

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

**Методичні вказівки  
до виконання курсової роботи з дисципліни  
«Бухгалтерський облік в управлінні підприємством»  
для студентів спеціальності 071 – облік і оподаткування  
(магістерський рівень)**

Друкується за Планом видань навчальної та методичної літератури,  
затвердженим Вченою радою НМетАУ  
Протокол № 2 від 05.02.2020

Дніпро НМетАУ 2020

УДК 657(07)

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством» для студентів спеціальності 071 – облік і оподаткування (магістерський рівень) / Укл. Т.В. Акімова. – Дніпро: НМетАУ, 2020. – 28 с.

Викладені вимоги до курсової роботи, організації її виконання, пояснення до написання теоретичної та практичної частин, рекомендована література.

Призначені для студентів спеціальності 071 – облік і оподаткування (магістерський рівень).

Укладач Т.В. Акімова, канд. екон. наук, доц.

Відповідальний за випуск В.Д. Зелікман, канд. техн. наук, доц.

Рецензент Д.Є. Козенков, канд. екон. наук, проф. (НМетАУ)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Призначення курсової роботи

Згідно з навчальним планом спеціальності 071 – облік і оподаткування студенти виконують курсову роботу з дисципліни «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством». Курсова робота є однією з форм самостійної підготовки студентів і заключним етапом вивчення дисципліни.

Тема курсової роботи: «Підготовка та використання облікової інформації в процесі прийняття управлінських рішень».

Мета курсової роботи: освоєння й поглиблення теоретичних знань студентів, отриманих у процесі вивчення дисципліни «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством», формування навичок студентів застосовувати їх при підготовці облікової інформації для рішення практичних завдань у сфері управління підприємством. Основними завданнями курсової роботи є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих при вивченні дисципліни;
- формування навичок роботи зі спеціальною і нормативною літературою;
- придбання практичних навичок підготовки облікової інформації для використання в управлінських цілях;
- придбання практичних навичок з формування управлінської бухгалтерської звітності;
- формування навичок пропонувати управлінські рішення щодо підвищення ефективності діяльності підприємства на основі управлінської бухгалтерської звітності.

### 1.2. Організація виконання курсової роботи

Перш ніж приступити до виконання курсової роботи, необхідно ознайомитися зі змістом кожної теми дисципліни, вивчити чинні законодавчі та нормативно-правові акти, наукові джерела щодо теорії,

методології, практики формування облікової інформації для сучасних і потенційних потреб управління підприємством.

Робота виконується за даними промислового підприємства, яке обирається студентом самостійно (важка, легка, добувна, харчова промисловість, машинобудування та ін.). Можливо використовувати дані підприємства, на якому студент проходив переддипломну практику перед виконанням випускної роботи бакалавра.

Курсова робота складається з двох частин: теоретичної і практичної. Методичні рекомендації до виконання теоретичної та практичної частини курсової роботи наведені у розділі 2.

У процесі виконання курсової роботи студент може отримувати консультацію у керівника у встановлений час. Закінчена курсова робота представляється студентом керівникові у встановлений термін у чистовому вигляді. Якщо керівник вважає, що робота є закінченою, то допускає студента до її захисту.

Для захисту студент має підготувати доповідь, в якій коротко характеризує основний зміст курсової роботи, обґрунтовуючи висновки і пропозиції, й відповідає на питання з теми роботи. Підсумкова оцінка виставляється з урахуванням змісту роботи, дотримання строків її здавання та результатів захисту.

### 1.3 Вимоги до курсової роботи

При оформленні курсової роботи необхідно дотримуватися наступного порядку:

- титульний аркуш, зразок якого представлений у додатку 1;
- резюме;
- зміст;
- вступ;
- теоретична частина;
- практична частина;
- висновки;
- перелік посилань;
- додатки.

Обсяг курсової роботи 30-40 сторінок машинного тексту, в тому числі: вступ – 1-2 сторінки, теоретична частина – 10-15 сторінок, практична частина – 15-20 сторінок, висновки – 1-2 сторінки.

Курсову роботу виконують на одній стороні аркуша з полями шириною: зліва – 3,5 см, справа – 1,5 см, зверху – 2,0 см, знизу – 2,0 см.

Оформлення курсової роботи необхідно виконувати відповідно до вимог, що встановлені для організації виконання кваліфікаційних робіт у Національній металургійній академії України згідно з [1].

У резюме вказується загальна кількість сторінок курсової роботи, таблиць, рисунків, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань, об'єкт роботи, мета роботи, коротко викладаються основні результати курсової роботи, наводиться перелік ключових слів, що характеризують зміст курсової роботи.

У змісті вказують вступ, назви розділів, висновки, перелік посилань, назви додатків і номери сторінок, з яких вони починаються.

У вступі обґрунтовується актуальність теми курсової роботи, об'єкт і предмет дослідження. На основі цього необхідно сформулювати мету і завдання роботи.

Зміст і рекомендації до виконання теоретичної та практичної частин наведені в розділі 2 цих методичних вказівок.

У висновках треба коротко і чітко викласти основні результати виконаної роботи. Текст висновків може поділятися на пункти.

Далі наводиться перелік посилань. У перелік треба включати тільки джерела, використані при виконанні курсової роботи, а в тексті пояснювальної записки повинні бути на них посилання.

При необхідності заповнені форми первинних документів, реєстри бухгалтерського обліку та баланс можуть бути розташовані в кінці роботи у вигляді додатків.

## **2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ТЕОРЕТИЧНОЇ ТА ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИН КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **2.1. Методичні рекомендації до виконання теоретичної частини**

У теоретичній частині надається загальна та організаційно-економічна характеристика підприємства, обраного студентом як об'єкт курсової роботи, а саме: коротка організаційно-економічна характеристика підприємства; продукція, що випускається, роботи та послуги, що виконуються; аналіз попиту на продукцію (роботи, послуги); опис основних технологічних процесів, методик та інструкцій з виконання робіт, послуг; організаційна структура управління підприємством; організаційна структура управління економічних служб і функції, що виконуються підрозділами підприємства, які входять в економічну службу; підрозділи, що входять до складу бухгалтерії, і функції, що виконуються ними; аналіз основних показників діяльності підприємства; аналіз фінансового стану підприємства; основні напрямки розвитку підприємства на перспективу тощо.

### **2.2. Методичні рекомендації до виконання практичної частини**

Практична частина курсової роботи полягає у наступному. Необхідно розробити та заповнити форми управлінської бухгалтерської звітності підприємства, обраного студентом як об'єкт курсової роботи; на основі інформації складених форм управлінської бухгалтерської звітності зробити висновки щодо стану роботи підрозділів підприємства та підприємства в цілому; виявити проблеми та запропонувати управлінські рішення щодо підвищення ефективності діяльності підрозділів підприємства та підприємства в цілому.

При виконанні практичної частини слід звернути особливу увагу на те, що склад та форми управлінської бухгалтерської звітності є індивідуальними для кожного окремого підприємства та формуються в залежності від потреб керівництва в отриманні своєчасної достовірної інформації щодо прийняття управлінських рішень.

Обов'язковим при складанні звітів є наведення переліку первинних документів з обліку, які містять інформацію щодо визначення кожного показника. Якщо показник розраховується на підставі інших наведених у звіті показників, необхідно вказати, як саме має проводитись його розрахунок.

Далі наведені рекомендації щодо змісту та форми найбільш розповсюджених на практиці управлінських бухгалтерських звітів.

**Звіт начальника виробничого цеху** має включати заплановані та фактичні показники щодо обсягів виробництва продукції відповідно до обраного підприємства, їх сортності, кількості браку, витратах підрозділу (деталізованих за видами), чисельності виробничого персоналу, фонду заробітної плати, кількості порушень технологічних інструкцій, а також включать декілька результируючих розрахункових показників, таких як виробіток на 1-го працівника, питомі витрати ресурсів (матеріалів, палива, електроенергії), фондівіддача або інші показники за вибором студента. Також у звіті має бути визначено відхилення показників від запланованих та за можливості визначені причини відхилень та винних осіб.

Додатково до звіту начальника виробничого цеху мають бути складені додаткові роз'яснюючі звіти, а саме:

- за витратами робочого часу (у разі необхідності визначаються також обсяги простоїв обладнання та працівників з визначенням їх причин);
- за витратами сировини та матеріалів (види сировини та матеріалів обираються в залежності від виду продукції);
- за видами браку (розподіл загального обсягу браку на виправний та невивправний з визначенням причин виникнення).

Додаткові роз'яснюючі звіти не обов'язково відокремлювати, можливе їх включення до основного звіту в якості окремих розділів.

Якщо студент вважає за потрібне приділити увагу іншим показникам, які більш повно характеризують результати роботи виробничого цеху, він може скласти додаткові роз'яснюючі звіти за власним розумінням.

У таблиці 2.1 наведено приклад форми звіту начальника виробничого цеху умовного підприємства.

Таблиця 2.1

## Приклад форми звіту начальника виробничого цеху умовного підприємства

Показник	Од. виміру	Кількість		Ступінь виконання плану, %	Первинні документи
		план	факт		
1	2	3	4	5	6
<b>1. Обсяг виготовленої продукції, у т.ч.:</b>	кг				Накладні на здачу готової продукції на склад, складські картки
1.1 Вид 1					
1.2 Вид 2					
<b>2. Якість продукції</b>	кг				Сортові посвідчення
2.1 За видом 1:					
2.1.1 1 сорт					
2.1.2 2 сорт					
2.2 За видом 2:					
2.2.1 1 сорт					
2.2.2 2 сорт					
<b>3. Середня сортність</b>	од.				
3.1 Вид 1					$2.1.1 \times 1 + 2.1.2 \times 2) / 1.1$
3.2 Вид 2					$2.2.1 \times 1 + 2.2.2 \times 2) / 1.2$
<b>4. Витрати на виробництво:</b>					
4.1 За видом 1					Рахунок-фактура, картка складського обліку, відомість обліку матеріалів, накладні на відпустку товарно-матеріальний цінностей
4.1.1 Витрати сировини	грн				
- сировина 1					
...					
- сировина N					
4.1.2 Витрати часу на виробництво	год.				Табелі обліку робочого часу



Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5	6
4.2 За видом 2					Рахунок-фактура, картка складського обліку, лімітно-забірна картка, накладні на відпустку товарно-матеріальний цінностей
4.2.1 Витрати сировини	грн				
- сировина 1					
...					
- сировина N					
4.2.2 Витрати часу на виробництво продукції	год.				Табелі обліку робочого часу
<b>5. Простої обладнання, у т.ч.:</b>	год.				Акт про факт виникнення простою, затверджений наказом керівника, відомості про страйки, аварійні акти, листок обліку простоїв
5.1 Через відсутність сировини					
5.2 Через відсутність робочих					
...					
5.N Інші причини					
<b>6. Брак продукції</b>	кг	X		X	Акт про виявлені дефекти, акт про брак у виробництві, накази та розпорядження керівництва
6.1 За видом 1		X		X	
6.1.1 Виправний		X		X	
6.1.2 Невиправний		X		X	
6.2 За видом 2		X		X	
6.2.1 Виправний		X		X	
6.2.2 Невиправний		X		X	
6.3 Питома вага браку в загальній кількості продукції	%	X		X	6/1
6.3.1 За видом 1		X		X	6.1/1.1×100
6.3.2 За видом 2		X		X	6.2/1.2×100
<b>7. Чисельність виробничого персоналу</b>	осіб				Штатний розклад, особові картки

1	2	3	4	5	6
<b>8. Фонд оплати праці</b>	грн				Розрахунково-платіжна відомість (зведена), штатний розклад
<b>9. Середня заробітна плата за підрозділом</b>	грн				8/7
<b>10. Виріток на 1-го робітника</b>	кг				1/7
<b>11. Порушення технологічних інструкцій та техніки безпеки</b>	од.	X		X	Витяги з оперативних журналів, стрічки з реєстраторів аварійних ситуацій, акти розслідування
<b>12. Виплати за виробничі пошкодження</b>					Наказ по підприємству
<b>13. Витрати сировини на 1 кг продукції</b>					
13.1 За видом 1					4.1.1/1.1
13.2 За видом 2					4.2.1/1.2
<b>14. Витрати електроенергії</b>	кВт*год.				Рахунки-фактури, акти звірки
<b>15. Витрати на ремонт господарчим засобом</b>	грн				Розпорядження керівника підрозділу
<b>16. Витрати з виправлення браку:</b>	грн	X		X	Лімітно-забірні картки, картки складського обліку, акт-вимога на додатковий відпуск матеріалів, накладні на відпустку товарно-матеріальний цінностей
<b>17. Вартість обладнання</b>	грн				Інвентарна картка (ф.ОЗ-6), акти приймання-передачі (ф. ОЗ-1), акти на списання (ф. ОЗ-3)
17.1 Основного					
17.2 Додаткового					

**Звіт начальника ремонтного цеху** має включати заплановані та фактичні показники, які характеризують види та вартість виконаних ремонтних робіт, їх тривалість, обсяги та різновиди витрачених матеріалів, чисельність персоналу, фонду заробітної плати, а також інші показники за вибором студента, які мають надати необхідну інформацію про проведені ремонтні роботи. Також у звіті має бути визначено відхилення показників від запланованих та за можливості визначені причини відхилень та винних осіб.

Додатково до звіту начальника ремонтного цеху мають бути складені додаткові роз'яснюючі звіти, а саме:

- за видами витрачених матеріалів (в залежності від характерних особливостей ремонту обладнання обраного підприємства);
- з обсягів виконаних ремонтних робіт в розрізі місця їх здійснення (в яких саме підрозділах проводився ремонт та в якому обсязі).

У таблиці 2.2 наведено приклад форми звіту начальника ремонтного цеху умовного підприємства.

**Звіт начальника транспортного цеху** включає заплановані та фактичні показники, які характеризують обсяги та різновиди транспортних послуг, наданих іншим підрозділам підприємства та зовнішнім користувачам, витратах підрозділу (деталізованих за видами), чисельності обслуговуючого персоналу, фонду заробітної плати, а також декілька результуючих розрахункових показників, таких як середні витрати палива та ін. (обираються студентом самостійно).

У звіті має бути визначено відхилення показників від запланованих та за можливості визначені причини відхилень та винних осіб.

Додатково до звіту начальника транспортного цеху складаються додаткові роз'яснюючі звіти:

- за складом транспортного парку;
- за витратами палива та мастильних матеріалів (види витрачених матеріалів визначаються в залежності від специфіки складу транспортного парку обраного підприємства);
- за складністю та дальністю маршрутів (складається за наявності здійснення зовнішніх маршрутів силами власного транспортного парку).

У таблиці 2.3 наведено приклад форми звіту начальника транспортного цеху умовного підприємства.

Таблиця 2.2

## Приклад форми звіту начальника ремонтного цеху умовного підприємства

Показник	Од. виміру	Кількість		Ступінь виконання плану, %	Первинні документи
		план	факт		
1	2	3	4	5	6
<b>1 Витрати на плановий капітальний ремонт</b>	грн				Акти приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (ф. ОЗ-2), картки складського обліку матеріалів (ф. М-12), акти розслідування, дефектні акти, рахунки-фактури, акти виконаних робіт, замовлення на ремонт або заточування інструментів (ф. МШ-3), акти на списання інструментів та спецодягу, акти на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. МШ-8), накладні на відпустку матеріалів
1.1 Основні матеріали					
1.2 Запасні частини					
...					
1.N Паливно-мастильні матеріали					
<b>2 Витрати на плановий поточний ремонт</b>	грн				
2.1 Основні матеріали					
2.2 Запасні частини					
...					
2.N Паливно-мастильні матеріали					
<b>3 Витрати на позаплановий капітальний ремонт</b>	грн	X		X	
3.1 Основні матеріали		X		X	
3.2 Запасні частини		X		X	
...		X		X	
3.N Паливно-мастильні матеріали		X		X	
<b>4 Витрати на позаплановий поточний ремонт</b>	грн	X		X	
4.1 Основні матеріали		X		X	
4.2 Запасні частини		X		X	
...		X		X	
4.N Паливно-мастильні матеріали		X		X	

Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4	5	6
<b>5. Загальні витрати на ремонт</b>	грн				1+2+3+4
<b>6. Витрати часу на капітальний ремонт</b>	год.				Табелі обліку робочого часу, списки осіб, що працювали в понадурочний час (ф. П-15), листки обліку простоїв (ф. П-16)
<b>7. Витрати часу на поточний ремонт</b>	год.				
<b>8. Витрати часу на позаплановий ремонт</b>	год.	X		X	
<b>9. Загальні витрати часу на ремонт</b>	год.				5+6+7+8
<b>110. Витрати на технологічне обслуговування обладнання</b>	грн				Технічні паспорти, акти виконаних робіт
<b>11. Вартість виконаного капітального ремонту за підрозділами:</b>	грн				Акти приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (ф. ОЗ-2), картки складського обліку матеріалів (ф. М-12), акти розслідування, дефектні акти, рахунки-фактури, акти виконаних робіт, акти на списання інструментів та спецодягу, накладні на відпустку матеріалів
11.1 Підрозділ 1					
...					
11. N Підрозділ N					
<b>12. Вартість виконаного поточного ремонту за підрозділами:</b>	грн				
12.1 Підрозділ 1					
...					
12.N Підрозділ N					
<b>13. Вартість виконаного позапланового ремонту за підрозділами:</b>	грн				
13.1 Підрозділ 1					
...					
13.N Підрозділ N					

Закінчення таблиці 2.2

1	2	3	4	5	6
<b>14. Витрати на ремонт, виконаний сторонніми організаціями</b>	грн				Договори, акти виконаних робіт, рахунки, накладні
14.1 Капітальний ремонт					
14.2 Поточний ремонт					
14.3 Позаплановий ремонт					
<b>15. Чисельність виробничого персоналу</b>	осіб				Штатний розклад, особові картки, накази керівництва з особового складу
<b>16. Фонд оплати праці</b>	грн				Розрахунково-платіжна відомість (зведена), штатний розклад
<b>17. Середня заробітна плата за підрозділом</b>	грн				16/15
<b>18. Порухення технологічних інструкцій та техніки безпеки</b>	од.				Витяги з оперативних журналів, стрічки з реєстраторів аварійних ситуацій, акти розслідування
<b>19. Вартість обладнання</b>	грн				Інвентарна картка (ф.ОЗ-6), акти приймання-передачі (ф. ОЗ-1), акти на внутрішнє переміщення
19.1 Основного					
19.2 Додаткового					
<b>20. Виявлено майна, що не підлягає ремонту</b>		X		X	Акти на списання основних засобів

Таблиця 2.3

Приклад форми звіту начальника транспортного цеху умовного підприємства

Показник	Од. виміру	Кількість		Ступінь виконання плану, %	Первинні документи
		план	факт		
1	2	3	4	5	6
<b>1. Автопарк</b>	од.				Інвентарні картки обліку основних засобів, технічні паспорти
1.1 Легкові службові автомобілі					
1.2 Вантажні автомобілі					
1.3 Вантажні автомобілі в міжнародному сполученні					
1.4 Спеціальна техніка для внутрішніх потреб					
1.5 Транспортні засоби, що буксуються					
<b>2. Загальний пробіг, у т.ч.:</b>	км				Подорожні листи службових легкових автомобілів (ф. №3), подорожні листи вантажних автомобілів в міжнародному сполученні (ф. №1), вантажного автомобіля (ф. №2), рахунки-фактури, рахунки, лімітно-забірні картки
2.1 Близький					
2.2 Середній					
2.3 Дальні перегони					
2.4 Міжнародні перегони					
<b>3. Обсяг здійснених перевезень</b>	т				
<b>4. Час простою автотранспорту</b>	год.				
<b>5. Витрачено палива</b>	грн				
5.1 Бензин А-92					
5.2 Бензин А-98					
5.3 Дизельне паливо					
<b>7 Середні витрати палива</b>	грн/км				5/2

Продовження таблиці 2.3

1	2	3	4	5	6
<b>8 Загальний обсяг перевезеного вантажу</b>	т				Товарно-транспортні накладні
<b>9 Автомобілі у ремонті</b>	од.				Накази та розпорядження керівництва, акти приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (ф. ОЗ-2)
<b>10 Витрачено масла та мастильних матеріалів</b>	грн				Накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, лімітно-забірні картки, рахунки-фактури, розрахункові чеки
10.1 Моторні мастила					
10.2 Трансмісійні та гідравлічні масла					
10.3 Спеціальні мастила					
<b>11 Списано автомобілів</b>	од.				Акти на списання автотранспортних засобів (ф. ОЗ-4), накази керівництва
<b>12. Чисельність виробничого персоналу</b>	осіб				Штатний розклад, особові картки, накази керівництва з особового складу
<b>13. Фонд оплати праці</b>	грн				Розрахунково-платіжна відомість (зведена), штатний розклад
<b>14. Середня заробітна плата за підрозділом</b>	грн				13/12
<b>15. Порухення ПДР, технологічних інструкцій та техніки безпеки</b>	од.				Витяги з оперативних журналів, протоколи щодо автопорушень, акти розслідування



**Звіт начальника відділу постачання** включає заплановані та фактичні показники, які характеризують наявність та рух запасів обраного підприємства. У звіті має бути відображена інформація щодо обсягів витрачання сировини та матеріалів виробничого підрозділу, матеріалів, витрачених ремонтним цехом, палива та інших матеріалів транспортного цеху, а також наведена чисельність персоналу, фонд оплати праці, інші власні витрати відділу постачання, а також декілька результуючих розрахункових показників за вибором студента. У звіті має бути визначено відхилення показників від запланованих та, за можливості, визначені причини відхилень та винних осіб.

Додатково до звіту начальника відділу постачання складаються додаткові роз'яснюючі звіти:

– за розподілом наявних запасів в залежності від місця їх зберігання (якщо обране підприємство має декілька складів або інших місць зберігання запасів);

– за розміром зіпсованих запасів (з визначенням обсягів та причин).

У таблиці 2.4 наведено приклад форми звіту начальника відділу постачання умовного підприємства.

**Звіт головного інженера** має включати елементи звітів начальників виробничого, ремонтного, транспортного цехів та відділу постачання (які саме елементи звітів доцільно включити до звіту головного інженера, студент визначає самостійно), а також інформацію щодо виробничих потужностей, середньої вартості основних засобів, загальних витрат, обсягів виробленої продукції та ін. Обов'язково надаються результуючі розрахункові показники, такі як коефіцієнт використання виробничих потужностей, матеріаловіддача, фондоемність, фондоозброєність та ін. за вибором студента.

У таблиці 2.5 наведено приклад форми звіту головного інженера умовного підприємства.

Таблиця 2.4

## Приклад форми звіту начальника відділу постачання умовного підприємства

Показник	Од. виміру	Кількість		Ступінь виконання плану, %	Первинні документи
		план	факт		
1	2	3	4	5	6
<b>1. Витрати на придбання, у т.ч.:</b>	грн				Рахунки-фактури, розрахункові чеки, журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1), акти про приймання матеріалів (ф. М-7), акти про приймання устаткування (форма М-15), акти приймання-передачі основних засобів (ф. ОЗ-1)
1.1 Сировини					
1.2 Палива та мастильних матеріалів					
1.3 Матеріалів для капітального та поточного ремонту					
1.4 Матеріалів для позапланового ремонту		X			
1.5 Малоцінних та швидкозношуваних предметів					
1.6 Основних засобів					
1.7 Нематеріальних активів					
1.8 Інших активів					
<b>2. Витрачено протягом періоду:</b>	грн				Лімітно-забірні картки, накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, накладні на відпуск товарно-матеріальних цінностей, акти про витрату давальницьких матеріалів
2.1 Сировини					
2.2 Палива та мастильних матеріалів					
2.3 Матеріалів для капітального та поточного ремонту					
2.4 Матеріалів для позапланового ремонту					
2.5 Запчастин					
2.6 Малоцінних та швидкозношуваних предметів					
2.7 Давальницьких сировини і матеріалів					

Продовження таблиці 2.4

1	2	3	4	5	6
<b>3. Транспортно-заготівельні витрати</b>	грн				Договір надання послуг з перевезення, товарно-транспортні накладні
<b>4. Загальна вартість витрат на потреби підрозділів, у т.ч.</b>	грн				Рахунки-фактури, розрахункові чеки, журнал обліку вантажів, що надійшли, акти про приймання матеріалів, акти про приймання устаткування, акти приймання-передачі основних засобів, лімітно-забірні картки, накладні-вимоги на відпуск матеріалів, накладні на відпуск товарно-матеріальних цінностей
4.1 Підрозділ 1					
...					
4.N Підрозділ N					
<b>5. Втрати від псування цінностей, у т.ч.:</b>					Дефектні акти, акти на списання, накази і розпорядження керівництва
5.1 Внаслідок недбалого відношення працівників					
5.2 Природне псування					
5.3 Інші причини					
<b>6. Чисельність виробничого персоналу</b>	осіб				Штатний розклад, особові картки, накази керівництва з особового складу
<b>7. Фонд оплати праці</b>	грн				Розрахунково-платіжна відомість (зведена), штатний розклад
<b>8. Середня заробітна плата за підрозділом</b>	грн				7/6
<b>9. Порушення технологічних інструкцій та техніки безпеки</b>	од.				Витяги з оперативних журналів, акти розслідування

Таблиця 2.5

## Приклад форми звіту головного інженера умовного підприємства

Показник	Од. виміру	Кількість		Ступінь виконання плану, %	Первинні документи
		план	факт		
1	2	3	4	5	6
1. Обсяг виробництва за місяць	т				За даними таблиці 2.1
2. Брак продукції, у т.ч.:	кг	X		X	За даними таблиці 2.1
2.1 Виправний		X		X	
2.2 Невиправний		X		X	
3. Питома вага браку в загальному обсягу виробництва	%	X		X	2/1
4. Виробничі потужності, у т.ч.:	т/міс				Технічні паспорти обладнання
4.1 Підрозділ 1					
...					
4.N Підрозділ N					
5. Продуктивність обладнання, у т.ч.:	т/год.				Технічні паспорти обладнання
5.1 Підрозділ 1					
...					
5.N Підрозділ N					
6. Технічна норма продуктивності	т/год.				Технічні паспорти обладнання, нормативи виробництва
6.1 Підрозділ 1					
...					
6.N Підрозділ N					

## Продовження таблиці 2.5

1	2	3	4	5	6
7. Номінальний час роботи, у т.ч.:	год.				Відповідно до календарних даних
7.1 Підрозділ 1					
...					
7.N Підрозділ N					
8. Фактичний час роботи, у т.ч.:	год.				Табелі обліку робочого часу, дані таблиць 2.1, 2.2, 2.3, 2.4
8.1 Підрозділ 1					
...					
8.N Підрозділ N					
9. Використання виробничих потужностей	%				4/1
10. Інтенсивне навантаження	%				5/6
11. Екстенсивне навантаження	%				8/7
12. Середньорічна вартість основних виробничих засобів	тис.грн				Баланс підприємства
13. Амортизаційні відрахування	тис.грн				Розрахунок амортизації основних засобів (ф. ОЗ-14), розрахунок амортизації по транспорту (ф. ОЗ-16)
14. Чисельність персоналу	осіб				Штатний розклад, особові картки, накази керівництва з особового складу, дані таблиць 2.1, 2.2, 2.3, 2.4
15. Фондовіддача	грн/грн				1/12

Закінчення таблиці 2.5

1	2	3	4	5	6
16. Товарна продукція	тис.грн				Приймально-здавальні накладні, картки складського обліку готової продукції
17. Коефіцієнт амортизаційної віддачі	%				16/13
18. Фондоозброєність	грн/осіб				12/14
19. Матеріальні витрати	грн				За даними таблиць 2.1, 2.2, 2.3, 2.4
20. Матеріаловіддача	грн/грн				16/19
21. Фонд оплати праці	грн				Розрахунково-платіжна відомість (зведена), штатний розклад
22. Середня заробітна плата	грн/осіб				21/14
<b>23. Якість продукції</b>	т.				За даними таблиці 2.1
23.1 1 сорт					
23.2 2 сорт					
<b>24. Середня сортність</b>	од.				
25. Середньомісячний виробіток на 1-го працюючого	т.				1/14

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Організація виконання кваліфікаційних робіт у Національній металургійній академії України: Навч. посібник / В.П. Іващенко, А.К. Тараканов, А.М. Должанський та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. – 91 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://nmetau.edu.ua/file/organizatsiya\\_vikonannya\\_vipusknih\\_kvalifikatsiy\\_nih\\_robit\\_u\\_nmetau.\\_2016.pdf](http://nmetau.edu.ua/file/organizatsiya_vikonannya_vipusknih_kvalifikatsiy_nih_robit_u_nmetau._2016.pdf).
2. Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ «Про інформацію» із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
3. Закон України від 16.07.1999 № 996-ХІV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
4. Порядок подання фінансової звітності, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-п>.
5. Закон України від 09.01.2007 № 537-V «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16>.
6. Закон України «Про електронні документи й електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
7. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку 1, 2, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
8. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 6-19, 21-34, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
9. Сопко В.В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: Навч. посібник / В.В. Сопко. – К.: КНЕУ, 2006. – 526 с.
10. Кузнецова С.А. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством:

- Навч. посібник / С.А. Кузнецова. – Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинок ММД», 2008. – 230 с.
11. Гевко І.Б. Методи прийняття управлінських рішень: Підручник / І.Б. Гевко. – К.: Кондор, 2009. – 187 с.
  12. Голов С.Ф. Управлінський облік: Підручник / С.Ф. Голов. – К.: Лібра, 2003. – 704с.
  13. Друри К. Управленческий учет для бизнес-решений: Учебник / Пер. с англ. / К. Друри. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 655 с.
  14. Хорнгрен Ч.Т. Бухгалтерский учет: управленческий аспект / Ч.Т. Хорнгрен, Дж.Форстер: Пер. с англ. / Под ред. Я.В. Соколова. – Харьков: Финансы и статистика, 1995. – 416 с.
  15. Василенко В.О. Теорія та практика розроблення управлінських рішень: Навч. посібник / В.О. Василенко. – К.: Центр учбової літератури, 2002. – 420 с.
  16. Вертакова О. Управленческие решение: разработка и выбор: Учеб. пособие. – Харьков: Дело, 2005. – 352 с.
  17. Голубков Е.П. Технология принятия управленческих решений / Е.П. Голубков. – Харьков: Дело, 2005. – 544 с.
  18. Пушкар М.С. Креативний облік (створення інформації для менеджерів): [монографія]. – Тернопіль: Карт-бланш, 2006. – 334 с.
  19. Левицька С.О. Звітність підприємств: Підручник / С.О. Левицька, Я.В. Лебедзевич, О.О. Осадча. – Острог: НУ «Острозька академія», 2012. – 230 с.
  20. Бланк И.А. Управление прибылью / 3-е изд., перераб. и доп. / И.А. Бланк. – К.: 2007. – 768 с.
  21. Грещак М.Г., Коцюба О.С. Управління витратами: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. / М.Г. Грещак, О.С. Коцюба. – К.: КНЕУ, 2002. – 131 с.
  22. Лаговська О.А. Обліково-аналітичне забезпечення вартісно-орієнтованого управління: теорія та методологія: монографія / О.А. Лаговська. – Житомир: ЖДТУ, 2012. – 676 с.
  23. Мендрул О.Г. Управління вартістю підприємства: Навч. посібник / О.Г. Мендрул. – К.: КНЕУ, 2011. – 538 с.



24. Каплан Р. Сбалансированная система показателей / Р. Каплан, Д. Нортон. – М.: Юнити, 2002. – 256 с.
25. Гринів Л.С. Екологічно збалансована економіка: проблеми теорії / Л.С. Гринів. – Львів. 2001. – 240 с.
26. Максимів Л.І. Екологічний облік: проблеми формування та перспективи застосування // Вісник СумДУ. Серія «Економіка і менеджмент». – Суми: СумДУ. – 2001, вип. 2. – С. 209-212.
27. Вороновська О. Сутність і розвиток екологічного обліку / О. Вороновська // Галицький економічний вісник. – 2011. – № 2(31). – С. 195-200.
28. Максимів Л. Тенденції розвитку екологічно орієнтованого бухгалтерського обліку / Л. Максимів // Бухгалтерський облік і аудит. – 2005. – № 5. – С. 18-23.
29. Саєнко Ю. Соціальна відповідальність бізнесу: розуміння та впровадження / Ю. Саєнко. – К. 2005. – 30 с.
30. Писаревський І.М., Стешенко О.Д. Управління ризиками: Навч. посібник / І.М. Писаревський, О.Д. Стешенко. – Харків: ХНАМГ, 2008. – 124 с.
31. Голов С.Ф. Теория многоцелевого бухгалтерского учета // Бухгалтерский учет и аудит. – 2011. – № 4. – С. 3–13.
32. Ермакова Н.А. Контрольно-информационные системы управленческого учета / Н.А. Ермакова. – Харьков: Экономист, 2005. – 296 с.
33. Миддлтон Д. Бухгалтерский учет и принятие финансовых решений / Пер. с англ.; под редакцией И.И. Елисеевой. – Харьков: Аудит, ЮНИТИ, 1997. – 408 с.
34. Косянчук Т.Ф. Аналіз існуючих підходів щодо оцінки результативності діяльності підприємства / Т.Ф. Косянчук, О.В. Рибак // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. – 2010. – № 4. – Т.2. – С. 62-66.
35. Олексюк О.І. Прибутковість в управлінні результативністю діяльності сучасних компаній / О.І. Олексюк, Л.М. Дзюбенко // Фінанси України. – 2006. – № 12. – С. 101-111.

36. Турило А.М. Фінансово-економічні аспекти оцінки результатів і ефективності діяльності підприємства / А.М. Турило, О.А. Зінченко // Фінанси України. – 2008. – № 8. – С. 35-44.
37. Замула І.В. Бухгалтерський облік екологічної діяльності у забезпеченні стійкого розвитку економіки [Текст]: монографія / І.В. Замула: Житомир: ЖДТУ, 2010. – 440 с.
38. Жиглей І.В. Бухгалтерський облік соціально-відповідальної діяльності суб'єктів господарювання: необхідність та орієнтири розвитку [Текст]: монографія / І.В. Жиглей. Житомир: ЖДТУ, 2010. – 495 с.
39. Фінансовий облік I: Навч. посібник / Г.О. Король, Р.Б. Сокольська, Т.В. Акімова та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2012. – 260 с.
40. Фінансовий облік II: Навч. посібник / Г.О. Король, Р.Б. Сокольська, В.Д.Зелікман та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2014. – 316 с.
41. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік: Навч. посібник / Г.В. Нашкерська. – К.: Кондор, 2011. – 503 с.
42. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для вузів / Ф.Ф. Бутинець. – Житомир: ЖИТІ, 2007. – 608 с.

Зразок оформлення титульного аркуша

Міністерство освіти і науки України  
Національна металургійна академія України

Кафедра обліку і аудиту

## Курсова робота

з дисципліни

«Бухгалтерський облік в управлінні підприємством»

Тема курсової роботи

---

---

Керівник

курсуючої роботи

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Курсову роботу виконав(ла)

студент групи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Робота захищена

з оцінкою

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

Дніпро 20\_\_

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
1.1. Призначення курсової роботи.....	3
1.2. Організація виконання курсової роботи.....	3
1.3. Вимоги до курсової роботи.....	4
2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ТЕОРЕТИЧНОЇ ТА ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИН КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	6
2.1. Методичні рекомендації до виконання теоретичної частини.....	6
2.2. Методичні рекомендації до виконання практичної частини.....	6
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	23
Додаток 1 Зразок оформлення титульного аркуша.....	27

Підписано до друку 17.09.2020. Формат 60×84 1/16. Папір друк. Друк плоский.  
Облік.-вид. арк. 1,64. Умов. друк. арк. 1,62. Тираж 100 пр. Замовлення № 95.

Національна металургійна академія України  
49600, Дніпро, пр. Гагаріна, 4

---

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ