

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Кафедра бухгалтерского учёта,
анализа и аудита

Н.С. Гужвина

Бухгалтерский учет и анализ

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Зерноград, 2015

УДК 657.62:63 (075.8)

*Печатается по решению методической комиссии по направлению подготовки 080100.62 «Экономика» факультета государственного контроля и управления бизнесом
Азово-Черноморского инженерного института
ФГБОУ ВПО ДГАУ в г. Зернограде*

Рецензент

Канд. экон. наук, доцент **Кузьменко О.В.**

Гужвина Н. С. Бухгалтерский учет и анализ: методические рекомендации по выполнению курсовой работы / Н. С. Гужвина. - Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВПО ДГАУ в г. Зернограде, 2015. – 47 с.

Методические рекомендации предназначены для выполнения курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский учет и анализ» для бакалавров очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 080100.62 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит». В методических рекомендациях изложены общие положения, порядок выбора тем курсовых работ, подбора и изучения литературы, составления плана, выполнения и оформления работы. В первом разделе выполняется теоретическая часть курсовой работы, во втором - практическая задача.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры
бухгалтерского учёта, анализа и аудита
Протокол № 8 от 25 марта 2015 г.

Рассмотрено и одобрено методической комиссией по направлению подготовки 080100.62 «Экономика» и специальности 080101.65 «Экономическая безопасность» факультета государственного контроля и управления бизнесом
Протокол № 7 от 27 марта 2015 г.

© Н. С. Гужвина, 2015

© АЧИИ ФГБОУ ВПО ДГАУ в г. Зернограде, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ...	8
4. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ....	9
5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
6. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	17
7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21
ЛИТЕРАТУРА.....	47

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по курсу «Бухгалтерский учет и анализ» является элементом учебного процесса по подготовке квалифицированных бакалавров по направлению 080100.62 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-1 владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

ОК-5 умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

ОК-6 способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

ПК-1 способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-7 способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

В результате изучения дисциплины «Бухгалтерский учет и анализ» студент должен

знать:

- правила постановки целей анализа, способы обобщения и обработки учетной информации (ОК-1);
- нормативно-правовые документы, регламентирующие ведение учета (ОК-5);
- как логически верно, аргументировано и ясно формулировать выводы по результатам проведенного анализа (ОК-6);
- как собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- как анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7).

уметь:

- использовать нормативные документы в своей деятельности (ОК-5);
- обобщать, анализировать учетную информацию (ОК-1);
- логически верно, аргументировано и ясно формулировать выводы по результатам проведенного анализа (ОК-6);
- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7)

владеть:

- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию учетной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, культурой мышления (ОК-1);

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);

- навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с целью грамотного обоснования управленческих решений (ОК-6);

- методикой сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- навыками анализа и способностью интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7).

Написание курсовой работы призвано способствовать закреплению и углублению теоретических знаний студентами, приобретению ими навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Цель курсовой работы - изучение и закрепление теоретических и практических компонентов учебного курса «Бухгалтерский учет и анализ», результатом которого являются написание и защита курсовой работы.

Курсовая работа состоит из двух частей:

1. Теоретическая часть
2. Решение сквозной задачи по курсу «Бухгалтерский учет и анализ».

Для успешного выполнения курсовой работы рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- выбрать тему;
- подобрать литературу;
- раскрыть тему на основе изучения и обобщения материалов специальной экономической литературы, действующих положений и инструкций по бухгалтерскому учету;
- сформулировать и обосновать выводы, вытекающие из проведенного исследования;
- решить практическое задание в соответствии с методическими указаниями.

Тему курсовой работы студент выбирает самостоятельно. Студент может сформулировать тему курсовой работы, исходя из своих интересов, и согласовать ее с преподавателем. Выполнение курсовой работы по одной теме несколькими студентами не допускается.

Тема курсовой работы должна быть зарегистрирована у преподавателя на кафедре.

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

Титульный лист (1 стр.)

Содержание (1 стр.)

Введение (1-2 стр.)

1. Теоретическая часть (15-20 стр.)

2. Практическая часть (10-15 стр.)

Заключение (1-2 стр.)

Список использованной литературы (не менее 10-15 наименований)

Приложения

Общий объём курсовой работы 35-40 страниц.

Кафедрой разработан примерный перечень тем курсовых работ, приведенный в Приложении 1.

Введение является важной частью курсовой работы. В нем должно отражаться следующее: актуальность темы; цель и задачи исследования; объект исследования; структура работы.

При написании введения необходимо учитывать следующие рекомендации:

Актуальными признаются темы, посвященные важным проблемам, решение которых может обеспечить значительный вклад в развитие экономики России. Рекомендуется отметить, в какой степени исследуемые вопросы рассмотрены в научной литературе. Если в специальной литературе исследуемая проблема рассмотрена в недостаточной степени, то необходимо указать, какие вопросы в ней решены не полностью.

Цель и задачи исследования. Целью курсовой работы является исследование проблем, определяемых избранной темой, а также направлений и методов их решения. Цель работы необходимо сформулировать кратко и конкретно. Она должна вытекать из обоснования актуальности темы.

Задачи исследования - это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ходе выполнения работы. Они должны определять структуру содержания работы.

Объект исследования - это теоретические, методологические основы и принципы бухгалтерского учета, исторические аспекты развития учета в нашей стране и за рубежом.

Структура работы должна отражать логику исследования, то есть определенную последовательность составных частей работы.

В теоретической части работы студент демонстрирует способность осмысления нормативных положений, высказываний различных авторов,

стоящих на различных теоретических позициях, и доказывает, какие из них более правильные, могут быть приняты полностью или частично, с изменениями и дополнениями.

Структура работы должна быть последовательна и логична, все разделы согласованы между собой. Особое внимание должно быть уделено переходам от одного раздела к другому, от вопроса к вопросу.

Иллюстрируя отдельные положения работы цифровыми материалами из справочников, монографий и других источников, а также цитируя различных авторов, необходимо делать ссылки на соответствующие источники (порядковый номер источника по списку литературы, страницу; например, [14, с. 3]). Таблицы, схемы, диаграммы, непосредственно связанные с текстом работы, приводятся в процессе ее изложения, а документы, учетные регистры и таблицы, имеющие иллюстративный характер, можно давать в приложении. Все схемы, графики, диаграммы должны быть озаглавлены и пронумерованы, а документы, учетные регистры (карточки, разработочные таблицы, ведомости, журналы-ордера и т. д.), аналитические таблицы обязательно должны быть заполнены текстом и цифрами, желательно согласованными между собой.

Объем теоретической части работы - 25-30 страниц.

В заключении дается сжатое изложение проблемы и выводы, вытекающие из содержания курсовой работы. Предложения студента должны носить конкретный характер и иллюстрироваться надлежащими схемами, формами документов и учетных регистров, записями в них и т. п.

Список использованной литературы располагается в конце работы после заключения. В него включаются только те источники, которые реально использовались при подготовке курсовой работы. Рекомендуется использовать 15-20 источников.

Список использованной литературы формируется в следующем порядке:

- официальные издания (кодексы, законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы, инструкции, письма, указания министерств и ведомств и т. д.);
- литературные источники (монографии, книги, учебные издания, статьи из периодических изданий и т. д.).

Официальные издания располагают в соответствии с четырьмя уровнями нормативного регулирования бухгалтерского учета.

Литературные источники располагают в алфавитном порядке по фамилии авторов. Нумерация в списке литературы должна быть сплошной - от первого до последнего названия. Образец оформления списка использованной литературы приведен в Приложении 3.

В конце курсовой работы помещают Приложения в виде форм первичных и сводных документов, учетных регистров, расчетов, таблиц, графиков, схем, диаграмм и т. д. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер, например, «Приложение 1». Приложения приводятся в той последовательности, в которой их данные излагаются в курсовой работе. Формы бухгалтерских

документов и учетных регистров, используемые в качестве приложений, должны быть заполнены цифровым материалом и другими данными.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выбрав тему и изучив литературу, студент разрабатывает план курсовой работы и календарные сроки ее выполнения. В содержании курсовой работы должны быть выделены введение, главы, параграфы, заключение, список использованной литературы и приложения.

Примерная структура курсовой работы приведена в Приложении 2. По мере написания курсовой работы ее структура может уточняться.

Рекомендуется следующая последовательность выполнения работы:

- изучение специальной экономической литературы (учебников, монографий, брошюр и т. д.), экономических журналов и газет (при этом студент вначале знакомится с новыми изданиями и лишь после этого обращается к более ранним публикациям);
- изучение действующих положений и инструкций;
- при изучении литературы необходимо делать соответствующие выписки, фиксировать возникшие собственные мысли или критические замечания. Сделанные записи следует группировать по отдельным вопросам (разделам) курсовой работы в соответствии с ее содержанием;
- заполнение документов и учетных регистров, относящихся к теме курсовой работы;
- распределение материала в соответствии с содержанием курсовой работы;
- написание курсовой работы и ее оформление.

При подборе литературы следует пользоваться предметным и алфавитным каталогами библиотек, библиографическими справочниками, списками и перечнями статей, содержащимися в последних номерах журналов каждого года.

Выполняя работу, студент должен как можно шире привлекать новейшую информацию, относящуюся к его теме. В перечень подбираемой литературы включаются работы отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме, статьи из журналов и газет, нормативные материалы. Список литературы по изучаемой теме должен быть согласован с преподавателем.

4. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение второй части работы предусматривает решение практического задания, которое выполняется по одному из трех предложенных вариантов в зависимости от буквы, с которой начинается фамилия студента.

Первый вариант - для студентов, фамилии которых начинаются с букв: А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И.

Второй вариант - для студентов, фамилии которых начинаются с букв: К, Л, М, Н, О, П, Р.

Третий вариант - для студентов, фамилии которых начинаются с букв: С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я.

Решение задачи должно быть оформлено в виде журнала регистрации хозяйственных операций. Обязательным является заполнение и составление всех расчетных таблиц, оборотной ведомости, бухгалтерского баланса и формы отчета о прибылях и убытках. Описание заданий и подробные методические указания по решению задачи представлены в Приложении 5.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4 одним из следующих способов:

- рукописным;
- с использованием компьютера и принтера.

Параметры страницы, поля: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее и нижнее 20 мм. На каждой странице размещают 28-30 строк, за исключением начальных, конечных и тех страниц, на которых расположен графический материал.

Требования к тексту, оформляемому на компьютере:

1. Шрифт: «Times New Roman»;
2. Кегль шрифта: 14;
3. Отступ первой строки абзаца: 12,5 мм;
4. Межстрочный интервал: «полуторный»;
5. Текст форматировать по ширине.

Все страницы работы обязательно должны быть пронумерованы. Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу.

Титульный лист установленной формы является первой страницей курсовой работы, на нем номер страницы не ставится. Образец оформления титульного листа представлен в Приложении 4.

На второй странице располагается «Содержание» курсовой работы, то есть названия глав и параграфов работы с указанием соответствующих страниц (Приложение 2).

Заголовки глав выполняются прописными буквами, а заголовки параграфов - строчными (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точки в конце заголовка не ставятся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Слова, выполненные на отдельной строке прописными буквами (например, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»), служат заголовками соответствующих глав и не нумеруются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 2 интервалам.

Главы работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Параграфы нумеруют в пределах главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа также должна ставиться точка. Например, 1.2. - второй параграф первой главы. Пункты нумеруют в пределах каждого параграфа. Номер пункта должен состоять из номера главы, параграфа и пункта, разделенных точками. Например, 2.4.2. - второй пункт четвертого параграфа второй главы. Слова «глава» и «параграф» в заголовках не пишутся.

Каждый раздел работы («ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т. д.) целесообразно начинать с новой страницы.

В оглавлении заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на 12,5 мм (стандартный отступ первой строки абзаца) вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы. Точка после заголовка не ставится. Последнее слово каждого заголовка соединяют многоточием с соответствующим ему номером страницы, выровненным по правому краю.

Составными частями работы являются таблицы, схемы, графики, диаграммы, рисунки, формулы и т. п. Существуют установленные стандарты их оформления, которые необходимо выполнять.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом «Рис.» и имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами в пределах всей работы. Если в курсовой работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрацию располагают в тексте после первой ссылки на нее. Иллюстрации должны иметь название. В тексте работы обязательно должна быть ссылка и пояснение иллюстрации.

Таблицы в тексте работы также имеют сквозную нумерацию (за исключением таблиц, приведенных в ПРИЛОЖЕНИЯХ) арабскими цифрами. В правом верхнем углу над таблицей пишут «Таблица» с указанием номера и ниже над самой таблицей размещают ее название.

Наименования глав: «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», -

следует располагать по центру без абзацного отступа и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Например:

1. ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ КАК СИСТЕМА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят, но если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков, жирный шрифт и курсив в заголовках не допускаются.

Параграфы разделов должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенный точкой, например 1.1.; 1.2.; 1.3. и т.д.

Заголовки подразделов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивая по ширине. Переносы в заголовке подраздела не допускаются.

Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы располагаются друг за другом. Не допускается «отрывать» заголовки глав и параграфов от основного текста, располагая заголовок в конце одной страницы, а сам текст - на другой.

Между заголовками раздела и подраздела расстояние - 2 интервала, подраздела и основным текстом – 1 интервал.

Если в тексте необходимо использовать построчное перечисление, то нумерация позиций должна производиться арабскими цифрами. Их запись начинается с абзацного отступа, после цифр ставится точка и одинарный пробел. Если текст позиции перечисления не умещается на одной строке, его необходимо продолжить на следующей строке без абзацного отступа. Текст позиции завершается знаком «;» при смене позиций и знаком «.» в последней позиции перечисления. При использовании автоматической нумерации средствами текстового редактора необходимо подобрать соответствующий названным требованиям шаблон в библиотеке нумерации или создать новый и настроить его должным образом. Допускается использование многоуровневых списков.

При оформлении курсовой работы не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное понимание текста.

Некоторые особенности использования сокращений:

1. Принято сокращать слова: «глава» - гл., «рисунок» - рис., «пункт» - п., «таблица» - табл., «страница» - с., «год» - г., «годы» - гг., если они употребляются с порядковыми числительными;

2. На протяжении всего текста все однотипные слова должны сокращаться единообразно или не сокращаться вообще (например, не следует употреблять слово «год» в сокращенной форме, а слово «век» - в полной, или же чередовать написание «то есть», и «т.е.»);

3. Не однобуквенные графические сокращения никогда не удваиваются при перечислении (правильно: «в табл. 5, 6 и 10»; неправильно: «в табл. табл. 5, 6 и 10»), а однобуквенные, как правило, удваиваются (например: «в пп. 5, 6 и 7 инструкции»);

4. Если сокращенное слово относится к ряду чисел, имен, названий, оно не повторяется у каждого члена ряда («рис. 5, 6 и 7 показывают», а не «рис. 5, рис. 6 и рис. 7 показывают»; «интервалы в 5, 8 и 10 с», а не «интервалы 5 с, 8 с и 10 с»);

5. Не ставится знак номера перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, глав, страниц, приложений (табл. 1, с. 15). Знаки % в тексте ставят только при числах. Эти знаки, кроме того, не удваиваются, когда они стоят при нескольких числах (30 и 50%);

6. Перед отрицательными величинами в тексте не допускается использование для краткости математического знака «-», а следует писать слово «минус» («значение минус 10 пунктов», но не «значение - 10 пунктов»);

7. Не допускается сокращенное написание знаков математических действий в тексте («значение переменной больше произведения затраченных ресурсов на постоянный коэффициент», но не «переменная > произведения затраченных ресурсов на постоянный коэффициент»);

8. Порядковые числительные сокращаются так: 5-й (пятый), 5-я (пятая), 5-х (пяты), 5-го (пятого) и т.д. (но не 5-ый, 5-ая, 5-ых, 5-ого);

9. Сложные существительные и прилагательные с числительными в составе сокращаются следующим образом: 15-летний, 20-метровый и т.п. (неправильно: 15-тилетний, 20-тиметровый);

10. Общепринятые сокращения (и др., и пр., и т.д., и т.п., т.е.) недопустимы в середине предложения, если далее следует согласованное с ним слово (например, надо писать «эти и другие работы», а не «эти и др. работы»);

11. Обозначения всех мер пишутся в системе СИ, и после букв не ставятся точки (5 м, 10 с и т.д.). Но если слова, обозначающие единицы измерения, употребляются без цифр, их надо писать полностью (пять метров, десять секунд и т.д.);

12. Существуют следующие сокращения при оформлении списка литературы: бюл. (бюллетень), вып. (выпуск), вестн. (вестник), гос. (государственный), зап. (записки), изд. (издание), изд-во (издательство), изв. (известия), им. (имени), ин-т (институт), конф. (конференция), меж-вуз. (межвузовский), науч. (научный), полн. собр. соч. (полное собрание сочинений), ред. (редактор), сб. (сборник), сер. (серия), сост. (составитель), ун-т (университет), учен. (ученый).

Приложение оформляется как продолжение курсовой работы на последующих листах. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения следует обозначать собственной нумерацией: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы прописными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его порядковый номер.

Если приложение занимает более одной страницы, то на следующей странице посередине указывают «Продолжение приложения» и указывают порядковый номер.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Формулы в курсовой работе должны органически вписываться в текст изложения, не нарушать грамматической структуры текста работы. По возможности их следует располагать непосредственно под строкой, содержащей ссылку на формулу. Набор формулы следует осуществлять в специализированных редакторах (для MS Word - MS Equation или DS MathType), вставлять в текст в виде соответствующего объекта и выравнивать его по центру.

Необходимо четко характеризовать действия, представленные формулами и обязательно пояснять значение используемых переменных и констант. Назначения каждого символа, коэффициента и других элементов (кроме знаков действий) должны приводиться под формулой, начиная со слова «где» (в первой строке) и далее с новой строки в порядке их записи в самой формуле.

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают справа в круглых скобках.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.1).

Каждый номер должен быть заключен в скобки, помещен на последней строке выражения, к которому он относится и выровнен по правому краю.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе на знаке умножения применяют знак « \times ».

Ссылки в тексте на номер формулы дают в круглых скобках, например: «...в формуле (1.2)».

Также для наглядности в курсовую работу обязательно должен быть включен графический материал и таблицы, органически связанные с текстом. При этом графики и таблицы не могут завершать параграф. После них обязательно должны быть пояснения.

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами последовательно сквозной нумерацией, или в пределах главы. Нумерация в пределах глав предполагает использование составного номера, образованного из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например, второй рисунок в первой главе - Рисунок 1.2.).

При ссылках на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 2» – при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» – при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Все рисунки должны иметь наименование. Точку в конце наименования не ставят. Слово «Рисунок» и наименование помещают после иллюстрации, пояснительных данных и располагают по центру следующим образом:

Рисунок 1 – Система нормативного регулирования бухучета в РФ

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слово «Таблица» и её название помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку. После номера таблицы ставят тире и указывают ее наименование с заглавной буквы.

Пример:

Таблица 1.1 – Отличительные особенности оперативного, статистического и бухгалтерского учета

Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Таблицы могут иметь нумерацию как сквозную, так и по главам (разделам). Номера таблиц обозначают арабскими цифрами. Страница с таблицей входит в общую нумерацию работы.

На таблицы документа должны быть приведены ссылки в его тексте. При ссылке на таблицу следует писать слово "таблица" с указанием её номера.

Если в конце страницы таблица прерывается и её продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. На следующем листе пишут: «Продолжение таблицы 5» с выравниванием по правому краю. Далее повторяют головку таблицы и продолжают представление данных.

Таблица должна быть размещена в тексте таким образом, чтобы её можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку и боковик. При делении таблицы на части допускается её головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Графы «Номер по порядку», «Единицы измерения» в таблицу не включают. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице величины, то её обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой её частью.

Цифры в графах располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Исключение составляют числа с интервалами величин.

Если данные в графе отсутствуют, вместо них ставят тире. Если повторяющийся в графе текст таблицы состоит из одного и того же слова, можно заменять его кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается.

Таблицы с цифровыми данными должны обязательно содержать указания на единицы измерения этих данных.

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм.

Излагать материал в курсовой работе следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Цитировать текст нужно без малейших изменений, недопустимы замена слов, произвольные сокращения. Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации.

В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами. Все приводимые в работе цитаты, заимствования и числовые данные, взятые из работ других авторов должны иметь ссылки на источники. При этом возможны различные варианты.

Основным документом, регламентирующим использование библиографических ссылок в тексте курсовой работы, с 1 января 2009 г. является ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Для соблюдения единообразия на протяжении всего текста работы необходимо придерживаться одного избранного способа оформления ссылок.

В тексте курсовой работы рекомендуется использовать разновидность внутритекстовых ссылок - отсылку к записи в списке использованной литературы. Для этого номер соответствующей записи из списка литературы указывается в квадратных скобках непосредственно в тексте.

Например: Проблемам реформации бухгалтерского баланса уделено пристальное внимание в работах М. Ивановой [6], М. Свиридовой[12], А. Черкасова [26]. Где под номерами 6, 12 и 26 в списке использованной литературы указаны соответствующие работы названных авторов.

При необходимости сослаться на несколько источников применяются комплексные отсылки. В этом случае номера источников в квадратных скобках указываются через точку с запятой: [6; 12; 26].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример: в тексте: [10, с. 98]

Курсовая работа представляется на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита для проверки и оценки, она должна быть зарегистрирована лаборантом кафедры с указанием даты поступления на кафедру и отвечать всем указанным выше требованиям.

Необходимо исключить наличие ошибок (грамматических, орфографических, пунктуационных, стилистических) и опечаток в переплетенной работе. В порядке исключения допускаются исправления черными чернилами от руки, но их число должно быть минимальным. Повреждение листов, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста не допускаются.

6. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

В список использованной литературы должны быть включены все нормативные материалы, монографии, статьи и прочие источники, на которые есть ссылка или которые цитируются в тексте работы. Кроме того, в список могут включаться источники, на которые нет ссылок в работе, но которые использовались в процессе ее подготовки и определенным образом

повлияли на осмысление и раскрытие темы. Порядок расположения источников в списке может быть следующей:

1. Кодексы, законы РФ (список по хронологии).
2. Указы президента РФ (список по хронологии).
3. Постановления Правительства РФ (список по хронологии).
4. Нормативные материалы Министерств, администраций и законодательных органов субъектов федерации и органов управления муниципального уровня, а также инструкции, методические указания и т.п. (список по хронологии).
5. Работы с указанием выходных данных в алфавитном порядке по фамилиям и инициалам авторов.

Иностранские источники размещаются по алфавиту после перечня всех русскоязычных источников. Все источники, включаемые в список, нумеруются последовательно сквозной нумерацией.

Полное и точное название книги; основное заглавие, состоящее из нескольких фраз, записывают в последовательности, данной в книге, и с теми же знаками препинания; при отсутствии между фразами знаков препинания их отделяют друг от друга точкой (точка в конце не ставится).

Сведения об ответственности приводят в описании после сведений, относящихся к заглавию, и отделяют знаком косая черта, который предшествует только первой строке сведений. Между собой группы сведений об ответственности разделяют точкой с запятой, однородные сведения внутри группы разделяют запятой.

В сведениях об ответственности приводят не более четырех фамилий авторов; если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.»

В сведениях об ответственности приводят не более двух фамилий составителей, редакторов, переводчиков и тому подобное; если их три и более, приводят фамилию одного лица, указанного в каждой категории, с добавлением слов «и др.»

Например: Аудит / В. И. Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотникова и др.:
Под ред. В. И. Подольского

Место издания приводят в именительном падеже и отделяют от сведений об ответственности точкой и тире. При наличии двух мест издания приводят названия обоих и отделяют их друг от друга точкой с запятой. Города Москва, Минск, Ленинград (Санкт-Петербург) пишутся сокращенно - соответственно: М., Мн., Л. (СПб.); в остальных случаях название города не сокращается. После места издания ставится двоеточие (при сокращенном написании городов – точка и двоеточие).

Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме. При наличии двух издательств приводят наименования обоих, каждому предшествует двоеточие.

Год издания (слово «год» или сокращенное «г» не пишется). Год издания пишется после запятой; после года издания ставится точка и тире, после которого указывается фактическое количество страниц (листов).

Например: Анализ финансовой отчетности: Учебник/ Под ред. М. А. Вахрушиной, Н. С. Пласковой. – М.: Вузовский учебник, 2012. – 367 с.

Если в рукописи следует ссылка на статью, вошедшую в сериальное издание, то указывают:

- 1) фамилию и инициалы автора; если авторов два и более, приводят фамилию одного автора, как правило, первого;
- 2) заглавие произведения;
- 3) сведения об ответственности, которые приводят после основного или параллельного заглавий и отделяют знаком косая черта;
- 4) название серийного издания; перед названием серийного издания ставятся две косых черты, а после них точка и тире;
- 5) год выпуска; точка, тире;
- 6) номер издания; точка, тире;
- 7) номера страниц, на которых помещена статья.

Например (статья в журнале): Соколов С. А. Историческое развитие бухгалтерского учета / С. А. Соколов // Бухгалтерский учет.- 2010.-№10. - С. 120-123.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

В описании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например «Гарант». «КонсультантПлюс» и т. п.).

Например. *О формах бухгалтерской отчетности организаций: приказ Минфина РФ от 2 августа 2010 г. № 66н. [Электронный ресурс] Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».*

При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетевого документа, их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами «Дата обновления» («Дата пересмотра» и т. п.). Дата включает в себя день, месяц и год.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

Например. *Жибинова К.В. Земельные отношения: экономико- правовые аспекты [Электронный ресурс]. URL: http://www.kgau.ru/distance/ur_4/zem-otnoshenia/cont/2-2.html (дата обращения: 26.10.2010).*

Ежегодные отпуска: актуальные консультации//АВЕРС-бухгалтерия: еженедельн. электрон. журн. 2012. Дата обновления: 25.10.2012. URL: <http://www.avers3.com/documents/new312.htm> (дата обращения: 29.10.2012).

7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Законченная курсовая работа сдается лаборанту кафедры для регистрации, а затем передается преподавателю для проверки. Руководитель имеет право проверять работу до 3 дней после ее получения. После детального ознакомления преподаватель, как правило, высказывает замечания и рекомендует студенту исправления и доработку отдельных положений курсовой работы. После повторного ознакомления с содержанием курсовой работы преподаватель допускает работу к защите и назначает ее время. Оценка за курсовую работу выставляется по результатам ответов на вопросы по содержанию курсовой работы. Защиту курсовой работы может принимать комиссия из нескольких преподавателей кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита под председательством лектора потока по курсу «Бухгалтерский учет и анализ».

В соответствии с организацией учебного процесса оценки за курсовые работы по курсу «Бухгалтерский учет и анализ» должны быть выставлены в ведомости до сдачи экзамена, в противном случае студенты, не защитившие курсовые работы, не допускаются к экзаменационной сессии и, в частности, к экзамену по курсу «Бухгалтерский учет и анализ».

Оценка курсовой работы осуществляется на основе следующих критериев:

- соответствие оформления работы установленным требованиям;
- грамотность, стилистическая правильность изложения;
- содержание работы раскрывает избранную тему, в заключении имеется решение поставленных во введении задач;
- изучение широкого спектра разнообразных источников с последующим самостоятельным анализом теоретического материала;
- наличие элементов научного творчества;
- правильное решение сквозной задачи;
- правильность ответов на вопросы в процессе защиты курсовой работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(справочное)

Перечень тем курсовых работ по курсу «Бухгалтерский учет и анализ»

1. Сущность и значение бухгалтерского учета.
2. Сущность и значение экономического анализа.
3. Хозяйственный учет, его роль в системе управления обществом.
4. История возникновения и развития бухгалтерского учета.
5. История возникновения и развития экономического анализа.
6. Основоположники бухгалтерского учета, основные концепции их теорий.
7. Основоположники экономического анализа, основные концепции их теорий.
8. Портрет современного бухгалтера: особенности профессии.
9. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
10. Информационное обеспечение экономического анализа.
11. Стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.
12. Ученые-экономисты о предмете бухгалтерского учета и его объектах.
13. Сущность и значение классификации хозяйственных средств и обязательств предприятия.
14. Отражение кругооборота средств предприятия в системе бухгалтерского учета.
15. Основные экономические показатели деятельности предприятий в системе бухгалтерского учета и экономического анализа.
16. Ученые-экономисты о методе бухгалтерского учета.
17. Метод экономического анализа.
18. Способы и приемы метода бухгалтерского учета и их эволюция.
19. Калькуляция и оценка как средство бухгалтерского измерения.
20. Двойная запись как способ учетной регистрации.
21. Бухгалтерский баланс.
22. Баланс как элемент метода бухгалтерского учета. Балансовый и забалансовый учет.
23. Эволюция построения и содержания бухгалтерских балансов предприятий.
24. Виды бухгалтерских балансов.
25. Бухгалтерские счета как элемент метода бухгалтерского учета.
26. Развитие теории двойственности отражения хозяйственных операций.
27. Эволюция системы бухгалтерских счетов в России.
28. Особенности бухгалтерских счетов за рубежом.
29. Экономические основы построения учета на счетах хозяйственных процессов.
30. Основы учета формирования и выявления финансового результата.
31. Принципы классификации счетов бухгалтерского учета.
32. Ученые экономисты о классификации счетов.

33. Классификация счетов - основа построения Плана счетов.
34. Документация как элемент метода бухгалтерского учёта.
35. Эволюция носителей первичной учетной информации.
36. Учетные регистры и их роль в обобщении экономической информации, направления совершенствования.
37. Инвентаризация как элемент первичного наблюдения.
38. Оценка хозяйственных средств в бухгалтерском учете в России.
39. Бухгалтерская отчетность, ее значение и направления совершенствования.
40. Отчетность как элемент метода бухгалтерского учета.
41. Виды и содержание отчетности предприятий в России.
42. Эволюция отчетности в России.
43. Бухгалтерская отчетность как основной источник информации в экономическом анализе.
44. Формы бухгалтерского учета, их отличительные особенности и направления развития.
45. Организация бухгалтерского учета на предприятиях.
46. Эволюция учетной работы и ее основные этапы.
47. Бухгалтерия как структурное подразделение аппарата управления предприятием.
48. Роль главного бухгалтера в организации учета и контроля на предприятиях.
49. Взаимоотношения бухгалтерии с другими службами предприятия.
50. Профессиональный кодекс этики бухгалтера.
51. Учетная политика предприятия.
52. Реформирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.
53. Хозяйственные резервы: их сущность, классификация и организация поиска.
54. Организация экономического анализа на предприятиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(рекомендуемое)

Примерный план курсовой работы на тему «Хозяйственный учет, его роль в системе управления обществом»

ВВЕДЕНИЕ

2. Хозяйственный учет как система экономической информации
 - 1.1 Роль хозяйственного учета в системе управления
 - 1.2 Экономисты-классики о хозяйственном учете.
3. Система хозяйственного учета в России и за рубежом
 - 2.1 Виды хозяйственного учёта в РФ
 - 2.2 Сравнительная характеристика хозяйственного учета в России и за рубежом
4. Развитие системы хозяйственного учета в России в условиях формирования рынка

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерный план курсовой работы на тему «Бухгалтерский баланс»

ВВЕДЕНИЕ

1. Понятие и содержание баланса
 - 1.1. Понятие бухгалтерского баланса
 - 1.2. Государственное регламентирование бухгалтерского баланса
 - 1.3. Содержание бухгалтерского баланса организации в России
2. Значение бухгалтерского баланса
 - 2.1. Баланс как способ обобщенного отражения хозяйственных средств, предприятия
 - 2.2. Баланс как источник информации для управления и анализа имущественного и финансового состояния предприятия
3. Сравнительная характеристика бухгалтерских балансов предприятий РФ и зарубежных стран
 - 3.1. Особенности содержания баланса
 - 3.2. Особенности оценки балансовых статей

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ****ПРИЛОЖЕНИЯ****Примерный план курсовой работы на тему
«Сущность и значение бухгалтерского учета»****ВВЕДЕНИЕ**

1. Место и функции бухгалтерского учета в единой системе хозяйственного учета.
2. Функции бухгалтерского учета в России и за рубежом.
3. Роль бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования.
4. Бухгалтерский учет и его роль в системе управления предприятием.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ****ПРИЛОЖЕНИЯ****Примерный план курсовой работы на тему
«История возникновения и развития бухгалтерского
учета»****ВВЕДЕНИЕ**

1. История возникновения бухгалтерского учета
 - 1.1. Основные этапы развития бухгалтерского учёта
 - 1.2. Основоположники бухгалтерского учета, основные концепции их теорий.
2. Развитие бухгалтерского учета в России.
3. Перспективы развития бухгалтерского учёта в современных условиях

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ****ПРИЛОЖЕНИЯ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(справочное)

Образец оформления списка использованной литературы

Официальные материалы:

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст]: офиц. текст, доп. и изм., вопр. и ответы, дефиниции: по состоянию на 01.05.12. – М.: ПрессЮрЛит, 2012. – 216с.

Книги с одним автором:

Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета [Текст] /Я. В. Соколов. - М.: Финансы и статистика, 2000.- 425 с.

Книги с двумя и более авторами:

Каморджанова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие [Электронный ресурс]/ Н. А. Каморджанова, И. В. Карташова . - СПб., 2010.

Книги под редакцией:

Практикум по электроснабжению сельского хозяйства [Текст]: учеб. пособие / под ред. И.А. Будзко. – М.: Колос, 1982. – 319с.

Статьи из журнала:

Ремизова О.Н. Виды оплаты труда и особенности её начисления [Текст] / О.Н. Ремизова // Современный бухучет. – 2012. - №11. - С. 23-25.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(обязательное)

Образец оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Факультет: государственного контроля
и управления бизнесом
Кафедра: бухгалтерского учета,
анализа и аудита

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: _____

Выполнил:

Проверил:

ЗЕРНОГРАД 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

ЗАДАНИЕ

Для выполнения практической части курсовой работы необходимо выполнить следующие операции:

1. Открыть счета бухгалтерского учета. (Формы счетов приведены)
2. Указать корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям в журнале регистрации хозяйственных операций.
3. Записать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за отчетный период.
4. Составить оборотную ведомость.
5. Составить бухгалтерский баланс.

При выполнении практической части курсовой работы необходимо следовать следующим методическим указаниям:

1. Для аналитического учета затрат на производство открыть субсчета к счету 20 «Основное производство» по видам продукции с выделением статей затрат по счетам: 20-1 «Изделия А», 20-2 «Изделия Б» (таблица 5).
2. Составить расчет для определения сумм транспортно-заготовительных расходов, относящихся к материалам, отпущенным в производство, и к остаткам материалов на конец месяца. Форма расчета представлена (таблица 8).
3. Составить расчет распределения расходов по управлению и обслуживанию производства. Форма расчета приведена (таблица 9).
4. Составить расчет для определения сумм отклонений фактической производственной себестоимости готовых изделий от их отпускной стоимости, относящихся к продукции отгруженной и к конечным остаткам готовых изделий на складе. Форма расчета представлена (таблица 10).
5. Подсчитать обороты по дебету и кредиту счетов и определить остатки на конец месяца.
6. Составить оборотную ведомость по счетам синтетического учета. Форма оборотной ведомости представлена (таблица 11).
7. Составить баланс на конец отчетного периода по действующей форме (таблица 12).

Исходные данные для выполнения практической части курсовой работы

Извлечение из приказа по учетной политике:

- основные средства учитываются в соответствии с установленным сроком полезного использования;
- амортизация основных средств начисляется линейным методом;
- материалы в текущем учете отражаются по покупным ценам;

- в затраты на производство материалы списываются по средней себестоимости;
- незавершенное производство на конец отчетного периода оценивается в бухгалтерском учете по фактической производственной себестоимости;
- готовая продукция в текущем бухгалтерском учете оценивается по отпускным ценам, на конец отчетного периода - по фактической производственной себестоимости;
- доходы признаются по мере отгрузки продукции и предъявления покупателю расчетных документов;
- согласно договора право собственности на продукцию переходит к покупателю в момент ее отгрузки.

Таблица 1 – Остатки по синтетическим счетам на 01. 03. 201_г.

Вариант 1

Номер счета	Наименование счета	Сумма, руб.
01	Основные средства	70 000
02	Амортизация основных средств	18 000
10	Материалы	100 000
20	Основное производство	60 000
43	Готовая продукция	145 100
51	Расчетный счет	145 000
60	Расчеты с поставщиками	25 000
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	83 850
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	215 000
71	Расчеты с подотчетными лицами (аванс)	4 000
80	Уставный капитал	182 250

Вариант 2

Номер счета	Наименование счета	Сумма, руб.
01	Основные средства	50 000
02	Амортизация основных средств	22 000
10	Материалы	32 000
20	Основное производство	53 000
43	Готовая продукция	65 000
51	Расчетный счет	12 000
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	38 000
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	120 000
68	Расчеты по налогам и сборам	23 000
80	Уставный капитал	249 000

Вариант 3

Номер счета	Наименование счета	Сумма, руб.
01	Основные средства	160 000
02	Амортизация основных средств	69 600
10	Материалы	178 912
20	Основное производство	128 000
43	Готовая продукция	97 500
50	Касса	4
51	Расчетный счет	6 340
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	35 000
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	18 354
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	32 956
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	85 600
80	Уставный капитал	365 954

Таблица 2 – Остатки по счетам аналитического учета по счету 10 «Материалы»

Показатели	I вариант	II вариант	III вариант
Покупная стоимость	94 000	30 770	173 400
Транспортно-заготовительные расходы	6 000	1 230	5 512
Фактическая себестоимость	100 000	32 000	178 912

Таблица 3 – Остатки по счетам аналитического учета по счету 20 «Основное производство»

Показатели	I вариант	II вариант	III вариант
На начало месяца:			
Изделие А	60 000	33 000	71 000
Изделие Б	-	20 000	57 000
Итого:	60 000	53 000	128 000
На конец месяца:			
Изделие А	55 000	29 000	63201
Изделие Б	85 000	-	52 252
Итого:	140 000	29 000	115 453

Таблица 4 - Остатки по счетам аналитического учета по счету 43 «Готовая продукция»

Показатели	I вариант	II вариант	III вариант
Отпускная стоимость	171 420	71 870	101 346
Отклонение фактической себестоимости остатка готовой продукции от ее отпускной стоимости (экономия)	26 320	6 870	3 846
Фактическая себестоимость	14 5100	65 000	97 500

Таблица 5 - Журнал регистрации хозяйственных операций за март 200_ г.

№ п/п	Документы и краткое содержание операций	Сумма, руб.			Корреспонденция счетов	
		Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Дебет счета	Кредит счета
1	2	3	4	5	6	7
1	Счета-фактуры поставщиков № 28-33 и приходные ордера № 15-30 Получены от поставщиков и оприходованы на склад материалы по счетам поставщиков: - покупная стоимость - НДС ИТОГО	225 000 ? ?	146 000 ? ?	151 600 ? ?		
2	Счет транспортной организации № 42 Принят к оплате счет транспортной организации за доставку материалов: - стоимость услуги - НДС ИТОГО	6 000 ? ?	4 500 ? ?	2 000 ? ?		
3	Авансовый отчет № 15 Подотчетные суммы израсходованы на: - приобретение материалов - оплату услуг по разгрузке материалов	4 000 -	4 000 1 200	2 000 240		

4	Требования №№ 29-57 Отпущены со склада в производство материалы по учетным ценам: - на изготовление изделия А - на изготовление изделия Б ВСЕГО:	90 000 95 700 185 700	65 000 55 000 120 000	79 200 68 000 147 200		
5	Расчет бухгалтерии Списываются транспортно-заготовительные расходы, приходящиеся на отпущенные в производство материалы: на изготовление изделия А на изготовление изделия Б ВСЕГО:	? ? ?	? ? ?	? ? ?		
6	Ведомость начисления и распределения заработной платы Начислена заработная плата: -рабочим за изготовление изделия А -рабочим за изготовление изделия Б -рабочим по ремонту оборудования - служащим цехов -служащим заводоуправления ВСЕГО:	80 000 100 000 5 000 20 000 47 000 252 000	50 000 30 000 5 000 15 000 30 000 130 000	32 000 35 000 12 000 12 100 17 900 109 000		
7	Расчет отчислений на обязательное страхование Произведены отчисления единого социального налога по установленным ставкам от сумм начисленной заработной платы: -рабочих за изготовление изделия А -рабочих за изготовление изделия Б -рабочих по ремонту оборудования - служащих цехов - служащих	? ? ? ? ?	? ? ? ? ?	? ? ? ? ?		

	заводоуправления ВСЕГО:	?	?	?		
8	Расчет бухгалтерии Произведены удержания из заработной платы рабочих и служащих: - налога на доходы физических лиц	27 520	13 300	12 090		
9	Ведомость начисления амортизации основных средств Начислена амортизация основных средств - цехов основного производства - заводоуправления	1 200 1 500	2 000 1 000	3 700 2 300		
10	Расчет бухгалтерии Распределены и списаны: 1) общепроизводственные расходы: - на производство изделия А - на производство изделия Б ИТОГО: 2) общехозяйственные расходы: - на производство изделия А - на производство изделия Б ИТОГО:	? ? ? ? ? ? ?	? ? ? ? ? ? ?	? ? ? ? ? ? ?		
11	Накладная на выпуск готовой продукции № 101-110 Расчет бухгалтерии Выпущена из производства и оприходована на склад готовая продукция по фактической производственной себестоимости: - изделия А - изделия Б	? ?	? ?	? ?		

	<p>Определить суммы отклонений фактической производственной себестоимости от отпускной стоимости (экономия «-», перерасход «+»):</p> <ul style="list-style-type: none"> - по изделиям А - по изделиям Б <p>ИТОГО:</p> <p>Отпускная стоимость выпущенной из производства и оприходованной на склад готовой продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изделий А - изделий Б <p>ИТОГО:</p>	210 000	218 000	173 652		
12	<p>Накладная на отпуск готовой продукции № 71-74</p> <p>Счет-фактура № 27</p> <p>Отгружена готовая продукция покупателю. Предъявлен счет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стоимость продукции - НДС <p>ИТОГО:</p>	582 000	420 000	270 900		
13	<p>Расчет бухгалтерии</p> <p>Списывается фактическая производственная себестоимость реализованной продукции</p>	?	?	?		
14	<p>Счет-фактура</p> <p>Начислена задолженность бюджету по налогу на добавленную стоимость по реализованной продукции</p>	?	?	?		
15	<p>Счет транспортной организации № 15</p> <p>Принят к оплате счет за доставку готовой продукции со склада предприятия на станцию отправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стоимость услуги - НДС <p>ИТОГО</p>	5 000	4 837	4 000		

16	Расчет бухгалтерии Списываются расходы на продажу, приходящиеся на реализованную продукцию	4 500	4 000	3 500		
17	Выписка из расчетного счета в банке Поступило на расчетный счет от покупателей за продукцию, отгруженную в прошлом месяце и частично в текущем	698 400	300 000	285 000		
18	Расчет бухгалтерии Выявляется и списывается финансовый результат от реализации продукции	?	?	?		
19	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено в погашение задолженности: - бюджету - поставщикам - бюджету и различным фондам по расчетам по обязательному страхованию	- 25000 83 850	23 000 38 000 -	- 35 000 32 950		

СЧЕТА БУХГАЛТЕРСКОГО

УЧЕТА

Счет 01 «Основные средства»

№	Сумма	№	Сумма
Сн			
Об.		Об.	
Ск			

Счет 02 «Амортизация основных средств»

№	Сумма	№	Сумма
		Сн	
Об.		Об.	
		Ск	

Счет 10 «Материалы»

№	Сумма	№	Сумма
Сн			
Об.		Об.	
Ск			

Счет 19 «НДС по приобретенным ценностям»

№	Сумма	№	Сумма
Сн			
Об.		Об.	
Ск			

Счет 20 «Основное производство»

№	Сумма	№	Сумма
СН			
Об.		Об.	
Ск			

Счет 25 «Общепроизводственные расходы»

№	Сумма	№	Сумма
СН			
Об.		Об.	
Ск			

Счет 26 «Общехозяйственные расходы»

№	Сумма	№	Сумма
СН			

Счет 43 «Готовая продукция»

№	Сумма	№	Сумма
СН			
Об.		Об.	
Ск			

Счет 44 «Расходы на продажу»

№	Сумма	№	Сумма
СН			
Об.		Об.	
Ск			

Счет 50 «Касса»

№	Сумма	№	Сумма
СН			
Об.		Об.	
Ск			

Счет 51 «Расчетный счет»

№	Сумма	№	Сумма
СН			
Об.		Об.	
Ск			

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

№	Сумма	№	Сумма
		СН	
Об.		Об.	
		Ск	

Счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

№	Сумма	№	Сумма
СН			
Об.		Об.	
Ск			

Счет 68 «Расчеты с бюджетом»

№	Сумма	№	Сумма
			СН
Об.		Об.	
			Ск

Счет 69 «Расчеты по социальному страхованию»

№	Сумма	№	Сумма
			СН
Об.		Об.	
			Ск

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

№	Сумма	№	Сумма
СН			
Об.		Об.	
Ск			

Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

№	Сумма	№	Сумма
			Сн
Об.		Об.	
			Ск

Счет 80 «Уставный капитал»

№	Сумма	№	Сумма
			Сн
Об.		Об.	
			Ск

Счет 90 «Продажи»

№	Сумма	№	Сумма
Об.		Об.	

Счет 99 «Прибыли и убытки»

№	Сумма	№	Сумма
Об.		Об.	

АНАЛИТИЧЕСКИЕ СЧЕТА

К счету 20 «Основное производство»:

Счет 20-1 Изделие А

Проводка	Дебет	Кредит
Дата №		
Остаток на 01.03		
Итого:		
Остаток на 01.04		

Счет 20-1 Изделие Б

Проводка	Дебет	Кредит
Дата		
Остаток на 01.03		
Итого:		
Остаток на 01.04		

Таблица 6 - Расчет транспортно-заготовительных расходов

Показатель	Стоимость материалов учетных ценах, руб.	Сумма в ТЗР, руб.	Фактическая себестоимость , руб.
Остаток на начало месяца			
Поступило за месяц			
Итого:			
Процент ТЗР			
Отпущено: -на изготовление изделия А - -на изготовление изделия Б			

Таблица 7 - Расчет распределения расходов по управлению и обслуживанию производства

Вид изделия	Основная зарплата производственных рабочих	Общепроизводственные расходы		Общехозяйственные расходы	
		К	Сумма	К	Сумма
Изделие А					
Изделие Б					
ИТОГО:					

Таблица 8 - Расчет отклонений фактической себестоимости готовой продукции от отпускной стоимости

Показатель	По отпускным ценам	Отклонения	Ср. % отклонений	По фактической себестоимости
Остаток готовой продукции на 1.03				
Получено из производства				
ИТОГО:				
Отгружено покупателям				
Остаток готовой продукции на 1.04				

Таблица 11 - Оборотная ведомость

№ Счета		Сальдо на 01.03		Обороты за месяц		Сальдо на 01.04	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства						
	итого:						

Таблица 12 - Бухгалтерский баланс (форма №1)

Актив	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Нематериальные активы			
Основные средства			
Незавершенное строительство			
Доходные вложения в материальные ценности			
Долгосрочные финансовые вложения			
Отложенные налоговые активы			
Прочие внеоборотные активы			
ИТОГО по разделу I			
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы			
в том числе:			
сырье, материалы и другие аналогичные ценности			
животные на выращивании и откорме			
затраты в незавершенном производстве			
готовая продукция и товары для перепродажи			
товары отгруженные			
расходы будущих периодов			
прочие запасы и затраты			
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям			
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)			

в том числе покупатели и заказчики			
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)			
в том числе покупатели и заказчики			
Краткосрочные финансовые вложения			
Денежные средства			
Прочие оборотные активы			
ИТОГО по разделу II			
БАЛАНС			

Продолжение
табл. 12

Пассив	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
III. КАПИТАЛЫ И РЕЗЕРВЫ			
Уставный капитал			
Собственные акции, выкупленные у акционеров			
Добавочный капитал			
Резервный капитал			
в том числе: резервы, образованные в соответствии с законодательством			
резервы, образованные в соответствии с учредительными документами			
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)			
ИТОГО по разделу III			
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Займы и кредиты			
Отложенные налоговые обязательства			
Прочие долгосрочные обязательства			
ИТОГО по разделу IV			
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Займы и кредиты			
Кредиторская задолженность			
в том числе: поставщики и подрядчики			
задолженность перед персоналом организации			

задолженность перед государственными внебюджетными фондами			
задолженность по налогам и сборам			
прочие кредиторы			
Задолженность участникам (учредителям) по выплате доходов			
Доходы будущих периодов			
Резервы предстоящих расходов			
Прочие краткосрочные обязательства			
ИТОГО по разделу V			
БАЛАНС			

Рекомендуемая литература

1. Артёменко, В. Г. Экономический анализ: учебное пособие / В. Г. Артёменко, Н. В. Анисимова. – М.: КНОРУС, 2011. - 288 с.
2. Астахов, В.П. Теория бухгалтерского учёта: Учебное пособие/ В.П. Астахов.- 12-е изд. – М.: ИНФРА-М, Вузовский учебник, 2009, - 397 с.
3. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учёта: учебник для вузов / Ю.А. Бабаев. - М.: Проспект, 2009. - 240 с.
4. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров; под ред. Ю.А. Бабаева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 240 с. Бакаев А.С. Бухгалтерские термины и определения: «Бухгалтерский учет»/ А.С. Бакаев. - М: Инфра-М, 2008.- 120с.
5. Гинзбург, И. А. Экономический анализ: учебник для бакалавров / И. А. Гинзбург. - 3-е изд. - СПб.: Питер, 2011. - 448 с.
6. Любушин, Н.П. Экономический анализ: учебник / Н. П. Любушин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 575 с.
7. Матанцева, О.Ю. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие/ О. Ю.

Матанцева, Н. Н. Гогопуло. - М.: Академия, 2011. - 208 с.

8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. - М.: Омега-Л, 2011. - 107 с.
9. Рогуленко, Т.М. Теория бухгалтерского учета: учебник / Т. М. Рогуленко, С. В. Пономарева. – М.: КНОРУС, 2013. - 172с.
10. Соколова, Е. С., Богачева И. В. Теория бухгалтерского учета: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Е.С. Соколова, И.В. Богачева. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - <http://www.biblioclub.ru>
11. Сурков, И. М. Экономический анализ деятельности сельскохозяйственных организаций: учебник / И. М. Сурков. - М.: КолосС, 2012. - 240 с.
12. Захарьин, В. Р. Теория бухгалтерского учета: учебник / В.Р. Захарьин. - М.: ИНФРА-М: Форум, 2008. – 304 с.
13. Кутер, М.И. Теория бухгалтерского учёта/ М.И. Кутер. - М: Финансы и статистика. - 2006. – 592 с.
14. Лупикова, Е. В. История бухгалтерского учета: учебное пособие / Е. В. Лупикова.- 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2012 с.

15. Соколов, Я.В., Соколов В.Я. История бухгалтерского учета / Я.В. Соколов, В.Я. Соколов. М.: Олма – Пресс, 2006.- 256с.
9. Терентьева, Т.В. Теория бухгалтерского учета/ Т.В. Терентьева.- М.: Вузовский учебник, 2008. - 208 с.
10. Соколов, Я.В. Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней / Я.В. Соколов. - М.: Аудит, ЮНИТИ, - 2006. - 258 с.
11. Журнал «Бухгалтерский учет».
12. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
13. Журнал «Бухгалтерский вестник».
13. СПС «Консультант Плюс».