

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Бухгалтерский учет и анализ

Направление подготовки (специальность) Экономика

Профиль образовательной программы Финансы и кредит

Форма обучения заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация самостоятельной работы	3
2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы.....	5
2.1 Цели и задачи курсовой работы	5
2.2 Порядок и сроки выполнения курсовой работы.....	5
2.3 Структура курсовой работы.....	7
2.4 Требования к оформлению курсовой работы.....	7
2.5 Критерии оценки.....	16
2.6 Рекомендованная литература.....	17
3. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов	20
4. Методические рекомендации по подготовке к занятиям	23
4.1 Практическое занятие № ПЗ-1 <i>Общая характеристика хозяйственного учета. Предмет и метод бухгалтерского учета</i>	<i>23</i>
4.2 Практическое занятие № ПЗ-2 <i>Первичный учет и его место в информационной системе управления</i>	<i>23</i>
4.3 Практическое занятие № ПЗ-3 <i>Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета</i>	<i>23</i>
4.4 Практическое занятие № ПЗ-4 <i>Оценка и калькуляция</i>	<i>23</i>
4.5 Практическое занятие № ПЗ-5 <i>Система счетов и двойная запись</i>	<i>24</i>
4.6 Практическое занятие № ПЗ-6 <i>Бухгалтерский баланс</i>	<i>24</i>
4.7 Практическое занятие № ПЗ-7 <i>Принципы учета основных хозяйственных процессов. Формы бухгалтерского учета</i>	<i>24</i>
4.8 Практическое занятие № ПЗ-8 <i>Принципы организации бухгалтерского учета методическое и нормативное обеспечение</i>	<i>25</i>
4.9 Практическое занятие № ПЗ-9 <i>Учет денежных средств</i>	<i>25</i>
4.10 Практическое занятие № ПЗ-10 <i>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.....</i>	<i>25</i>
4.11 Практическое занятие № ПЗ-11 <i>Учет расчетов с персоналом по оплате труда.....</i>	<i>26</i>
4.12 Практическое занятие № ПЗ-12 <i>Учет расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям</i>	<i>26</i>
4.13 Практическое занятие № ПЗ-13 <i>Учет прочих расчетных операций</i>	<i>26</i>
4.14 Практическое занятие № ПЗ-14 <i>Учет материально – производственных запасов</i>	<i>27</i>
4.15 Практическое занятие № ПЗ-15 <i>Учет основных средств</i>	<i>27</i>
4.16 Практическое занятие № ПЗ-16 <i>Учет нематериальных активов</i>	<i>27</i>
4.17 Практическое занятие № ПЗ-17 <i>Учет капитала предприятия</i>	<i>28</i>
4.18 Практическое занятие № ПЗ-18 <i>Учет финансовых результатов и использования прибыли</i>	<i>28</i>
4.19 Практическое занятие № ПЗ-19 <i>Цели и концепции управленческого учета</i>	<i>28</i>
4.20 Практическое занятие № ПЗ-20 <i>Модели формирования издержек в управленческом учете</i>	<i>29</i>
4.21 Практическое занятие № ПЗ-21 <i>Виды, сроки и порядок формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.....</i>	<i>29</i>
4.22 Практическое занятие № ПЗ-22 <i>Анализ состояния и использования основных средств и материальных ресурсов.....</i>	<i>30</i>
4.23 Практическое занятие № ПЗ-23 <i>Анализ затрат на производство и себестоимость продукции и финансовых результатов деятельности предприятия.....</i>	<i>30</i>
4.24 Практическое занятие № ПЗ-24 <i>Анализ бухгалтерского баланса</i>	<i>30</i>
4.25 Практическое занятие № ПЗ-25 <i>Анализ отчета о прибылях и убытках</i>	<i>30</i>

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата /эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИБ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая характеристика хозяйственного учета. Предмет и метод бухгалтерского учета				7	2
2	Первичный учет и его место в информационной системе управления				6	1
3	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета				7	1
4	Оценка и калькуляция				5	1
5	Система счетов и двойная запись				8	2
6	Бухгалтерский баланс				8	2
7	Принципы учета основных хозяйственных процессов Формы бухгалтерского учета				9	1
8	Принципы организации бухгалтерского учета методическое и нормативное обеспечение				10	6
9	Учет денежных средств				10	6
10	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками				5	2
11	Учет расчетов с персоналом по оплате труда				5	2
12	Учет расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям				5	2
13	Учет прочих расчетных операций				5	2
14	Учет материально – производственных запасов				6	5
15	Учет основных средств				6	5
16	Учет нематериальных активов				6	4

17	Учет капитала предприятия				6	4
18	Учет финансовых результатов и использования прибыли				6	2
19	Цели и концепции управленческого учета				15	8
20	Модели формирования издержек в управленческом учете				15	6
21	Виды, сроки и порядок формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности	12			20	10
22	Анализ состояния и использования основных средств и материальных ресурсов	6			5	10
23	Анализ затрат на производство и себестоимость продукции и финансовых результатов деятельности предприятия	6			5	10
24	Анализ бухгалтерского баланса	6			5	10
25	Анализ отчета о прибылях и убытках	6			5	10
	Итого	36			190	114

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Цели и задачи курсовой работы.

Цель выполнения курсовой работы – закрепить знания по основным теоретическим положениям дисциплины, усвоенные в процессе ее самостоятельного изучения; проверка и оценка полученных студентами теоретических знаний и практических навыков по предложенной тематике.

Задачи выполнения курсовой работы (минимально необходимый комплекс знаний, умений и навыков):

- иметь представление об основах организации бухгалтерского учета на предприятии;
- знать особенности учетной системы, сформированной с целью информирования руководства организации о его деятельности для принятия эффективных решений;
- уметь собирать практические материалы по тематическому плану курсовой работы, анализировать первичную документацию, регистры по бухгалтерскому учету активов, обязательств, капитала, хозяйственных процессов и бухгалтерскую (финансовую) отчетность предприятия; выявлять недостатки в учетно-аналитической работе организации, формулировать выводы о постановке бухгалтерского учета;
- владеть навыками проведения экономического исследования учетно-отчетной документации и анализа полученной информации с целью принятия эффективных управленческих решений в рамках контроля и регулирования финансово-хозяйственной деятельности организации.

2.2 Порядок и сроки выполнения курсовой работы.

Последовательность подготовки курсовой работы включает:

- выбор темы;
- составление первоначального варианта плана (определение перечня вопросов, подлежащих разработке в курсовой работе);
- подбор и изучение научной и учебной литературы по выбранной теме;
- сбор, обработка и обобщение учетной информации, полученной на предприятии;
- составление окончательного варианта плана курсовой работы;
- написание и оформление курсовой работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- представление курсовой работы на рецензирование;
- доработка материала с учетом замечаний рецензента, если это потребуется;
- защита курсовой работы.

Студент выбирает тему курсовой работы из предложенного кафедрой списка самостоятельно, исходя из своих научных и практических интересов, возможностей, имеющегося научно-исследовательского задела и перспектив дальнейшей научной и практической деятельности. При предварительном согласовании с научным руководителем допускается выбор темы, не содержащейся в перечне тем курсовых работ. Выбирая тему, студент может предусмотреть ее использование в дипломной работе.

При подборе литературных источников для написания курсовой работы по управленческому учету студент может использовать основную и дополнительную литературу. Рекомендуется также ознакомиться с отдельными статьями и консультациями в специальных журналах. В процессе изучения дисциплины и выполнения курсовой работы в случае необходимости студент имеет возможность обратиться за консультацией к преподавателю, ведущему занятия по дисциплине, на кафедру.

План написания курсовой работы должен быть согласован с научным руководителем. В процессе написания работы согласованный с руководителем план в случае необходимости может частично корректироваться.

В основной части работы рекомендуется следующий план:

- 1 Теоретический раздел
- 2 Аналитический раздел
- 3 Проектно-аналитический раздел

Первый раздел курсовой работы носит теоретический характер. В теоретическом разделе следует изложить концептуальные основы исследуемой проблемы. Здесь рекомендуется раскрытие экономической сущности и содержания рассматриваемых категорий, исторических аспектов, ключевых положений изучаемых проблем, основных принципов и особенностей осуществления контрольно-ревизионной работы и т.д. По спорным вопросам, неоднозначно трактуемым в научной и учебной литературе, студент должен сформировать свое мнение, обосновать его соответствующими аргументами.

Непременным условием выполнения данного раздела курсовой работы является изложение собственного понимания существа вопросов исследуемой темы. Для этого используются материалы монографий, учебников, учебных пособий, труды отечественных и зарубежных ученых - экономистов, официальные материалы, нормативные акты.

В теоретическом разделе необходимо делать ссылки на используемые источники по их номерам, указанным в списке литературы. Все источники, использованные в разработке данного и последующих разделов, включаются в список использованной литературы. При дословном заимствовании текста из литературных источников, он берется в кавычки.

Второй раздел курсовой работы - аналитический раздел. В данном разделе приводится текстовая, графическая, расчетная информация, схемы и таблицы, которые позволяют наглядно представить материал курсовой работы.

В аналитическом разделе курсовой работы следует рассмотреть вопросы, раскрывающие особенности функционирования объекта исследования (наименование, местоположение, основной и дополнительные виды деятельности, организационная структура, основные показатели деятельности за исследуемый период и т. д.), современное состояние его информационной базы на предприятии.

Для выполнения второго раздела используются данные годовых и статистических отчетов не менее чем за 3 года, также может быть использована информация из первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской (финансовой) отчетности, бизнес-планов и т.д.

В этом разделе студент должен показать свое умение в пользовании приемами и методами экономических исследований, а также умение логически увязать теорию с практическими результатами работы предприятия и подойти к разработке третьего раздела.

Третий раздел курсовой работы – проектно-аналитический раздел. Здесь целесообразно рассмотреть порядок организации бухгалтерского учета на предприятии в соответствии с темой работы. В этом разделе студент должен доказать целесообразность и необходимость предлагаемых мероприятий, спроектировать и спрогнозировать результаты от внедрения предложений.

Выводы и предложения, представляющие самостоятельную часть работы, помещаются вслед за основным текстом. В них подводятся итоги, делаются выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и конкретные предложения. Рекомендуемый объем выводов и предложений не более 3-х страниц.

Список использованных источников должен содержать не менее 25 наименований, включая издания и статьи последних 5 лет. Допустимо в качестве источника литературы

указывать ссылку в Интернете на официальные сайты государственных и исследовательских организаций, проблемно-ориентационные сайты.

В приложение рекомендуется помещать документы, подтверждающие подлинность данных об источниках информации.

Общий объем работы без приложений должен быть не более 50 страниц печатного текста.

Примерный план курсовой работы на тему: «Организация учета денежных средств (на примере ЗАО «Комсомольский» Адамовского района Оренбургской области).

Введение.....	3
1 Теоретические основы учета денежных средств.....	5
2 Организационно-экономическая характеристика ЗАО “Комсомольское”.....	15
2.1 Основные экономические показатели деятельности.....	15
2.2 Анализ финансового состояния.....	21
2.3 Анализ использования денежных средств.....	27
3 Организация учета денежных средств в ЗАО “Комсомольское”.....	31
3.1 Первичный учет денежных средств.....	31
3.2 Синтетический и аналитический учет денежных средств.....	34
3.3 Совершенствование учета денежных средств.....	40
Выводы и предложения.....	45
Список использованных источников	48
Приложения.....	50

Срок сдачи 30 апреля.

2.3 Структура курсовой работы (проекта):

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (2-3 раздела);
- выводы и предложения;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первым листом. Он заполняется в соответствии с шаблоном, приведенном ниже по тексту.

В содержании приводятся заголовки разделов, подразделов, пунктов, выводы и предложения, список использованных источников, приложения с указанием страниц всех частей. При этом заголовки и их рубрикационные индексы должны быть приведены в строгом соответствии с текстом работы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки глав не должны повторять название курсовой работы, а заголовки подразделов – название разделов.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели и задачи исследования, указывается объект, предмет, методы исследования. Рекомендуемый объем введения от 2-х до 3 страниц. Введение пишется обычно после завершения основных разделов работы

В основной части работы, разбитой на разделы, подразделы, пункты, излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы.

2.4 Требования к оформлению курсовой работы (проекта).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows.

Тип шрифта: Times New Roman. Для основного текста размер 14 п.т., обычный. Для заголовков разделов размер 16 п.т., полужирный. Шрифт заголовков подразделов – размер 14 п.т., полужирный. Межстрочный интервал: полуторный. Межсимвольный интервал: обычный.

Требования к расположению текста:

- поля страницы должны иметь размеры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;

- абзацный отступ должен быть равен 1,25 см или 5 знакам.

Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы последнего приложения.

Первой страницей считается титульный лист. Реальная нумерация начинается с введения. Номер страницы ставится в середине верхней части листа арабскими цифрами. Точка после цифры не ставится.

Заголовки разделов и подразделов должны четко и кратко отражать соответствующее содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Курсовая работа выполняется в единой стилевой манере, научным языком, не должна иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток.

Внутритекстовая нумерация разделов, подразделов, пунктов

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки после цифры. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Заголовки разделов, подразделов записываются с абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Каждый раздел должен начинаться с нового листа. Не разрешается размещать заголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается две строки последующего текста.

- *Перечисления*

- Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Перечисления записываются с абзацного отступа. В конце каждой позиции (кроме последней) ставится точка с запятой, в последней – точка. Каждый пункт перечисления следует писать с абзацного отступа. Примечания следует помещать в работу при необходимости пояснения (или приведения справочных данных) содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Примечание к таблице помещают в конце таблицы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается также с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Ссылки

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в структурном разделе «Список использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками, например:

«..... [2]».

Ссылаться можно на документ в целом или его разделы и приложения. Если в тексте имеет место дословное воспроизведение части текста источника (обязательно в кавычках), то в ссылке необходимо указание страницы, на которой такой текст присутствует, например:

«....." [15, С.25]».

Сноски

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в текстовой части дипломной работы (проекта), то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяются от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, – в конце таблицы.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например:

«.....финансовый контроль...». 3)

Нумерация сносок производится отдельно для каждой страницы.

Примеры

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют также, как и примечания.

Сокращения

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть – т.е., и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и другие – и др., год (годы) – г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды – тыс., млн., млрд., рубли – руб., копейки – коп.

Могут применяться такие общеизвестные сокращения, как ЭВМ, АСУ, АПК и др. Разрешается применение узкоспециализированных сокращений с их детальной расшифровкой после первого упоминания. Например, ОПХ (опытно-производственное хозяйство). Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения. Например: 125, 347 и 963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения массы обозначаются сокращенно так: грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т; единицы времени: секунда – с, минута – мин, час – ч; единицы длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км; единицы площади: квадратный метр – м², гектар – га; единицы объема: кубический метр – м³; скорости: метр в секунду – м/с, километр в час – км/ч; единицы затрат труда: человеко-час – чел.ч, человеко-день – чел.д. После таких сокращений точка не ставится.

Денежные измерения обозначаются с точкой: коп., руб.

Сокращения, приводимые вместе с цифрами, должны располагаться в одной строке, также как и знаки «№», «‰», «§».

Формулы

Формулы пишутся в центре строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено по одной строке, чем достигается ее выделение внутри текста. Если уравнение или формула не умещаются в одну строку, они переносятся после знака равенства или после знаков плюс, минус, умножение (так как это делается при написании математических выражений в ручном варианте). Знак в начале следующей строки повторяют. При переносе на знаке умножения применяют знак «×». В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения значения символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, можно приводить в тексте работы (проекта) перед приведением формулы.

Формулы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается в скобках в правой стороне листа на уровне формулы, например: (1.3) (третья формула первого раздела). Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «.....по формуле (2.8)». Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (В.3). Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Microsoft Equation, подключаемым в объектную вставку текстового редактора Microsoft Word. Формулы вставляются в документ как объект. Их величина подбирается в соответствии с общими установками по оформлению текста (т.е. 14 пт.). Допускается использование библиотеки символов и применение видоизменений шрифта (верхний индекс, нижний индекс). В качестве символов используются буквы русского, латинского, греческого и готического алфавитов. Причем, русские и латинские буквы пишутся курсивом (не только в формуле, но и в тексте, где эти символы приводятся), а греческие и готические (например: Ω , α , β , ω , μ , Ψ), а также цифры – не курсивом.

Построение таблиц

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название помещают слева над таблицей. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Нумеровать таблицы следует в пределах раздела. Тогда номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 3.5 - ...».

Например.

Таблица 3.5 – Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	_____г.	_____г.	_____г.	_____г. в % к _____г.
Выручка, тыс. руб.				
Среднегодовая численность работников, чел. в т.ч. рабочих				
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.				
Прибыль (+), убыток (-) от продаж, тыс. руб.				
Рентабельность (+), убыточность (-) основной деятельности, %				x

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (также слева) пишут «Продолжение таблицы ... (номер таблицы)». При этом в первой части таблицы делается нумерация граф, которая отражается в последующих частях под словами «Продолжение таблицы – ...». Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Например.

Таблица 2.4 – Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	_____г.	_____г.	_____г.
1	2	3	4
Выручка, тыс. руб.			
Среднегодовая численность работников, чел. в т.ч. рабочих			

Продолжение таблицы 2.4

1	2	3	4
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.			

На все таблицы, содержащиеся в работе должны быть приведены ссылки в тексте, например: «...как видно из таблицы 2.1». Следует обязательно проводить горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы. При необходимости допускается уменьшение шрифта внутри таблицы до 12 п.т. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к работе. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Если в графе таблицы помещены значения одной и той же величины, то обозначение единицы этой величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах некоторых величин, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). При невозможности исчисления показателя следует ставить «х». Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Иллюстрации

Все иллюстрации (графики, схемы и пр.) именуются рисунками. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту, так и в конце него. Иллюстрации, которые расположены на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию листов. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1 – Название рисунка». При нумерации иллюстраций в пределах каждого раздела номер состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 2.4. Слово «Рисунок» и его наименование помещают после иллюстрации с абзацного отступа. При этом переносы внутри названия не допускаются. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Оформление приложений

Материал, дополняющий и подтверждающий текст документа, помещается в приложениях. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников составляет одну из существенных частей работы. Помещается после заключения и имеет заголовок «Список использованных источников». Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте. Список источников должен содержать не менее 25 наименований (упорядоченных в алфавитном порядке) с обязательным присутствием публикаций последних 5 лет. Каждый

источник и книга должны быть соответствующим образом описаны, т.е. указывается: фамилия и инициалы автора или авторов, если их не более трех (в противном случае после третьей фамилии пишут «и др.»); название; данные, уточняющие читательское назначение книги; сведения о лицах, принимавших участие в создании книги; место издания; издательство; год издания; номер (если это журнал); количество страниц. Отдельные элементы описания располагаются в строго определенном порядке и отделяются друг от друга установленными условными разделительными знаками. Рассмотрим возможные варианты.

- 1) Книги одного, двух и более авторов
 - а) Иванов Ю.О. Введение в экономику. / Иванов Ю.О., Стратхов Ю.Р.: Уч.пособие. – М.: Дрофа, 2014. – 80 с.
 - б) Колобков Н.П. Контроль в организации: Учебное пособие. – М.: НРО, 2013. – 96 с.
 - в) Маркетинг: Учебник / Романов А.Н., Кормогов Ю.Ю., Красильников С.А. и др. / Под ред. А.Н. Романова. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2012. – 258 с.
 - г) Лапин С.В. Методы обработки информации: Пособие для экономических спец. / Лапин С.В., Лапин А.В., Ускин С.А. – М.: КОЛОС, 2014. – 126 с.
- 2) Сборник с коллективным автором

Организация контрольно-ревизионной работы /С.К.Маширов, К.А.Седалов и др./ Под ред. С.К.Маширова. – М.: Знак, 2013. – 231 с.
- 3) Государственные стандарты и сборники документов
 - а) Типовые нормативы выработки и расхода топлива на механизированные погрузочные работы. – М.: Федеральное Государственное учреждение Центральная нормативно-исследовательская станция РОСНИСАГРОПРОМ, 2002. – 128с.
 - б) ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
 - в) Сборник «Типовые нормативы времени на обслуживание крупного рогатого скота, свиней, овец, кроликов и коней для работников животноводства». – М.: Федеральное Государственное учреждение Центральная нормативно-исследовательская станция РОСНИСАГРОПРОМ, 2002. – 291с.
- 4) Материалы конференций и словари
 - а) Инновационные технологии в учете: материалы конференции. / Под общ.ред. М.А. Кузина. – М.: ФОКС, 2015. – 128с.
 - б) Экономический словарь / Под ред. А.Н.Азрилияна. – 4-е изд.доп. – М.: Институт новой экономики, 2012. – 1098с.
- 5) Статьи

Золотова В.И. Контроль в условиях рыночной экономики в России // Вестник ОГУ. – 2015. – №1. – С.т85-89.
- 6) Законы

Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 30 декабря 2011 г. №402-ФЗ // Консультант Плюс: Версия Проф.
- 7) Электронные издания
 - а) Развитие единой системы финансового контроля в России. [//www.VK.ru/lect/do.htm](http://www.VK.ru/lect/do.htm)
 - б) Полухин Н.К. Задачи контроля как инструмента оптимального управления организацией [//www.poluhin/text/.htm](http://www.poluhin/text/.htm)

Рекомендуемые таблицы для организационно-экономической характеристики с/х организации

Таблица 1 – Размер и структура земельных угодий

Вид угодий	Площадь, га		Структура, %		Изменение по сравнению с базисным годом, га
	... Г.	... Г.	... Г.	... Г.	
Общая земельная площадь			100,0	100,0	х
Всего сельхозугодий из них: пашня сенокосы пастбища многолетние насаждения залежи					
Лесные массивы					
Древесно-кустарниковые растения					
Пруды и водоёмы					
Приусадебные участки, коллективные сады и огороды работников хозяйства					
Болота					
Прочие земли					

Таблица 2 – Состав и структура работников сельскохозяйственного предприятия по категориям

Категории работников	Среднегодовая численность, чел.			Структура по категориям, %			Изменение в структуре ____ Г. к ____ Г. (+,-), %
	____ Г.	____ Г.	____ Г.	____ Г.	____ Г.	____ Г.	
Работники, занятые в с.-х. производстве в т.ч.: рабочие постоянные рабочие сезонные и временные служащие из них: руководители специалисты							
Работники, занятые в подсобных промышленных предприятиях и промыслах							
Работники ЖКХ и культурно-бытовых учреждений							
Работники торговли и общественного питания							

Работники, занятые на строительстве хозспособом							
Работники детских учреждений							
Работники, занятые прочими видами деятельности							
Всего				100,0	100,0	100,0	x

Таблица 3 – Состав и структура основных средств

Виды основных средств	Сумма на конец года, тыс. руб.			Структура, %			Изменение в структуре ____ г. к ____ г. (+,-), %
	____ г.	____ г.	____ г.	____ г.	____ г.	____ г.	
Здания							
Сооружения и передаточные устройства							
Машины и оборудование							
Транспортные средства							
Производственный и хозяйственный инвентарь							
Рабочий скот							
Продуктивный скот							
Многолетние насаждения							
Другие виды основных средств							
Земельные участки и объекты природопользования							
Капитальные вложения на коренное улучшение земель							
Итого							x

Таблица 4 – Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	____ г.	____ г.	____ г.	____ г. в % к ____ г.
Выручка, тыс. руб.				
Среднегодовая численность работников, чел. в т.ч. рабочих				
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.				
Прибыль (+), убыток (-) от продаж, тыс. руб				
Рентабельность (+), убыточность (-) основной деятельности, %				X

Рекомендуемые таблицы для организационно-экономической характеристики промышленных организаций

Таблица 1 – Состав и структура работников промышленного предприятия по категориям

Категории работников	г.		г.		г.		Изменение в структуре _____г. к _____г. (+,-), %
	Количество, чел.	В % к итогу	Количество, чел.	В % к итогу	Количество, чел.	В % к итогу	
Среднесписочная численность всего персонала в том числе: промышленно- производственный персонал из него: – рабочие – руководители – специалисты – служащие непромышленный персонал		100,0		100,0		100,0	х

Таблица 2 – Структура имущества предприятия

Показатели	г.		г.		г.		Изменение в структуре _____г. к _____г. (+,-), %
	сумма, тыс. руб.	в % к итогу	сумма, тыс. руб.	в % к итогу	сумма, тыс. руб.	в % к итогу	
Всего имущества		100,0		100,0		100,0	х
1. Внеоборотные активы							
1.1. Нематериальные активы							
1.2. Основные средства							
1.3. Финансовые вложения							
1.4. Доходные вложения в материальные ценности							
1.5. Отложенные налоговые активы							
1.6. Прочие внеоборотные активы							
2. Оборотные активы							
2.1. Запасы							
2.2. НДС							
2.3. Дебиторская задолженность							
2.4. Финансовые вложения							
2.5. Денежные средства							
2.6. Прочие оборотные активы							

Таблица 3 – Структура источников средств предприятия

Показатели	г.		г.		г.		Изменение в структуре _____г. к _____г. (+,-), %
	сумма, тыс. руб.	в % к итогу	сумма, тыс. руб.	в % к итогу	сумма, тыс. руб.	в % к итогу	
Всего источников		100,0		100,0		100,0	х
1. Величина реального собственного капитала							
1.1.Капитал и резервы							
1.2 Доходы будущих периодов							
2. Заемные средства (за минусом доходов будущих периодов)							
2.1.Долгосрочные обязательства в т.ч. отложенные налоговые обязательства							
2.2.Краткосрочные обязательства в т.ч. кредиторская задолженность							

Таблица 4 – Основные экономические показатели деятельности организации

Показатели	_____г.	_____г.	_____г.	_____г. в % к _____г.
Выручка, тыс. руб.				
Среднегодовая численность работников, чел. в т.ч. рабочих				
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.				
Прибыль (+), убыток (-) от продаж, тыс. руб				
Рентабельность (+), убыточность (-) основной деятельности, %				х

2.5 Критерии оценки:

№	Критерии оценки	Баллы
1	соблюдение сроков сдачи работы	5
2	правильность оформления работы	5
3	грамотность структурирования работы	5
4	сбалансированность разделов работы	5
5	актуальность темы	5
6	правильная формулировка целей и задач исследования	5
7	практическая значимость результатов работы	5
8	наличие иллюстрирующего/расчетного материала	10
9	использование современной литературы	10
10	соответствие содержания заявленной теме	10
11	умение докладывать результаты и защищать свою точку зрения	35
ИТОГО:		100

2.6 Рекомендованная литература.

2.6.1 Основная литература

1. Поленова С.Н., Теория бухгалтерского учета, изд.: Дашков и К, 2012 г. – ЭБС «Книгафонд»
2. Лупьянова С.А., Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие часть 1, изд. Омск ОмГУ, 2011 г. – ЭБС «Книгафонд»

2.6.2 Дополнительная литература

1. Печерская Г. А., Основы бухгалтерского учета. Комплекс лекций, М.: А-Приор, 2011 г. – ЭБС «Книгафонд»
2. Артюшин В.В. Финансовый анализ: учебное пособие – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 120 – ЭБС «Книгафонд»

Титульный лист курсовой работы (образец)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФГБОУ ВПО «Оренбургский государственный аграрный университет»

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

КУРСОВАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Бухгалтерский учет и анализ»

на тему: _____

Выполнил: студент __ группы
Направления подготовки
080100.62 «Экономика»,
профиль «Финансы и кредит»
Фамилия И.О.
Проверил:

Оренбург – 201__

Содержание (образец)

Введение	3
1 Теоретические основы учета денежных средств	5
2 Организационно-экономическая характеристика организации	..
2.1 Основные экономические показатели деятельности	..
2.2 Анализ финансового состояния	..
2.3 Анализ использования денежных средств	..
3 Организация учета денежных средств в
3.1 Первичный учет денежных средств	..
3.2 Синтетический и аналитический учет денежных средств	..
3.3 Совершенствование учета денежных средств	..
Выводы и предложения	..
Список использованных источников	..
Приложения	..

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

3.1 Объекты бухгалтерского учета

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на классификацию имущества и источников его формирования.

3.2 Элементы метода бухгалтерского учета (счета и двойная запись, балансовое обобщение, документация, калькуляция, оценка капитала).

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на содержание элементов метода бухгалтерского учета и их значение.

3.3. Классификация средств и источников их образования по составу и размещению.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на такую особенность как равенство стоимости имущества организации и источников его образования.

3.4.Архив бухгалтерских документов

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на условия и сроки хранения документов.

3.5.Исправления в бухгалтерской документации

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на способы исправления ошибок в бухгалтерских документах, а также на перечень документов, в которых исправления не допускаются.

3.6.Порядок проведения инвентаризации при отсутствии виновных лиц

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности отражения в учете недостачи при отсутствии виновных лиц.

3.7.Порядок проведения инвентаризации после стихийных бедствий

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на сроки проведения и особенности отражения в учете результатов инвентаризации после стихийных бедствий.

3.8.Виды оценки

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на существующие виды оценки и их особенности.

3.9.Классификация затрат

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на классификацию затрат по различным признакам.

3.10.Виды калькуляции по международным стандартам учета

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности учета затрат и видам калькуляций согласно МСФО.

3.11.Классификация счетов по назначению

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на группировку счетов по назначению.

3.12. Классификация счетов по экономическому содержанию

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на группировку счетов по экономическому содержанию, на характеристику счетов и их назначение.

3.13.Влияние различных хозяйственных операций на изменение отдельных статей баланса и его валюты. Типы изменений бухгалтерского баланса.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на 4 типа хозяйственных операций и их влияние на баланс.

3.14. Заполнение учетных регистров при журнально-ордерной, мемориально-ордерной форме учета.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на состав учетных регистров при различных формах бухгалтерского учета и особенности их заполнения.

3.15. Особенности сельского хозяйства и их влияние на организацию учета.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на специфические особенности учета в сельскохозяйственных предприятиях.

3.16. Учет операций на валютных счетах

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности учета валютных операций, порядок открытия и закрытия валютных счетов.

3.17. Учет расчетов аккредитивами, чековыми книжками, расчетов по депозитным счетам

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности расчетов аккредитивами и чековыми книжками, их преимущества и недостатки, на порядок учета операций по специальным банковским счетам.

3.18. Порядок списания неустребованной задолженности, порядок предъявления претензий

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на сроки списания неустребованной дебиторской и кредиторской задолженности, особенности и порядок предъявлений претензий.

3.19. Порядок удержания налога на доходы физических лиц

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на ставки налогов, необлагаемые вычеты и льготы по НДФЛ.

3.20. Порядок удержания алиментов, порядок прочих удержаний

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на предельные размеры удержаний из заработной платы и прочих доходов плательщика, документальное оформление указанных операций.

3.21. Учет расчетов по страхованию

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на ставки налогообложения, порядок и сроки уплаты платежей и сроки отчетности по ним.

3.22. Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на порядок учета денежных и неденежных вкладов учредителей и особенности оценки неденежных вкладов учредителей в уставный капитал.

3.23. Виды уставного капитала в различных формах собственности

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на минимальные размеры уставных капиталов при различных организационно-правовых формах и особенности отражений их в учете.

3.24. Порядок обязательного создания резервного капитала

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на порядок и источники формирования резервного капитала, направлений его использования и отражение указанных операций в учете.

3.25. Учет целевого финансирования

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на порядок получения и особенности отражения в учете средств целевого финансирования организаций.

3.26. Синтетический и аналитический учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Порядок распределения и использования прибыли предприятия

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на порядок учета нераспределенной прибыли, особенности распределения и использования прибыли предприятия и отражения их в учете.

3.27. Принципы и функции управленческого учета. Классификация систем управленческого учета и их составные части. Бюджетирование и калькулирование в системе учета

При изучении вопроса необходимо ознакомиться с принципами и функциями управленческого учета, обратить внимание на классификацию систем управленческого

учета и их составные части, особенности бюджетирования и калькулирования в системе учета.

3.28. Моделирование методологии основ управленческого учета. Моделирование структуры информационной системы управленческого учета

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности моделирования методологии основ и структуры информационной системы управленческого учета.

3.29. Порядок проведения полной инвентаризации перед составлением годовой отчетности

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности проведения полной инвентаризации перед составлением отчетности и отражение ее результатов в учете.

3.30. Состав и содержание специализированной отчетности по сельскому хозяйству. Порядок составления и сроки предоставления годовой отчетности

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на состав и содержание годовой отчетности для сельскохозяйственных предприятий и особенности их заполнения.

3.31. Резервы повышения эффективности использования основных фондов

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на показатели, характеризующие состав, структуру, состояние, эффективность использования основных средств и порядок их расчета.

3.32. Анализ прибыли на рубль материальных затрат.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на порядок проведения анализа и его особенности.

3.33. Анализ затрат и взаимосвязи объема производства, себестоимости и прибыли.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности анализа затрат и себестоимости продукции.

3.34. Методика определения резервов снижения себестоимости продукции.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на порядок и особенности выявления резервов для снижения себестоимости продукции.

3.35. Методика подсчета резервов увеличения суммы прибыли и рентабельности

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности выявления резервов по увеличению прибыли и порядок исчисления рентабельности.

3.36. Анализ финансовой устойчивости

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности расчетов и порядок проведения анализа финансовой устойчивости организации.

3.37. Анализ деловой активности

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на особенности расчетов и порядок проведения анализа деловой активности организации.

3.38. Анализ показателей рентабельности организации.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на порядок проведения расчетов и анализ показателей рентабельности организации.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

4.1 Практическое занятие №1 Общая характеристика хозяйственного учета.

Предмет и метод бухгалтерского учета

Вопросы к занятию:

1. Элементы системы (виды учета - оперативный, статистический, бухгалтерский), их сущность и взаимосвязь;
2. Требования, предъявляемые к учетной системе; измерители, применяемые в учете (натуральные, трудовые, денежные и др.).
3. Предмет бухгалтерского учета
4. Основные понятия (активы, обязательства, капитал, доходы, расходы, финансовые результаты).

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на элементы системы (виды учета - оперативный, статистический, бухгалтерский), их сущность и взаимосвязь, ознакомиться с требованиями, предъявляемые к учетной системе; измерители, применяемые в учете (натуральные, трудовые, денежные и др.), изучить предмет бухгалтерского учета, основные понятия (активы, обязательства, капитал, доходы, расходы, финансовые результаты).

4.2 Практическое занятие №2 Первичный учет и его место в информационной системе управления

Вопросы к занятию

1. Документация как элемент метода бухгалтерского учета
2. Реквизиты бухгалтерских документов
3. Классификация документов

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на подготовку первичной документации как элемента метода бухгалтерского учета, изучить реквизиты бухгалтерских документов, рассмотреть классификацию документов.

4.3 Практическое занятие №3 Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета

Вопросы к занятию

1. Значение инвентаризации для целей управления
2. Виды инвентаризации
3. Порядок проведения инвентаризации
4. Оформление результатов инвентаризации в бухгалтерских документах

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на значение инвентаризации для целей управления, виды инвентаризации и порядок их проведения, изучить порядок оформления результатов инвентаризации в бухгалтерских документах

4.4 Практическое занятие №4 Оценка и калькуляция

Вопросы к занятию

1. Оценка как элемент метода бухгалтерского учета

2. Калькуляция, ее значение
3. Виды калькуляции

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на сущность оценки как элемента метода бухгалтерского учета, изучить особенности калькуляции и ее значение, ознакомиться с видами калькуляции.

4.5 Практическое занятие №5 Система счетов и двойная запись

Вопросы к занятию

1. Счета бухгалтерского учета и их строение
2. Синтетические и аналитические счета
3. Двойная запись и ее значение

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на счета бухгалтерского учета и их строение, изучить синтетические и аналитические счета; ознакомиться с сущностью двойной записи и ее значение.

4.6 Практическое занятие №6 Бухгалтерский баланс

Вопросы к занятию

1. Экономическая сущность бухгалтерского баланса
2. Виды бухгалтерского баланса
3. Типы изменения бухгалтерского баланса

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на функции и виды бухгалтерского баланса, содержание статей актива и пассива баланса, составление бухгалтерского баланса по международным стандартам, обратить внимание необходимо на изучение структуры баланса, его сущности, обусловленность экономическим содержанием и классификацией имущества, разобрать виды операций, влияющих на изменения в балансе. Рассматривая изменения в бухгалтерском балансе, обратить внимание, что отражение происходит не менее, чем в 2-х статьях баланса. Изменения могут быть на первой стороне баланса (1 и 2 типы), при этом итоги актива и пассива не изменяются. Изменения могут быть одновременно в 2-х сторонах баланса (3 и 4 типы), при этом итоги изменяются в одинаковых суммах.

4.7 Практическое занятие № 7 Принципы учета основных хозяйственных процессов Формы бухгалтерского учета.

Вопросы к занятию

1. Основы учета процессов заготовления, производства, реализации, распределения.
2. Регистры бухгалтерского учета
3. Формы бухгалтерского учета и их общая характеристика.
4. Принципы построения учета при различных формах бухгалтерского учета (мемориально-ордерная, журнал-главная, журнально-ордерная, автоматизированная, упрощенная форма учета на малых предприятиях).

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на основы учета процессов заготовления, производства, реализации, распределения; изучение понятия учетных регистров, а также существующих форм учетных регистров, определить порядок ведения карточек, какие виды подразделяются учетные регистры по характеру записей и по объему содержания операций. Рассмотреть требования, предъявляемые к записям в учетных регистрах, ответственность за правильность отражения хозяйственных операций в учетных регистрах. Изучить особенности форм бухгалтерского учета, основные признаки отличают одной формы бухгалтерского учета от другой, какие формы бухгалтерского учета применяются в настоящее время.

4.8 Практическое занятие № 8 Принципы организации бухгалтерского учета методическое и нормативное обеспечение

Вопросы к занятию

1. Основные составные части организации бухгалтерского учета на предприятии.
2. Объекты бухгалтерского учета и их классификация.
3. Составление учетной политики организации.
4. Правовое и методическое обеспечение бухгалтерского учета; пользователи бухгалтерской информацией; основополагающие принципы учета и требования, предъявляемые к нему.

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на правовое и методическое обеспечение бухгалтерского учета; пользователи бухгалтерской информацией; основополагающие принципы учета и требования, предъявляемые к нему. Изучить основные составные части организации бухгалтерского учета на предприятии, объекты бухгалтерского учета и их классификация, порядок составления учетной политики организации.

4.9 Практическое занятие №9 Учет денежных средств

Вопросы к занятию

1. Формы расчетных операций
2. Учет денежных средств в кассе
3. Учет денежных средств на расчетных счетах в банке

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на изучение основных первичных документов для оформления поступления и выплаты наличных денег в кассу организации, кто является материально ответственным лицом и ведет учет кассовых операций. Определить список документов необходимых для представленных в банк для открытия расчетного счета, а также валютного счета. Документы, являющиеся основанием для отражения операций по расчетному счету. Уяснить для каких целей используются специальные счета в банках. Изучить какими основными нормативными документами регулируется бухгалтерский учет операций с иностранной валютой.

4.10 Практическое занятие №10 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Вопросы к занятию

1. Документальное оформление расчетных операций
2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на изучение понятий дебитор и кредитор. Изучить особенности учета расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками, документальное оформление расчетных операций.

4.11 Практическое занятие №11 Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Вопросы к занятию

1. Виды и формы оплаты труда
2. Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда
3. Порядок начисления основной заработной платы
4. Порядок начисления дополнительной заработной платы
5. Порядок начисления заработной платы за неотработанное время

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на изучение первичных документов, используемые при учете численности работников, отработанного времени и выработки. Изучить какие формы оплаты труда применяются в настоящее время в организациях, виды заработной платы и дать их характеристику. Освоить технику ведения синтетического учета расчетов по оплате труда. Какие начисляются доплаты и надбавки, а также какие удержания производятся из заработной платы. Выявить что признается объектом обложения налогом на доходы физических лиц.

4.12 Практическое занятие №12 Учет расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям

Вопросы к занятию

1. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами
2. Порядок оформления командировочных расходов
3. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами
4. Учет расчетов по возмещению материального ущерба

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на документальное оформление расчетов с подотчетными лицами, определить понятие подотчетного лица, на какие цели выдаются наличные деньги под отчет работнику. В какой срок подотчетным лицом должен быть представлен отчет о расходах по командировке. Изучить учет расчетов по возмещению материального ущерба.

4.13 Практическое занятие №13 Учет прочих расчетных операций

Вопросы к занятию

1. Виды налогов и сборов в РФ
2. Синтетический и аналитический учет расчетов по налогам и сборам
3. Учет расчетов с учредителями по выплате доходов

4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на виды налогов и сборов в РФ, изучить синтетический и аналитический учет расчетов по налогам и сборам, учет расчетов с учредителями по выплате доходов, расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

4.14 Практическое занятие №14 Учет материально – производственных запасов

Вопросы к занятию

1. Оценка материально – производственных запасов при поступлении
2. Оценка материально – производственных запасов при выбытии
3. Документация на поступление (покупку и собственного производства), перемещение и выбытие (расход) производственных запасов, готовой продукции и товаров.
4. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия материально – производственных запасов

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на изучение состава материально-производственных запасов, а также их классификацию. Определить существующие виды оценок материалов для отражения их в текущем учете. Перечислить методы оценки материалов, используемые при отпуске их в производство, дать характеристику каждому методу. Перечислить документы, используемые для отражения движения материальных ценностей. Определить порядок отражения операции по учету материалов на счетах бухгалтерского учета.

4.15 Практическое занятие № 15 Учет основных средств

Вопросы к занятию

1. Оценка основных средств при поступлении и выбытии
2. Документация на поступление и выбытие основных средств
3. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия основных средств
4. Порядок начисления амортизации основных средств

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на изучение основных нормативных документов, регламентирующие учет основных средств. Дать определение понятия «основные средства», осуществление группировки основных средств. Определить виды оценок основных средств, какие счета предназначены для синтетического учета основных средств. Изучить способы начисления амортизации объектов основных средств, а также отражение начисления амортизации на счетах бухгалтерского учета.

4.16 Практическое занятие №16 Учет нематериальных активов

Вопросы к занятию

1. Оценка нематериальных активов при поступлении и выбытии
2. Документация на поступление и выбытие нематериальных активов
3. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов
4. Порядок начисления амортизации нематериальных активов

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на оценку нематериальных активов при поступлении и выбытии, изучить документацию на поступление и выбытие нематериальных активов, синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов, порядок начисления амортизации нематериальных активов.

4.17 Практическое занятие №17 Учет капитала предприятия

Вопросы к занятию

1. Порядок формирования капитала предприятия
2. Учет резервного капитала
3. Учет добавочного капитал
4. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на изучение изучения понятия «капитал организации» и раскрытие его состава. Изучить в каком порядке образуется резервный фонд акционерного общества и определить законодательно определенный размер резервного фонда акционерного общества. Определить основные направления использования резервного капитала, а также источники формирования добавочного капитала организации.

4.18 Практическое занятие №18 Учет финансовых результатов и использования прибыли

Вопросы к занятию

1. Порядок признания доходов и расходов
2. Синтетический и аналитический учет продаж
3. Синтетический и аналитический учет прочих доходов и расходов
4. Синтетический и аналитический учет прочих прибылей и убытков

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на изучение понятия финансовый результат деятельности организации, на каком счете формируется финансовый результат деятельности организации. Дать его характеристику. Какие субсчета открываются к счету 90 «Продажи». Подробно изучить классификацию доходов и расходов организации по обычным видам деятельности, а также прочие. Выяснить на какие цели может быть израсходована чистая прибыль организации. Уяснить порядок закрытия счета 99 «Прибыли и убытки».

4.19 Практическое занятие №19 Цели и концепции управленческого учета

Вопросы к занятию

1. Выделение управленческого учета из общей системы бухгалтерского учета.
2. Организация управленческого учета в зависимости от технологии и организации производства.
3. Методы управленческого учета: документация, инвентаризация, оценка, группировка, контрольные счета, нормирование, планирование, лимитирование, контроль, анализ.

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на методы управленческого учета: документация, инвентаризация, оценка, группировка, контрольные счета, нормирование, планирование, лимитирование, контроль, анализ. Изучить цели и концепции управленческого учета, организацию управленческого учета в зависимости от технологии и организации производства.

4.20 Практическое занятие №20 Модели формирования издержек в управленческом учете

Вопросы к занятию

1. Моделирование методологии основ управленческого учета.
2. Понятие полной и сокращенной себестоимости.
3. Метод «стандарт – кост», метод «директ – костинг».
4. Место и роль информационного моделирования в управленческом учете. Моделирование методологии основ управленческого учета. Моделирование структуры информационной системы управленческого учета.

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на Место и роль информационного моделирования в управленческом учете, моделирование методологии основ управленческого учета, моделирование структуры информационной системы управленческого учета. Изучить понятие полной и сокращенной себестоимости, ознакомиться с методами «стандарт – кост» и «директ – костинг».

4.21 Практическое занятие №21 Виды, сроки и порядок формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности

Вопросы к занятию

1. Содержание, порядок и сроки составления и представления промежуточной бухгалтерской отчетности;
2. Порядок проведения полной инвентаризации перед составлением годовой отчетности; учетные работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчетности;
3. Состав и содержание специализированной отчетности по сельскому хозяйству; порядок составления и сроки предоставления годовой отчетности. Пояснительная записка и аудиторское заключение.
4. Консолидированная отчетность и информация по сегментам.
5. Составление годовой и квартальной отчетности.

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на содержание, порядок и сроки составления и представления промежуточной бухгалтерской отчетности; изучить порядок проведения полной инвентаризации перед составлением годовой отчетности; рассмотреть учетные работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчетности; ознакомиться с составом и содержанием специализированной отчетности по сельскому хозяйству; порядком составления и сроками предоставления годовой отчетности, пояснительной запиской и аудиторским заключением. Изучить особенности консолидированной отчетности и информации по сегментам, порядок составления годовой и квартальной отчетности.

4.22 Практическое занятие №22 Анализ состояния и использования основных средств и материальных ресурсов

Вопросы к занятию

- 1.Факторный анализ фондоотдачи основных средств: коэффициентов экстенсивного, интенсивного, интегрального использования оборудования
- 2.Задачи и информационное обеспечение анализа. Анализ обеспеченности предприятия материальными ресурсами.
- 3.Выявление сверхнормативных или дефицитных видов материальных ценностей

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на анализ фондоотдачи основных средств: коэффициентов экстенсивного, интенсивного, интегрального использования оборудования, задачи и информационное обеспечение анализа. Изучить порядок анализа обеспеченности предприятия материальными ресурсами.

4.23 Практическое занятие № 23 Анализ затрат на производство и себестоимость продукции и финансовых результатов деятельности предприятия

Вопросы к занятию

1. Цели, задачи и информационная база анализа затрат на производство. Классификация затрат.
2. Анализ выявления материалоемкости, трудоемкости и фондоемкости на себестоимость продукции
3. Задачи анализа финансовых результатов.
4. Ассортиментная политика предприятия и ее влияние на формирование прибыли.
5. Анализ прочих финансовых результатов.

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на цели, задачи и информационную базу анализа затрат на производство, классификацию затрат, анализ выявления материалоемкости, трудоемкости и фондоемкости на себестоимость продукции, задачи и порядок анализа финансовых результатов.

4.24 Практическое занятие №24 Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности

Вопросы к занятию

- 1.Значение чтения баланса.
- 2.Анализ ликвидности баланса и платежеспособности организации.
- 3.Анализ финансовой устойчивости организации.

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности, анализ ликвидности баланса, платежеспособности и финансовой устойчивости организации.

4.25 Практическое занятие №25 Анализ отчета о прибылях и убытках

Вопросы к занятию

1.Значение и целевая направленность отчета о прибылях и убытках в рыночной экономике.

2.Факторный анализ прибыли от продаж. Факторный анализ прибыли до налогообложения.

3.Аналитическое обоснование изменения объема продаж.

При подготовке к занятиям акцентировать внимание необходимо на значение и целевая направленность отчета о прибылях и убытках в рыночной экономике, факторный анализ прибыли от продаж и факторный анализ прибыли до налогообложения.