



Національний університет
водного

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Навчально-науковий інститут економіки, менеджменту та права
Кафедра обліку і аудиту

06-02-122

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ЗАВДАННЯ

до проведення практичних занять
та виконання самостійних робіт
з навчальної дисципліни «Науковий семінар»
для студентів денної форми навчання
напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

Рекомендовано методичною
комісією напряму підготовки
6.030501 «Облік і аудит»
Протокол № 10
від «29» квітня 2014 р.

Методичні вказівки та завдання до проведення практичних занять та виконання самостійних робіт з навчальної дисципліни «Науковий семінар» для студентів денної форми навчання напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» : НУВГП, 2014. – 23 с.

Упорядник: Поліщук В.Л., старший викладач кафедри обліку і аудиту

Відповідальний за випуск: Лазаришина І.Д., д.е.н., професор, завідувач кафедри обліку і аудиту



Національний університет
водного господарства
ЗМІСТ
для прикладного використання

1. Мета і завдання дисципліни «Науковий семінар».....	3
2. Структура навчальної дисципліни	4
3. Тематичний зміст практичних занять і самостійної роботи студентів	5
4. Картка оцінювання студентів	18
5. Рекомендована література	20
6. Додатки.....	22



1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «НАУКОВИЙ СЕМІНАР»

Метою вивчення дисципліни «Науковий семінар» є засвоєння студентами теоретичних основ та набуття практичних навичок з організації первинного обліку, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Завдання дисципліни — навчити студентів здійснювати документальне оформлення операцій з обліку активів, зобовязань, складати облікові регістри та іншу документацію. Першочергова увага звертається на вивчення законодавчих актів і нормативно-правових документів суб'єктів підприємницької діяльності, засвоєння основних принципів організації та ведення бухгалтерського обліку, порядок складання та подання звітності підприємств відповідно до чинного законодавства України.

Після опанування дисципліни «Науковий семінар», студенти повинні **знати**:

- нормативно-правове забезпечення, що регулює документаційну політику підприємства;
- організацію бухгалтерського діловодства та документування господарських операцій та процесів в обліку підприємства;
- права, обов'язки і відповідальність посадових осіб, діяльність яких перевіряється;
- методику підготовки основних форм податкової звітності;
- організацію та документальне оформлення фінансової звітності підприємства.

вміти:

- проводити моніторинг існуючої інформаційної системи бухгалтерського обліку;
- поєднувати теоретичні знання предмету з виробленням практичних навичок;
- приймати власні оптимальні рішення з урахуванням об'єктивних і суб'єктивних чинників;
- використовувати рекомендації по усуненню виявлених порушень і недоліків та їх документальне оформлення;
- самостійно складати первинні документи, регістри бухгалтерського обліку, довідки та інші документи бухгалтерського обліку.



2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин курсу		
		всього	практичні	сам. робота
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1. Інформаційне забезпечення системи бухгалтерського обліку				
1.	Тема 1. Документування в Україні: сучасний стан та напрями досліджень	4	2	2
2.	Тема 2. Документальне забезпечення діяльності підприємства	4	2	2
3.	Тема 3. Організація документообігу і зберігання документів на підприємстві	4	2	2
4.	Тема 4. Особливості інформаційного забезпечення основних засобів та шляхи удосконалення типових форм первинного обліку	7	4	3
5.	Тема 5. Інформаційне забезпечення об'єктів інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	6	4	2
6.	Тема 6. Особливості документального оформлення результатів інвентаризації активів та зобов'язань	4	2	2
7.	Тема 7. Організація первинного обліку в окремих галузях підприємницької діяльності	7	4	3
Всього		36	20	16



3. ТЕМАТИЧНИЙ ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Тема 1. Документування в Україні: сучасний стан та напрями досліджень

Обговорення теоретичних питань:

1. Поняття та оформлення документознавства як самостійної науки.
2. Особливості структури документознавства.
3. Сучасні погляди на визначення сутності документознавства як наукової дисципліни.

Завдання до самостійної роботи

1. Організація інформаційного забезпечення обліку.
2. Основні джерела отримання інформації для забезпечення системи бухгалтерського обліку.
3. Вимоги до інформаційного забезпечення обліку.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 11, 13.

Тема 2. Документальне забезпечення діяльності підприємства

Обговорення теоретичних питань:

1. Бухгалтерські документи і вимоги щодо їх оформлення.
2. Форми первинних документів.
3. Класифікація первинних документів за видами бухгалтерського обліку.
4. Обробка документів бухгалтерською службою.

Практичні завдання

Задача 1

Зазначити документи, які є підставою для оформлення прибуткових касових ордерів, використовуючи наступні господарські операції (табл. 3.1).



Документи, які є підставою для оформлення прибуткових касових ордерів

Господарські операції	Документ
Надходження торгівельної виручки від покупця	
Надходження готівкових коштів з установи банку	
Повернення невикористаних підзвітних сум	
Погашення нестач за результатами інвентаризації	
Оприбуткування надлишків готівкових коштів за результатами інвентаризації каси	
Внесення готівки до статутного капіталу підприємства	

Задача 2

Зазначити документи, які є підставою для оформлення видаткових касових ордерів, використовуючи наступні господарські операції (табл.3.2).

Документи, які є підставою для оформлення видаткових касових ордерів

Господарські операції	Документ
Здано торгівельну виручку в установу банку:	
- самостійно	
- шляхом інкасації	
Видано готівку під звіт на відрядження	
Видано готівку під звіт на господарські потреби	
Виплачено заробітну плату, матеріальну допомогу та інші виплати	



Задача 3

Для проведення комерційних переговорів та укладення договору на поставку партії товару менеджера з постачання ТзОВ «Глобус» Кравченка І. І. направлено у відрядження з м. Рівне до м. Херсон. Термін відрядження — 5 днів (з 15.04.201_ р. по 19.04.201_ р.). Працівнику видано аванс у сумі 2100,00 грн. Звіт до бухгалтерії підприємства подано 23 квітня 201_ року. До нього додано такі документи:

1. Посвідчення про відрядження з відповідними відмітками про вибуття і прибуття.
2. Рахунок готелю із зазначенням індивідуального податкового номера платника ПДВ та касовий чек на оплату послуг проживання — 1200,00 грн. (у тому числі ПДВ 20% - 200,00 грн.).
3. Залізничні квитки на проїзд до м. Херсона і назад із зазначенням індивідуального податкового номера платника податку — 412,52 грн. (у тому числі ПДВ 20% - 68,01 грн.).

На підставі посвідчення про відрядження, оформленого відповідно до вимог чинного законодавства, працівнику відшкодовуються добові витрати в сумі 350,00 грн. (70 грн.* 5 дн.), з них:

30 грн. — добові у межах норм, передбачених законодавством,
40 грн. — наднормативні добові витрати, що оплачуються за рахунок коштів підприємства.

Загальна сума витрат на відрядження склала 1962,52 грн. Звіт затверджено керівником підприємства в повній сумі. Не використані у відрядженні кошти повернено до каси підприємства:

- а) в день затвердження Звіту - 23 квітня 201_ року;
- б) 30 квітня 2013 року.

Необхідно:

1. Скласти Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (Додаток 1).
 2. Відобразити витрати на відрядження на рахунках бухгалтерського обліку з урахуванням повернення невикористаної готівки до каси підприємства (варіанти а, б).
- Скласти Журнал реєстрації господарських операцій.

Для варіанту б) слід скористатись Витягом зі Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт:

При не поверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний термін повернення:

Сума податку = не повернута сума x ставка оподаткування (пункт 167.1 статті 167 Податкового кодексу України) : 100.

Сума податку ___ (грн.) = не повернута сума _____ (грн.) x 15 : 100.

Підпис особи, що склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20_ року

З розрахунком ознайомлений: підпис _____ Дата _____

Кореспонденцію рахунків з обліку витрат на відрядження, нарахування заробітної плати і суми штрафу за несвоєчасне повернення коштів ТзОВ «Глобус» подано в таблиці 3.3.

Таблиця 3.3

Кореспонденція рахунків з обліку витрат на відрядження, нарахування заробітної плати і суми штрафу за несвоєчасне повернення коштів ТзОВ «Глобус»

№ з/п	Дата	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
			Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Завдання до самостійної роботи

1. Первинні документи і господарські операції.
2. Обробка документів, що надійшли до бухгалтерії.
3. Облікові регістри і форми бухгалтерського обліку.
4. Помилки в обліку та способи їх виправлення.

Рекомендована література: 4, 5, 8

Тема 3. Організація документообігу і зберігання документів на підприємстві

Обговорення теоретичних питань:

1. Організація документообігу на підприємстві.
2. Графік документообігу.



Практичні завдання

Завдання 1

Для покращення якості облікової інформації і забезпечення достовірності показників фінансово-господарської діяльності необхідно скласти графік документообігу:

- а) з обліку касових операцій;
- б) з обліку запасів.

Оформлення графіка документообігу здійснити за зразком, представленим в таблицях 3.4, 3.5.

Завдання 2

Залежно від видів господарської діяльності, наданої в сформувати перелік документів, що створюються в господарській діяльності підприємства. Вихідними даними є затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

Отримані результати звести у таблицю 3.6.

Таблиця 3.6

Перелік документів, що створюються в господарській діяльності підприємства (ТзОВ, ПАТ...)

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів в організаціях, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду	Примітка
1	2	3	4



Завдання до самостійної роботи

1. Строки зберігання документів
2. Створення архіву на підприємстві
3. Складання номенклатури справ
4. Підготовка документів до зберігання
5. Зберігання документів
6. Порядок знищення документів, строки зберігання яких закінчилися
7. Відповідальність за невиконання вимог щодо зберігання документів

Рекомендована література: 4, 5, 8

Тема 4. Особливості інформаційного забезпечення основних засобів та шляхи удосконалення типових форм первинного обліку

Обговорення теоретичних питань:

1. Основні шляхи надходження основних засобів на підприємство.
2. Документальне оформлення надходження та руху основних засобів (типові форми первинних документів з обліку основних засобів).

Практичні завдання

Задача 1

Підприємство (платник ПДВ) у звітному періоді придбало два об'єкти основних засобів:

- на умовах попередньої оплати — легковий автомобіль загальною вартістю 50000,00 грн. (у тому числі ПДВ 20 % — 8333,33 грн.) для використання в оподатковуваних операціях;
- на умовах подальшої оплати (післяоплати) — будівлю виробничого цеху загальною вартістю 2000000,00 грн. (у тому числі ПДВ 20 % — 333333,33 грн.) для використання в операціях, звільнених від оподаткування.

При купівлі легкового автомобіля та будівлі було понесено такі витрати (суми умовні) на сплату:

- збору до Пенсійного фонду при купівлі легкового автомобіля - 1250,00 грн.;



– платежів, пов'язаних з реєстрацією автомобіля в ДАІ - 600 грн.;

- страхового платежу за договором про страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів - 528,00 грн.;
- збору до Пенсійного фонду при купівлі нерухомості - 16666,67 грн.;
- суми державного мита - 20000,00 грн.;
- витрат на державну реєстрацію права власності на об'єкт нерухомості - 2500,00 грн.

Необхідно:

1. Відобразити у бухгалтерському обліку придбання об'єктів основних засобів: легкового автомобіля та будівлі виробничого цеху. Скласти журнал реєстрації господарських операцій.
2. Скласти Акт приймання передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма ОЗ-1).
3. Враховуючи зміни в законодавстві оптимізувати (внести зміни) до типової форми ОЗ-1. Запропонувати проєкт оновленої форми.

Завдання до самостійної роботи

1. Характеристика груп основних засобів, які використовуються для цілей бухгалтерського обліку.
2. Формування первісної вартості основних засобів. Випадки використання справедливої вартості при оцінці основних засобів.
3. Основні фактори, що впливають на величину амортизації. Фізичний та моральний знос основних засобів.
4. Методи нарахування амортизації.

Рекомендована література: 3, 4, 5



Тема 5. Інформаційне забезпечення об'єктів інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

Обговорення теоретичних питань:

1. Сутність та визнання нематеріальних активів.
2. Класифікаційні групи нематеріальних активів. Об'єкти права інтелектуальної власності.
3. Типові форми первинної документації з обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.

Практичні завдання

Завдання 1

Приватне підприємство «Арагон» (ідентифікаційний код ЄДРПОУ 23476691) придбало комп'ютерну програму 1С «Бухгалтерія» відповідно до ліцензійного договору № 4 від 26.02.20_ року та накладної № 23 від 27.02.20_ року вартістю 6000 грн. в тому числі ПДВ 20%. Програма призначена для автоматизації бухгалтерського обліку та формування фінансової та іншої звітності підприємства. Вона використовується в офісі приватного підприємства. Термін корисного використання складає 4 роки. Ліквідаційна вартість дорівнює 0.

Введення в господарський оборот об'єкта нематеріальних активів проводилось приймальною комісією у складі:

Голова комісії: головний інженер Рябушенко Віктор Павлович;

Члени комісії: головний механік Петровець Олег Петрович,
головний бухгалтер Манько Ольга Адамівна,
старший бухгалтер Гопаненко Алла Федорівна,
менеджер Панчук Лев Миколайович.

Необхідно:

1. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку наведену госпподарську операцію. Скласти журнал реєстрації госпподарських операцій.
2. Документально оформити госпподарську операцію. Скласти типову форму № НА-1.



Завдання 2

Підприємство А як внесок до статутного фонду передає підприємству Б виключні майнові права на торговельну марку. Погоджена вартість об'єкта нематеріального активу, зафіксована в договорі на придбання корпоративних прав, становить 40000 грн. (у тому числі ПДВ — 6666,67 грн.). Величина залишкової вартості нематеріальних активів бухгалтерському обліку підприємства А дорівнює 15000,00 грн. Сума зносу (амортизації) становить 25000,00 грн.

Необхідно:

1. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку наведену господарську операцію. Скласти журнал реєстрації господарських операцій.
2. Документально оформити господарську операцію. Скласти типову форму № НА- 2.

Завдання 3

Підприємство «Каскад» прийняло рішення про ліквідацію об'єкта нематеріальних активів – компютерну програму «Фінанси без проблем», придбаного два роки тому за 7200 грн. (у тому числі ПДВ 20 % — 1200 грн.), у зв'язку з неможливістю його подальшої експлуатації внаслідок морального застарівання. Строк корисного використання НМА було встановлено на рівні 5 років. Припустимо, що сума нарахованої амортизації за період використання НМА становить 2400 грн.

Необхідно:

1. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку наведену господарську операцію. Скласти журнал реєстрації господарських операцій.
2. Документально оформити господарську операцію. Скласти типову форму № НА-3.

Завдання 4

Підприємство безоплатно отримало об'єкт нематеріальних активів загальнопромислового призначення (право на промисловий зразок). Справедлива вартість (звичайна ціна) об'єкта становить 54000,00 грн. Витрати, пов'язані з доведенням об'єкта нематеріальних активів до



стану, придатного для використання, склали 5800,00 грн. (без ПДВ). Установлений термін корисного використання НМА — 5 років. Амортизація об'єкта НМА нараховується прямолінійним методом. Ліквідаційна вартість НМА дорівнює нулю.

Необхідно:

1. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку наведену господарську операцію. Скласти журнал реєстрації господарських операцій (Додаток 2).
2. Документально оформити господарську операцію. Скласти типову форму № НА-2.

Завдання 5

На підприємстві ПАТ «Калина» станом на 03.11.201_ р. проведено інвентаризацію нематеріальних активів. У бухгалтерії використовується 2 комп'ютерні програми, які належать до об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. Особою, відповідальною за використання цих об'єктів, є головний бухгалтер Карповець Василь Іванович.

Інвентаризація об'єктів нематеріальних активів проводилась інвентаризаційною комісією у складі:

Голова комісії: головний інженер Римський Віктор Павлович;

Члени комісії: головний механік Петровець Олег Петрович, бухгалтер Манько Ольга Адамівна, менеджер Савчук Лев Миколайович.

Вказані в інвентаризаційному описі типової форми № НА-4 дані перевірів старший бухгалтер Степаненко Алла Федорівна.

Довідкові дані щодо об'єктів нематеріальних активів відображені у таблиці 3.7.

Розходжень між даними інвентаризації та даними бухгалтерського обліку не виявлено.

Необхідно:

1. Документально оформити господарську операцію. Скласти типову форму № НА-4.

Завдання до самостійної роботи

1. Порядок здійснення переоцінки нематеріальних активів.
2. Порядок відображення оприбуткування нематеріальних активів на баланс підприємства.



Довідкові дані щодо об'єктів нематеріальних активів

№ з/п	Назва об'єкта	Характеристика, призначення	Дата придбання	Первісна вартість, грн.	Строк корисного використання, років	Кількість	Сума накопиченої амортизації, грн.
1	Компютерна програма "Asturo-9"	Універсальна програма призначена для ведення бухгалтерського обліку	07.10.20_	4800	8	1	600
2	Компютерна програма "Finatos Top"	Спеціалізована програма призначена для аналізу фінансових показників	14.10.20_	2400	10	1	240

3. Порядок відображення списання нематеріальних активів з балансу підприємства.
4. Методи нарахування амортизації нематеріальних активів передбачені національними П(С)БО.

Рекомендована література: 4, 5

Тема 6. Особливості документального оформлення результатів інвентаризації активів та зобовязань

Обговорення теоретичних питань:

1. Загальний порядок проведення інвентаризації.
2. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобовязань і розрахунків



Завдання 1

Необхідно:

Заповнити інвентаризаційний опис № 5 товарно-матеріальних цінностей типової форми М-21 (Додаток 1) та порівняльну відомість результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей типової форми Інв.-19 (Додаток 2) за результатами інвентаризації ПП «Леоком» на 1-ше листопада поточного року, проведеної за наказом № 20 від 30.10.20__ р. Відобразити результати інвентаризації (інвентаризаційні різниці) в бухгалтерському обліку.

Вихідні дані:

Комірник: Сергієнко Сергій Олександрович.

Комісія в складі: голова комісії: Тарасенко Т.О.

члени комісії: Соколова С.А., Маркова М.А., Остапчук А.Д.

В результаті проведення інвентаризації було виявлено:

- фарба - 50 кг вартістю 20 грн. за 1 кг;
- оліфа - 5 кг вартістю 10 грн. за 1 кг;
- плитка кахельна - 100 м² вартістю 15 грн. за 1 м²;
- дошки - 20 м³ вартістю 250 грн. за 1 м³.

За даними обліку:

- фарба - 40 кг вартістю 20 грн. за 1 кг;
- оліфа - 15 кг вартістю 10 грн. за 1 кг;
- плитка кахельна - 1000 м² вартістю 15 грн. за 1 м²;
- дошки - 40 м³ вартістю 250 грн. за 1 м³.

Завдання до самостійної роботи

1. Інвентаризація основних засобів та нематеріальних активів.
2. Інвентаризація запасів та незавершеного виробництва.
3. Інвентаризація розрахунків з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами.
4. Інвентаризація витрат майбутніх періодів і резервів платежів.

Рекомендована література: 3, 4, 5



Тема 7. Організація первинного обліку в окремих галузях підприємницької діяльності

Обговорення теоретичних питань:

- 1.Первинні документи при автотранспортних перевезеннях
- 2.Первинні документи щодо обліку в готельному господарстві
- 3.Первинна документація для обліку гарантійних зобов'язань
- 4.Первинні документи з ремонту транспортних засобів
- 5.Первинна документація у громадському харчуванні
- 6.Порядок заповнення первинних документів у комісійній торгівлі
- 7.Первинна документація з обліку будівництва
8. Кадрова документація

Практичні завдання

Завдання 1

Необхідно підготувати доповідь (презентацію) щодо організації первинного обліку в окремих галузях підприємницької діяльності (при автотранспортних перевезеннях, в готельному господарстві, при наданні гарантійних зобов'язань, з ремонту транспортних засобів, у громадському харчуванні, у комісійній торгівлі, в будівництві, кадрова документація).

Завдання до самостійної роботи

1. Первинні документи з обліку коштів та розрахунків.
2. Первинні документи з обліку запасів
3. Первинні документи з обліку розрахунків із працівниками по заробітній платі.

Рекомендована література: 3, 4, 5, 12, 14.

4. КАРТКА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота передбачена для студентів денної форми навчання як основний засіб володіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових аудиторних занять.



Під час виконання самостійної роботи студенти поглиблюють отримані знання та самостійно вивчають матеріал окремих тем шляхом опрацювання відповідної літератури, здійснюють підготовку до практичних занять.

Підсумком самостійної роботи над вивченням дисципліни «Науковий семінар» є написання реферату за питаннями, вказаними до відповідної теми. Реферат оформлюється на стандартному папері формату А4 (210 x 297) з одного боку. Поля: верхнє, нижнє та ліве — 20 мм, праве — 15 мм. Реферат повинен бути друкованим і виконується українською мовою.

Перевірка реферату з самостійної роботи відбувається у терміни, спільно обумовлені студентом і викладачем.

Картку оцінювання видів самостійної навчальної роботи студентів наведено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Картка оцінювання студентів

№ з/п	Види навчальної діяльності	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальна кількість балів
1. Обов'язкові види				
1.1	Відвідування практичних занять, активність на практичних заняттях	за розкладом	журнал викладача 10 пар *4 год.	40
1.2	Написання самостійних робіт	протягом семестру	самостійні роботи студента	30
1.3	Виконання домашніх робіт	протягом семестру	робота студента	10
1.4	Підготовка презентації	протягом семестру	презентація	20
Разом балів за обов'язкові види робіт:				100
2. Вибіркові види				
2.1	Виступ з доповіддю на студентській науковій конференції	впродовж семестру	довідка про виступ	5 б. за один виступ



2.2	Публікація статті на тематику, що відповідає дисципліні в наукових виданнях	впродовж семестру	опублікована стаття	5 б. за одну статтю
Разом балів вибіркові види робіт:				10

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Романчиков В.І. Основи наукових досліджень [навчальний посібник] / В. Романчиков. - К.: Центр учбової літератури, 2007.- 254 с.
2. Малюга Н. М. Наукові дослідження в бухгалтерському обліку: [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів] / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця . - Житомир: ПП "Рута", 2003. - 476 с.

Допоміжна література

3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Про інформацію:Закон України [Електронний ресурс].- Режим доступу до рес.: www.liga.kiev.ua
5. Про науково-технічну інформацію:Закон України [Електронний ресурс].- Режим доступу до рес.: www.liga.kiev.ua
6. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95р. № 88 / [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
7. Білуха М.Т. Методологія наукових досліджень: [підручник] / Михайло Білуха- К.: АБУ, 2002. - 480 с.
8. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення : [навч. посібник] / Г. Кім, В.В.Сопко, С.Г. Кім. – К. : Університет економіки та права «Крок», 2004. – 437 с.



9. **Організація первинного обліку та економічного аналізу на прикладі підприємств торгівлі** : [навч. посібник] / В.С. Рудницький, І.Д.Лазаришина, В.І.Бачинський, В.Л. Поліщук – К.: Професіонал, 2004.– 478 с.
10. Шейко В.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: [підручник] / В.М. Шейко, Н.М. Кушнарченко - 2-ге вид., перероб. і доп. - К.: Знання-Прес, 2002. - 295 с.
11. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі [навчальний посібник]/ І.С. П'ятницька-Позднякова - К. : 2003.- 116 с.
12. Крушельницька О.В. Методологія і організація наукових досліджень / О.В. Крушельницька -К.: Кондор, 2003. - 192 с.
13. Пілюшенко В.Л. Наукові дослідження: організація, методологія, інформаційне забезпечення / В.Л.Пілюшенко, І.В.Шкрабак, Е.І. Словенко - К. : Лібра, 2004. - 344с.
14. Організація бухгалтерського обліку : [навчальний посібник] / за редакцією В.С.Леня - К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.

Інформаційні ресурси

Інформаційні ресурси для вивчення дисципліни «Науковий семінар»:

- Збірник наукових праць «Вісник НУВГП» (видання НУВГП).
- Збірник наукових праць «Проблеми раціонального використання соціально-економічного та природно-ресурсного потенціалу регіону: фінансова політика та інвестиції» (видання НУВГП).
 - <http://www.kmu.gov.ua/> – Кабінет Міністрів України.
 - <http://www.lib.rv.ua/> – Рівненська державна обласна бібліотека.
 - <http://www.library.snu.edu.ua/> – Наукова бібліотека.
 - <http://www.nbu.gov.ua/> – Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського
 - <http://www.rada.kiev.ua/> – Законодавство України.
 - <http://www.rstu.rv.ua/book.html/> – Бібліотека НУВГП.

Бібліотеки:

- НУВГП - м. Рівне, вул. Приходька, 75, тел.22-25-39
- Обласна наукова - м. Рівне, майдан Короленка, 6, тел.22-10-63
- Міська бібліотека - м. Рівне, вул. Київська, 44
- Інтернет-центр міської бібліотеки - м. Рівне, вул. Соборна, 416, тел. 56058.

