ДСТУ 3017–95 ; чинний від 2016–07–01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – IV, 38 с. – (Інформація та документація).
8. ДСТУ 3018–95 Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. – [Чинний від 1996–01–01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 24 с.
9. ДСТУ 3582–2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1987, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). – [Чинний від 2013–08–22]. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 19 с.
10. ДСТУ 3651.0–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Основні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць. Основні положення, назви та позначення. – [Чинний від 1997–10–09]. – Київ : Держстандарт України, 1998. – 38 с.
11. ДСТУ 3651.1–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Похідні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць та позасистемні одиниці. Основні поняття, назви та позначення. – [Чинний від 1997–10–09]. – Київ : Держстандарт України, 1998. – 94 с.
12. ДСТУ 3651.2–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Фізичні сталі та характеристичні числа. Основні положення, позначення, назви та значення. – [Чинний від 1997–10–09]. – Київ : Держстандарт України, 1998. – 36 с.

13. ДСТУ 3966:2009 Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. – [Чинний від 2010–04–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – 35 с.
14. ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>, вільний. – (дата звернення : 01.09.2017). – Назва з екрана.
15. ДСТУ 7342:2013. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях. – Вперше ; чинний від 2014–01–01.
16. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. (Інформація та документація). – З внесеними поправками.
17. Про авторське право та суміжні права : Закон України від 23.12.93 № 3792-ХЛ // Відомості Верховної Ради України, 1994. – № 13. – Ст. 64.
18. Про видавничу справу : Закон України від 05.06.97 № 318/97-ВР // Офіц. вісн. України. – 1997. – № 28. – С. 3–17.
19. Наказ МОН України «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» № 588 від 27.06.2008 (з останніми змінами, затвердженими Наказом МОН України № 11 від 10.01.2009).
20. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. – Київ : Наук. думка, 2015. – 288 с. — ISBN 978-966-00-1509-8.
21. Бібліографічний опис документів відповідно до ДСТУ 7.1:2006, запровадженого в дію в Україні 01.07.2007 : метод. рекомендації / Наук. б-ка Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : В. О. Статкус, Н. Б. Давидова, ; відп. за вип. О. М. Штангей. – 4-те вид., перероб. і доп. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 31 с.
22. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рекомендації / уклад. Г. М. Плиса ; Кн. палата України. – Вид. 5-те, зі змінами. – Київ : Кн. палата України, 2016. – 64 с.
23. Бібліографічне посилання (загальні правила складання) відповідно до ДСТУ 8302:2015, запровадженого в дію в Україні 01.07.2016 : метод. рекомендації / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : С. В. Карпенко ; відп. за вип. О. М. Штангей. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 19 с.



ДОДАТОК А  
БЛАНК ТИТУЛЬНОГО АРКУША  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ  
(ЦЕНТР ЗАОЧНО-ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ)

КАФЕДРА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ, ОБЛІКУ І АУДИТУ

**Пояснювальна записка  
до кваліфікаційної роботи бакалавра**

на тему: \_\_\_\_\_

Виконав: студентка IV курсу, групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 071 – Облік і оподаткування

\_\_\_\_\_  
(ПІБ студента)

Керівник: \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Рецензент \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Харків – 202X рік

(зворотній бік титульного аркуша)

Кваліфікаційна робота бакалавра виконана у відповідності до встановлених вимог.

Допускається до захисту.

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202X р.

Завідувач кафедри: \_\_\_\_\_ (Момот Т. В.)

Секретар: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202X р.

ДОДАТОК Б

БЛАНК ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ  
І МЕНЕДЖМЕНТУ

(ЦЕНТР ЗАОЧНО-ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ)

КАФЕДРА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ,  
ОБЛІКУ І АУДИТУ

Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

Напрямок підготовки (спеціальність) 071 – Облік і оподаткування

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри ФЕБОА

\_\_\_\_\_ проф.

Момот Т. В.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**З А В Д А Н Н Я**

на кваліфікаційну роботу бакалавра студента

\_\_\_\_\_  
(прізвище, імя, по батькові)

1. Тема роботи: \_\_\_\_\_

затверджена наказом по університету від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

2. Термін здачі закінченої роботи \_\_\_\_\_

3. Початкові дані для роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Перелік графічного матеріалу \_\_\_\_\_

6. Консультанти по роботі, з вказівкою розділу роботи, яка до них відноситься

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_

(підпис)

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Найменування етапів кваліфікаційної роботи бакалавра	Термін виконання етапу роботи	Примітка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Студент-дипломник \_\_\_\_\_.

Керівник роботи \_\_\_\_\_

ДОДАТОК В  
ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

РЕФЕРАТ

Бакалаврська робота: 80 с., 20 рис., 17 табл., 40 джерел.

Кваліфікаційну роботу бакалавра виконано на базі Акціонерного товариства «ХХ».

У першому розділі роботи розглянуті питання обліку торгівельної діяльності, а саме товарних операцій, облік товарів і тари в торговельних підприємствах, розглянуто порядок відображення в обліку придбання товарів роздрібними і оптовими торговими підприємствами на умовах попередньої оплати та післяплати, обліку транзитних товарних операцій.

У другому розділі роботи дана загальна характеристика підприємства, проведено аналіз його фінансового стану, дана загальна оцінка платоспроможності, проаналізовано відповідність джерел для формування запасів і витрат, проведено аналіз торгівельної діяльності АТ «ХХ».

Третій розділ роботи присвячено питанням формування фінансових результатів від здійснення торгових операцій, синтетичного обліку фінансових результатів в оптовій і роздрібній торгівлі, аналітичного обліку доходів і витрат торговельних підприємств.

АТ «ЄВРОІНВЕСТ», ОПТОВА ТОРГІВЛЯ, РОЗДРІБНА ТОРГІВЛЯ, ТОВАРИ, ТОВАРНІ ВТРАТИ, ТОВАРНІ НАДБАВКИ, УЦІНКА, ДООЦІНКА, ОПТОВО-РОЗДРІБНИЙ ТОВАРООБІГ, ТРАНЗИТНИЙ ТОВАРООБІГ, ДОХОДИ, ВИТРАТИ, ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ, СИНТЕТИЧНИЙ ОБЛІК, АНАЛІТИЧНИЙ ОБЛІК, ОХОРОНА ПРАЦІ

**ДОДАТОК Г**  
**ЗАЯВА ТА АКТ ЩОДО САМОСТІЙНОСТІ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ**  
**РОБОТИ БАКАЛАВРА**

**ЗАЯВА**

Я,(ПІБ),

студент \_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_ заявляю: моя кваліфікаційна робота бакалавра на тему

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ », яка надається у Державну екзаменаційну комісію ( *назва спеціальності*) не містить ознак плагіату. Усі запозичення друкованих та електронних джерел мають відповідні посилання.

Я ознайомлений(на) с чинним Положенням, за яким виявлення плагіату є підставою для відмови до допуску моєї роботи до захисту та застосування дисциплінарних заходів.

*Дата*

*Підпис*

**АКТ**  
**перевірки кваліфікаційної роботи бакалавра на наявність**  
**текстових збігів**

Відповідно до даних перевірки файл

(« \_\_\_\_\_ »),

автор: \_\_\_\_\_ )

містить \_\_\_\_\_ авторського тексту.

*Дата*

*Підпис*

ДОДАТОК Д

БЛАНК РЕЦЕНЗІЇ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

РЕЦЕНЗІЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА

Студент(ки)

Тема роботи:

---

---

---

Спеціальність \_\_\_\_\_ 071 – Облік і оподаткування

1. Актуальність теми роботи:

---

---

---

---

2. Висновки про відповідність кваліфікаційної роботи бакалавра щодо повноти розробки теми:

---

---

---

---

3. Характеристика виконання кожного розділу роботи, оцінка застосування досягнень науки і техніки та передових методів технології виробництва.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. Позитивні сторони роботи**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**5. Оцінка графічного оформлення та пояснювальної записки:**

---

---

---

---

---

**6. Недоліки виконаної роботи:**

---

---

---

---

---

**7. Відгук на роботу в цілому**

---

---

---

---

---

---

---



## 8. Оцінка кваліфікаційної роботи бакалавра

---

---

---

---

Рецензент: \_\_\_\_\_

(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові)

«    » \_\_\_\_\_ 202Хр.

## ДОДАТОК Е

### ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ГРАФІЧНОГО МАТЕРІАЛУ

#### ПЕРЕЛІК ГРАФІЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Лист 1 Характеристика балансу і показників ліквідності	1
Лист 2 Характеристика показників фінансової стійкості і незалежності	1
Лист 3 Показники торгівельної діяльності	1
Лист 4 Облік придбання товарів оптовими і роздрібними торговими підприємствами	1
Лист 5 Облік реалізації товарів оптовими і роздрібними торговими підприємствами	1
Лист 6 Формування фінансових результатів від здійснення торгових операцій	1

Усього 6 аркушів

*Виробничо-практичне видання*

Методичні рекомендації

до виконання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт

(для здобувачів усіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 – Облік і оподаткування, галузь знань 07 – Управління та адміністрування)

Укладач **ГОРДІЄНКО** Наталія Іванівна

Відповідальний за випуск Т. В. Момот

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання Н. І. Гордієнко

План 2020, поз.237М

---

Підп. до друку 5.10.2020. Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 3,9.

Тираж 50 пр. Зам. № .

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.