

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный университет»
Экономический факультет
Кафедра «Бухгалтерский учет»»

**Методические указания
по выполнению курсовых работ
по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»**

для студентов направления 38.03.01 Экономика, профиль
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Махачкала 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 <u>Общие положения</u>	4
2. Методические указания по выполнению курсовых работ	7
2.1 Выбор темы курсовой работы	7
2.2. Руководство курсовой работой	7
2.3. Подбор и изучение литературы.....	8
2.4. Составление плана работы	9
2.5. Написание и оформление курсовой работы	10
2.6. <u>Требования к оформлению курсовой работы</u>	12
3. <u>Тематика курсовых работ по бухгалтерскому финансовому учету</u>	16
4. <u>Порядок сдачи и защиты курсовой работы</u>	20
<u>Приложения</u>	23

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» предусмотрено Программой, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Курсовое проектирование – один из основных элементов учебного процесса, обеспечивающий непрерывность и последовательность приобретения студентами общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет».

Целью выполнения курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» является систематизация и углубление студентами теоретических знаний по объектам бухгалтерского финансового учета, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-правовой базой и экономической литературой, демонстрация и развитие способностей исследовательской работы, формирование умений делать выводы и рекомендации. Курсовая работа дает возможность студентам закрепить полученные теоретические знания выполнением практического задания по объектам бухгалтерского финансового учета (в соответствии с выбранной темой) с составлением первичных документов и регистров.

Профессиональная деятельность бакалавра по профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предполагает расчетно- экономическую и учетную деятельность в экономической сфере, соответственно в ходе написания курсовой работы у студентов формируются компетенции:

- ПК-14 -способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

- ПК-15 - способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

- ПК-17 - способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, то данные виды деятельности являются при написании курсовой работы доминирующими.

Выполнение курсовой работы является обязательным этапом, предшествующим написанию и защите выпускной квалификационной работы.

Задачами курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» являются:

- углубление теоретических знаний в области бухгалтерского учета;
- развитие навыков самостоятельной работы с нормативными документами, законодательными актами, регулирующими бухгалтерский учет, а также с экономической литературой по бухгалтерскому учету.
- применение теоретических знаний в конкретных практических ситуациях;
- формирование умений по обобщению теоретического материала и собственного мнения.

При выполнении курсовой работы студент должен:

- подобрать и изучить все нормативно-правовые акты, в том числе ПБУ и специальную литературу по выбранной теме, изучить точки зрения разных авторов по ней, обосновать выводы и сформулировать собственное мнение по исследуемому объекту;
- изложить полученные знания последовательно в соответствии с планом и требованиями к оформлению курсовой работы;
- самостоятельно решить практическое задание на основе типовой методики, хозяйственные операции оформить первичными документами, сформировать бухгалтерские проводки по учету конкретных объектов, заполнить учетные регистры, составить по необходимости формы бухгалтерской отчетности при выполнении практического задания.

Подготовка курсовой работы должна осуществляться преимущественно на материалах конкретного предприятия, организации или сферы будущей профессиональной деятельности и исходить из ее актуальных, практически значимых задач. Курсовая работа должна обладать элементами новизны, научного поиска и другими индивидуальными достоинствами. Содержание работы должно показать уровень общетеоретической и специальной подготовки студента, его способность применять на практике приобретенные в процессе обучения теоретические знания и практические навыки.

Выполнение курсовой работы предусматривает следующие этапы:

- выбор темы курсовой работы;
- закрепление руководителя по курсовой работе;
- подбор и изучение литературы;
- составление плана работы;
- написание работы;
- представление работы научному руководителю;
- получение рецензии и устранение указанных недостатков.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1. Выбор темы курсовой работы

Тему курсовой работы студент выбирает самостоятельно из рекомендованного кафедрой перечня тематики курсовых работ.

Студент также может предложить тему курсовой работы, не предусмотренную в предложенной тематике, исходя из его научных интересов.

При выборе темы курсовой работы студенту необходимо учесть уровень своих теоретических знаний, научные интересы, опыт работы в научных студенческих кружках, имеющиеся навыки практической работы и возможности использования практического материала предприятия, которое выбрано в качестве базы написания курсовой работы.

Рационально темы курсовых работ, выполняемых студентами за весь период обучения, подбирать таким образом, чтобы они вместе с выпускной квалификационной работой составляли единую систему последовательно усложняемых и взаимосвязанных работ.

При выборе тема курсовой работы у каждого студента должна быть оригинальной: студенты одного потока не должны выполнять курсовую работу на одну и ту же тему.

Тема курсовой работы каждого студента утверждается кафедрой в приказе о закреплении тем курсовых работ, устанавливаются сроки ее выполнения.

2.2. Руководство курсовой работой

Для подготовки и написания курсовой работы за каждым студентом кафедрой закрепляется научный руководитель, который определяет основные направления исследования по выбранной теме, согласовывает со студентом план и сроки выполнения курсовой работы, осуществляет консультирование и дает предварительную оценку работы перед защитой.

2.3. Подбор и изучение литературы

Подготовка к написанию курсовой работы начинается с подбора литературных источников. В методических указаниях приводится рекомендуемый перечень специальной литературы.

Кроме указанной литературы студент дополнительно подбирает литературу по теме исследования. Необходимую литературу студент может подобрать в научной библиотеке университета, используя для этого предметные и алфавитные каталоги, библиографические справочники, списки и перечень литературы, которые имеются в последних номерах журналов «Бухгалтерский учет», «Все для бухгалтера», «Главбух»,

«Бухгалтерский учет и налоги» и др. каждого года.

Студенты также могут пользоваться материалами образовательных ресурсов по бухгалтерскому учету (<http://www.buhgalteria.ru>, <http://www.2buh.ru/pbu/>, <http://www.gaap.ru>, <http://www.consulting.ru>, <http://www.audit-it.ru>, <http://www.buh.ru>, <http://www.buhonline.ru/>, <http://www.glavbukh.ru/>, <http://www.garant.spb.ru>, <http://www.ipbr.org/>, <http://www.ipbr.org/?page=vestnik> и др.).

При выполнении курсовой работы необходимо обязательно использовать действующие ПБУ, ФСБУ, инструкции и методические указания по бухгалтерскому учету. Эти документы также следует включать в список литературы.

При работе с нормативными документами целесообразно использовать материалы информационно-справочных систем «Гарант», «Консультант»,

«Консультант-плюс», что позволит избежать ссылок на устаревшие нормативные документы.

Подобрав литературу по теме, студент составляет список литературы и приступает к ее изучению. Предварительное ознакомление с выбранной литературой необходимо для того, чтобы выяснить насколько содержание того или иного литературного или другого источника соответствует выбранной теме. Это необходимо и для составления первоначального варианта плана курсовой

работы.

После окончательного согласования плана работы с руководителем, студент приступает к детальному изучению подобранной литературы.

В процессе изучения литературных источников студент хорошо обдумывает прочитанное и делает записи по каждому вопросу плана. При раскрытии темы не допускается механическое дословное переписывание текста материалов литературных источников. Студент должен самостоятельно обработать используемые литературные источники, конспектируя основные положения, обобщая или конкретизируя отдельные вопросы и изложить свою точку зрения.

Только некоторые положения (определения, формулы, ссылки на нормативные документы) студент может записывать дословно в качестве цитат со ссылкой на литературный источник.

В соответствии с темой курсовой работы, если это необходимо, студенты подбирают практические материалы, раскрывающие основные теоретические положения работы. Вспомогательные материалы (бухгалтерская отчетность, первичные документы, учетные регистры, расчеты) выносятся в Приложения.

2.4. Составление плана работы

План курсовой работы представляет собой составленный в определённом порядке перечень разделов, подразделов, которые должны быть освещены в работе. Правильно построенный план работы служит организующим началом в работе студентов, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

План курсовой работы студент составляет самостоятельно на основе предварительного ознакомления с литературой, с учётом замысла и индивидуального подхода. Разработанный проект плана студент представляет руководителю на рассмотрение и согласование отдельных вопросов. Руководители, если это необходимо, корректируют и уточняют план.

Курсовая работа состоит из введения, двух-трех разделов с подразделами, заключения, списка литературы и приложений. *(примерное содержание курсовой*

работы приведено в Приложении 2 к методическим указаниям).

План курсовой работы обязательно согласовывается с руководителем.

В процессе работы план курсовой работы может уточняться.

2.5. Написание и оформление курсовой работы

Курсовая работа выполняется студентом на основе изучения литературных источников, собранном и обработанном материале, включая практические данные учета и отчетности конкретной организации. Студент на основе глубокого изучения теоретического материала должен определить, какой цифровой материал, какие конкретные примеры, первичные, накопительные документы, какие учетные регистры необходимы по теме курсовой работы. Определенную помощь при этом оказывает руководитель, который инструктирует и контролирует работу студента.

Курсовая работа должна включать следующие структурные элементы (в указанной последовательности):

- титульный лист (образец титульного листа приведен в Приложении 1);
- содержание;
- введение;
- основную часть, в соответствии с разделами плана;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (по необходимости).

Введение к курсовой работе (2-3 стр.) должно содержать:

- актуальность, новизну и практическую значимость выбранной темы курсовой работы;
- цель и задачи курсовой работы.
- использованные в работе источники информации.

Цель работы должна быть увязана с названием темы, задачи должны быть увязаны с названием разделов и подразделов.

Основная часть курсовой работы излагается последовательно в соответствии с содержанием. Все разделы и подразделы курсовой работы должны быть логически связаны между собой и в совокупности раскрывать тему.

Рассмотрение каждого раздела плана курсовой работы начинается с новой страницы.

Изложение разделов/подразделов курсовой работы должно быть последовательным и логичным, также конкретным и опираться на нормативные и законодательные основы по исследуемым вопросам бухгалтерского учета.

При этом не допускается переписывание текста из учебников или другой литературы. Должна быть произведена творческая обработка материала. Важнейшие теоретические положения темы излагаются своими словами и при необходимости подкрепляются цитатами. Цитаты оформляются в соответствии с библиографическими правилами и сопровождаются постраничными ссылками на используемый источник с указанием страниц.

Для повышения наглядности содержания курсовая работа должна быть иллюстрирована различного рода таблицами, схемами, корреспонденцией счетов, регистрами синтетического и аналитического учета.

Таблицы, схемы, рисунки, непосредственно связанные с текстом работы, приводятся в процессе ее изложения, а документы и таблицы, имеющие иллюстрированный характер, необходимо давать в приложении.

Все таблицы, схемы, диаграммы должны быть выполнены аккуратно и пронумерованы последовательно в порядке их представления в курсовой работе. (Примеры оформления таблиц, формул и рисунков приведены в Приложении 3).

В заключении курсовой работы студентом формулируются общие выводы (выводы должны быть краткими и вытекать из содержания работы) и кратко излагаются предложения, направленные на улучшение действующей практики бухгалтерского учета, его организации и методологии. Выводы не должны затрагивать вопросы, не освещаемые в курсовой работе.

При этом рекомендуется применять обороты следующих видов: «При рассмотрении... в работе изложены...», «В результате обобщения... сделан

вывод...», «В курсовой работе проведен анализ... использованы методы...»,

«На основании исследования... получены результаты...».

Список литературы является важнейшей частью курсовой работы, поскольку отражает проделанную работу и глубину исследования темы. Список использованной литературы оформляется по установленному порядку. Он включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях.

Список литературы оформляется согласно ГОСТу

<http://www.psystudy.com/index.php/forauthors/gost2008.html>;

Список литературы составляется в следующей последовательности:

- Российские законы;
- Указы Президента;
- Постановления Правительства РФ;
- Документы министерств и ведомств;
- далее книги, статьи из периодических изданий, из интернет-источников нумеруются в алфавитном порядке *(см. Приложение 4)*.

К курсовой работе возможны Приложения, которые должны быть пронумерованы, а в тексте на них должны быть ссылки.

2.6. Требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа представляется в форме рукописи. Выполнение работы осуществляется машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги.

1. Общий объем работы – 25-30 страниц;
2. Шрифт основной – 14, Times new roman;
3. Шрифт таблиц 12-14, Times new roman;
4. Цвет шрифта – черный;
5. Интервал – полуторный;
6. Параметры страницы: верх и нижн. – 2, лев. – 3, прав. – 1,5

7. Выравнивание – по ширине страницы;
8. Название вопроса – по центру;
9. Нумерация страниц – внизу по центру;
10. В цифрах десятые (сотые) должны быть отделены запятой (22,2);
11. Сокращения (бух., кол-во, пр-во, фин. рез-ты и др.,) не допускаются;
12. Список литературы оформляется согласно ГОСТу <http://www.psystudy.com/index.php/forauthors/gost2008.html> ;
13. Ссылки на литературу в тексте обязательны.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Заголовки разделов и подразделов, а также слова «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список литературы», следует располагать по центру строки без точки в конце и печатать жирным текстом, не подчёркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Содержание, Введение, каждый раздел и подраздел, Заключение, Список литературы и Приложение начинаются с новой страницы.

Графический материал.

Рисунки (графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Рисунки должны иметь название, которое помещают под ним. *(см. Приложение 3).*

Таблицы.

Цифровой материал, или же бухгалтерские записи с приведением сумм рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без

абзацного отступа, жирным шрифтом. Точка в конце названия не ставится (см. Приложение 3).

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. При наличии в тексте небольшого по объёму цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Формулы и уравнения.

Размер формул должен быть оптимальным, таким, чтобы отчетливо просматривались все детали, в том числе подстрочные индексы.

Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке. Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы (см. Приложение 3).

Ссылки.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте по мере их появления путем приведения номера в соответствии со списком использованных источников. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки.

Ссылки оформляются следующим образом.

1. По нормативно-правовым документам в списке литературы:

В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [1] обязательными реквизитами первичного учетного документа являются...;

2. По специальной и периодической литературе текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. Например, [15, с.2.] (15 — номер источника в списке использованной литературы, 2 — номер страницы).

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: (в соответствии с данными таблицы 5), (см. таблицу 5), (по данным рисунка 3), (рисунок 3).

Приложения. Объем приложений не ограничивается. Приложения оформляют как продолжение работы на следующих ее листах. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывается по центру листа прописными буквами.

Если в работе более одного приложения, их последовательно нумеруют без знака №. Например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

3. Тематика курсовых работ по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» для студентов 3 курса направления «экономика», профиль «бухгалтерский учет, анализ и аудит»

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ
2. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета: основные элементы, принципы и техника формирования
3. Содержание учетной политики организации и порядок ее разработки (на примере)
4. Учет кассовых операций и денежных документов.
5. Учет денежных средств на расчетных счетах предприятий
6. Учет денежных средств на специальных счетах в банках и переводов в пути
7. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте
8. Бухгалтерский учет валютных операций
9. Особенности применения форм безналичных расчетов и отражения в
10. учете в современных условиях
11. Документальное оформление операций по учету денежных средств
12. Учет и документация кассовых операций
13. Документальное оформление операций по учету средств на счетах в банках
14. Бухгалтерский учет и оценка финансовых вложений
15. Учет финансовых вложений в ценные бумаги
16. Источники финансирования и учет долгосрочных инвестиций
17. Учет строительства объектов основных средств хозяйственным способом
18. Учет капитальных вложений, осуществляемых подрядным способом
19. Бухгалтерский учет основных средств и пути его совершенствования
20. Бухгалтерский учет и налогообложение движения основных средств
21. Учет амортизации основных средств
22. Учет арендованных основных средств
23. Учет лизинговых операций
24. Бухгалтерский учет ремонта и модернизации основных средств

25. Бухгалтерский учет и документальное оформление поступления основных средств
26. Бухгалтерский учет и документальное оформление выбытия основных средств
27. Учет амортизации нематериальных активов
28. Бухгалтерский учет нематериальных активов и пути его совершенствования
29. Бухгалтерский учет расходов на НИОКР
30. Учет движения материально-производственных запасов на предприятии
31. Бухгалтерский учет и налогообложение поступления материалов
32. Учет и документальное оформление движения материалов
33. Организация складского учета материалов
34. Бухгалтерский учет и оценка материалов
35. Порядок расчета и учет оплаты отпускных
36. Порядок расчета и бухгалтерский учет пособия по временной нетрудоспособности
37. Бухгалтерский учет обязательных удержаний из заработной платы
38. Учет удержаний из заработной платы по инициативе работодателя и работника
39. Формы (системы) оплаты труда и виды заработной платы
40. Порядок расчета и бухгалтерский учет основной заработной платы
41. Порядок расчета и бухгалтерский учет дополнительной заработной платы
42. Учет начисления заработной платы и других видов выплат
43. Учет и налогообложение заработной платы
44. Бухгалтерский учет расчетов с внебюджетными фондами
45. Бухгалтерский учет затрат основного производства
46. Учет и распределение расходов по обслуживанию производства и управлению
47. Бухгалтерский учет затрат вспомогательного производства
48. Учет затрат, включаемых в себестоимость продукции производственных

объединений

49. Учет затрат и формирование себестоимости услуг автотранспортных организаций

50. Учет затрат и формирование себестоимости продукции организаций сферы услуг

51. Учет и оценка незавершенного производства

52. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции

53. Организация учета готовой продукции в местах хранения и в бухгалтерии

54. Бухгалтерский учет отгрузки и продажи готовой продукции

55. Учет и оценка готовой продукции (работ, услуг)

56. Учет товаров по договору комиссии

57. Учет товаров по договору мены

58. Учет производственных запасов и организация контроля за их использованием (на примере предприятий хлебопечения, пищевой промышленности, автотранспортных организаций)

59. Учет движения товаров в торговой организации (оптовая, розничная торговля, предприятия общественного питания и заготовок)

60. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам

61. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками

62. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

63. Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

64. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям

65. Бухгалтерский учет недостач и потерь от порчи ценностей

66. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

67. Учет расчетов с поставщиками и покупателями, организация контроля за соблюдением расчетной дисциплины

68. Бухгалтерский учет внутрихозяйственных расчетов

69. Учет и контроль расчетов с дебиторами и кредиторами на предприятии

70. Бухгалтерский учет кредитов банка и заемных средств

71. Бухгалтерский учет заемного капитала

72. Особенности формирования и учет уставного капитала в зависимости от организационно-правовых форм собственности

73. Порядок формирования и учет добавочного капитала

74. Учет финансовых результатов от обычной деятельности

75. Учет финансовых результатов от прочей деятельности

76. Учет формирования и использования прибыли

77. Учет резервов предстоящих расходов и платежей

78. Учет резервов и оценочных обязательств

79. Учет ценностей, не принадлежащих организации

80. Характеристика структуры и принципы формирования бухгалтерской отчетности в различных отраслях

81. Сущность бухгалтерского баланса и порядок его составления

82. Процедура подготовки и составления бухгалтерской отчетности

83. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации

84. Бухгалтерский учет НДС по поступившим ценностям

85. Бухгалтерский учет НДС по продаже продукции, работ, услуг

86. Бухгалтерский учет налога на имущество организаций

87. Бухгалтерский учет транспортного налога

88. Бухгалтерский учет НДФЛ

89. Ошибки при составлении бухгалтерской отчетности и порядок их исправления.

90. Упрощенная форма бухгалтерского учета и сфера ее применения

91. Автоматизация бухгалтерского учета в современных условиях

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа сдается студентами на кафедру не позднее установленного срока. Работа регистрируется методистом в специальном журнале и передается научному руководителю для проверки и рецензирования.

Работу, которую руководитель признал неудовлетворительно выполненной или неправильно оформленной, возвращается для переработки с учетом высказанных в рецензии (отзыве) замечаний. При предоставлении доработанной курсовой работы студент должен приложить вариант курсовой работы, не принятой к защите и рецензию с замечаниями.

Курсовая работа, выполненная в соответствии с установленными требованиями и получившая положительную рецензию, допускается к защите.

Окончательная оценка выставляется студенту по результатам защиты работы.

Защита курсовой работы производится в порядке, определенном решением кафедры. Курсовая работа должна быть защищена до сдачи экзамена по курсу «Бухгалтерский финансовый учет».

При подготовке к защите студенту необходимо выполнить все указания, данные в рецензии, учесть замечания в тексте работы и предварительно ответить на заданные вопросы. На защите курсовой работы обучающийся должен быть готов к краткому изложению основного содержания работы и ее результатов, к собеседованию по отдельным моментам работы, к ответу на любые вопросы, как по данной теме, так и по всему курсу. Умение отвечать на вопросы емко и четко является очевидным достоинством любого студента, претендующего на высокую оценку. Окончательная оценка работы дается после устной ее защиты.

Курсовая работа оценивается по 100-балльной шкале.

Основные критерии оценки курсовой работы вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими требованиями являются следующие:

- качество содержания работы;
- умение работать с научной литературой;
- самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме;

- полнота и качество выполненной работы в соответствии с поставленными в курсовой работе задачами;
- грамотность, логичность в изложении материала;
- качество оформления
- умение студента ориентироваться в материале работы и доходчиво ее доложить.

Критерии оценки курсовой работы:

«Отлично» от 86-100 баллов» выставляется студенту, представившему курсовую работу, которая имеет исследовательский характер, содержит реальные выводы и предложения, вытекающие из проделанного анализа литературных источников, соответствует требованиям настоящих Методических рекомендаций, все этапы выполнены в срок, а также, продемонстрировавшему свободное владение материалом при защите работы.

«Хорошо» от 66-85 баллов» выставляется студенту, представившему курсовую работу, соответствующую требованиям настоящих Методических рекомендаций, содержащую выводы и предложения, вытекающие из проделанного анализа литературных источников, все этапы выполнены в срок и в ходе защиты работы, продемонстрировавшему владение материалом, но имеющему отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам написания и защиты работы.

«Удовлетворительно» от 51-65 баллов» выставляется студенту, представившему курсовую работу, в целом соответствующую установленным требованиям, содержащую общие выводы и предложения, вытекающие из проделанного анализа литературных источников, но с неточностями и ошибками, свидетельствующими о недостаточном понимании исследуемых вопросов. Также оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если в ходе защиты работы студентом продемонстрировано слабое владение материалом, либо работа не сдана в установленные сроки.

Оценка «неудовлетворительно от 0 - 51 балла» выставляется в том случае, если курсовая работа не представлена, или представленная курсовая работа не

соответствует требованиям, студент не владеет материалом, не выполнены сроки сдачи курсовой работы. При неудовлетворительной оценке студент обязан переработать курсовую работу. Повторная защита работ должна завершиться до начала сессии.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный университет»
Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета

Курсовая работа

на тему:

«Бухгалтерский учет и документальное оформление выбытия основных средств»

по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»

Выполнила: студентка 3 курса
заочной формы обучения
по направлению 38.03.01. «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Алиева А.Ш.

Научный руководитель:
к.э.н. доцент Раджабова М.Г.

Работа допущена к защите:
Научный руководитель _____

подпись
«_» _____ 20__ г.

Махачкала – 2020

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Методика организации учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда.....	5
1.1.Сущность и формы расчетов с персоналом по оплате труда	5
1.2.Нормативное регулирование бухгалтерского учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда.....	8
2. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда	14
2.1.Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда	14
2.2.Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.	17
3. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда.....	21
3.1.Планирование аудиторской проверки.....	21
3.2.Проведение аудита расчетов с персоналом по оплате труда.....	23
Заключение	28
Список литературы.....	30
Приложения.....	

Приложение 3
Пример оформления иллюстраций

Оформление рисунков-схем

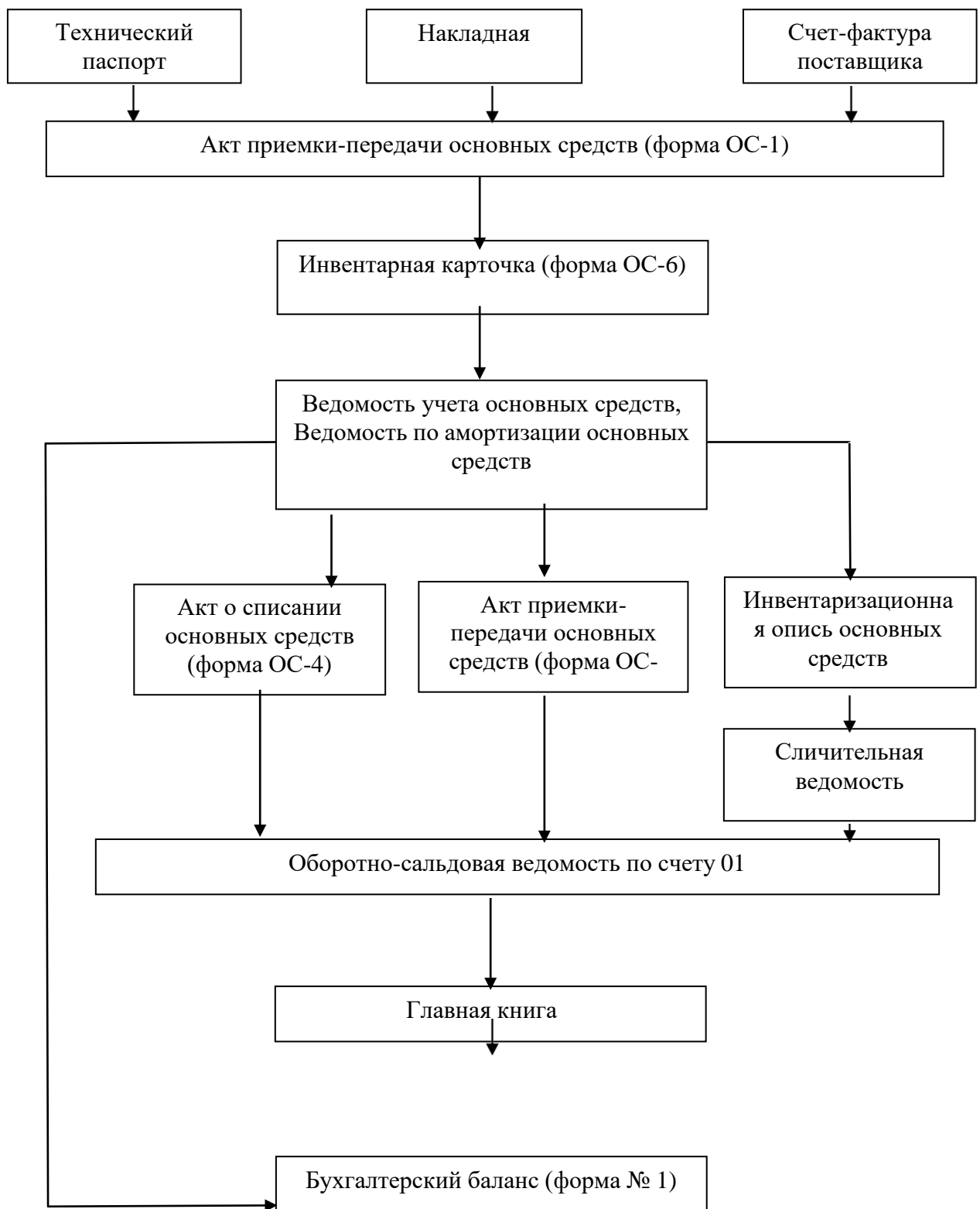


Рис. 1. Схема документооборота учета основных средств АО «Денеб»

Оформление формул

Коэффициент текущей (общей) ликвидности. Формула расчета:

$$K_{\text{ТЛ}} = \text{ОА} / \text{КО} \quad (1)$$

где: $K_{\text{ТЛ}}$ – коэффициент текущей ликвидности; ОА – оборотные активы;
КО – краткосрочные обязательства.

Расчет рентабельности активов осуществляется по формуле

$$P_a = P_p / C_{pa} * 100\% \quad (2)$$

где P_a рентабельность активов; P_p - прибыль за период;
 C_{pa} - средняя величина активов за период.

Таблица 1

Журнал регистрации операций по учету движения денежных средств

Корреспонденция счетов		Содержание хозяйственной операции	Первичный документ - основание
Дебет	Кредит		
1	2	3	4
51	57	Зачислены денежные переводы на расчетный счет в банке	Выписка банка
60	51	Оплачен счет поставщика с расчетного счета	Выписка банка
57	50	Из кассы выданы денежные средства подотчётному лицу	РКО, заявление
57	52	Снята валюта с транзитного валютного счета для продажи (перевод в рубли)	Выписка банка

Таблица 2

Журнал регистрации хозяйственных операций по учету расходов на продажу продукции

Содержание хозяйственных операций	Дебет	Кредит	Первичные документы /Документы-основание
1	2	3	4
Израсходованы материалы упаковку готовой продукции	44	10	М-11 «Требование - накладная»
Произведены вспомогательными производствами расходы на продажу продукции.	44	23	Бухгалтерская справка-расчет
Стоимость работ (услуг) сторонних организаций включена в расходы на продажу продукции (расходы по доставке продукции на станцию отправления, по погрузке в вагоны, суда и т.п.)	44	60, 76	Договора на оказание услуг, Акт приемки-сдачи выполненных работ, Бухгалтерская справка-расчет
Начислена сумма НДС в соответствии со счетами-фактурами поставщиков работ (услуг), использованных при продаже продукции.	19	60, 76	Счет-фактура
Начислена заработная плата работникам, занятым продажей продукции.	44	70	Т-49 «Расчетно-платежная ведомость»
Произведены отчисления на социальные нужды от выплат работникам, занятым продажей продукции.	44	69	Бухгалтерская справка-расчет, Индивидуальная карточка учета сумм и иных вознаграждений, Расчеты по платежам в Пенсионный фонд РФ, в ФСС и ФОМС

Пример оформления списка литературы

Список литературы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011г № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
2. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 N 209-ФЗ. [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/
3. Постановление Правительства РФ от 04.04.2016 №265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_196415/
4. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, Л.Г. Макарова, К.С. Маляренко [и др.]. - М.: ИЦ РИОР, 2013. - 170 с.
5. Боркова Е. А., Подкатилина В. А., Завьялова П. Е. Динамика развития малого и среднего бизнеса: проблемы и перспективы. [Электронный ресурс]. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dinamika-razvitiya-malogo-i-srednego-biznesa-problemy-i-perspektivy>
6. Бухвальд Е.М. Переживет ли малый бизнес России шок 2020 года? // Экономика, предпринимательство и право. – 2020. – Том 10. – № 5. – С. 1319-1336. [Электронный ресурс]. URL: [10.18334/epp.10.5.110134](https://www.elibrary.ru/item.asp?id=46111134)
7. Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства. Статистика. Сайт Федеральной налоговой службы. [Электронный ресурс]. URL: <https://rmsp.nalog.ru/index.html>
8. Зинченко В. Кредитные каникулы для пострадавших от коронавируса // Forbes.ru, 26.03.2020. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.forbes.ru/karera-i-svoy-biznes/396051-vremennaya-zaplatka-kotoraaya-vyzovet-shkval-bankrotstv-cto->

znachat-dlya

9. Критерии отнесения к МСП. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.buhsoft.ru/article/2177-reestr-smp-kak-proverit-prinadlejnost-kompanii-k-malomu-biznesu>

10. Козырев А.В. Меры по поддержке малого бизнеса в кризисных условиях: международный опыт и российская практика // Экономика, предпринимательство и право. – 2021. – Том 11. – № 2. – С. 267-284. [Электронный ресурс]. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44745951>

11. Образцова О.И., Чепуренко А.Ю. Политика в отношении МСП в РФ: обновление после пандемии? // Вопросы государственного и муниципального управления. - 2020. - № 3. – С. 71-95

12. Сершотан М.В., Дарвиш Ф. Критерии отнесения хозяйствующих субъектов к малому и среднему предпринимательству: российская и зарубежная практика. // Новые технологии. - 2019. - №2(48). - С 185-196

13. Смирнова А.А. О мерах государственной поддержки малого предпринимательства в период пандемии COVID-19 в России // Экономика, предпринимательство и право. – 2021. – Том 11. – № 2. – С. 285-298. – [Электронный ресурс]. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=44745952>