

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

Ф.М. Узденова
Л.У. Семенова

КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
КУРСОВЫХ РАБОТ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Черкесск, 2018

УДК - 657(075)
ББК – 65.053
У - 34

Рассмотрено на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Протокол № 3 от «20» января 2018г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СевКавГГТА

Протокол №15 от «30» октября 2018 г.

Рецензенты: Борлакова Т.М. - к.э.н., доцент

У37 Узденова, Ф.М. Контроль и ревизия: учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ф. М. Узденова, Л. У Семенова. — Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2018.- 40с.

Основная цель учебно-методического пособия — оказать необходимую помощь, правильно направить усилия обучающегося на качественное выполнение курсовой работы.

В учебно-методическом пособии определены цель и задачи выполнения курсовой работы, требования к содержанию, структуре и оформлению, приведена примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Контроль и ревизия».

УДК - 657(075)
ББК – 65.053

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
3. ПЛАН КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
4. СБОР И ОБРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	8
6. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	10
6.1 Требования к оформлению текста	10
6.2 Требования к нумерации страниц	18
6.3 Требования к оформлению ссылок и сносок	19
6.4 Требования к оформлению списка использованных источников	19
6.5 Требования к оформлению перечня принятых сокращений	19
6.6 Требования к оформлению приложений	20
7. ДОПУСК К ЗАЩИТЕ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ 1 - Заявление	28
ПРИЛОЖЕНИЯ 2 - Титульный лист	29
ПРИЛОЖЕНИЯ 3 – Задание	30
ПРИЛОЖЕНИЯ 4 – Рецензия	31
ПРИЛОЖЕНИЯ 5 - Перечень принятых сокращений и написания формул	32
ПРИЛОЖЕНИЯ 6 - Список использованных источников	33
ПРИЛОЖЕНИЯ 7 - Пример оформления диаграммы, графики и схемы	36
ПРИЛОЖЕНИЯ 8 – Тематика курсовых работ	37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Методические указания предназначены для подготовки курсовых работ обучающихся всех форм обучения Северо-Кавказской государственной гуманитарно-технологической академии по дисциплине «Контроль и ревизия» кафедры «Бухгалтерский учет».

Методические указания определяют порядок разработки заданий, планирования структуры, объема, содержания и оформления курсовой работы, сроки ее подготовки, представления к защите и организации защиты, а также соответствующего контроля и помощи обучающимся на всех этапах их работы над курсовой работой.

Курсовая работа завершает процесс теоретического, методологического и практического обучения обучающихся по конкретной дисциплине. В работе обучающийся должен самостоятельно под контролем руководителя разработать выбранную тему, отражающую актуальные вопросы учета, аудита и анализа, проявить в ходе исследования элементы творчества, аналитически аргументировать выдвигаемые положения и практические рекомендации. В основе выполнения работы лежит углубленный анализ практического материала на основе объективного изучения особенностей ведения бухгалтерского учета, организации аудита и анализа результатов финансово-экономической деятельности конкретного предприятия за определенный период, а также нормативно-правовой, статистической или другой информации и специальной литературы по тематике курсовой работы.

В качестве предмета исследования выступают общие и частные вопросы избранной обучающимся деятельности современных коммерческих и бюджетных предприятий и организаций. Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с отечественным и зарубежным состоянием и опытом работы по исследуемой в курсовой работе проблеме.

Методические указания подготовлены для обучающихся и руководителей в качестве руководства по подготовке и защите курсовых работ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целью исследования в работе является раскрытие темы, факторов, механизмов и обоснование направлений (путей) развития в условиях рынка бухгалтерского учета, отчетности, экономического анализа, контроля и ревизии и аудита.

Объект исследования — предприятие, организация, фирма, на материалах которых выполняется курсовая работа.

Предмет исследования определяется темой и планом работы, актуальность которой должна быть раскрыта.

Задачи исследования — это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в работе, итоги и решения которых будут способствовать коммерческому успеху компании.

Основными задачами курсовой работы являются:

- теоретическое обоснование и раскрытие сущности, исторических аспектов, процессов реформирования профессиональных категорий, явлений и проблем по теме работы;

- анализ собранного и обработанного практического (конкретного предприятия) материала по теме курсовой работы;

- изыскание путей (способов, методов) улучшения организации аудита, бухгалтерского учета, и аналитической работы на предприятии - разработка обоснованных предложений по совершенствованию практики организации аудита, ведения бухгалтерского учета, и финансовой деятельности на конкретном предприятии.

Структура работы: введение, 3 главы с параграфами, их последовательность с обоснованием логики исследования, заключение, список источников, приложения.

Проблемы исследования и пути их решения обосновываются с использованием экономико-математических и статистических методов исследования.

Целесообразна следующая последовательность выполнения курсовой работы:

1. Выбор темы и предприятия, на примере которого будет выполняться работа.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного выбора темы. Однако в одной академической группе темы не должны повторяться. Курсовые работы на одну и ту же тему могут выполняться на материалах различных организаций. В отдельных случаях обучающийся может выбрать тему курсовой работы, не включенную в предложенную тематику, но при этом ему следует обязательно обосновать целесообразность ее изучения.

Обучающимся заочной формы обучения целесообразно выбирать темы, имеющие практическое значение для предприятий, где они работают.

Выбрав тему курсовой работы, обучающиеся очной формы подают на кафедру заявления (Приложение 1) с просьбой закрепить за ними конкретную тему.

2. Составление плана написания курсовой работы, где обучающийся указывает содержание основных разделов. План написания курсовой работы согласовывается с руководителем.

3. Заполнение задания на выполнение курсовой работы, подписание его у руководителя. В разделе «Основные вопросы темы» должны быть изложены названия глав и параграфов работы.

4. Подбор научной, учебной и учебно-методической литературы и нормативной документации, законодательных актов;

5. Подбор конкретного фактического материала, его обобщение и систематизация;

6. Анализ конкретного фактического материала;
7. Выводы и предложения по проблемам, рассматриваемым в работе;
8. Доработка отдельных разделов, рекомендаций при наличии замечаний научного руководителя
9. Оформление работы.
10. Регистрация работы у методиста и сдача ее на кафедру;
11. Защита курсовой работы.

В процессе выполнения работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующих требований:

- целевая направленность сбора и обработки материала;
- четкость построения таблиц, схем, графиков, диаграмм;
- логическая последовательность изложения материала; необходимая глубина исследования;
- полнота освещения рассматриваемых вопросов работы;
- убедительность аргументации в обосновании важности исследуемого вопроса;
- краткость и точность формулировок и изложения результатов работы;
- доказательность выводов;
- обоснованность рекомендаций;
- грамотное изложение текста работы, ее аккуратное оформление.

3. ПЛАН КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Важным документом является развернутый план курсовой работы. Он разрабатывается обучающимся и утверждается руководителем. В плане курсовой работы уточняются перечень рассматриваемых вопросов, наименования глав (разделов) и параграфов (подразделов) курсовой работы, определяются объекты и источники получения практического материала. Необходимо учитывать, что изложение отдельных разделов (параграфов) должно быть подчинено раскрытию темы в целом. Структура плана должна быть логичной, намеченные к разработке вопросы конкретны и взаимосвязаны.

В план курсовой работы включаются:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, определяются объект, цель и задачи исследования;
- три главы, где рассматриваются теоретические и методологические аспекты изучаемой проблемы, отмечается степень разработанности отдельных вопросов, дается краткая характеристика изучаемого объекта (предприятия); анализируется существующее состояние учета, аудита и анализа на предприятии, формулируются рекомендации или направления совершенствования аудита, учета и анализа предприятия с обоснованием эффективности отдельных предложений;

-заключение, содержащее результаты проведенной работы по всем главам.

План курсовой работы может уточняться в процессе выполнения работы в зависимости от хода исследования проблемы, наличия учебного и практического материала.

4. СБОР И ОБРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Сбор практического материала осуществляется обучающимся, как правило, в процессе производственной практики (или самостоятельно) и является ответственным этапом подготовки курсовой работы. Ее качество, объективность выводов во многом будет зависеть от того, насколько правильно и полно подобран, и проанализирован практический материал. Приводимые в курсовой работе факты и цифровой материал должны быть логичны, обоснованы и взаимосвязаны.

Анализ практического материала следует проводить в определенной последовательности. Прежде всего, следует определить цель и задачи анализа, т.е. конечный результат, который должен отразить сущность рассматриваемой проблемы. Затем определяется совокупность показателей (или критериев), необходимых для анализа, ориентировочная последовательность их расчета (определения), изучаются методики и материалы по проведению анализа.

После выбора характеристических показателей (критериев) и методологий обучающимся приступает непосредственно к анализу собранного материала. Анализируются не только система обобщающих показателей, но и частные показатели, и определяющие их факторы в динамике развития исследуемой проблемы (вопроса, объекта) за последние 3-5 лет (в крайнем случае на начало и конец отчетного периода). Затем формулируются выявленные тенденции, и дается их качественная и количественная характеристика.

Систематизация, анализ и обработка практического материала предполагают в обязательном порядке использование в курсовой работе таблиц, диаграмм, графиков, чертежей, схем, которые не только содействуют наглядности приводимого на страницах работы материала, но и убедительнее раскрывают суть исследования.

Сбор и обработка практического материала является самым трудоемким этапом в подготовке курсовой работы. В целях ускорения обработки такого материала рекомендуется широко использовать справочно-информационные системы и компьютерные технологии.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Наиболее оптимальной для построения работы является структура, включающая введение, три главы, заключение, список использованных источников и приложения.

Курсовая работа должна состоять из взаимоувязанных теоретической, практической и рекомендательной частей:

1. Введение 1-2 стр.

Во введении необходимо отразить:

- обосновать и актуальность выбранной темы;
- определить цель и перечислить конкретные задачи, поставленные для решения в курсовой работе;
- указать организацию, материалы которой используются при выполнении курсовой работы;

2. Глава 1.

Теоретико-методологическая оценка изучаемой проблемы или объекта. Содержит 2-3 параграфа, 10-12 стр.

В этой части на основе изучения литературы и нормативно-правовых актов раскрываются роль и сущность изучаемой проблемы, необходимость и возможность ее углубленного анализа и реформирования с учетом современных требований и компьютерных технологий, обосновывается выбор методики и конкретных приемов работы обучающимся по раскрытию поставленных в курсовой работе задач. Дается краткая характеристика степени разработанности отдельных аспектов проблемы (объекта), указываются их недостатки и намечаются основные пути совершенствования.

При цитировании обязательно следует указать источник. Недопустимо дословное заимствование текста, выражения из учебников, специальной литературы, нормативных и инструктивных материалов без ссылок, а также не переработанное ксерокопирование и сканирование текста.

Глава должна завершаться выводами (0.5стр.) по состоянию изученности вопроса и направлениям его совершенствования.

3. Глава 2.

Аналитическая часть. Содержит 3 параграфа, 14-16 стр.

Первый параграф второй главы работы (2.1) должен называться «2.1.Краткая характеристика предприятия» (2стр) и содержать схему организационной структуры предприятия, описание его организационно-правовой формы и видов деятельности.

Аналитическая часть курсовой работы выполняется на материалах деятельности конкретного предприятия, собранных обучающимся самостоятельно или во время практики, с использованием литературных источников, компьютерных и справочно - информационных систем, статистической информации, различных прогнозных, законодательных, нормативных и прочих данных. Состав анализируемых проблем и показатели (критерии) определяется планом работы и уточняется

руководителем.

В процессе анализа выявляются тенденции и особенности организации учета и контроля на предприятии. Анализируются темпы и закономерности изменения отдельных показателей, взаимосвязи между ними, факторы, влияющие на результаты финансово-экономической деятельности предприятия. Кроме того, анализ должен раскрыть причины отрицательных сторон деятельности объекта, определить способы повышения эффективности его работы.

Эта часть курсовой работы завершается конкретными выводами (0.5стр.) по результатам изложения практики учета, контроля и ревизии на предприятии, а также проведенного анализа финансово-экономической деятельности предприятия.

Методическая грамотность и глубина изложения материалов 2 главы характеризует профессиональные качества студента и его возможность на практике реализовать полученные знания.

4. Глава 3.

Рекомендательная часть. Содержит 2 параграфа, 5-6 стр.

Рекомендательная часть курсовой работы (3 глава) разрабатывается на основе результатов 1-2 глав, обобщения опыта аналогичных рекомендаций и использования специальной литературы.

Первый параграф главы должен быть посвящен анализу направлений деятельности предприятия, которые требуют совершенствования, второй содержать суть предлагаемых мероприятий по повышению эффективности учета, контроля и ревизии на предприятии или его экономической деятельности с расчетом экономического эффекта от вносимых предложений.

Следует выделить основные группы предложений для обоснованного или улучшенного решения рассматриваемых вопросов. Например, рекомендации могут быть подразделены на группы: организационного, методологического, экономического, социального и иного характера. После этого конкретно формулируются отдельные предложения, обосновывается целесообразность их внедрения на изучаемом объекте.

Каждое рекомендуемое предложение сопровождается изложением его сущности и содержания, профессиональным обоснованием. Определяется место возможного внедрения предложения на конкретном предприятии, его возможное влияние на организацию практики ведения учета и аудита, а также финансовые результаты деятельности предприятия. Глубина разработки отдельных предложений и обоснование их эффективности устанавливаются совместно с научным руководителем в зависимости от содержания и важности рекомендации.

Глава должна заканчиваться коротко изложенными выводами (0.5стр.) по практической значимости разработанных рекомендаций.

5. Заключение. 1-2стр.

Заключение является итоговой частью всей курсовой работы. Здесь на основе выводов, сделанных в каждой главе, кратко излагаются основные

теоретические и практические разработки студента, приводятся наиболее важные выводы, сделанные в каждой главе, и, в обобщенном виде, показывается эффективность рекомендуемых предложений.

Заключение должно содержать в основном текстовый материал, не рекомендуется приводить в заключении числовые расчеты, дублирующие результаты проведенного анализа.

6.Список использованных источников (библиография). Содержит не менее 15 наименований.

7. Приложения.

Основные положения, анализ и практические рекомендации курсовой работы необходимо базировать на конкретных материалах деятельности предприятия. Ими могут быть:

1. Бухгалтерская и статистическая отчетность предприятия
2. Учетная политика (Приказ об учетной политики)
3. Акты
4. Вопросник
5. Учетные карточки и регистры и т.д.

В приложении не рекомендуется помещать графический материал, он должен находиться в основном тексте курсовой работы и иллюстрировать основные положения работы.

Объем, состав и содержание приложений определяются вместе с руководителем курсовой работы в зависимости от характера разрабатываемой темы и рекомендаций.

7.Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть оформлена в папку.

Последовательность переплетения курсовой работы.

- 1.Содержание
- 2.Введение
- 3.1-3 главы
- 4.Заключение
- 5.Список использованных источников
- 6.Приложения

Печатные материалы в файлах в работе не допускаются.

6. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1 Требования к оформлению текста

Курсовая работа выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги:

- размер бумаги стандартного формата А 4 (210 x 297 мм)
- работа должна быть написана грамотно; желательно выполнение в компьютерном виде без ошибок. Орфография и пунктуация должны строго соответствовать действующим правилам;

- при изложении текста должна быть выдержанна логическая связь.

Наименование частей работы должны полностью отвечать содержанию излагаемого в них материала.

Введение, каждая глава, заключение, приложение, список использованных источников начинаются с новой страницы;

- названия разделов работы выполняются прописными (заглавными) буквами, выравниваются по центру и располагаются на отдельных строках. Подчеркивать заголовки не следует;

- названия подразделов работы следует начинать с прописной буквы, с абзацного отступа, подчеркивать не следует;

- расстояние между названием главы и названием параграфа - 1 межстрочный интервал, между названием параграфа и текстом - 1 межстрочный интервал; после текста и следующим параграфом - 2 межстрочных интервала.

- номер и заголовков соответствующей главы, параграфа, пункта в содержании и в тексте работы должны быть одинаковыми;

- каждый раздел начинается с новой страницы, присваивается номер с точкой в конце – арабскими цифрами (например: 1.Организационно...);

- каждому подразделу присваивается номер раздела и подраздела без точки в конце (например: 1.1 Организационная...);

- в заголовках слова не переносятся, точка в их в конце не ставится, страница не должна заканчиваться заголовком параграфа, таблицы, схемы;

- при перечислении элементов, признаков, группировок применяются дефисы, цифры, буквенные обозначения. Не следует допускать, чтобы внутри текста параграфа (пункта) встречались перечисления одного типа;

- в тексте не допускаются пропуски, производные сокращения слов. Применяются общепринятые сокращения (например, млн., чел., млн. руб.);

- в работе следует пользоваться профессиональной терминологией. Не следует применять иностранные термины при наличии равнозначных по смыслу терминов на русском языке, если применяются термины, употребляемые в сокращенном виде, то в этом случае термин один раз детально расшифровывается, например, «агропромышленный комплекс (АПК)», а в дальнейшем пишется только сокращенно – АПК. В случае широкого применения таких терминов целесообразно в структуру работы ввести перечень принятых терминов с разъяснениями;

- нумерация таблиц, иллюстраций, формул приводится в пределах всей работы арабскими цифрами;

При написании текста соблюдаются следующие размеры полей: слева - 30мм, справа - 15мм, сверху и снизу (до последней строки текста, примечания, сноски) - по 20мм от кромки листа. При наборе в текстовом редакторе Microsoft Word, используется шрифт Times News Roman, размер шрифта - 14пт, абзац должен равняться 1,25 см, текст печатается через 1,5 интервал.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, должна соблюдаться сквозная нумерация по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа – размер шрифта 10 пт.

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы в нем не проставляется. Иллюстрации, таблицы, графики, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц после списка источников. Листы большого формата также, как правило, перемещаются в приложения.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. На странице должно располагаться 29 строк, в строке 60 ± 2 знака, включая пробелы.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Текст работы должен быть изложен деловым грамотным языком, отличаться ясностью, четкостью, сжатостью изложения. Не следует допускать общих рассуждений, изложения общеизвестных истин, частого повторения одних и тех же слов, и оборотов речи.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала.

Текстовая часть должна состоять из глав, параграфов и пунктов при необходимости, которые нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, ч, о, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа как показано в примере.

Пример.

- а) _____
- б) _____

- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы части слов на последующую страницу в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки не подчёркиваются и не раскрашиваются. Слова «глава», «параграф» и «пункт» в заголовках не пишутся. Первая, обозначенная в квалификационной работе, страница должна быть проставлена на первой странице введения – цифрой 3. Текст работы выравнивается по ширине.

Если возникла необходимость вставить страницы уже после проведения нумерации всей рукописи, то нет необходимости переделывать все номера страниц. В таком случае на добавляемой странице можно повторить номер предыдущей страницы и добавить к нему индекс «а», на следующей добавляемой странице к цифре дать индекс «б» и т. д.

Весь демонстрационный материал (таблицы и рисунки) помещается сразу после ссылки на него в тексте или ближе к соответствующим частям текста, возможно на следующей странице.

Сокращение единиц измерения в тексте применяют только с цифрой.

Если предполагаются сокращения в названиях единиц измерения, то они должны быть везде одинаковыми, принятыми. Причём сокращённые названия единицы длины, веса пишутся без точек. *Например:* 12 км, 30 кг, 25 ц и т. д. Но сокращённые названия единиц счёта и другие пишутся с точкой. *Например:* 28 тыс. руб., 13 млн. руб. и т. д. Допускается сокращение единиц измерения в тексте таблиц.

В тексте работы не допускается использовать математические знаки «–» перед отрицательными значениями величин. Не следует употреблять математические знаки без цифр: > (больше или равно), < (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте дипломной работы не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации.

Например: т. е. – то есть, и т. д. – и так далее, и т. п. – и тому подобное, и др. и другие, и пр. – и прочее и т. п.

Согласно стандартам, действующим в настоящее время, принято называть вес – массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно:

а) единицы измерения массы:

- грамм – г,
- килограмм – кг,
- центнер – ц,
- тонна – т

б) единицы измерения времени:

- секунда – с,

- минута – мин,
- час – ч
- в) единицы измерения затрат труда:
 - человеко-час – чел. – ч
 - человеко-день – чел. – день
- г) единицы измерения длины:
 - миллиметр – мм,
 - сантиметр – см,
 - метр – м,
 - километр – км
- д) единицы измерения площади:
 - квадратный метр – м²,
 - гектар – га

Денежные единицы измерения обозначаются точкой: коп., руб., а денежные суммы в сокращенном виде обозначаются: тыс. руб.; млн руб.; млрд руб. Если в сокращенном слове имеется гласная буква (тыс.), то ставится точка, а если гласная буква отсутствует (млн), то точка не ставится. Не ставится точка при сокращении слова до одной буквы (т, г и т.д.) и до двух букв (км, кг и т.д.).

Числовые пределы цифр обозначаются предлогами от и до. Число знаков после запятой для каждого столбца или строки должно быть одинаково. При написании цифр, отражающих один показатель, классы чисел располагаются один под другим. Числовые значения разных показателей пишутся таким образом, чтобы числа были посередине. При отсутствии данных ставится тире.

Таблицы: Цифровой материал в курсовой работе следует оформлять в виде таблиц. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример:

Таблица 1 – Состав и структура активов

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронумеровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при продолжении таблицы заголовков её на новом листе не повторяется. Отрицательные числа следует указывать в скобках.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и

графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Если заголовки в боковой части таблицы занимают 2 и более строк, то цифры в графах выравниваются по нижней строке названия.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итого» относится к частным итогам, а «всего» – к суммирующим.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока, между заголовком таблицы и таблицей не должен быть интервал.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица должна иметь временной период. Он может быть указан в заголовке таблицы, если относится для всех показателей таблицы (*например*: 2017 г. или 2015-2017 гг.) или в тексте. При этом если отдельная графа указывает один год, то она обозначается номером года без буквы «г», *например*: 2017.

Помещать в таблицах отдельные графы «Единицы измерения», «Номера по порядку» не допускается.

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия (таблица 3).

Пример:

Таблица 1 - Состав и структура капитала и обязательств организации, 2015-2017 гг.

Виды капитала и обязательств	2015		2016		2017		2017 в % к 2015
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	
1	2	3	4	5	6	7	8
Капитал и резервы, всего в т.ч.	1090,9	57,2	997,0	49,8	1106,0	51,2	101,4
уставный капитал	28,4	1,5	28,0	1,3	405,0	19,2	в 14,3 раза
добавочный капитал	409,0	21,4	409,0	18,6	409,0	18,9	100,0
резервный капитал	24,0	1,3	24,0	1,1	24,0	1,1	100,0
нераспределенная прибыль прошлых лет)	562	29,5	471,0	21,4	526,0	25,0	93,6

нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного года	67,1	3,5	65,0	3,0	(258,0)	(12,3)	-
Краткосрочные кредиты и займы	636,0	33,3	747,7	34,0	838,0	38,8	131,9
Кредиторская задолженность из нее	181,4	9,5	456,3	20,7	216,0	10,0	119,8
расчеты с поставщиками	65,4	3,4	141,1	6,4	142,1	6,7	в 2,2 раза
Всего	1908,3	100,0	2201,0	100,0	2160,0	100,0	113,2

Таблица 2 - Бухгалтерские проводки по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		
	дебет	кредит	сумма, руб.
1	2	3	4
Акцептованы счета – фактуры поставщика материально – производственных запасов ЗАО «Склад»	10	60	10000
Начислен НДС (18 %)	19	60	1800
Оплачены счета поставщиков или подрядчиков, выданы авансы поставщика и подрядчикам	60	51	11800

Таблица 3 – Финансовые результаты деятельности, 2016-2017 гг., тыс. руб.

Показатели	2016	2017	2017 в % к 2016
1	2	3	4
Выручка от продажи товаров, работ, услуг	1785	2343	131,26
Себестоимость проданных товаров, работ, услуг	1757	2292	130,45
Прибыль от продаж	28	51	182,14
Операционные расходы	9	8	88,89
Прибыль до налогообложения	19	43	2,26 раз
Налог на прибыль	2	10	5 раз
Чистая прибыль	17	33	194,12

Иллюстрации. Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) называются рисунками. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Их следует размещать на странице так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы. Если такое размещение невозможно, рисунки размещают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть работу по часовой стрелке.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Рисунки обозначаются словом «Рисунок 1» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Каждый рисунок должен иметь название. Подпись размещается под рисунком в одну строку с номером без сокращений слов, кроме общепринятых.

Условные обозначения к рисунку помещаются между рисунком и его

названием. Для работ, выполненных на компьютере, условные обозначения помещаются согласно применяемой программе.

Слово «Рисунок» и его наименование располагаются посередине строки (ГОСТ. 32-2001).

При ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с рисунком 2».

Графическое оформление бакалаврской выпускной квалификационной работы может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т. д.

Графики – наиболее простой способ передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т. п. Приведём несколько возможных вариантов представления графического материала в работе.

Гистограммы и диаграммы.

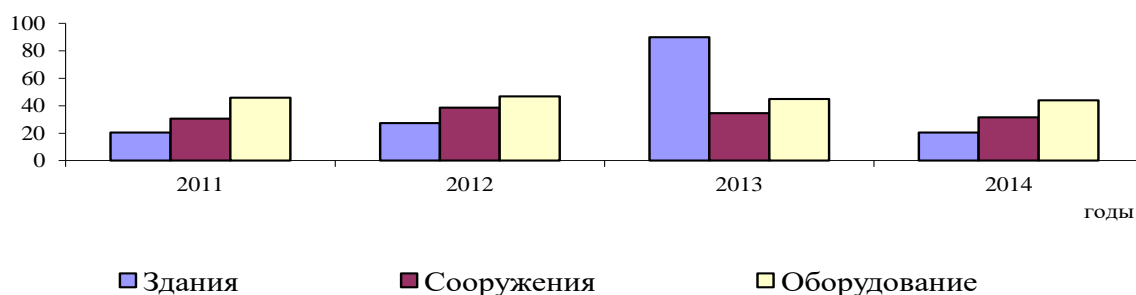


Рисунок 1 - Состав основных средств

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

На странице 1 (титульный лист), 2 (содержание), номер не ставят, но в общую нумерацию они входят. Поэтому первая, обозначенная в курсовой работе, страница должна быть проставлена на первой странице введения – цифрой 3.

Если возникла необходимость вставить страницы уже после проведения нумерации всей рукописи, то нет необходимости переделывать все номера страниц. В таком случае на добавляемой странице можно повторить номер предыдущей страницы и добавить к нему индекс “а”, на следующей добавляемой странице к цифре дать индекс “б” и т. д.

Весь демонстрационный материал (таблицы и рисунки) помещается сразу после ссылки на него в тексте или ближе к соответствующим частям текста, возможно на следующей странице.

Сокращение единиц измерения в тексте применяют только с цифрой.

Если предполагаются сокращения в названиях единиц измерения, то они должны быть везде одинаковыми, принятыми. Причём сокращённые названия единицы длины, веса пишутся без точек. *Например:* 12 км, 30 кг, 25 ц и т. д. Но сокращённые названия единиц счёта и другие пишутся с точкой. *Например:* 28 тыс. руб., 13 млн руб. и т. д. Допускается сокращение единиц измерения в тексте таблиц.

В тексте работы не допускается использовать математические знаки “–” перед отрицательными значениями величин. Не следует употреблять математические знаки без цифр: > (больше или равно), < (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте курсовой работы не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации.

Например: т. е. – то есть, и т. д. – и так далее, и т. п. – и тому подобное, и др. и другие, и пр. – и прочее и т. п.

Содержание располагается в начале работы после титульного листа. В середине страницы пишут слово СОДЕРЖАНИЕ. Оно должно отражать названия отдельных разделов, подразделов и параграфов (пунктов) в точном соответствии с их названием в работе. На уровне последней строки раздела, подраздела, параграфа указывают номер страницы (в цифровом виде), с которой начинается расположение данного раздела, подраздела или параграфа в курсовой работе (приложение 9). Таким образом, содержание – это путеводитель по курсовой работе.

Рекомендуемое количество страниц курсовой работы составляет 25-30 стр. Значительное превышение или снижение объема работы считается существенным ее недостатком и снижает ее оценку.

В данный объем не включаются: список используемых источников и приложения.

Все страницы заполняются текстом, в котором выделяются абзацы. Каждая новая глава, а также Введение, Заключение, Список использованных источников и Приложения начинаются с новой страницы.

6.2 Требования к нумерации страниц

Последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), т. е. после титульного листа и содержания работы. Отзыв, рецензия и перечень принятых терминов, используемых в работе (если он имеется), не считаются и не нумеруются.

Далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, Заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе);

– нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;

– страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;

– номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки.

Требования к заголовкам (названия глав и параграфов).

– набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.);

– выравнивание по центру;

– точка в конце заголовка не ставится;

– заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;

– заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

6.3 Требования к оформлению ссылок и сносок

При цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал. Если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник

Вариант оформления ссылок:

В квадратных скобках должен быть указан номер источника, который содержится в «Списке использованных источников» и номер страницы, на которой находится цитата или данные из этого источника. Например [15], или [15, стр.8-12].

6.4 Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании курсовой работы.

Список использованных источников включает в себя не менее 15 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

– Нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты в хронологической последовательности);

- Учебники, монографии, брошюры;
- Диссертации и авторефераты диссертаций;
- Периодические издания;
- Иностранная литература;
- Электронные ресурсы.

Нумерация Списка используемых источников должна быть сплошной по всем разделам.

6.5 Требования к оформлению перечня принятых сокращений

В курсовой работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ПБУ, МСФО и т.п.

Если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то перед Введением приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе, который не нумеруется

6.6 Требования к оформлению приложений

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением могут быть формы бухгалтерской отчетности предприятия, используемые в работе, приказ об учетной политике, результаты аудиторских проверок, данные различных подразделений предприятия и т.д.:

– приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования или носят справочный характер;

– характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания;

– в тексте работы на все приложения должны быть ссылки;

– приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А 4 и располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху по середине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, указывающая на его последовательность. Обозначаются приложения заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (допускается нумерация – 1,2,3.). Каждое приложение должно иметь название, раскрывающее его содержание.

Если одно приложение располагается на нескольких страницах, то на первой странице пишется «ПРИЛОЖЕНИЕ», а на каждой последующей – «продолжение приложения», *например*: на первой странице – «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и на каждой последующей – «Продолжение приложения Б».

7. ДОПУСК К ЗАЩИТЕ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По результатам проверки курсовой работы научный руководитель (или рецензент) пишет рецензию, т.е. заключение о качестве всей работы. В рецензии отмечаются положительные стороны работы и ее недостатки (по содержанию, недостаточное использование практического материала, по оформлению и др.);

В случае, если курсовая работа не отвечает основным предъявляемым требованиям, она возвращается обучающемуся на доработку или существенную переработку. Причины этого могут быть следующие:

- содержание курсовой работы не соответствует ее теме;

- использованы во многом устаревшие по содержанию нормативные документы;

- полное отсутствие или недостаток использования практического материала;

- использованы в работе показатели финансово-хозяйственной деятельности не за последний и даже не предпоследний квартал или календарный год;

- отсутствие «органической» связи, т.е. взаимоувязки текстовой части работы с имеющимися в ней приложениями в виде первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов, расчетов налогов и сборов и др.;

- работа оформлена не в соответствии с методическими указаниями, т.е. не соблюдены структура, объем, формат;

- в работе не содержится творческая часть (3 глава) в виде рекомендаций и предложений по совершенствованию бухгалтерского учета, составлению отчетности, проведению анализа, контроля и ревизии на исследуемом предприятии.

В случае несоблюдения указанных условий работа отдается обучающемуся на доработку.

С учетом вышеназванных требований научный руководитель допускает или не допускает курсовую работу к защите. Во всех случаях работа возвращается обучающемуся.

Повторно представленная работа (после доработки) также должна получить соответствующую отметку в рецензии.

Получив положительную рецензию на курсовую работу, обучающийся готовится к ее защите.

Защита курсовой работы предполагает выявить полноту, глубину знаний обучающегося по указанной в ней теме, а также самостоятельность их изложения. Обучающийся должен хорошо владеть содержанием работы; ориентироваться в данных аналитических таблиц, расчетов, документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других приложений, а также четко и быстро проводить связь их данных с текстовым материалом.

Сроки защиты (конкретные даты) курсовых работ обучающимся устанавливаются кафедрой в соответствии с учебными планами. Защита проводится перед комиссией.

На защите можно предложить обучающемуся кратко изложить содержание отдельных вопросов курсовой работы или раскрыть выводы и предложения; дать ответы на замечания рецензента и т.д. Особое внимание при этом уделяется тем участкам работы, по которым имеются критические замечания в адрес практики аудита, учета и анализа или, предложения по их устранению и совершенствованию постановки учета, организации контроля, программы аудиторской проверки или в целом финансово-экономической деятельности предприятия.

На защите курсовой работы обучающийся должен показать свободное владение теоретическими положениями и практикой учета по соответствующей теме, убедительно отвечать на поставленные вопросы и, в случае необходимости, аргументировано оппонировать (оспаривать) чье-либо мнение, отличное от его взгляда.

На основании курсовой работы, рецензии научного руководителя и результатов защиты определяется оценка по балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка проставляется в рецензии на курсовую работу и в экзаменационной ведомости соответствующей группы обучающихся.

По решению кафедры защита отлично выполненных курсовых работ может быть заменена докладом обучающегося на научно-студенческом семинаре или научно-студенческой конференции.

Критерии оценивания:

- **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:

1. Работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль работы образцовые.

2. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.

3. Использовано оптимальное количество литературы и источников по теме работы, их изучение проведено на высоком уровне. Автор работы владеет методикой исследования. Используются источники в оригинале (по возможности), литература на иностранных языках.

4. Тема работы четко сформулирована, тема раскрыта полностью, дано обоснование ее актуальности.

- **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

1. Работа выполнена в срок, в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок.

2. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.

3. Используются основная литература и источники по теме работы, однако работа имеет недостатки в проведенном исследовании, прежде всего в изучении источников.

4. Тема работы в целом раскрыта.

- **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

1. Работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки.

2. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.

3. При этом литература и источники по теме работы использованы в недостаточном объеме, их анализ слабый или вовсе отсутствует.

4. Тема работы раскрыта не полностью.

- **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

1. Работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки.

2. Литература и источники по теме работы использованы в недостаточном объеме, их анализ отсутствует.

3. Тема работы не раскрыта.

4. Носит не самостоятельный характер.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) N 51-ФЗ (см. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) N 14-ФЗ (см. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. ч. I: 31.07.1998 № 146-ФЗ ч. II: 05.08.2000 № 117-ФЗ (см. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru)
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 29.12.1995 N 223-ФЗ (см. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru)
5. Федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции, действующей с 19.07.2017.) (см. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru)
6. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 18.04.2018)
8. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
9. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 18.04.2018)
10. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (см. документ на Официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru)
11. Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 09.09.2016)
13. Постановление Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (ред. от 14.12.2016)»
14. Постановление Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»

15. Приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 03.07.2015)

16. Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (от 30.09.2016)

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Приказ Минфина России от 24.11.2008 N 116н

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Приказ Минфина России от 27 ноября 2006 г. N 154н

20. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Приказ Минфина России от 06.07.99 N 43н

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (см. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (проект))

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н

23. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Приказ Минфина России от 25.11.1998 N 25н. Приказ Минфина России от 13.12.2010 N 167н

24. Положение по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" ПБУ 8/2010. Приказ Минфина России от 13.12.2010 N 167н

25. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (см. проект Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации")

26. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н

27. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Приказ Минфина России от 29.04.2008 N 48н

28. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010. Приказ Минфина России от 08.11.2010 г. N 143н

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Приказ Минфина России от 16.10.2000 N 92н

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н

31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и

- кредитам» ПБУ 15/2008. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н
32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Приказ Минфина России от 02.07.2002 N 66н
33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 115н
34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02. Приказ Минфина России от 19 ноября 2002 г. N 114н
35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Приказ Минфина России от 24.11.2003 N 105н
37. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» ПБУ 21/2008. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н
38. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010. Приказ Минфина России от 28.06. 2010 N 63н
39. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011. Приказ Минфина России от 2 февраля 2011 г. N 11н
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011. Приказ Минфина России от 6 октября 2011 г. N 125н
41. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 года N 34н, с изменениями от 30 декабря 1999 г. N 107н, от 24 марта 2000 г. N 31н, от 18 сентября 2006 г. N 116н, от 26 марта 2007 г. N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
42. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. N 94н, с изменениями от 07 мая 2003 г. N 38н, от 18 сентября 2006 г. N 115н, от 08.11.2010 N 142н
43. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждены приказом Минфина России от 13 октября 2003 г. N 91н, от 27 ноября 2006 г. N 156н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
44. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждены приказом Минфина России от 28 декабря 2001 г. N 119н, с изменениями от 23 апреля 2002 г. N 33н, от 26 марта 2007 г. N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
45. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены приказом Минфина России от 26 декабря

2002 N 135н, с изменениями от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N186н

46. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49

47. Минфин России: ПЗ - 11/2013 "Организация и осуществление внутреннего контроля актов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления отчетности"

Основная литература

1. Бобошко, В.И. Контроль и ревизия [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономическая безопасность», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и «Финансы и кредит»/ В.И. Бобошко. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 312 с. — 978-5-238-02379-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66267.html>

2. Контроль и ревизия [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Е.А. Федорова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — 978-5-238-02083-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71202.html>

3. Смелик, Р.Г. Контроль и ревизия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Р.Г. Смелик, Е.Г. Осташенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 152 с.— 978-5-7779-1995-3.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59605.html>

Дополнительная литература

1. Анисимова, В.И. Сборник задач по курсу «Контроль, ревизия и аудит» [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ В.И. Анисимова, О.С. Родименко. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30823.html>

2. Аснин, Л.М. Контроль и ревизия в организациях [Текст]: учеб. пособие/ Л.М. Аснин, И.Я. Кононова. - Рн/Д.: Феникс, 2004.- 288 с.

3. Контроль и ревизия [Текст]: учеб. пособие/ под ред. д.э.н., проф. М.В. Овсийчук.- 5-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2007.- 224 с.

4. Макоев, О.С. Контроль и ревизия [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. «Бухучёт, анализ и аудит», «Финансы и кредит»/ О.С. Макоев; под ред. В.И. Подольского.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.- 256 с

5. Пупко, Г.М. Аудит и ревизия [Текст]: учеб. пособие/ Г.М. Пупко.- Минск: Интрепрессервис, Мисанта, 2003.- 429 с.

Периодические издания

1. Журнал «Аудит и финансовый анализ» <http://www.auditfin.com/>
2. Журнал «Бухгалтерский учет» <http://www.lexikon.ru/dict/buh/...>
3. Журнал «Вопросы экономики» <http://www.vopreco.ru/rus/year.html>
4. Журнал «Российский экономический журнал» <http://www.re-j.ru/archive/>
5. Журнал «Экономист» <http://www.economist.com.ru/archive.htm>
6. Журнал «Финансы и кредит» <http://www.fin-izdat.ru/journal/fc/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://navigator.economicus.ru> – навигатор по экономическим ресурсам Интернет. Навигатор включает (Профессиональные сайты по различным областям экономики и научные и учебные материалы, газетные и журнальные статьи, монографии, диссертации и дипломы, опубликованные на различных сайтах, Сайты электронных изданий и обычных СМИ, специализирующихся в области экономики и бизнеса, Сайты организаций, занимающихся научно-исследовательской, просветительской и иной деятельностью в сфере экономики и др.
2. <http://econline.hi.ru> –каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему
кафедрой бухгалтерского учета

_____ (ученая степень, звание, ФИО)
обучающегося ____ курса д/о

(з/о)

группа _____ (шифр)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для выполнения курсовой работы по дисциплине _____ прошу закрепить
за мной тему _____

Работа будет выполнена на материалах _____

_____ (наименование организации)

Руководителем курсовой работы прошу назначить преподавателя кафедры
_____ (должность, ФИО)

Дата _____ Подпись обучающегося _____

РЕШЕНИЕ КАФЕДРЫ:

Зав. кафедрой _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Институт «Экономики и управления»

Кафедра «Бухгалтерский учет»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Контроль и ревизия»

на тему: «_____»

Выполнил (а):
обучающийся гр. _____ (подпись) _____ Ф.И.О.
обучающегося
направления подготовки
38.03.01 Экономика

Проверил (а):
(ученая степень, должность) _____ (подпись) _____ Ф.И.О.
преподавателя

Черкесск, 2018

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ФГБОУ ВО «Северо – Кавказская государственная гуманитарно -технологическая академия»

КАФЕДРА «Бухгалтерский учёт»

Обучающийся _____
(ФИО обучающегося, курс, группа, шифр)

Задание

На курсовую работу по дисциплине: Аудит

на тему: _____

Основные вопросы темы:

Руководитель: _____
ФИО

(ученая степень, звание)

РЕЦЕНЗИЯ

На курсовую работу обучающегося _____
(Фамилия И.О.)

В рецензии необходимо отметить следующие моменты: актуальность и практическую значимость; соответствие содержания работы целевой установке, полнота изложения материала, аргументированность, самостоятельность, уровень экономической обоснованности и эффективности решений; конкретную оценку выполненной работы и ее соответствие требованиям ГОС по специальности; вопросы, которые не получили достаточного освещения в курсовой работе, либо совсем отсутствуют.

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность)

«_____» _____ 20__ г.

Пример оформления перечня принятых сокращений и написания формул (сокращения также могут быть расшифрованы в самом тексте, в скобках)

ПБУ – Положение по бухгалтерскому учету
 МСФО – Международные стандарты финансовой отчетности
 МСА- Международные стандарты аудита
 ФСФО- Федеральная служба по финансовому оздоровлению и банкротству
 ПБ – платежный баланс
 РАН – Российская академия наук
 ТНБ – транснациональные банки
 ФППГ – финансово-промышленная группа

Пример написания формул

Коэффициент восстановления платежеспособности рассчитывается за шесть месяцев по формуле:

$$КЗ = (К1_{к.п.} + 6/T(K1_{к.п.} - K1_{н.п.})) / K_{норм.},$$

где КЗ – коэффициент восстановления платежеспособности;

К1_{к.п.}- коэффициент текущей ликвидности на конец отчетного периода;

К1_{н.п.}- коэффициент текущей ликвидности на начало отчетного периода;

6 – период восстановления платежеспособности;

T – отчетный период в месяцах (12,9,6,3);

К_{норм.} - нормативное значение коэффициента ликвидности, установленное в размере 2.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II.-М.: Проспект, 2010 год.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и II.-М.: Проспект, 2011 год.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 08.12.11 г.
4. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".
5. МСКК 1 "Контроль качества в аудиторских организациях, проводящих аудит и обзорные проверки финансовой отчетности, а также выполняющих прочие задания, обеспечивающие уверенность, и задания по оказанию сопутствующих услуг"
6. МСА 200 "Основные цели независимого аудитора и проведение аудита в соответствии с международными стандартами аудита"
7. МСА 210 "Согласование условий аудиторских заданий"
8. МСА 220 "Контроль качества при проведении аудита финансовой отчетности"
9. МСА 230 "Аудиторская документация"
10. МСА 240 "Обязанности аудитора в отношении недобросовестных действия при проведении аудита финансовой отчетности"
11. МСА 250 "Рассмотрение законов и нормативных актов в ходе аудита финансовой отчетности"
12. МСА 260 (пересмотренный) "Информационное взаимодействие с лицами, отвечающими за корпоративное управление"
13. МСА 265 "Информирование лиц, отвечающих за корпоративное управление, и руководства о недостатках в системе внутреннего контроля"
14. МСА 300 "Планирование аудита финансовой отчетности"
15. МСА 315 (пересмотренный) "Выявление и оценка рисков существенного искажения посредством изучения организации и ее окружения"
16. МСА 320 "Существенность при планировании и проведении аудита"
17. МСА 330 "Аудиторские процедуры в ответ на оцененные риски"
18. МСА 402 "Особенности аудита организации, пользующейся услугами обслуживающей организации"
19. МСА 450 "Оценка искажений, выявленных в ходе аудита"
20. МСА 500 "Аудиторские доказательства"
21. МСА 501 "Особенности получения аудиторских доказательств в конкретных случаях"
22. МСА 505 "Внешние подтверждения"
23. МСА 510 "Аудиторские задания, выполняемые впервые: остатки на начало периода"
24. МСА 520 "Аналитические процедуры"
25. МСА 530 "Аудиторская выборка"
26. МСА 540 "Аудит оценочных значений, включая оценку справедливой стоимости, и соответствующего раскрытия информации"
27. МСА 550 "Связанные стороны"
28. МСА 560 "События после отчетной даты"
29. МСА 570 (пересмотренный) "Непрерывность деятельности"
30. МСА 580 "Письменные заявления"
31. МСА 600 "Особенности аудита финансовой отчетности группы (включая работу аудиторов компонентов)"
32. МСА 610 (пересмотренный, 2013 г.) "Использование работы внутренних аудиторов"
33. МСА 620 "Использование работы эксперта аудитора"
34. МСА 700 (пересмотренный) "Формирование мнения и составление заключения о финансовой отчетности"
35. МСА 701 "Информирование о ключевых вопросах аудита в аудиторском заключении"

36. МСА 705 (пересмотренный) "Модифицированное мнение в аудиторском заключении"
37. МСА 706 (пересмотренный) "Разделы "Важные обстоятельства" и "Прочие сведения" в аудиторском заключении"
38. МСА 710 "Сравнительная информация - сопоставимые показатели и сравнительная финансовая отчетность"
39. МСА 720 (пересмотренный) "Обязанности аудитора, относящиеся к прочей информации"
40. МСА 800 "Особенности аудита финансовой отчетности, подготовленной в соответствии с концепцией специального назначения"
41. МСА 805 "Особенности аудита отдельных отчетов финансовой отчетности и отдельных элементов, групп статей или статей финансовой отчетности"
42. МСА 810 "Задания по предоставлению заключения об обобщенной финансовой отчетности"
43. МОПА 1000 "Особенности аудита финансовых инструментов"
44. МСОП 2400 (пересмотренный) "Задания по обзорной проверке финансовой отчетности прошедших периодов"
45. МСОП 2410 "Обзорная проверка промежуточной финансовой информации, выполняемая независимым аудитором организации"
46. МСЗОУ 3000 (пересмотренный) "Задания, обеспечивающие уверенность, отличные от аудита и обзорной проверки финансовой информации прошедших периодов"
47. МСЗОУ 3400 "Проверка прогнозной финансовой информации"
48. МСЗОУ 3402 "Заключение аудитора обслуживающей организации, обеспечивающее уверенность, о средствах контроля обслуживающей организации"
49. МСЗОУ 3410 "Задания, обеспечивающие уверенность, в отношении отчетности о выбросах парниковых газов"
50. «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации». Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.98 г. № 34н. (редакция от 18.09.2006 года).
51. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению». Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н. (редакция от 18.09.2006 года).
52. «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98». Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.98 г. № 60н. (редакция от 30.12.1999 года).
53. «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99». Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.99 г. № 43н. (редакция от 18.09.2006 года).
54. «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01». Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.01 г. № 26н. (редакция от 26.11.2006 года).

Учебники, монографии, брошюры

55. Аврова И.А. Основные средства: бухгалтерский и налоговый учет-М.: Бератор-Пресс, 2013.- с.192.
56. Андреев В.Д. Практический аудит. — М.: Экономика, 2013.
57. Андреев В.Д., Кисилевич Т.И., Атаманюк И.В. Практикум по аудиту. – М.: Финансы и статистика, 2011.
58. Арене Э.А., Лоббек Д.К. Аудит. — М.: Финансы и статистика, 1995.
59. Аудит: Учебник для вузов / В.И. Подольский, Л.В. Сотникова, А.А. Савин и др. Под ред. проф. В.И. Подольского. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
60. Аудит Монтгомери // ФЛ. Дефлиз, Г.Р. Джжжик, В.М. О'Рейли, М.Б. Хирш. Пер.с англ. под ред. Я.В. Соколова. — М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.

61. Андреева Л.С. Основные средства: Актуальные вопросы бухгалтерского и налогового учета-М.: ЗАО «Юнстицинформ», 2009.-112 с.
62. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита- М.: Информационно-издательский дом «ФИЛИИЪ-IWS»
63. Белуха Н.Т. Аудит: Учебник. — Клин: «Знания», КОО, 2013.
64. Бурцев В. В. Управленческий аудит системы сбыта готовой продукции. — М:ИВЦ «Маркетинг», 2014.
65. Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа: Учебник – 4-е изд., доп. и перераб. - М.: Финансы и статистика, 2012.- 416 с.
66. Данилевский Ю.А., Шапигузов СМ., Ремизов Н.А., Старовойтова Е.В. Аудит: Учебное пособие. — М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2012.
67. Малявкина Л.И. Бухгалтерский и налоговый учет - М.: ООО «Вершина», 2013.-320 с.
68. Чернышева Ю.Г., Чернышев Э.А. Анализ финансово- хозяйственной деятельности: 100 экзаменационных ответов. Экспресс-справочник для студентов вузов. - М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д : Издательский центр «МарТ», 2011.- 224 с.

Периодические издания

69. Булгакова Л.И. Аудит в России. Механизм правового регулирования.РАН – Консультант Плюс.
 70. Дьяков А.Н. Аудит достоверности расчета сумм амортизации по основным средствам //Аудиторские ведомости. 2012 - №6. Консультант Плюс.
 71. Зайцева О.П., Амаджолова Б.А. Аудит основных средств: принципы формирования и основные процедуры проверки //Аудиторские ведомости.
 72. 2011 - №7. Консультант Плюс.
 73. Макарьева В.И. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации для бухгалтера и руководителя/ Книги издательства «Налоговый вестник», 2012 г. Консультант Плюс.
 74. Сокольская Н.Амортизация по-новому// Двойная запись.-2015-№11-с.24
 75. Толкушкин А.В. Комментарий к главе 30 Налогового кодекса Российской Федерации "Налог на имущество организаций". - "Экономист", 2013 г. Консультант Плюс.
 76. Фомина Т.Ю., Бычкова С.М. Аудит операций с основными средствами //Аудиторские ведомости. 2013 - №10. Консультант Плюс.
77. Электронные ресурсы
78. Непомнящий А. Л. Развитие аудита в современных условиях / А. Л. Непомнящий. Режим доступа: [[http: // ь 17/05/2013](http://www.consultant.ru/online/audit/development_of_audit_in_modern_conditions/)].
 79. Statsoft. Ins. (2011). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

Примерный план курсовой работы

Тема: КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
(на примере ООО «АВС»)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И РЕВИЗИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Цель и основные принципы ревизионной проверки основных средств

1.2. Требования законодательства РФ к ведению бухгалтерского учета основных средств

1.1. Организация и планирование проверки основных средств

2. РЕВИЗИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ООО «АВС»

2.1. Краткая характеристика предприятия

(изучение организационной структуры предприятия, финансово-экономического состояния, экспресс-анализ бухгалтерской отчетности)

2.2. Оценка эффективности системы бухгалтерского учета

(учетная политика, форма бухучета, система документооборота, организация внутреннего контроля)

2.3. Разработка программы проверки основных средств

3. ПРОВЕРКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И ОБОЩЕНИЕ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ В ООО «АВС»

3.1. Проверка состояния бухгалтерского учета и внутреннего контроля основных средств

3.2. Проверка правильности формирования бухгалтерской отчетности (соблюдение правил составления бухгалтерской отчетности, взаимосвязка показателей бухгалтерского баланса и отчетных форм – в соответствии с темой курсовой работы)

3.3. Обобщение результатов проверки

3.4. Разработка рекомендаций по устранению недостатков в бухгалтерском учете и совершенствованию системы внутреннего контроля

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерная тематика курсовых работ
 по дисциплине «Контроль и ревизия»
 Направление подготовки 38.03.01. Экономика
 профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
 на 2018 – 2019 учебный год

1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.
2. Классификация видов контроля.
3. Классификация форм контроля.
4. Контроль как функция управления.
5. Предмет и метод контроля.
6. Теоретические основы контрольно – ревизионной работы.
7. Организация контрольно – ревизионной работы.
8. Организация ревизионной работы на объектах разных организационно-правовых форм и форм собственности
9. Организационные формы внешнего и внутреннего финансового контроля
10. Методика осуществления контроля и ревизии кассовых операций.
11. Контроль и ревизия операций по расчетным счетам.
12. Проверка законности и целесообразности операций по прочим счетам в банках.
13. Контроль и ревизия расчетных операций.
14. Контроль и ревизия кредитных операций.
15. Ревизия расчетов с подотчетными суммами.
16. Порядок поведения ревизии расчетов с поставщиками и подрядчиками.
17. Контроль и ревизия расчетов по возмещению материального ущерба.
18. Проверка состояния хранения и сохранности материальных ценностей.
19. Методика проведения инвентаризации материальных ценностей в ходе ревизии.
20. Ревизия состояния хранения и сохранности основных средств в организации и его структурных подразделениях.
21. Проверка целесообразности, полноты и своевременности оприходования, перемещения и выбытия основных средств.
22. Порядок проверки правильности учета и эффективности использования основных средств.
23. Контроль за наличием и сохранностью инвентарных объектов основных средств
24. Ревизия операций по движению основных средств
25. Контроль правильности начисления амортизации основных средств, способы начисления амортизации
26. Контроль за списанием затрат на ремонт основных средств в себестоимость продукции
27. Проверка результатов переоценки основных средств
28. Проверка правильности определения финансового результата от продажи

и ликвидации основных средств

29. Контроль за поступлением и выбытием нематериальных активов

30. Методика ревизии затрат труда и его оплаты.

31. Проверка обоснованности и реальности затрат на производство продукции.

32. Методика проверки выполнения плана производства продукции и полноты ее оприходования.

33. Оценка снабженческо – сбытовой политики предприятия.

34. Оценка кадровой политики предприятия.

35. Оценка ценовой политики предприятия.

36. Оценка инвестиционной и финансовой политики предприятия

37. Особенности ревизии операций по выполнению работ и услуг на сторону.

38. Методика проверки финансовых результатов от реализации продукции (работ и услуг).

39. Особенности ревизии уставного капитала.

40. Порядок проверки финансового состояния организации.

41. Проверка состояния и организации первичного учета.

42. Проверка состояния и организации бухгалтерского учета и достоверности отчетности.

43. Проверка организации и состояния внутрихозяйственного контроля.

44. Основные задачи и направления государственного финансового контроля.

45. Подготовка и планирование государственного контроля.

46. Проведение внешнего контроля.

47. Оформление результатов внешнего контроля.

48. Основные задачи и направления внутреннего контроля.

49. Содержание и основные задачи ревизии.

50. Принципы организации ревизии и внутреннего аудита.

51. Органы контроля и ревизии.

52. Документация в ревизионной работе.

53. Планирование и подготовка к проведению ревизии.

54. Основные этапы и последовательность работы (ревизии).

55. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.

56. Ревизия как составная часть внутреннего контроля.

57. Документальное оформление и реализация материалов ревизии.

58. Направления развития и пути совершенствования финансово-экономического контроля в современных условиях

59. Оценка инвестиционной и финансовой политики предприятия

60. Инициативные темы по предложению обучающихся

УЗДЕНОВА Фатима Магамедовна
СЕМЕНОВА Людмила Умаровна

КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
КУРСОВЫХ РАБОТ
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Корректор Чагова О.Х.
Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 13.11.2018г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная
Печать офсетная
Усл. печ. л. 2,3
Заказ № 3082
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

