Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Барановичский государственный университет»

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ

Об издании 1,2

© БарГУ, 2024

<<< **1 – сведения об издании** >>>

УДК 657
ББК 65.052.25

Составители: В. Н. Познякевич, Н. С. Недашковская, И. А. Хитрова

Рецензенты:
доцент кафедры теоретической и прикладной экономики учреждения образования «Барановичский государственный университет», кандидат экономических наук, доцент Н.Г. Родцевич;
заведующий кафедрой теоретической и прикладной экономики учреждения образования «Барановичский государственный университет», кандидат экономических наук, доцент К.И. Шарова

Бухгалтерский учет и аудит: Методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ для обучающихся по специальностям 1-27 01 01 Экономика и организация производства (по направлениям) и 6-05-0718-01 Инженерная экономика профилизации Экономика и цифровые технологии на промышленном предприятии / составители В. Н. Познякевич, Н. С. Недашковская, И .А. Хитрова ; М-во образования Респ. Беларусь, Баранович. гос. ун-т – Барановичи : БарГУ, 2024

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ призвано оказать помощь в подготовке материалов, написании, оформлении и защите курсовых работ по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет и аудит». Представлен перечень рекомендуемых тем курсовых работ с их примерными планами, определены требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы.

Предназначено для обучающихся по специальностям 1-27 01 01 Экономика и организация производства (по направлениям) и 6-05-0718-01 Инженерная экономика профилизации Экономика и цифровые технологии на промышленном предприятии для качественного выполнения курсовых работ и успешной их защиты, а также для преподавателей, осуществляющих руководство курсовыми работами.

УДК 657
ББК 65.052.25

ПРЕДИСЛОВИЕ

Бухгалтерский учет и аудит являются информационными подсистемами управления. Бухгалтерская отчетность организации и данные бухгалтерского учета являются важнейшими источниками информации для внешних пользователей, используемой при оценке ее финансового состояния и платежеспособности.

В настоящее время экономическая информация, необходимая для управления субъектами хозяйствования, формируется при планировании, в результате организации учета и анализа их деятельности. Формирование экономической информации осуществляется в рамках ведения бухгалтерского учета.

Целью преподавания учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и аудит» является приобретение обучающимися теоретических и практических знаний бухгалтерского учета и аудита, а также овладение методикой его ведения: от оформления первичных учетных документов до составления отчетности, расчета налоговых платежей, ознакомление с организацией аудиторской деятельности.

Курсовая работа по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет и аудит» выполняется в соответствии с учебными планами специальностей.

Курсовая работа представляет собой самостоятельную работу обучающегося и носит научно-исследовательский характер. При выполнении курсовой работы обучающийся должен показать надлежащий уровень специальной теоретической подготовки в области организации и методики ведения бухгалтерского учета и аудита.

Курсовая работа должна быть выполнена на высоком теоретическом уровне, отражать знания и умения обучающихся грамотно использовать в исследовании нормативные правовые акты, современную специальную экономическую литературу по теме исследования, а также способность получения практического опыта организации и ведения учетно-аналитических работ.

Процесс выполнения курсовой работы включает следующие основные этапы:

- выбор темы курсовой работы;
- составление плана курсовой работы, согласование его с преподавателем – руководителем курсовой работы;
- изучение положений нормативных правовых актов, учебной, учебно-методической литературы и других источников по теме курсовой работы;
- выполнение практического задания ведения бухгалтерского учета в организации;
- написание курсовой работы;
- оформление курсовой работы;
- представление выполненной курсовой работы на кафедру для рецензирования научным руководителем;
- доработка материала курсовой работы с учетом замечаний рецензента (научного руководителя);
- представление курсовой работы на кафедру в электронном виде (после получения допуска к защите) для внесения в банк данных электронных вариантов курсовых и дипломных работ (проектов);
- защита курсовой работы.

1 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ТРЕБОВАНИЯ К НЕЙ

Целью курсовой работы является определение уровня теоретической и практической подготовки обучающегося по учебной дисциплине, выявление степени его готовности к самостоятельной практической и исследовательской работе по избранной теме, способности делать объективные выводы и вносить обоснованные предложения по совершенствованию учетно-аналитической работы в организациях.

Основными задачами курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по бухгалтерскому учету и аудиту и другим смежным учебным дисциплинам, применение их при решении проблемных вопросов теории и практики бухгалтерского учета и аудита по избранной теме;
- овладение навыками применения методик бухгалтерского учета и аудита;
- получение и развитие практических навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, работы с нормативными правовыми актами, литературными источниками, формирование умений использования справочной литературы, нормативно-технической документации, информации электронных библиотек и Интернет-ресурсов;
- приобретение навыков по обобщению и оформлению цифровой информации в виде аналитических таблиц, рисунков (графиков, диаграмм, схем), в том числе с использованием систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по бухгалтерскому учету и аудиту в и другим смежным учебным дисциплинам, применение их при решении проблемных вопросов теории и практики бухгалтерского учета и аудита по избранной теме;
- формирование и развитие умений делать обоснованные выводы по результатам проведенного исследования, по оценке организации учетно-аналитического процесса;
- разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию методик учета и аудита;
- разработка рекомендаций по организации учетно-аналитической работы в условиях применения современных информационных

технологий и использования международных стандартов финансовой отчетности.

Общими требованиями к курсовой работе являются следующие:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- краткость и точность формулировок;
- убедительность аргументаций;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- оформление в соответствии с установленными требованиями.

Курсовая работа должна быть написана самостоятельно, отличаться критическим подходом к рассматриваемым проблемам, иметь практическую и целевую направленность. В ней должно быть четкое и последовательное изложение материала, краткие и точные формулировки, доказательность выводов и обоснованность предложений.

К написанию курсовой работы обучающиеся приступают после изучения нормативных правовых актов и рекомендуемой литературы.

2 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тема курсовой работы выбирается обучающимся самостоятельно из примерного перечня тем в течение двух недель после начала семестра, в котором предусмотрено выполнение курсовой работы.

Выбор темы требует вдумчивого подхода, осознания актуальности избранной темы, ее теоретического и практического значения, Возможно, на выбор темы курсовой работы повлияют темы ранее выполненных научных работ, рефератов, докладов, научных исследований. Кроме того, обучающийся должен иметь в виду, что подготовленный материал может в дальнейшем использоваться при написании дипломной работы. Обучающемуся предоставляется право самостоятельно предложить тему курсовой работы, обосновав ее актуальность и целесообразность.

Тема курсовой работы должна быть согласована с научным руководителем. Выбранная и согласованная с научным руководителем тема курсовой работы не может быть в одностороннем порядке изменена обучающимся. В соответствии с темой курсовой работы обучающемуся выдается задание на выполнение курсовой работы, составленное руководителем и утвержденное заведующим кафедрой.

В учебной группе не разрешается двум и более обучающимся писать курсовую работу на одну и ту же тему.

3 ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Успешное выполнение курсовой работы предполагает обстоятельное и творческое изучение обучающимся литературных источников, нормативных правовых актов по теме курсовой работы.

После того, как выбрана и согласована с научным руководителем тема курсовой работы следует подобрать соответствующую литературу. Литература, необходимая для выполнения курсовой работы, подбирается обучающимся самостоятельно.

Прежде всего, обучающемуся следует ознакомиться со списком литературы, рекомендуемой данным изданием (приложение А), учебной программой по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет и аудит», а также с учебниками, учебными и методическими пособиями. Такой предварительный обзор литературы позволит обучающемуся получить общее представление о выбранной теме, составить план курсовой работы и согласовать его с научным руководителем. В методических рекомендациях приведены примерные планы курсовых работ по всем темам. Обучающийся, после предварительного изучения литературных источников, может скорректировать план, согласовав его с руководителем.

Материал литературных источников должен быть должным образом систематизирован, при этом, особое внимание следует обращать на то, чтобы он был изложен в работе во взаимосвязи с действующими в Республике Беларусь нормативными правовыми актами. Поэтому знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: нормативные правовые акты

(законы, декреты, указы Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров, Министерства финансов Республики Беларусь и других министерств, постановления Национального статистического комитета Республики Беларусь), методические указания, рекомендации, учебники, учебные пособия, научные издания, периодические издания, статистические данные.

Для поиска нормативных правовых актов в последней их редакции и актуального аналитического материала рекомендуется использовать основной государственный информационный ресурс в области права – Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь (pravo.by), а также информационные и аналитические правовые системы (базы данных): «Бизнес-Инфо», «КонсультантПлюс», «Нормативка.by», «ilex.by», «Registr.by» и другие Интернет-ресурсы.

Изучение литературных источников следует начинать с тех, которые изданы за последние 3-5 лет, периодической литературы – с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы курсовой работы, а затем уже переходить к более ранним изданиям.

При анализе периодических изданий рекомендуется изучить содержание последних в году номеров журналов, где помещается указатель опубликованных в течение года материалов. Особое внимание и критический подход следует проявить при использовании информации, находящейся в свободном доступе в сети Интернет. При подборе литературы необходимо сразу составлять и оформлять список использованных источников в соответствии с установленными требованиями к его оформлению.

При изучении литературы следует выписывать отдельные положения и факты, с указанием автора, названия и номера страниц. Это позволит в последующем использовать их при изложении материала курсовой работы и четко указывать источник.

Для подбора литературных источников целесообразно обратиться к электронному каталогу библиотеки БарГУ, Национальной библиотеки Республики Беларусь. Кроме учебников и учебных пособий, следует обязательно ознакомиться с материалами специальных экономических изданий периодической печати, например, статьями в журналах: «Бухгалтерский учет и анализ»,

«Планово-экономический отдел», «Экономика. Финансы. Управление». В качестве дополнительной литературы могут использоваться монографии, сборники научных работ.

Работа не должна быть перегружена длинными цитатами из литературных источников, а также материалом из нормативных правовых актов. При раскрытии сущности категории следует своими словами привести мнения ученых по определению понятий, терминов со ссылкой на источники публикаций, обязательно сравнить разные точки зрения, показать совпадения и расхождения, а также привести наиболее доказательные выводы в их рассуждениях. В заключение рассмотрения полемики ученых по теоретическим вопросам следует изложить собственное мнение по рассматриваемым проблемам.

Курсовая работа должна быть написана самостоятельно, отличаться критическим подходом к рассматриваемым проблемам на основе действующих инструктивных материалов и нормативных правовых актов, а также литературных источников по теме исследования.

4 ВЫБОР УСЛОВИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ

Условие практического задания ведения бухгалтерского учета в организации определяется по следующему алгоритму:

$$N * 100 + S,$$

где N – номер варианта, соответствующий первой букве фамилии;
S – сумма, приведенная в таблице 4 – Ведомость остатков по синтетическим счетам практического задания по ведению бухгалтерского учета в организации.

Например, для расчёта остатка по счёту 01 «Основные средства» необходимо выполнить следующее арифметическое действие:

для первого варианта: **1** * 1000 + 4 800 000 = 4 801 000
для второго варианта: **2** * 1000 + 4 800 000 = 4 802 000 и т.д.

Для расчёта остатка по счёту 02 «Амортизация основных средств» необходимо выполнить следующее арифметическое действие:

для первого варианта: **1** * 1000 + 1 800 000 = 1 801 000

для второго варианта: **2** * 1000 + 1 800 000 = 1 802 000 и т.д.

Распределение вариантов представлено в таблице 1.

Т а б л и ц а 1 – Распределение вариантов

Первая буква фамилии	№ варианта	Первая буква фамилии	№ варианта
А	**1**	П	**15**
Б	**2**	Р	**16**
В	**3**	С	**17**
Г	**4**	Т	**18**
Д	**5**	У	**19**
Е	**6**	Ф	**20**
Ж	**7**	Х	**21**
З	**8**	Ц	**22**
И	**9**	Ч	**23**
К	**10**	Ш	**24**
Л	**11**	Щ	**25**
М	**12**	Э	**26**
Н	**13**	Ю	**27**
О	**14**	Я	**28**

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть логичным, научным по своему содержанию. В курсовой работе в систематизированной форме должны быть изложены материалы и результаты проведенного исследования

Структура курсового проекта включает в себя пояснительную записку и графическую часть.

Пояснительная записка представляет собой текстовый технологический документ, содержащий описание исследуемого объекта, принцип его действия, обоснование принятых технологических и экономических решений.

Пояснительная записка к курсовой работе включает следующие элементы:

- оглавление;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (при необходимости);
- реферат;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Графическая часть курсовой работы – это совокупность технологической и другой документации, выполненной в виде схем, диаграмм, таблиц и форм, обеспечивающих наглядность предлагаемого решения и необходимую иллюстративность

Курсовая работа по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет и аудит» состоит из введения, 3 глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

Во введении работы даётся обоснование актуальности рассматриваемых вопросов, формулируется цель и задачи курсовой работы, представляется предмет и объект учёта и аудита, определяются методы исследования, структура работы, а также приводится обзор литературных источников по рассматриваемым вопросам (объём введения – до 3 страниц).

Основная часть курсовой работы состоит из трех глав (объём основной части – 20-25 страниц).

В первой главе раскрывается содержание и важнейшие проблемы исследуемых теоретических и практических вопросов учета и аудита, содержится аналитическое изложение результатов самостоятельного исследования научной литературы, анализ исследуемой проблемы.

Во второй главе излагаются результаты решения практического задания по ведению бухгалтерского учёта в организации

В третьей главе работы должны быть сформулированы направления совершенствования, реформирования конкретной области учёта и аудита, определены пути решения проблем, предложены конкретные рекомендации и мероприятия.

Заключение являет собой резюме всего содержания курсовой работы. В нём логически излагаются теоретические и практические выводы, констатируются выявленные в ходе рассмотрения теоретических вопросов проблемы учёта и аудита, предложения по их решению (объём до 3 страниц).

Список использованных источников должен включать нормативные правовые акты, монографии, статьи и иные научные труды отечественных и зарубежных авторов, материалы, размещенные на различных информационных ресурсах глобальной сети Интернет.

Для полноты восприятия исследуемой проблемы в курсовой работе могут быть приложения, включающие различный вспомогательный материал (расчёты, формулы, доказательства и таблицы, статистические данные, иллюстрированный материал и др.).

Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте основных разделов.

Для курсовых работ установлен следующий порядок расположения материала: титульный лист (Приложение Б); задание на курсовую работу; оглавление (Приложение В); перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если имеется); реферат (Приложение Г); введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Рекомендуемый объем курсовой работы составляет, как правило, 25-35 страниц стандартного текста.

Список использованных источников и приложения выносятся за пределы этого объема.

6 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1 Общие требования

Порядок организации и защиты курсовых работ, общие требования к структуре, содержанию и оформлению курсовых работ в учреждении образования «Барановичский государственный университет» для обучающихся всех специальностей и форм обучения утверждены приказом ректора университета от 11.03.2024 г № 111 «Об утверждении и введения в действие «Порядка организации курсового проектирования и защиты курсовых проектах (курсовых работ)».

Курсовая работа представляется к защите в виде специально подготовленной рукописи, напечатанной с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) на русском или белорусском языке. Допускается представлять таблицы и иллюстрации приложения на листе формата А3 (297х420 мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Microsoft Word. Текст работы печатается шрифтом Times New Roman 14 пунктов, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов. Абзацный отступ составляет 1,25 см. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее -20 мм. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черной капиллярной ручкой.

Оформление курсовых работ должно соответствовать требованиям, установленным ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», утвержденным постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 30.04.2004 № 20.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с приложением Б. Страница титульного листа включается в общую нумерацию страниц курсового проекта (курсовой работы), номер страницы на титульном листе не проставляется.

Наименования структурных элементов «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт основного текста. Так же печатаются заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт основного текста.

Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом размером шрифта основного текста.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовка не допускается.

Расстояние между заголовком и текстом (за исключением заголовка пункта) должно составлять 2 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа (страницы). Данное требование не распространяется на разделы и подразделы.

Принятые в работе сокращения, условные обозначения, символы, единицы измерений и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного перечня.

Перечень располагается столбцом, в котором слева в алфавитном порядке приводятся элементы перечня, справа – их детальная расшифровка.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы измерений и термины повторяются в дипломной работе менее трех раз, отдельный перечень не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте при первом упоминании.

Страницы нумеруют арабскими цифрами. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, таблиц дается арабскими цифрами без знака «№». Номер главы ставится после слова «ГЛАВА» без точки. Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы.

Разделы нумеруются в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой. Например: «1.2» (второй раздел первой главы).

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела и подраздела, разделенных точкой. Например: «1.2.3» (третий подраздел второго раздела первой главы).

Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Слова «раздел», «подраздел» не используются.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят. Например: «2.3 Основные направления совершенствования маркетинговой деятельности предприятия».

При написании работы автор должен давать ссылки на используемые источники, сведения и материалы. Если один и тот же

материал неоднократно переиздавался, то следует ссылаться на последнее издание. На более ранние – издания можно ссылаться в случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют посредством приведения номера по списку использованных источников или номера подстрочной сноски. Номер источника по списку необходимо указывать сразу же после упоминания в тексте.

При использовании в работе заимствованных из источников информации цитат, иллюстраций и таблиц необходимо указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц. Номера источников и соответствующих страниц, иллюстраций, таблиц проставляются в квадратных скобках. Например: [14, с. 26, таблица 2] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения выполняются при помощи следующих словосочетаний: «... в соответствии с разделом 1», «... по формуле (2.1)», «... на рисунке 1.2». Слова «рисунок», «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который помещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Если в работе более одного приложения, их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т. д.

Связь основного текста работы с приложениями осуществляется через ссылки и заключается вместе с шифром в круглые скобки. Например, (Приложение А) или (Приложения А, Б, В).

В работе не должно быть приложений, на которые нет ссылки в основной ее части.

Курсовая работа подписывается автором в конце заключения.

Курсовая работа, проверенная и допущенная к защите, брошюруется в установленном в университете порядке.

6.2 Оформление таблиц и рисунков

Иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Слова «рисунок» «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «таблица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в главах приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «рисунок 1», «таблица 3».

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной

техники либо чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Допускается использовать в качестве иллюстраций распечатки с приборов, а также иллюстрации в цветном исполнении.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое дается после номера рисунка. Слово «Рисунок» и номер отделяются знаком тире от наименования. Точка в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставится. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатаются по центру полужирным шрифтом. При необходимости иллюстрации снабжают поясняющими подписями (подрисуночный текст), которые помещают между иллюстрацией и ее названием по центру страницы. Слово «Рисунок», его номер, пояснительные данные к нему печатаются уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Например:

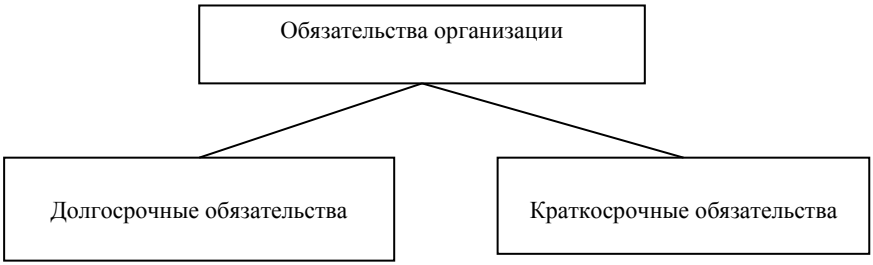


Рисунок 1.1 – Классификация обязательств организации
Примечание –Источник: собственная разработка на основе [25, с. 37].

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в 12 каждой части таблицы боковик.

Заголовок помещают над первой частью таблицы, над остальными пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы

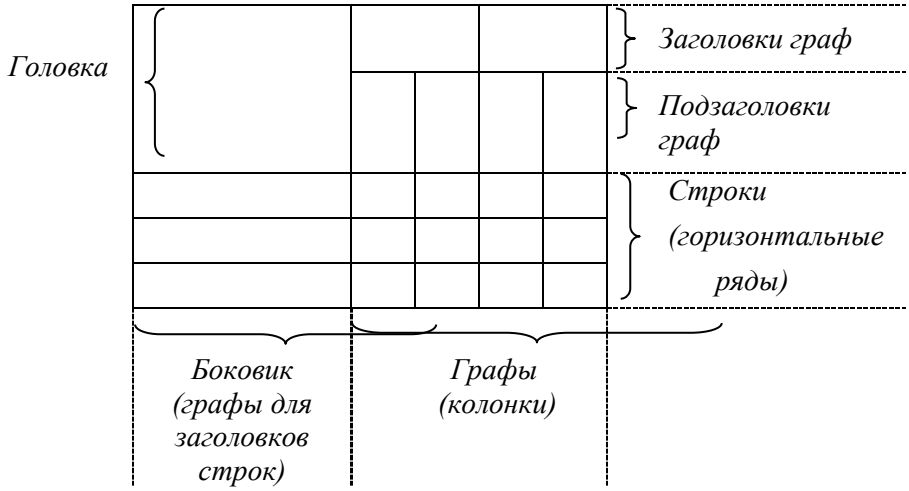
повторяется ее головка, во втором случае – боковик.

Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией и повторяя в каждой части головку таблицы. При большом размере головки допускается не повторять ее во второй и последующих частях, заменяя ее соответствующими номерами граф. При этом графы нумеруются арабскими цифрами.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком «тире». Располагают заголовок над таблицей слева, без абзацного отступа. Подчеркивать заголовок не следует. Точка в конце заголовка не ставится.

Пример построения таблицы:

Таблица (номер) – Заголовок таблицы



Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они Составляют одно предложение

с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Заголовки и подзаголовки пишутся, как правило, параллельно строкам. При необходимости допускается располагать их параллельно графам таблицы.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. При необходимости порядковые номера включенных в таблицу показателей указываются в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием.

Деление головки таблицы по диагонали не допускается. Высота строк в таблице должна обеспечивать четкое воспроизведение включенной в нее информации.

Допускается применять в таблице шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте курсового проекта (курсовой работы).

Таблицы нумеруются последовательно (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах главы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первой главы).

Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название указываются один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение таблицы» в верхнем правом углу листа (страницы).

Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение таблицы» указывается номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2».

В случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией и повторяя в каждой части головку таблицы.

При большом размере головки допускается не повторять ее во

второй и последующих частях, заменяя ее соответствующими номерами граф. При этом графы нумеруются арабскими цифрами.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяется словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических и иных символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк.

6.3 Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не вмещается в одну строку, она должна быть перенесена после того или иного математического знака (равенства, плюс, минус, умножения, деления), который повторяется в начале следующей строки.

Нумеруют формулы (если их более одной) в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, например: «1.3» (третья формула первой главы).

Пояснение каждого символа формулы необходимо приводить с новой строки непосредственно под формулой, отделяя формулу запятой от пояснений, в той же последовательности, в какой они появляются в формуле, отмечая единицы измерения показателей. Первую строку пояснения следует начинать со слова «где» без двоеточия.

Пример оформления в тексте курсовой работы второй формулы первой главы:

Рентабельность продукции ($R_{пр}$) определяется по формуле (1.2):

$$R_{рп} = \frac{П_{рп}}{С} \times 100, \quad (1.2)$$

где $П_{рп}$ – прибыль от реализации продукции, товаров, работ, услуг, тыс. руб.;
С – полная себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг, тыс. руб.

Расчетные формулы и уравнения записываются в общем виде, потом подставляются числовые значения в том порядке, в каком они располагаются в формуле, а затем записывается окончательный результат.

Во второй, третьей главе курсовой работы формулы заново не переписываются, указывается их номер, например: «рассчитаем по формуле (1.4)», «произведем расчет показателей по формулам (1.5-1.7)».

На все формулы в тексте курсовой работы должны быть приведены ссылки. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например – «... в формуле (1.1)».

Формулы размещают сразу после абзаца, в котором впервые дана на них ссылка или с начала новой страницы. Слово «формула» в ссылках на них в тексте не сокращают. Например, «…в формуле 2.1»; Нумерация формул осуществляется в пределах главы, если в работе одна формула, то ее не нумеруют.

7 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа в срок не позднее 14 дней до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии предоставляется на кафедру для регистрации и передачи руководителю для ее рецензирования. Специалистом кафедры на титульном листе проекта (работы) делается отметка о дате поступления. Не подлежит регистрации курсовой проект (курсовая работа), титульный лист которого оформлен с нарушением установленных требований (Приложение Б).

Курсовые работы, предоставленные студентом на кафедру для рецензирования, проходят проверку на наличие заимствований с использованием локальной автоматизированной системы «Проверка текстов на уникальность». Для этого обучающиеся должны предоставить специалисту кафедры электронный вариант курсовой работы. Результаты проверки оформляются в виде справки и учитываются при допуске курсовой работы к защите и при выставлении итоговой отметки. Необходимый процент оригинальности определяется решением кафедры с учетом специфики учебной дисциплины, по которой выполняется курсовая работа.

Курсовая работа, результат проверки на оригинальность по которой оказался ниже установленного кафедрой, не допускается к защите и возвращается обучающемуся на доработку.

Руководитель курсовой работы в течение 10 календарных дней с момента регистрации обязан проверить поступившую курсовую работу, подготовить письменную рецензию и, при условии положительной оценки содержания и соответствия требованиям оформления, допустить курсовую работу к защите.

При рецензировании курсовой работы учитываются:

- соответствие содержания проекта (работы) утвержденному заданию;
- полнота изложения материала;
- степень самостоятельности исследования;
- полнота охвата научных публикаций;
- глубина теоретического анализа исследуемой темы;
- умение обучающегося пользоваться литературными, информационными и иными ресурсами;
- умение излагать и аргументировать свою точку зрения;
- оригинальность выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и профессиональный);
- соответствие оформления курсовой работы установленным требованиям. Курсовая работа, оформление которой не соответствует предъявляемым требованиям, к защите не допускается и возвращается обучающемуся.

В рецензии руководителя обязательно указываются положительные стороны курсовой работы и недостатки, а в случае надобности – указание на необходимость доработки.

Рецензия заканчивается выводом, может ли курсовая работа быть допущена к защите с однозначной формулировкой «допущена к защите» или «не допущена к защите».

Не допущенная к защите курсовая работа возвращается студенту, а после устранения недостатков представляется на повторное рецензирование с обязательным приложением первой рецензии.

Отметка о допуске (недопуске) курсовой работы к защите выставляется на титульном листе за подписью преподавателя с указанием даты, а также в журнале учета рецензирования курсовых работ.

Курсовая работа, после рецензирования которой получен допуск к защите, должна быть представлена обучающимся на кафедру в электронном виде для внесения в банк электронных вариантов курсовых работ (распоряжение первого проректора университета от 21.12.2016 № 69). Обучающийся, не представивший в установленном порядке электронный вариант курсовой работы, не допускается к ее защите решением кафедры.

Контроль за качеством и сроками рецензирования курсовых работ возлагается на заведующего кафедрой. Курсовая работа должны быть защищены до начала экзамена по соответствующей учебной дисциплине. Обучающийся, не защитивший курсовую работу по учебной дисциплине, изученной в предыдущем семестре, считается имеющим академическую задолженность. Обучающимся, не защищавшим курсовую работу в установленный срок по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной документально, деканом факультета устанавливается индивидуальный срок прохождения промежуточной аттестации в форме защиты курсовой работы.

По решению заведующего кафедрой в качестве курсовых работ могут быть представлены к защите научно-исследовательские и творческие работы, успешно выполненные студентами в текущем семестре и соответствующие требованиям учебных программ.

Защита курсовых работ проводится до начала экзаменационной сессии – у обучающихся в дневной форме получения образования, в период лабораторно-экзаменационной сессии – у обучающихся в заочной форме получения образования. У обучающихся в заочной форме получения образования защита курсовых работ может осуществляться также в межсессионный период до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

Защита курсовых работ осуществляется перед комиссией по защите курсовых работ, которая формируется заведующим кафедрой в составе двух человек с участием руководителя курсовой работы. Председателя комиссии назначает заведующий кафедрой. Допускается защита курсовых работ в присутствии всей учебной группы. Защита курсовых работ, выполненных по групповому заданию, производится в один день.

На защите студент должен кратко изложить содержание работы, методику расчета и иные методы исследования, полученные результаты, дать исчерпывающие ответы на замечания рецензента и вопросы членов комиссии. Доклад рекомендуется сопровождать краткой презентацией, разработанной студентом.

Курсовая работа оценивается комиссией по десятибалльной шкале по итогам защиты и качеству выполнения. Критерии оценивания курсовых работ определяет кафедра в соответствии с Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319, и доводит их до сведения студентов в начале семестра.

Комиссия по защите курсовых работ принимает решение большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. По итогам защиты курсовой работы в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку (неудовлетворительная отметка – только в ведомость) вносится отметка в баллах и заверяется подписями членов комиссии. На титульном листе курсовой работы также проставляется отметка, дата защиты и подписи членов комиссии.

Неявка обучающегося в установленный срок на защиту курсовой работы отмечается лицом из числа профессорско-преподавательского состава в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился». В случае неявки по уважительной причине, подтвержденной документально, декан факультета слова «не явился» дополняет словами «по ув. причине».

В случае неявки обучающегося без уважительной причины декан факультета выставляет отметку 1 (один) балл, а обучающийся считается имеющим академическую задолженность по курсовой работе. Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу (бумажный и электронный варианты), а также не получивший допуск к защите в установленный срок (при отсутствии уважительных причин), считается имеющим академическую задолженность по курсовой работе.

Порядок ликвидации академической задолженности по курсовому проектированию установлен Положением об аттестации обучающихся в БарГУ, утвержденным приказом ректора университета от 18.12.2023 № 625.

Ликвидация академической задолженности по курсовой работе допускается не более двух раз. При повторной ликвидации академической задолженности по курсовой работе заведующим кафедрой по распоряжению декана факультета формируется комиссия для проведения аттестации повторно в составе не менее трех человек и устанавливается срок ее работы, с которым должен быть ознакомлен обучающийся.

В состав комиссии для проведения аттестации повторно включаются: руководитель курсовой работы, выставивший по курсовой работе неудовлетворительную отметку, лицо из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, компетентное в содержании учебной дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа, декан факультета. В случае получения неудовлетворительной отметки или неявки обучающегося при комиссионной ликвидации академической задолженности по курсовой работе обучающийся считается не ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки.

Контроль за организацией и качеством курсового проектирования возлагается на заведующего кафедрой. Информация о ходе курсового проектирования заслушивается и обсуждается на заседаниях кафедры не реже одного раза в семестр и, по мере необходимости, на заседаниях Совета факультета.

Лучшие курсовые работы, имеющие теоретический и практический интерес, рекомендуется представлять на Республиканский конкурс студенческих научных работ

8 ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ»

1. Бухгалтерский учет и аудит операций с наличными денежными средствами.
2. Бухгалтерский учет и аудит операций с денежными средствами на счетах в банках.
3. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками.
4. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками.
5. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
6. Бухгалтерский учет и аудит расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
7. Бухгалтерский учет и аудит расчетов по краткосрочным кредитам и займам.
8. Бухгалтерский учет и аудит расчетов по долгосрочным кредитам и займам.
9. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами.
10. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
11. Бухгалтерский учет и аудит поступления и расходования материалов.
12. Организация складского хозяйства, порядок проведения инвентаризации, оформление и учет ее результатов.
13. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда
14. Бухгалтерский учет и аудит формирования и использования фонда заработной платы.
15. Бухгалтерский учет и аудит затрат вспомогательных производствах (по видам вспомогательных производств).
16. Бухгалтерский учет и аудит затрат на основное производство.
17. Бухгалтерский учет и аудит затрат по организации производства и управлению.

18. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет и аудит основных средств.

19. Способы начисления, учет и аудит амортизации основных средств.

20. Учет и аудит затрат на ремонт и модернизацию основных средств, порядок и учет переоценки основных средств.

21. Бухгалтерский учет и аудит операций с нематериальными активами.

22. Бухгалтерский учет и аудит вложений в долгосрочные активы.

23. Инвентаризация активов и обязательств организации: порядок проведения, документальное оформление и учет результатов.

24. Бухгалтерский учет и аудит готовой продукции и ее выпуска.

25. Бухгалтерский учет и аудит реализации готовой продукции.

26. Бухгалтерский учет и аудит доходов и расходов по текущей деятельности.

27. Бухгалтерский учет и аудит доходов и расходов по инвестиционной и финансовой деятельности.

28. Формирование конечного финансового результата, учет и аудит прибыли и убытков.

29. Бухгалтерский учет и аудит собственного капитала организации.

30. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: структура, содержание, методика составления и аудит ее достоверности

9 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

Тема 1 Бухгалтерский учет и аудит операций с наличными денежными средствами

Введение.

Глава 1 Учет и аудит операций с наличными денежными средствами.

1.1 Сущность и функции денег, их роль в экономике, задачи учета и аудита денежных средств.

1.2 Порядок приема, выдачи, синтетический и аналитический учет наличных денежных средств.

1.3 Источники информации и методика аудита кассовых операций.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита операций с наличными денежными средствами.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 2 Бухгалтерский учет и аудит операций с денежными средствами на счетах в банках

Введение.

Глава 1 Учет и аудит операций с денежными средствами на счетах в банке.

1.1 Сущность и функции денег, их роль в экономике, понятие денежного оборота, задачи учета и аудита денежных средств.

1.2 Порядок открытия счетов, очередность платежей с расчетного счета, синтетический учет денежных средств на счетах в банке.

1.3 Источники информации и методика аудита денежных средств на счетах в банке.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита денежных средств на счетах в банке.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 3 Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками

Введение.

Глава 1 Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками.

1.1 Экономическая сущность и значение расчетов с поставщиками и подрядчиками, цель и задачи учета и аудита, формы и процедуры безналичных расчетов, их роль в организации платежного оборота

1.2 Документальное оформление, синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

1.3 Источники информации и методика аудита расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 4 Бухгалтерский учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками

Введение.

Глава 1 Учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками.

1.1 Экономическая сущность и значение расчетов с покупателями и заказчиками, цель и задачи учета и аудита, формы и процедуры безналичных расчетов, их роль в организации платежного оборота

1.2 Документальное оформление, синтетический и аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками.

1.3 Источники информации и методика аудита расчетов с покупателями и заказчиками.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита расчетов с покупателями и заказчиками.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 5 Бухгалтерский учет и аудит расчетов с бюджетом по налогам и сборам

Введение.

Глава 1 Учет и аудит расчетов с бюджетом по налогам и сборам.

1.1 Экономическое содержание, функции и виды налогов и сборов, налоговая система Республики Беларусь

1.2 Порядок исчисления, уплаты и учет налогов, включаемых в себестоимость продукции, уплачиваемых из выручки и из прибыли организаций.

1.3 Источники информации и методика аудита расчетов с бюджетом по налогам и сборам.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита расчетов с бюджетом по налогам и сборам.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 6 Бухгалтерский учет и аудит расчетов по социальному страхованию и обеспечению

Введение.

Глава 1 Учет и аудит расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

1.1 Экономическая сущность и значение социального страхования и социального обеспечения, принципы и виды социального страхования

1.2 Порядок начисления пособий, синтетический аналитический учет расчетов по социальному страхованию и социальному обеспечению, отчетность по средствам Фонда социальной защиты населения.

1.3 Источники информации и методика аудита расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 7 Бухгалтерский учет и аудит расчетов по краткосрочным кредитам и займам

Введение.

Глава 1 Учет и аудит расчетов по краткосрочным кредитам и займам.

1.1 Виды кредитов и займов, принципы и объекты кредитования, цель и задачи учета и аудита расчетов по кредитам и займам, процентные ставки по кредитам, методика их установления.

1.2 Порядок и документальное оформление получения и возврата краткосрочных кредитов и займов, учет расчетов по краткосрочным кредитам и займам.

1.3 Источники информации и методика аудита расчетов по краткосрочным кредитам и займам.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита расчетов по краткосрочным кредитам и займам.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 8 Бухгалтерский учет и аудит расчетов по долгосрочным кредитам и займам

Введение.

Глава 1 Учет и аудит расчетов по долгосрочным кредитам и займам.

1.1 Виды кредитов и займов, принципы и объекты кредитования, цель и задачи учета и аудита расчетов по кредитам и займам, процентные ставки по кредитам, методика их установления.

1.2 Порядок и документальное оформление получения и возврата долгосрочным кредитов и займов, учет расчетов по краткосрочным кредитам и займам.

1.3 Источники информации и методика аудита расчетов по долгосрочным кредитам и займам.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита расчетов по долгосрочным кредитам и займам.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 9 Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами

Введение.

Глава 1 Учет и аудит расчетов с подотчетными лицами.

1.1 Экономическая сущность расчетных операций с подотчетными лицами, принципы, цели и задачи учета и аудита, порядок направления работников организации в командировку в пределах и за пределы Республики Беларусь.

1.2 Порядок выдачи денежных средств под отчет, возмещения расходов по проезду, найму жилого помещения и иных расходов командированному работнику, аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами.

1.3 Источники информации и методика аудита расчетов с подотчетными лицами.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита расчетов с подотчетными лицами.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 10 Бухгалтерский учет и аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами

Введение.

Глава 1 Учет и аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

1.1 Экономическая сущность расчетных операций, принципы, цели и задачи учета и аудита, формы и процедуры расчетов.

1.2 Документальное оформление, синтетический и аналитический учет расчетов по исполнительным листам, по имущественному и личному страхованию, по претензиям и депонированным суммам.

1.3 Источники информации и методика аудита расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита расчетов разными дебиторами и кредиторами.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 11 Бухгалтерский учет и аудит поступления и расходования материалов

Введение.

Глава 1 Документальное оформление, учет и аудит поступления и расходования материалов.

1.1 Экономическая сущность, классификация, материальных ресурсов, способы их оценки, задачи учета и аудита.

1.2 Документальное оформление, синтетический и аналитический учет движения материалов, организация складского хозяйства.

1.3 Источники информации и методика аудита поступления и расходования материалов.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита поступления и расходования материалов.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 12 Организация складского хозяйства, порядок проведения инвентаризации, оформление и учет ее результатов

Введение.

Глава 1 Организация складского хозяйства, порядок проведения инвентаризации, оформление и учет ее результатов.

1.1 Роль складского хозяйства, его задачи и функции, классификация складов, инвентаризация как метод контроля за сохранностью материальных ресурсов.

1.2 Организация складского учета, порядок и сроки проведения инвентаризации материальных ресурсов, оформление и учет результатов инвентаризации.

1.3 Источники информации и методика аудита организации складского хозяйства и ведения учета, сохранности и использования материальных ресурсов.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования организация складского хозяйства, ведения складского учета, порядка проведения инвентаризации, оформления и учета ее результатов.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 13 Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда

Введение.

Глава 1 Учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда.

1.1 Сущность труда, заработной платы, значение материального стимулирования, формы и системы оплаты труда, задачи учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда.

1.2 Документальное оформление и порядок начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, оплаты за отпуск и других выплат работникам, виды и расчет удержаний из заработной платы, синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

1.3 Источники информации и методика аудита расчетов с персоналом по оплате труда.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 14 Бухгалтерский учет и аудит формирования и использования фонда заработной платы

Введение.

Глава 1 Учет и аудит формирования, использования фонда заработной платы и учет расчетов с персоналом по оплате труда.

1.1 Сущность труда, заработной платы, значение материального стимулирования, формы и системы оплаты труда, задачи учета и аудита формирования и использования фонда заработной платы.

1.2 Документальное оформление, учет выработки, порядок начисления заработной платы, доплат и других выплат работникам, состав фонда заработной платы, синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

1.3 Источники информации и методика аудита формирования, использования фонда заработной платы и учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита формирования, использования фонда заработной платы и учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 15 Бухгалтерский учет и аудит затрат вспомогательных производствах (*или конкретного вида вспомогательного производства – инструментальные, ремонтные, энергетические, транспортные, тарные и другие цеха***)**

Введение.

Глава 1 Учет и аудит затрат вспомогательных производствах (или конкретного вида вспомогательного производства).

1.1 Сущность и классификация затрат вспомогательного производства, методы учета затрат и калькулирования себестоимости работ и услуг вспомогательного производства.

1.2 Документальное оформление, номенклатура статей затрат вспомогательного производства, синтетический и аналитический учет затрат и калькулирование себестоимости продукции работ (услуг).

1.3 Источники информации и методика аудита затрат вспомогательных производствах

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита затрат вспомогательных производств.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 16 Бухгалтерский учет и аудит затрат на основное производство

Введение.

Глава 1 Учет и аудит затрат на основное производство организаций

1.1 Экономическое содержание, сущность, значение затрат на производство, их классификация, задачи учета и аудита, методы учета затрат

1.2 Документальное оформление, номенклатура статей затрат, синтетический и аналитический учет затрат основного производства

1.3 Источники информации и методика аудита затрат основного производства.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита затрат основного производства.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 17 Бухгалтерский учет и аудит затрат по организации производства и управлению

Введение.

Глава 1 Учет и аудит затрат по организации производства и управлению.

1.1 Экономическое содержание, сущность, значение затрат на производство, их классификация, задачи учета, методы учета затрат

1.2 Сущность общепроизводственных и общехозяйственных затрат, состав, характеристика, аналитический и синтетический учет и списание затрат по управлению отдельным производством (общепроизводственные затраты) и предприятием (общехозяйственные затраты).

1.3 Источники информации и методика аудита затрат по организации производства и управлению.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита затрат по организации производства и управлению.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 18 Документальное оформление, аналитический и синтетический учет и аудит основных средств

Введение.

Глава 1 Бухгалтерский учет и аудит основных средств.

1.1 Экономическая сущность, значение, классификация, оценка основных средств, задачи и принципы их учета и аудита.

1.2 Документальное оформление, аналитический и синтетический учет основных средств, учет их воспроизводства.

1.3 Источники информации и методика аудита основных средств.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита основных средств.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 19 Способы начисления, учет и аудит амортизации основных средств

Введение.

Глава 1 Порядок, способы начисления, учет и аудит амортизации основных средств.

1.1 Экономическая сущность амортизации, амортизационной политики, ее сущность, элементы, значение, объекты начисления амортизации, порядок установления нормативных сроков службы и сроков полезного использования основных средств.

1.2 Порядок, способы, методы начисления, документальное оформление и синтетический учет амортизации основных средств организации.

1.3 Источники информации и методика аудита порядка начисления и учета амортизации основных средств.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита порядка начисления и учета амортизации основных средств.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 20 Учет и аудит затрат на ремонт и модернизацию основных средств, порядок и учет переоценки основных средств

Введение.

Глава 1 Бухгалтерский учет и аудит затрат на ремонт и модернизацию основных средств, порядок и учет переоценки основных средств

1.1 Экономическая сущность, виды ремонтов, реконструкции и модернизации основных средств, их значение, особенности, задачи их учета и аудита.

1.2 Документальное оформление, аналитический и синтетический учет затрат на ремонты, модернизацию и реконструкцию основных средств.

1.3 Источники информации и методика аудита затрат на ремонты, модернизацию и реконструкцию основных средств.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита затрат на ремонты, модернизацию и реконструкцию основных средств.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 21 Бухгалтерский учет и аудит операций с нематериальными активами

Введение.

Глава 1 Бухгалтерский учет и аудит нематериальных активов.

1.1 Экономическая сущность, значение, классификация, оценка нематериальных активов, задачи и принципы их учета и аудита.

1.2 Документальное оформление, аналитический и синтетический учет нематериальных активов, учет их амортизации.

1.3 Источники информации и методика аудита нематериальных активов.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита нематериальных активов.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 22 Бухгалтерский учет и аудит вложений в долгосрочные активы

Введение.

Глава 1 Бухгалтерский учет и аудит вложений в долгосрочные активы.

1.1 Экономическая сущность вложений в долгосрочные активы, их классификация и задачи учета и аудита.

1.2 Документальное оформление, аналитический и синтетический учет затрат на приобретение основных средств, на строительство при хозяйственном и подрядном способах ведения работ, порядок определения инвентарной стоимости вводимых в действие законченных объектов.

1.3 Источники информации и методика аудита вложений в долгосрочные активы.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита вложений в долгосрочные активы.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 23 Инвентаризация активов и обязательств организации: порядок проведения, документальное оформление и учет результатов

Введение.

Глава 1 Порядок проведения, документальное оформление и учет результатов инвентаризация активов и обязательств организации

1.1 Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета, сущность инвентаризации и ее виды.

1.2 Организация, последовательность проведения инвентаризации. Приемы, используемые при проведении инвентаризации, порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.

1.3 Источники информации и методика аудита порядка, сроков проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования порядка проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 24 Бухгалтерский учет и аудит готовой продукции и ее выпуска

Введение.

Глава 1 Документальное оформление, аналитический, синтетический учет и аудит готовой продукции и ее выпуска.

1.1 Экономическая сущность и значение готовой продукции в экономическом развитии организации, ее состав, оценка, задачи учета и аудита.

1.2 Документальное оформление, аналитический и синтетический учет поступления и выбытия готовой продукции, учет готовой продукции в местах хранения.

1.3 Источники информации и методика аудита готовой продукции.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита готовой продукции.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 25 Бухгалтерский учет и аудит реализации готовой продукции

Введение.

Глава 1 Бухгалтерский учет и аудит реализации готовой продукции.

1.1 Экономическая сущность и значение готовой продукции в экономическом развитии организации, ее состав, оценка, задачи учета и аудита.

1.2 Документальное оформление, учет реализации готовой продукции, учет расходов по реализации и налогов, исчисляемых из выручки от реализации.

1.3 Источники информации и методика аудита реализации готовой продукции.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита реализации готовой продукции.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 26 Бухгалтерский учет и аудит доходов и расходов по текущей деятельности

Введение.

Глава 1 Бухгалтерский учет и аудит доходов и расходов по текущей деятельности.

1.1 Сущность и классификация доходов и расходов, прибыль как экономическая категория, цель, задачи, принципы учета и аудита доходов и расходов.

1.2 Учет доходов и расходов от реализации продукции, работ, услуг, учет прочих доходов и расходов по текущей деятельности, порядок расчета и учет финансового результата деятельности организации.

1.3 Источники информации и методика аудита доходов и расходов по текущей деятельности.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита доходов и расходов по текущей деятельности.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 27 Бухгалтерский учет и аудит доходов и расходов по инвестиционной и финансовой деятельности

Введение.

Глава 1 Бухгалтерский учет и аудит доходов и расходов по инвестиционной и финансовой деятельности.

1.1 Сущность и классификация доходов и расходов, прибыль как экономическая категория, цель, задачи, принципы учета и аудита доходов и расходов.

1.2 Учет доходов и расходов по инвестиционной и финансовой деятельности, порядок расчета и учет финансового результата деятельности организации.

1.3 Источники информации и методика аудита доходов и расходов по инвестиционной и финансовой деятельности.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита доходов и расходов по инвестиционной и финансовой деятельности.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 28 Формирование конечного финансового результата, учет и аудит прибыли и убытков

Введение.

Глава 1 Порядок расчета конечного финансового результата деятельности организации, учет и аудит прибыли и убытков.

1.1 Сущность и классификация доходов и расходов, прибыль как экономическая категория, цель, задачи, принципы учета и аудита доходов и расходов.

1.2 Учет доходов и расходов по текущей, инвестиционной и финансовой деятельности, порядок расчета конечного финансового результата от всех видов деятельности, учет использования прибыли.

1.3 Источники информации и методика аудита прибыли и убытков организации.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита прибыли и убытков организации.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 29 Бухгалтерский учет и аудит собственного капитала организации

Введение.

Глава 1 Бухгалтерский учет и аудит собственного капитала и организации.

1.1 Экономическая сущность и значение собственного капитала в укреплении финансового состояния организации, состав и классификация собственного капитала организации.

1.2 Порядок формирования и учет уставного, резервного и добавочного капитала, учет нераспределенной прибыли организации.

1.3 Источники информации и методика аудита собственного капитала организации.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования бухгалтерского учета и аудита собственного капитала организации.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 30 Бухгалтерская (финансовая) отчетность: структура, содержание, методика составления и аудит ее достоверности

Введение.

Глава 1 Состав, порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации и аудит ее достоверности.

1.1 Экономическая сущность, значение, виды отчетности, принципы ее составления, состав, порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности организации.

1.2 Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности, содержание статей и порядок составления бухгалтерского баланса и других форм бухгалтерской отчетности.

1.3 Методика аудиторской проверки финансовой (бухгалтерской) отчетности, источники и методы сбора аудиторских доказательств.

Глава 2 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации.

Глава 3 Направления совершенствования порядка составления бухгалтерской отчетности и методики аудиторской проверки ее достоверности.

Заключение.

Список использованных источников.

10 ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ

В процессе выполнения сквозного примера ведения бухгалтерского учёта в организации обучающемуся необходимо сделать *следующее:*

1. Открыть журнал регистрации хозяйственных операций по форме таблицы 2.

В «Журнале регистрации хозяйственных операций» записать все операции, приведенные в таблице 3 с указанием их порядкового номера и корреспонденции счетов, подсчитать итог журнала.

Т а б л и ц а 2 – Журнал регистрации хозяйственных операций за 20.. года

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.	Примечания (расчеты)
		дебет	кредит		
1	Принят к оплате счет поставщика за приобретаемый объект основных средств (без НДС)	08	60	9 000	
	Учтен НДС	18	60	1800	9000*20:100
	Всего к оплате			10 800	9000+1800
2	Принят к оплате счет транспортной организации за услуги по доставке объекта основного средства (без НДС)	08	60	120	
	Учтен НДС	18	60	24	120*20:100
	Всего к оплате			144	120+24
3					
и т.д.					
	Итого				

Т а б л и ц а 3 – Перечень хозяйственных операций за отчётный период (*сумма для всех вариантов одинаковая*)

Содержание хозяйственной операции	Сумма, р.
1. Принят к оплате счёт поставщика за приобретаемый объект основных средств (без НДС)……	9 000
учтен НДС по ставке – 20%……..	?
Всего к оплате……	?
2. Принят к оплате счёт транспортной организации за услуги по доставке объекта основного средства……	120
учтен НДС по ставке – 20%……..	?
Всего к оплате ……..	?
3. Введён в эксплуатацию приобретённый объект основного средств (сумму определить по хозяйственным операциям 1, 2)….	?
4. Перечислено с расчётного счёта в погашение задолженности поставщикам и подрядной транспортной организации (сумму определить по данным хозяйственных операций 1, 2) ……	?
5. Принят к оплате счёт поставщика за приобретённое оборудование (без НДС) ……	4 000
учтен НДС по ставке – 20%……..	?
Всего к оплате ……	?
6. Перечислено с расчётного счёта в погашение задолженности поставщику за приобретённое оборудование (сумму определить по данным хозяйственной операции 5) ……	?
7. Отражается зачёт НДС по приобретенным основным средствам……	?
8. Вследствие физического износа списывается фрезерный станок:	
- первоначальная стоимость станка……	4 200
- сумма начисленной амортизации……	3 400
- списывается остаточная стоимость……	?
- приняты к учёту на склад материалы от ликвидации станка…	200
- за демонтаж оборудования начислена рабочим заработная плата……	300
- произведены отчисления на социальное страхование (34%)….	?
- произведены отчисления в Белгосстрах (0,6%)…….	?
- списывается результат от ликвидации станка……	?
9. Реализуется покупателям объект основного средства:	
- первоначальная стоимость объекта……	26 000
- сумма начисленной амортизации……...	8 000

Содержание хозяйственной операции	Сумма, р.
- списывается остаточная стоимость……	?
- израсходованы материалы на упаковку реализуемого объекта основных средств……	50
- отражается договорная стоимость реализованного объекта основных средств с учетом НДС……	24 000
- отражается начисленный НДС по реализованному объекту основных средств…….	?
- списывается результат от реализации объекта основных средств……..	?
10. Принимаются к учёту выявленный при инвентаризации неучтенный объект основных средств по остаточной стоимости...	4 000
Списывается финансовый результат по инвестиционной деятельности путем закрытия счета 91 «Прочие доходы и расходы»……	4 000
11. В соответствии с требованиями Указа Президента Республики Беларусь от 20 октября 2006 г. № 622 на конец отчетного года произведена переоценка основных средств:	
сумма дооценки……	800 000
сумма доначисленной амортизации……	320 000
12. Списываются затраты на ремонт основных средств, используемых в основном производстве, произведённый специализированным ремонтным цехом организации…….	42 000
13. Оплачено с расчетного счета поставщику за ранее поставленные основные средства…….	23000
14. Начислена сумма амортизации основных средств линейным способом за текущий месяц:	
а) амортизируемая стоимость станка, установленного в цехе *основного* производства, 1920 р., срок полезного использования 4 года (условие для всех вариантов) …….	?
а) амортизируемая стоимость котла водогрейного, установленного в цехе *вспомогательного производства*, 3600 р., срок полезного использования 5 лет (условие для всех вариантов) ……	?
15. Начислена месячная сумма амортизации по грузовому автомобилю производительным способом:	
- амортизируемая стоимость автомобиля 192 000 р.,	
- прогнозируемый пробег – 600 000 км.	
Пробег за отчётный месяц – 5 000 км (условие для всех	

Содержание хозяйственной операции	Сумма, р.
вариантов) ……	?
16. Приобретены у поставщиков нематериальные активы (исключительные права на доменное имя) без НДС на сумму……	1 600
В счет учтен НДС по ставке – 20%	?
Принят к учету объект нематериального по фактической стоимости приобретения…….	?
17. Списывается объект нематериального актива, первоначальная стоимость которого 2 400 р.:	
- списывается сумма начисленной амортизации объекта нематериального актива ……..	2 200
- списывается остаточная стоимость объекта нематериального актива …….	200
Определяется результат от списания нематериальных активов ..	?
18. Начислена за отчётный месяц амортизация нематериальных активов линейным способом:	
- лицензии на производство деталей (срок полезного использования 1 год, первоначальная стоимость 360 р.) ……	?
- имущественные права на программы для ЭВМ и компьютерные базы данных (срок полезного использования 4 года, первоначальная стоимость 7 200 р.) ……	?
19. Поступили наличные денежные средства с расчётного счёта в кассу организации…….	5 000
20. Внесён в кассу остаток неизрасходованных подотчётных сумм…….	20
21. Выдан аванс на хозяйственные расходы заведующему складом ……..	100
22. Поступили денежные средства на расчётный счёт в погашение задолженности от различных дебиторов……	60 000
23. Зачислена на расчётный счёт краткосрочная ссуда банка для закупки материалов…….	40 000
24. Перечислено с расчётного счёта в погашение задолженности различным кредиторам	25 000
25. Принят к оплате счёт поставщика за поступившие материалы:	
- стоимость материалов (без НДС)……	20 000
- учтен НДС по ставке 20% ……..	?
- всего к оплате…….	?

Содержание хозяйственной операции	Сумма, р.
26. Поступили в организацию от завода автоматических линий и принят счет к оплате:	
- полуфабрикаты на сумму ……	34 000
- учтен НДС по ставке 20% ……..	?
- всего к оплате……..	?
27. Принят к оплате счёт транспортной организации за доставку полуфабрикатов в организацию:	
- на сумму (без НДС)……..	250
- в счете учтен НДС по ставке – 20%.....	?
- всего к оплате ……...	?
28. Перечислено с расчётного счёта:	
а) поставщикам за материалы (сумма по операции № 25)……..	?
б) поставщикам за поступившие полуфабрикаты (сумма по операции № 26)…….	?
в) транспортной организации за доставку полуфабрикатов (сумма по операции № 27)……	?
29. Отражается зачёт (вычет) НДС (по хозяйственным операциям №№ 25-27) ……..	?
30. Отпущены в основное производство:	
- полуфабрикаты…….……	15 000
- материалы на сумму…….	2000
31. Отпущены материалы:	
- во вспомогательное производство……...	1 000
- на общецеховые нужды…….……	3 000
- на общехозяйственные нужды…….	2 000
32. Начислена заработная плата:	
- рабочим основного производства ……	120 000
- рабочим вспомогательных цехов……..	40 000
- общепроизводственному персоналу цеха……..……..	22 000
- персоналу заводоуправления ……	28 000
33. В соответствии с действующим законодательством произведены начисления на заработную плату работников в Фонд социальной защиты населения – 34 % (операция 32):	
- рабочих основного производства …….	?
- рабочих вспомогательных цехов……	?
- общепроизводственного персонала цеха……..…….	?
- персонала заводоуправления ……	?

Содержание хозяйственной операции	Сумма, р.
34. В соответствии с действующим законодательством произведены начисления на заработную плату работников по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 0,6 % (операция 32):	
- рабочих основного производства ……	?
- рабочих вспомогательных цехов……	?
- общепроизводственного персонала цеха……..……	?
- персонала заводоуправления ……	?
35. Списываются услуги вспомогательных производств на затраты по изготовлению продукции основного производства …..	12 500
36. В конце месяца списываются на затраты по изготовлению продукции основного производства общепроизводственные затраты (счет закрывается)……	?
37. Произведены удержания из заработной платы работников организации:	
- подоходный налог …….	25 300
- суммы по исполнительным листам …….	600
- 1% в Фонд социальной защиты населения (операция 33) ……	?
38. Согласно отчёту об израсходованных суммах, поступили на склад прочие материалы, приобретённые подотчётными лицами…….	100
39. Получены денежные средства с расчетного счета в кассу организации…….	5 600
40. Выдана из кассы организации:	
- материальная помощь…….	1 200
- премия работникам……	4 600
41. Перечислено с расчётного счёта заработная плата на карт-счета работников……	170 000
42. Перечислены с расчётного счёта в бюджет платежи по налогам и сборам ……	22 000
43. Перечислены с расчётного счёта в платежи в Фонд социальной защиты населения……..	62 000
44. Поступила на склад из производства готовая продукция ……	190 000
45. Списана фактическая производственная себестоимость готовой продукции при ее реализации покупателям……..	155 000
46. По окончании месяца списываются общехозяйственные затраты на расходы по текущей деятельности (счет закрывается).	?
47. Начислена дебиторская задолженность покупателям за	

Содержание хозяйственной операции	Сумма, р.
реализованную готовую продукции по реализационным ценам с учетом НДС……..	240 000
48. Начислен НДС при реализации готовой продукции – 20%...	?
49. Поступили денежные средства от покупателей на расчетный счет……..	240 000
50. По окончании месяца закрывается счет 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности»……..	?
Итого……	?

2. Открыть необходимые синтетические счета по следующей форме:

Дебет № Название счета Кредит

С-до	

Используя данные таблицы 4 «Ведомость остатков по синтетическим счетам на 1_____20__ г.» и алгоритм расчета сумм, приведенный в главе 4 «Выбор условия практического задания ведения бухгалтерского учета в организации» записать начальные остатки по счетам.

Т а б л и ц а 4 – Ведомость остатков по синтетическим счетам на 1_____20__ г.

№ счёта	Наименование счёта	Остатки на начало периода, р.	
		дебет	кредит
01	Основные средства	4 800 000	
02	Амортизация основных средств		1 800 000
04	Нематериальные активы	160 000	
05	Амортизация нематериальных активов		14 000
08	Вложения в долгосрочные активы	620 000	

10	Материалы	400 000	
20	Основное производство	500 000	
43	Готовая продукция	140 000	
50	Касса	100 000	
51	Расчётные счета	145 000	
52	Валютные счета	360 000	
58	Краткосрочные финансовые вложения	50 000	
60	Расчёты с поставщиками и подрядчиками		560 000
62	Расчёты с покупателями и заказчиками	240 000	
66	Расчёты по краткосрочным кредитам и займам		160 000
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам		100 000
68	Расчёты по налогам и сборам		95 000
69	Расчёты по социальному страхованию и обеспечению		74 000
70	Расчёты с персоналом по оплате труда		150 000
71	Расчёты с подотчётными лицами	800	
73	Расчёты с персоналом по прочим операциям	25 400	
75	Расчеты с учредителями		80 000
76	Расчёты с разными кредиторами и дебиторами	105 000	180 000
80	Уставный капитал		3 893 200
82	Резервный капитал		20 000
83	Добавочный капитал		160 000
84	Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)		320 000
97	Расходы будущих периодов	140 000	
99	Прибыли и убытки		180 000
	ИТОГО	**7 786 200**	**7 786 200**

При необходимости, исходя их содержания хозяйственных операций, дополнительно открыть счета, по которым не было начальных остатков.

Расположить счета в порядке возрастания номеров (01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов», 08 «Вложения в долгосрочные активы», 10 «Материалы» и т. д.).

3. Отразить все хозяйственные операции на синтетических счетах с указанием их порядковых номеров.

При открытии счетов и составлении корреспонденции счетов следует руководствоваться действующим типовым планом счетов бухгалтерского учёта).

Суммы расчётов по операциям в «Журнале регистрации хозяйственных операций» округлять с точностью до 0,01 (руб., коп.).

4. Представить расчёты к операциям, по которым нет сумм.

5. Подсчитать обороты по дебету и кредиту всех счетов и вывести конечные остатки.

6. Составить оборотную ведомость по счетам синтетического учёта (таблица 5) и сверить итог оборотов ведомости с итогом «Журнала регистрации хозяйственных операций».

Т а б л и ц а 5 – Оборотная ведомость по счетам синтетического учёта за ____20__года

Номер счета	Наименование счет	Сальдо на начало месяца		Обороты за месяц		Сальдо на конец месяца	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01	Основные средства						
и т.д.							
Всего							

7. По данным оборотной ведомости по синтетическим счетам составить бухгалтерский баланс на 1 января по действующей форме (таблица 6).

Т а б л и ц а 6 – Баланс организации по состоянию на 1_____20__г.

Актив Пассив

Статья баланса	Сумма, р.	Статья баланса	Сумма, р.
Раздел 1. Долгосрочные активы		Раздел 3 Собственный капитал	
		Раздел 4 Долгосрочные обязательства	
Раздел 2. Краткосрочные активы			
		Раздел 5 Краткосрочные обязательства	
Итог баланса		Итог баланса	

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1 Нормативные правовые акты

1. Банковский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 25 окт. 2000 г. № 441-З : принят Палатой представителей 3 окт. 2000 г. : одобр. Советом Респ. 12 окт. 2000 г. : в ред. закона Респ. Беларусь от 12 июля 2023 г. № 282-З // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 21.07.2023. — 2/3002.

2. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 7 дек. 1998 г. № 218-З : принят Палатой представителей 28 окт. 1998 г. : одобр. Советом Респ. 19 нояб. 1998 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 5 янв. 2024 г. № 344-З // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 11.01.2024. — 2/3064.

3. Инструкция по бухгалтерскому учету доходов и расходов [Электронный ресурс] : утв. постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 30.09.2011г., № 102 : в ред. постановления 22.12.2018 г. № 74 // Нац. правовой интернет-портал Республики Беларусь. — 2018. — 8/33714.

4. Инструкция по инвентаризации активов и обязательств [Электронный ресурс] : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь 30 нояб. 2007 г., № 180 : в ред. постановления от 22 апр. 2010 г. №50 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2010. — 8/17745.

5. Налоговый кодекс Республики Беларусь (общая часть) [Электронный ресурс] : 19 дек. 2002 г. № 166-З : принят Палатой представителей 15 нояб. 2002 г. : одобр. Советом Респ. 2 дек. 2002 г. : в ред. закона Респ. Беларусь от 27 дек. 2023 г. № 327-З // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 30.12.2023. — 2/3040.

6. Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Запасы» [Электронный ресурс] : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 28 декабря 2022 г. № 64 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 03.01.2023. — 8/39296.

7. О бухгалтерском учете и отчетности [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., № 57-З : принят Палатой представителей 23 июня 2013 г. : одобр. Советом Респ. 28 июня 2013 г. : в ред. закона Респ. Беларусь от 11 окт. 2022 г. № 210-З // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 19.10.2022. — 2/2930.

8. О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 19 марта 2019 г. № 176 : в ред. постановления Совета Министров Респ. Беларусь от 22 марта 2024 г. № 218 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 25.03.2024. — 5/52954.

9. Об автомобильном транспорте и автомобильных перевозках [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 14 авг. 2007 г. № 278-З : принят Палатой представителей 14 июня 2007 г. : одобр. Советом Респ. 29 июня 2007 г. : в ред. закона Респ. Беларусь от 28 дек. 2023 г. № 324-З // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 21.07.2022. — 2/2916.

10. Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений М-ва финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 29 июня 2011 г. № 50 : в ред. постановления М-ва финансов Респ. Беларусь от 28 дек. 2022 г. № 64 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 03.01.2023. — 8/39296.

11. Об утверждении Инструкции о порядках ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами [Электронный ресурс] : постановление Правления Нац. Банка Респ. Беларусь от 20 дек. 2023 г. № 472 : // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 05.01.2024. — 8/40906.

12. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки» : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 10 дек. 2013 г., № 80 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 19.02.2014. — 8/28368.

13. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность» [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 12 дек. 2016 г. № 104 : в ред. постановления М-ва финансов Респ. Беларусь от 28 дек. 2022 г. № 64 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 03.01.2023. — 8/39296.

14. Об утверждении перечня первичных учетных документов [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 24 мар. 2011 г., № 360 : в ред. постановления Совета Министров Респ. Беларусь от 30 сен. 2011 г. № 1306 // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 2024. — 5/34545.

15. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 26 июля 1999 г. № 296-З : принят Палатой представителей 8 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 29 июня 2023 г. № 273-З // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. — 01.07.2023. — 2/2993.

2 Основная литература

1. *Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 487с.

2. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / О. А. Левкович. — 14-е изд., перераб. и доп. — Минск: Амалфея, 2022. — 612 с.

3. *Папковская, П. Я. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / П. Я. Папковская. — 2-е изд., стер. — Минск : БГЭУ, 2020. — 251 с.

4. *Чечеткин, А. С. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / А. С. Чечеткин, С. А. Чечеткин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Минск : ИВЦ Минфина, 2020. — 563 с.

* Здесь и далее библиотека университета

3 Дополнительная литература

1. Бурцева, И. Н. Лизинг: организация сделки, учет и налогообложение / И. Н. Бурцева, Д. А. Лапченко. — Минск : Регистр, 2020. — 175 с.
2. Бухгалтерский и управленческий учет : учебное пособие : в 2 частях / Н. Н. Киреенко, С. К. Маталыцкая. — Минск : БГАТУ, 2022. — Ч. 1. — 368 с.
3. Бухгалтерский учет в организациях / Под ред. Е. П. Козлова. — М.: Финансы и статистика, 2022. — 800 с.
4. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Л. М. Бурмистрова. — 3-е изд. — М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 320 с.
5. Гудков, С. В. Особенности бухгалтерского учета нематериальных активов в соответствии с международными и национальными стандартами / С. В. Гудков, А. Л. Тарасенко // Бухгалтерский учет и анализ. — 2021. — № 3. — С. 37-41.
6. Гулевич, Г. В. Многолетние насаждения: организация учета и калькулирование себестоимости продукции / Г. В. Гулевич // Моя бухгалтерия. Сельское хозяйство. — №4 (184). — 2022. — С. 5-11.
7. Гулевич, Г. В. Переоценка-2022: порядок проведения и отражения в учете / Г. В. Гулевич // Моя бухгалтерия. Сельское хозяйство. — №2 (182). — 2022. — С. 21-27.
8. Зарецкий, В. О. Бухгалтерский учет резервов по сомнительным долгам в Республике Беларусь: эволюция, современное состояние и развитие / В. О. Зарецкий // Бухгалтерский учет и анализ: научно—практический журнал. — 2020. — № 8. — С. 7-23.
9. *Зубков, А. С. Особенности бухгалтерского учета затрат в организациях, работающих через сеть «Интернет» / А. С. Зубков // Бухгалтерский учет и анализ. — 2017. — № 11. — С. 27-31.
10. Зубков, А. С. Приобретение товаров и услуг в электронной форме: особенности бухгалтерского и налогового учета [Текст] / А. С. Зубков // Бухгалтерский учет и анализ. — 2021. — № 2. — С. 14-19
11. Зубков, А. С. Особенности учёта объектов, реализующих информационно-коммуникационные технологии / А. С. Зубков // Бухгалтерский учет и анализ. — 2020. — № 4. — С. 9-13.

12. Зубков, А. С. Приобретение товаров и услуг в электронной форме: особенности бухгалтерского и налогового учета / А. С. Зубков // Бухгалтерский учет и анализ. — 2021. — № 2. — С. 14-19.

13. Коротаев, С. Л. Послепродажные пакетные услуги в розничной торговле: особенности бухгалтерского учета и налогообложения / С. Л. Коротаев // Бухгалтерский учет и анализ. — 2020. — № 4. — С. 14-19.

14. Коротаев, С. Л. Поставки товаров транзитом: бухгалтерский учет и налогообложение / С. Л. Коротаев // Бухгалтерский учет и анализ. — 2022. — № 12. — С. 3-14.

15. Коротаев, С. Л. Выплата дивидендов в натуральной форме: актуальные вопросы учета и налогообложения / С. Л. Коротаев // Бухгалтерский учет и анализ. — 2020. — № 6. — С. 3-16.

16. Лемеш, В. Использование современных технологий при проведении инвентаризаций [Текст] / В. Лемеш // Финансы. Учет. Аудит. — 2019. — № 2. — С. 78-80.

17. Лемеш, В. Налогообложение, отчетность и учет резервов под снижение стоимости запасов / В. Лемеш // Финансы. Учет. Аудит. — 2020. — № 1. — С. 49-53.

18. Одинцова, Т. М. Цифровые объекты бухгалтерского учета / Т. М. Одинцова, А. А. Зорина // Бухгалтерский учет и анализ. — 2021. — № 3. — С. 18-25.

19. Панков, Д А. Актуальные вопросы бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций Республики Беларусь [Текст] / Д. А. Панков, В. Н. Лемеш // Бухгалтерский учет и анализ. — 2022. — № 1. — С. 36-44.

20. Познякевич, В. Н. Учет кормов в сельскохозяйственных организациях / В. Н. Познякевич, И. А. Хитрова // Моя бухгалтерия. Сельское хозяйство. —2021. — № 8 — С.23-27.

21. Познякевич, В. Н. Учет органических удобрений / В. Н. Познякевич, И. А. Хитрова // Моя бухгалтерия. Сельское хозяйство. —2021. — № 6. — С.18-21.

22. Раковец, В. Автомобильные шины переданы на хранение [Текст] / В. Раковец // Финансы. Учет. Аудит. — 2019. — № 1. — С. 74

23. Раковец, В. Применение норм расхода топлива с наступлением холодов [Текст] / В. Раковец // Финансы. Учет. Аудит. — 2020. — № 1. — С. 64-66.

24. Раковец, В. Учет у подрядчика оборудования, приобретенного для заказчика [Текст] / В. Раковец // Главный бухгалтер. — 2017. — № 4. — С. 47-49.

25. Рыбак, Т. Актуальные вопросы бухгалтерского учета финансовых инструментов / Т. Рыбак // Финансы. Учет. Аудит. — 2020. — № 2. — С. 57-59.

26. Юрковская, И. Хранение, архивирование и утилизация бухгалтерских документов / И. Юрковская // Финансы. Учет. Аудит. — 2023. — № 2. — С. 75-79

27. Юрковская, И. Электронная цифровая подпись бухгалтерских документов / И. Юрковская // Финансы. Учет. Аудит. — 2023. — № 2. — С. 64-65

Приложение Б

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет_____
Кафедра _____
Дата и № регистрации на кафедре _____
Отметка о допуске к защите _____
Оценка за защиту _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине Бухгалтерский учет и аудит
Тема_____

Исполнитель:
_____
обучающийся (курс, группа)
_____
фамилия, имя, отчество

Руководитель:
_____
ученая степень, ученое звание, должность
_____
фамилия, имя, отчество

Барановичи, год

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ: «БУХГАЛТЕСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ РПЕРАЦИЙ С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..….. **3**
ГЛАВА 1 УЧЕТ И АУДИТ ОПЕРАЦИЙ С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ…….. 6
1.1 Сущность и функции денег, их роль в экономике, задачи учета и аудита денежных средств……... 6
1.2 Порядок приема, выдачи, синтетический и аналитический учет наличных денежных средств…… 11
1.3 Источники информации и методика аудита кассовых операций…… 19
ГЛАВА 2 ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ…… 23
ГЛАВА 3 НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА ОПЕРАЦИЙ С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ……..... 33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ …….. 37
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…….. 39
ПРИЛОЖЕНИЯ……... 42

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

ОБРАЗЕЦ РЕФЕРАТА

РЕФЕРАТ

Курсовая работа: 40 с., 2 рис., 2 табл., 21 источник, 12 прил.

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА, КЛАССИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА, ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ, АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ, СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЕТ

Объектом исследования является _____

Предметом исследования является _____
_____

Цель курсовой работы _____

При выполнении работы использованы методы _____

В процессе работы проведены следующие исследования и разработки_____
_____

Элементами научной новизны полученных результатов являются
_____

Областью возможного практического применения являются _____
_____

Технико-экономическая и социальная значимость_____
_____

Автор подтверждает, что приведенный в работе расчетно-аналитический материал правильно и объективно отражает состояние исследуемого процесса, а все заимствованные из литературных и других источников теоретические, методологические и методические положения и концепции сопровождаются ссылками на их авторов.

_____
(подпись студента)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие ……..... 4
1 Цель, задачи курсовой работы и требования к ней…….. 5
2 Выбор темы курсовой работы…… 6
3 Подбор и изучение литературных источников, нормативных правовых актов 7
4 Выбор практического задания по ведению бухгалтерского учета в организации…….. 9
5 Структура и содержание курсовой работы……. 10
6 Порядок оформление курсовой работы…… …….. 13
6.1 Общие требования…….. 13
6.2 Оформление таблиц и рисунков…… 17
6.3 Оформление формул и уравнений……. 21
7 Порядок рецензирования и защиты курсовой работы…… 22
8 Темы курсовых работ по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет и аудит»……. 28
9 Примерное содержание тем курсовых работ……..... 30
10 Практическое задание по ведению бухгалтерского учета в организации….. 47
Приложение А Рекомендуемая литература…… 57
Приложение Б Образец титульного листа курсовой работы…… 63
Приложение В Пример оформления оглавления курсовой работы по теме*:* «Бухгалтерский учет и аудит операций с наличными денежными средствами»…….. 64
Приложение Г Образец реферата……. 65

Учебное издание

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ
Методические рекомендации
по выполнению и защите курсовых работ
для обучающихся по специальностям
1-27 01 01 Экономика и организация производства (по направлениям) и
6-05-0718-01 Инженерная экономика профилизации Экономика и цифровые технологии на промышленном предприятии

Составители:
Познякевич Виктория Николаевна, **Недашковская** Нина Сергеевна,
Хитрова Ирина Анатольевна

Ответственный за выпуск А. Ю. Сидоренко
Технический редактор Л. Н. Щербук
Компьютерная верстка Л. Н. Щербук
Корректор Л. Н. Щербук

Подписано в печать 2021. Формат 60 × 84 1/16. Бумага офсетная.
Гарнитура Таймс. Отпечатано на копировально—множительной технике.
Усл. печ. 4,80 л. Уч.—изд. 3,24 л. Заказ . Тираж 20 экз.

Учреждение образования «Барановичский государственный университет»,
225404 г. Барановичи, ул. Войкова, 21
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/424 от 09.09.2016.
Ул. Войкова, 21, 225404, г. Барановичи. Тел. 8 (0163) 64 34 77, e—mail: rig@barsu.by.