

ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВ

Кузюр Н.В., Блашкевич Л.В.

БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Брянская область
2016

УДК 657.01 (075.8)

ББК 65.052

К 89

Кузюр Н.В. Бухгалтерский финансовый учет: Методические указания по выполнению курсовых работ. Изд. 2-е, перераб. и доп. / Н.В. Кузюр, Л.В. Блашкевич. - Брянск: Издательство Брянский ГАУ, 2016. - 104 с.

Методические указания предназначены для оказания помощи студентам при выполнении курсовой работы по бухгалтерскому финансовому учету. Методические рекомендации содержат описание целей и задач выполнения курсовой работы, требования к ее оформлению и защите, тематический перечень курсовых работ.

Адресуется студентам, обучающимся по направлению 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Рецензенты:

к.э.н., зав. кафедрой бухгалтерского учета и финансов
БГАУ **Казиминова Т.А.**

Рекомендовано к изданию решением учебно-методического совета экономического факультета от 18 февраля 2016 г. протокол № 5.

© Брянский ГАУ, 2016

© Кузюр Н.В., 2016

© Блашкевич Л.В., 2016

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время остро стоит проблема формирования такой системы бухгалтерского учета в России, которая соответствовала бы международным стандартам. В связи с этим, осуществляется создание определенной нормативной базы, направленной на эффективное регулирование и регламентирование учета и отчетности на территории Российской Федерации.

Одним из важных моментов, характеризующих ориентацию отечественного бухгалтерского учета на международные стандарты, является разделение его на финансовый и управленческий учет.

Огромный поток нормативной информации по бухгалтерскому учету несколько усугубил ориентацию бухгалтеров и экономистов в применении различных бухгалтерских положений, инструкций, законов и прочих нормативных документов по ведению учета в экономических субъектах. Отсюда целью методических указаний является формирование у будущих специалистов навыков применения теоретических знаний по методологии и организации бухгалтерского финансового учета к постановке его в практической деятельности учетной службы. Поэтому выполнение курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учёт» является значительным этапом учебного процесса при подготовке бакалавров. Студенту необходимо подтвердить свои теоретические знания, практические навыки, умение вести научно-исследовательскую работу по профилю «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит». Выполняя курсовую работу, студент должен уметь формулировать цель исследования, задачи исследования, уметь применять теоретические знания для решения практических задач по бухгалтерскому учету.

1. ЦЕЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ»

Дисциплина «Бухгалтерский (финансовый) учет» изучается в соответствии с требованием Учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренного Ученым советом БГАУ и является одной из обязательных дисциплин вариативной части.

Конечная цель изучения дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» – формирование у будущих бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит, теоретических знаний и практических навыков по организации и методике ведения бухгалтерского учета хозяйственной деятельности экономических субъектов различных форм собственности и использованию учетной информации для принятия управленческих решений.

Процесс изучения дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» направлен на формирование у будущих бакалавров следующих компетенций:

ДПК-1: способностью осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности;

ОК-6: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

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

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

ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.

Для формирования у бакалавров утвержденных компетенций учебным планом для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит предусмотрено выполнение курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» выполняют студенты очной и заочной форм обучения.

Курсовая работа по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» является для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит квалификации - Бакалавр одной из форм контроля усвоения пройденного материала. Подготовка курсовой работы по бухгалтерскому финансовому учету служит важнейшим элементом учебного процесса, приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для выполнения выпускной квалификационной работы.

В курсовой работе студент должен, на основе обстоятельного изучения рекомендованных литературных источников, инструктивных материалов, законодательных актов, постановки учета и отчетности на конкретном экономическом субъекте показать, что он детально усвоил содержание основных вопросов темы, умеет самостоятельно применять полученные знания к комплексному решению определенной практической задачи.

Требования, которым должна отвечать курсовая работа по бухгалтерскому финансовому учету:

1. Курсовая работа должна быть выполнена на высоком профессиональном уровне, при ее подготовке должны быть использованы последние законодательные акты, инструктивные материалы, литературные источники, материалы лекционного курса и практические навыки.

2. При подготовке курсовой работы практический материал и литературные источники должны быть увязаны с темой.

3. Курсовая работа должна быть правильно оформлена, написана разборчиво, грамотно и аккуратно.

Цель выполнения курсовой работы - проверка и оценка полученных студентами теоретических знаний и практических навыков по предложенной тематике. Студент должен показать умение самостоятельно разбираться в экономической литературе, правовых аспектах исследуемой проблемы, логически излагать материал, делать обоснованные выводы.

Курсовая работа выполняется студентами под руководством преподавателя кафедры и представляется на кафедру с последующей её устной защитой и оценкой.

Критерии оценивания знаний и умений студентов

Курсовая работа студента должна соответствовать требованиям, которые предъявляются к оформлению курсовых работ.

Таковыми критериями являются следующие:

1. Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах.

2. Самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме.

3. Использование действующих нормативно- законодательных актов и фактического материала по теме исследования.

4. Полнота решения всех тех задач, которые автор сам поставил себе в работе.

5. Грамотность, логичность в изложении материала

6. Качество оформления.

Курсовая работа выполняется студентами на основе изучения нормативно-законодательных документов, экономической и специальной литературы и практического материала (главы 2,3)

Тема курсовой работы для студента является продолжением его научно-исследовательской работы.

Студентам предоставляется право выбора темы для выполнения курсовой работы. Студент имеет право с разрешения

заведующего кафедрой или руководителя курсовой работы выбрать любую другую тему (в рамках учебной программы), не предусмотренную тематикой кафедры, если она признается актуальной и важной.

Зарегистрированная курсовая работа проверяется преподавателем кафедры. В случае её несоответствия предъявляемым требованиям курсовая работа с подробными замечаниями возвращается студенту на доработку. После доработки студентом, проверяющий, повторно рассматривает её и делает заключение о возможности направления к защите или дополнительной доработке.

Сдача и защита курсовой работы осуществляется в сроки, установленные кафедрой. Студенту, не представившему курсовую работу в установленный срок или получившему при защите неудовлетворительную оценку, назначается дата дополнительной защиты, а при необходимости выдается новое задание на выполнение курсовой работы.

Процедура защиты заключается в кратком (7-10 минут) докладе студента по выполненной курсовой работе и в ответах на вопросы членов комиссии. По предложению членов комиссии вопросы могут задавать присутствующие при защите лица.

Студент, защищающий курсовую работу, должен:

- уметь доказать актуальность исследования, знать объект, предмет, цель, задачи исследования;
- знать ключевые определения и владеть терминологией, которая присутствует в работе;
- уметь дать характеристику литературным источникам, которые представлены в библиографическом списке;
- уметь объяснять формулы, таблицы, графики и т. п., которые содержатся в курсовой работе;
- уметь аргументировать собственную позицию в рамках рассматриваемой темы;
- знать фамилии ученых, занимающихся данной проблемой;
- уметь аргументировать ссылки.

Если студент не готов к защите, ему может быть предложено другое время для защиты курсовой работы.

Курсовые работы после их защиты хранятся на кафедре

бухгалтерского учета и финансов в течение двух лет.

Положительная оценка защиты курсовой работы проставляется в зачетной книжке. Без защищенной курсовой работы сдача экзамена по бухгалтерскому финансовому учету не разрешается.

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общий объем курсовой работы (без приложений) составляет **30-35 страниц**, включая таблицы, графики и другой иллюстративный материал.

Курсовая работа включает следующие составные части:

титульный лист;

задание;

оглавление (содержание);

введение;

два раздела (теоретическая глава и практическая глава);

заключение;

список использованных источников,

приложения (структура и объем работы приведены в приложении 1).

По усмотрению кафедры бухгалтерского учета и финансов с учетом необходимости в структуру курсовой работы в последующем могут вноситься изменения.

Титульный лист оформляется по форме, приведенной в приложении 2. Название работы указанное на титульном листе, должно быть кратким и точно соответствовать её содержанию.

Содержание в курсовой работе - это перечень глав, пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в работе. В оглавлении указывают номер страницы, на которой напечатано начало главы, пункта (приложение 3).

Введение. В нем обосновывается **актуальность** выбранной темы. Исходя из актуальности исследуемой темы, формируется **цель и задачи** курсовой работы. Во введение указываются **источники информации**. Информационной основой исследу-

дования могут быть работы ведущих отечественных и зарубежных учёных по исследуемой проблеме. В работе при раскрытии отдельных вопросов используются законодательные и нормативные акты Российской Федерации.

Необходимо указать методы, применяемые в исследовании: монографический метод, обобщения и систематизации теоретического и практического материала, сравнения и т. д.

Теоретическая часть исследуемых вопросов (глава 1)

В главе 1 необходимо кратко изложить существующие точки зрения и предложения отдельных авторов по вопросам, рассматриваемым в курсовой работе. Для раскрытия главы 1 студентами используются учебники и учебные пособия, статьи ученых и практиков из экономических журналов, газет, а также Интернет ресурсы, справочно-правовой системы «Консультант-Плюс», «Главбух»

Все точки зрения авторов группируются по основным проблемным вопросам, выделенным в каждой теме соответствующими пунктами главы. Здесь же можно показать данные науки и передового опыта, а также свое отношение к рассматриваемым областям.

Практическая часть исследуемых вопросов (глава 2)

Данная глава состоит из двух пунктов (см. план по темам)

Заключение - заключительная часть работы. Заключение содержать в себе лишь те данные, которые прямо вытекают из курсовой работы. Приводить их нужно в форме перечисления, не повторяя того, каким образом эти результаты получены.

Список использованных источников. В нем указывают все использованные источники (учебники, монографии, справочники, журнальные статьи), а также законодательные и официальные нормативные документы.

Приложения. Выносятся таблицы, графики, схемы, образцы документов и другие вспомогательные документы, на которые имеются ссылки в тексте работы. Приложения в общий объем курсовой работы не включаются и не нумеруются страницы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Написание и оформление курсовой работы должно проводиться в строгом соответствии с требованиями к оформлению текстовой документации (с соблюдением основных положений Госстандартов).

4.1. Оформление текста

Курсовая работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 (ГОСТ 9327).

I. Параметры страницы (ориентация - книжная страница)

верхнее поле: 2-2,5 см

нижнее поле: 2 см

левое поле: 3 см

правое поле: 1-1,5 см

от края до колонтитула: 1 см

II. Формат шрифта и абзаца

1) Основной текст

а) Свойства шрифта

- Шрифт: Times New Roman
- Интервал шрифта: обычный
- Цвет текста: авто
- Размер шрифта: 14
- Выравнивание: по ширине
- Начертание: строчные буквы

б) Свойства абзаца

- Выравнивание: по ширине
- Отступ слева и справа: 0 см
- Отступ первой строки (красная строка): 1,27 см
- Интервал перед и после: 0 см

Подшивают данные листы в скоросшиватель, на лицевую сторону, которой приклеивается титульный лист (см. приложение 2).

Заголовки разделов (пунктов) печатаются с тем же отступом, что и основной текст, и отделяются от текста пропуском

одной строки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой, после второго предложения точку не ставят. **Подчеркивание и выделение жирным шрифтом заголовков не допускается.** Заголовки разделов нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Отступ между заголовком главы и заголовком пункта – 1 строка (1 полуторный интервал).

Отступ между заголовком пункта и основным текстом – 1 строка (1 полуторный интервал).

Отступ между основным текстом и заголовком следующего пункта – 2 строки (2 полуторных интервала).

Например:

1. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета
(между 1. и 1.1. – один полуторный интервал)

1.1. Понятие регистров бухгалтерского учета
Основной текст
(между 1.1 и 1.2. – два полуторный интервал)

1.2. Исправление ошибок в учетных регистрах

Каждая глава курсовой работы начинается с новой страницы, пункты располагаются друг за другом.

В тексте курсовой работы рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Все страницы курсовой работы, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, второй – задание и т.д. На них номер страницы не проставляется. Порядковый номер страницы проставляется **со второго листа введения.** Номер страницы указывается в правом верхнем углу листа (либо по центру) арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок.

Последней страницей работы считается лист, разделяющий текст и приложения. В центре его пишется слово «Приложения» и в обычном порядке ставится номер страницы.

III. Знаки препинания

1) Точка не ставится:

- в заголовках глав и пунктах;
- в заголовках таблиц;
- в подписях под рисунками (графиками, схемами и диаграммами);
- в следующих общепринятых сокращениях обозначения системы мер (га, м, мм, см, кг, км, кВт, ц/га, и т.д.).

Точка ставится, если слова сокращаются по общепринятым методам или общепринятого метода не существует (кв. м, гол., чел., руб., тыс., млн., и т.д., и т.п., и др.). При отделении десятичной доли от целого в дробном числе ставится не точка, а запятая (18,3%; 126,5 тыс. руб.).

2) Тире и дефис

Дефис используется только в сложных словах типа "все-таки", "мало-помалу" и пробелами не отделяется.

Тире используется во всех остальных случаях и ограничивается с двух сторон пробелами.

IV. Расстановка пробелов

1. После одинарных знаков препинания (точка, запятая, вопросительный и восклицательный знаки, многоточие и т.д.). После знака препинания пробел ставится обязательно, если это не конец абзаца.

2. В парных знаках препинания (кавычки, скобки) пробел ставится перед открывающим знаком и после закрывающего. После открывающего и перед закрывающим знаками пробел не ставится.

3. Фамилия от инициалов отделяется пробелом. Инициалы друг от друга пробелом не отделяются.

4. Не разделяются пробелом сокращения типа "и т.д., и т.п.", показатели степени, подстрочные индексы и математи-

ческие знаки.

5. Не отделяются пробелом от числа знак %, ⁰; показатель степени.

6. Пробел ставится перед единицами измерения и после знаков №, §, ©.

Текст работы, выполненный машинописным текстом, должен быть четким, лента черного цвета. Поправки в рукописи допускаются не более трех на одной странице.

4.2. Основные правила оформления таблиц, иллюстраций, формул и приложений

Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии, как в тексте курсовой работы, так и в приложении, должны быть выполнены на стандартных листах или наклеены на листы того же формата.

Таблицы. *Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.*

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Слово "Таблица" и ее порядковый номер (без знака №) пишется над таблицей в правой стороне страницы.

Например.

Таблица 1

Если таблица только одна, то номер ей не присваивается и слово "Таблица" не пишется.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. В названии таблицы может даваться единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). Заголовков каждой графы в шапке таблицы должен быть по возможности кратким. Следует устранять повторы тематического заголовка в заголовках граф, выносить в объединяющие заголовки, повторяющиеся слова. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается пер-

пендикулярное расположение заголовков граф. Делить колонки таблицы по диагонали не допускается. **Не допускается вводить в таблицу графу "№ п.п."**. В случае необходимости порядковые номера ставятся перед заголовками строк.

Числовые значения показателей, приводимых в графах, проставляются на уровне последней строки наименования показателей. При отсутствии данных в соответствующих графах обязательно проставляется прочерк. Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д., а неоднородные величины - посередине.

Например:

Таблица 1

Имущество предприятия на 1 июля 2014 г.

Показатели	Сумма, тыс. руб.
1. Топливо	300
2. Транспортные средства	10000
3. Готовая продукция	2600

Например.

Таблица 2

Оборотная ведомость по синтетическим счетам за август 20...г, тыс. руб.

Название синтетического счета	Сальдо на 1.08.20...г.		Обороты за август		Сальдо на 1.09.20...г.	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1. Основные средства	5200		1300	500	6000	

Словесная характеристика показателей, в отличие от цифровой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателей.

Например:

Таблица 3

Совершенствование бухгалтерского учета в СПК «Заря»

Мероприятия	Назначение предлагаемых мероприятий
График документооборота	Должен отражать этапы оформления бухгалтерских документов
Рабочий план счетов	Конкретизирует счета бухгалтерского учета с учетом условий производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Таблица должна полностью располагаться на одной странице. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не помещается на одной странице. При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы не следует повторять. В этом случае перенумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице и над ней пишут.

Например:

Продолжение таблицы 3

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Например:

Таблица 4

Численность постоянного населения Брянской области, тыс. чел. ¹⁾

Все население	в том числе		
	моложе трудоспособного возраста	в трудоспособном возрасте	старше трудоспособного возраста
1317,6	204,5	807,4	305,7

¹⁾ Брянская область в цифрах // Краткий статистический сборник. – Брянск, 2013. – С. 46.

Таблицы обязательно должны иметь внутренние и внешние границы (очерчены линиями). Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (размер шрифта 12).

Расстояние между основным текстом и таблицей должно быть равно полуторному интервалу (после нижней границы таблицы).

Нумерация таблиц может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой, например:

В главе 1 первая таблица оформляется:

Таблица 1.1., где первая цифра обозначает номер главы, а вторая - номер таблицы.

Таблицу размещают в тексте после первого о ней упоминания. При этом принято указывать в скобках сокращенное слово «табл.» и порядковый номер таблицы, например: (табл.1). При повторной ссылке на таблицу, кроме того, пишут сокращенное слово «смотри», например: (см. табл. 1). Например: « В табл. 1 показано имущество предприятия по составу и размещению, источникам образования» или « Стоимостное выражение имущества предприятия по составу и размещению, источникам образования должно быть равно (табл. 1)». Другие сокращения не допускаются.

Иллюстрации. В зависимости от содержания и характера работы иллюстрации могут быть в виде рисунков, схем, чертежей, графиков, диаграмм, фотографий, картограмм и др. Их помещают в тексте или выносят в отдельное приложение. Обозначением ссылки в тексте на весь иллюстрированный материал является сокращенное «рис.». Порядковый номер иллюстрации проставляется арабскими цифрами (без знака №). После номера ставится тире и указывается с прописной буквы название иллюстрации. В конце подписи точки не ставят, например:

Рис.1 - Схема простой формы учета

Нумерация иллюстраций допускается как сквозная, так и по главам. Во втором случае перед порядковым номером иллюстрации ставят номер главы, разделяя номера точкой, например:

Рис.1.1 - Схема простой формы учета

Если в курсовой работе по тексту будет располагаться только один рисунок, то номер ему не присваивается и слово "Рис." не пишется.

Рисунки должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Если рисунок располагается на книжной странице и полностью ее не занимает, то минимальное количество текста, которое должно быть на странице, – три строки.

Если рисунок большой и занимает страницу полностью, то его следует расположить на альбомной странице (т.е. "лежа"). Рисунок должен быть развернут на 90^0 в направлении к переплету курсовой работы, чтобы его можно было рассматривать с поворотом по часовой стрелке.

Если на странице располагается несколько рисунков один под другим, то расстояние по вертикали между ними должно быть не менее двух полуторных интервалов. Если же рисунки разделены текстом, то между ними должно помещаться не менее трех строк текста.

Расстояние между основным текстом и рисунком должно быть равно полуторному интервалу (до контура рисунка и после названия рисунка).

При необходимости рисунки снабжаются пояснениями, которые располагаются под контуром рисунка до его названия.

Формулы. В курсовой работе (проекте) могут быть использованы формулы. Их вписывают от руки или на машинке разборчиво чернилами (пастой) или тушью такого же цвета, как и текст работы. Знаки, цифры, буквы размещаются в соответствии со смысловым значением формулы.

Значение каждого символа и числового коэффициента, входящего в формулу, располагают с новой строки непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней. Первую строку начинают со слова «где».

Номера формул, если их более одной, нумеруют в пределах каждого раздела двумя арабскими цифрами, разделенными точкой (первая означает номер раздела, вторая - формулы). Их следует ставить в круглых скобках на правом краю страницы.

Например,

$$A=S:N:12, \quad (1.1)$$

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Например,

где A - ежемесячная сумма амортизационных отчислений;
 S - сумма вклада в виде права пользования имуществом;
 N - количество лет пользования имуществом.

Допускается и сквозная нумерация формул. При ссылке на какую – либо формулу ее номер ставят в точно такой же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках.

Нумеруются только те формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. **Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте.**

Расстояние между основным текстом и формулами должно быть равно полуторному интервалу (до формулы и после пояснений к ней).

Приложения являются обязательным элементом курсовой работы, включающие иллюстративный и фактический материал. Приложения имеют самостоятельную нумерацию, их располагают в порядке появления ссылок в тексте курсовой работы. Номер приложения проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Ссылки на приложения в тексте работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы, рисунки.

Например: (прил.1) - при первой ссылке, (см. прил.1) - при последующих ссылках.

4.3. Основные правила оформления сокращений, условных обозначений и ссылок

Сокращения и условные обозначения. При написании курсовой работы не допускаются неоправданные сокращения слов (например, х-во, с-х, и др.).

Сокращение слов не допускается в заголовках глав, пунктов, таблиц, приложений и в подписях под иллюстрациями. В тексте курсовой работы допускаются сокращения лишь в тех случаях, когда установлено соответствующим стандартом или правилом русской орфографии, например: килограмм - кг.; год - г.; годы - гг.. и так далее - и т.д.; человеко-час – чел.- ч.; проценты - %; номер - № и др. Могут использоваться сокращения в названии предприятий, учреждений, организаций. Например, производственный сельскохозяйственный кооператив (далее ПСК), открытое акционерное общество (далее ОАО) и т.д. Допускаются сокращение терминов, если их часто повторяют по тексту, например, крупный рогатый скот - КРС, валовая продукция - ВП, товарная продукция - ТП, основные производственные фонды - ОПФ. При этом необходимо их детально расшифровать после первого упоминания.

Не допускается использовать в тексте математические знаки без цифр, например: < (меньше или равно), > (больше или равно), % (процент), # (не равно), знак № (номер); применять в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо знака (-) следует писать «минус». Числовые значения выраженные в одной и той же единицы физической или стоимостной величины, указывают только в конце последнего числового значения, например: 200, 500, 700 и 900 руб.

Единицы измерения необходимо указывать в соответствие с установленными стандартами, которые показаны в приложение 10. После таких сокращений точку не ставят. Денежные единицы измерения ставят с точкой, например: руб. коп. (прил. 4).

Ссылки. При выполнении курсовой работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т.д.

Ссылки на литературу, использованную в курсовой работе, могут быть следующих видов: внутритекстовые, текстовые.

Внутритекстовые - являются составной частью самого текста. В данных ссылках после упоминания автора, включенного в список литературы, или после цитаты из него в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в списке, например:

В.В. Патров [10] считает, что...

Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом:

В.В. Патров [10, С.5] в своей статье отмечает...

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например:[10. Т.2 .С.5].

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ, например:

Данную точку зрения поддерживается ряд авторов [5,10,12].

В том случае, если приводится выдержка из работы автора без указания его фамилии, то ссылка ставится в конце выдержки, например:

С методом двойной записи связаны такие понятия, как корреспонденция счетов и бухгалтерская проводка [11].

Выдержки из литературных источников и неопубликованных документов в печати (приказ, инструкция и т.д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки.

Ссылка на автора может размещаться и под текстом (подтекстовая ссылка). Она печатается через 1,5 интервала в конце страницы, где находится выдержка, например:

В тексте: «На современном этапе имеются все предпосылки для решения задач первого и второго создания АРМБ» - пишет В.И. Подольский¹.

¹ Подольский В.И. Автоматизированная форма бухгалтерского учета: - М.: Финансы и статистика, 2014. - 276 с.

4.4. Основные правила составления списка использованных источников

Список использованных источников является составной частью курсовой работы. Список использованных источников при написании курсовой работы должен включать не менее 15 наименований.

Список использованных источников помещается непосредственно после основного текста работы (перед разделом «Приложения»). Каждый источник, упомянутый в списке, значиться под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом. Список использованных источников формируется следующим образом.

При оформлении *списка использованных источников* по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей. Список должен включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента. Все цифры, цитаты и чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованных источников.

Список составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Расположение материала в списке использованных источников приводится в алфавитном порядке. При алфа-

витном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией). Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т.д.

Пример иерархии источников списка литературы:

1. Нормативно-правовые акты
2. Книги
3. Периодические издания
4. Литература на иностранных языках
5. Интернет источники.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Образец оформления списка использованных источников

Официальные издания

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014 г. – № 15. – Ст. 1691.

2. Закон РФ «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 11 июля 1997 г. № 97-ФЗ, от 28 апреля 2000 г. № 54-ФЗ, от 21 марта 2002 г. № 31-ФЗ, от 23 апреля 2012 г. № 37-ФЗ) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

3. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина РФ от 06.07.99 г. № 43н (в ред. от 08.11.2010 г. №142н) // СПС «КонсультантПлюс».

Книга одного автора

4. Половцева, Ф.П. Коммерческая деятельность. Учебник / Ф.П. Половцева. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 248 с.

Книга двух авторов

5. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. – М. : Дашков и К^о, 2012. – 500 с.

Книга трех и более авторов

6. Метелев, С.Е. Экономика предприятия (торговли и общественного питания): Учебник / С.Е. Метелев [и др.] – М.: М.: ИНФРА-М, 2011. – 418 с.

Статья из газеты, журнала или другого сериального издания

7. Шафранов, В. Как стать самым посещаемым мага-

зинов в вашем районе? / В. Шафранов // Управление магазином. – 2014. – № 3. – С. 18-22.

Электронные ресурсы

8. Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М. – Режим доступа: <http://referatwork.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

9. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2014. - 591 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56187 - Загл. с экрана.

5. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ТЕМАМ

5.1. Тематика курсовых работ

1. Организация бухгалтерского учета на сельскохозяйственных предприятиях.

2. Организация бухгалтерского учета на перерабатывающих предприятиях.

3. Организация бухгалтерского учета в агросервисных предприятиях и организациях.

4. Организация первичного учета в производственных подразделениях предприятия.

5. Организация и совершенствование первичного учета во вспомогательных и промышленных производствах предприятия.

6. Бухгалтерский учет кассовых операций.

7. Бухгалтерский учет денежных средств на счетах в банках.

8. Организация и совершенствование документального отражения денежных средств в кассе и на счетах в банках.

9. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подряд-

чиками.

10. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками

11. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам, сборам, платежам.

12. Бухгалтерский учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения.

13. Бухгалтерский учет расчетов с различными организациями, учреждениями и лицами.

14. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

15. Бухгалтерский учет дебиторской задолженности.

16. Бухгалтерский учет кредиторской задолженности.

17. Бухгалтерский учет продукции растениеводства.

18. Бухгалтерский учет учета продукции животноводства.

19. Бухгалтерский учет материалов собственного производства и готовой продукции.

20. Бухгалтерский учет материалов и товаров, приобретенных со стороны.

21. Бухгалтерский учет готовой продукции и товаров.

22. Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме.

23. Бухгалтерский учет труда и его оплаты.

24. Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств.

25. Бухгалтерский учет износа (амортизации) и выбытия основных средств.

26. Бухгалтерский учет ремонта и выбытия основных средств.

27. Бухгалтерский учет основных средств, полученных по договору аренды, лизинга.

28. Бухгалтерский учет нематериальных активов и их амортизации.

29. Бухгалтерский учет финансовых вложений.

30. Бухгалтерский учет продаж сельскохозяйственной продукции.

31. Бухгалтерский учет продажи работ, услуг и прочих активов предприятия.

32. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования (кроме ЦБ и капитального строительства).
33. Бухгалтерский учет капитального строительства и источников его финансирования.
34. Бухгалтерский учет банковских и коммерческих кредитов.
35. Бухгалтерский учет финансовых результатов и их использования.
36. Бухгалтерский учет уставного, добавочного капитала и взаиморасчетов с учредителями.
37. Организация учета в крестьянских (фермерских) хозяйствах.
38. Бухгалтерский учет торгово-снабженческой деятельности на предприятиях снабжения АПК.
39. Организация бухгалтерского учета оптовой продажи товаров.
40. Организация бухгалтерского учета розничной продажи товаров.
41. Бухгалтерский учет внешнеторговой деятельности на примере импортных операций.
42. Бухгалтерский учет внешнеторговой деятельности на примере экспортных операций.
43. Бухгалтерский учет валютных ценностей и операций.
44. Учетная политика организации.
45. Бухгалтерский учет материалов.
46. Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы.
47. Бухгалтерский учет целевых поступлений.

5.2. Примерные планы курсовых работ по темам и методические указания к ним

Тема 1. Организация и совершенствование бухгалтерского учета на сельскохозяйственных экономических субъектах

I. План

3. Специальная часть

3.1. Основы организации бухгалтерского учета на пред-

приятти

3.2. Основы организации бухгалтерского учета в подразделениях предприятия

3.3..Организация бухгалтерского учета в центральной бухгалтерии

3.4. Совершенствование организации учета на предприятии.

II. Методические указания

В пункте 3.1 дается понятие организации бухгалтерского учета. На примере предприятия разбирается план организации бухгалтерского учета.

Подробно рассматриваются его основные части: план документации и документооборота; план инвентаризации, план счетов и их корреспонденции; план отчетности, план технического оформления учета; план организации труда работников. Основу постановки учета на предприятии в настоящее время составляет учетная политика. Поэтому далее дается определение и анализ учетной политики, существующей на предприятии.

В пункте 3.2 разбираются вопросы организации учета в подразделениях сельскохозяйственного предприятия: бригадах, фермах, ремонтных мастерских, промышленных производствах и т.д. По каждому подразделению подробно разбирается порядок составления и представления первичных документов. Раскрывается организация учета труда и заработной платы работников по анализируемому предприятию. Описываются первичные документы по учету труда на фермах, в бригадах, мастерских и других подразделениях предприятия. Особое внимание обращается на методы группировки и сводки первичных документов и составление соответствующих сводных отчетов. Указываются сроки сдачи обработанных данных в центральную бухгалтерию.

Здесь же рассматривается организация складского хозяйства и учет материальных ценностей на местах их хранения. Особое внимание уделить документации, которую составляет материально-ответственное лицо: книгу (либо карточку) складского учета, отчет о движении материальных ценностей. Рассмотреть документ, определяющий материальную ответственность лица.

В пункте 3.3 рассматривается нагрузка каждого работника центральной бухгалтерии, порядок ведения производственных отчетов, обработки отчетов о движении материальных ценностей, отчетов о движении скота и т.д. и составления соответствующих накопительных и сводных ведомостей. Дается характеристика плана счетов, применяемого на предприятии, при этом обращается внимание на счета (субсчета), открытие которых вызвано спецификой учета на данном предприятии, указывается, какие счета не ведутся.

Рассматривается порядок разnosки данных по соответствующим регистрам синтетического и аналитического учета.

В пункте 3.4 даются направления совершенствования данного участка.

Курсовые работы по темам 2 “Организация и совершенствование бухгалтерского учета на перерабатывающих предприятиях” и 3 “Организация и совершенствование бухгалтерского учета в агросервисных предприятиях и организациях” выполняют аналогично плана темы 1 «Организация и совершенствование учета на сельскохозяйственных предприятиях». При этом особое внимание необходимо обратить на освещение вопроса организации учета в подразделениях предприятия, так как специфика деятельности перерабатывающих и агросервисных предприятий и организаций накладывает существенный отпечаток на построение первичного и сводного учета в их подразделениях.

Тема 4. Организация и совершенствование первичного учета в производственных подразделениях экономического субъекта

I. План

3. Специальная часть

3.1. Первичный учет и его значение в управлении экономическим субъектом

3.2. Первичный учет в полеводческой бригаде

3.3. Первичный учет на животноводческой ферме

3.4. Совершенствование первичного учета и элементов ор-

ганизации учета на предприятии

3.4.1. Совершенствование первичного учета в подразделениях экономического субъекта

3.4.2. Совершенствование элементов организации учета в экономическом субъекте

II. Методические указания

В пункте 3.1 дается понятие первичного учетного документа, раскрывается понятие “унификации” и “стандартизации документа”. Так как экономический субъект может использовать типовые формы первичных учетных документов или применять формы, разработанные самостоятельно, необходимо охарактеризовать, что относим к типовым специализированным формам первичных документов. Рассмотреть, какие документы на предприятии разрабатывают самостоятельно. Затем раскрывается содержание первичного учетного документа, т.е. состав обязательных реквизитов. Далее определяются предъявляемые требования к первичному учету, подчеркивается его роль и значение в управлении предприятием в целом, а также подчеркивается его юридическая сила при проведении, проверок вышестоящими организациями, аудиторскими фирмами, налоговыми инспекциями.

В пункте 3.2 необходимо охарактеризовать порядок учета закрепленных основных средств и материальных ценностей за подразделением. Затем следует описать первичные документы и порядок оформления поступления и выбытия основных средств по разным каналам, а также перемещение от одного материального лица к другому. В таком же порядке следует рассмотреть применение первичной документации по учету материальных ценностей (нефтепродуктов, удобрений, ядохимикатов, запасных частей и т.д.). Далее необходимо подробно остановиться на принятом в данном экономическом субъекте порядке оформления первичными документами поступления зерна с поля на ток при уборке урожая; сортировки, сушки и переработки его; отправки зерна государству или на склад своего предприятия. Описать документы, в которых регистрируются данные операции. После этого должен быть раскрыт первичный учет продук-

ции других отраслей растениеводства (овощеводства, садоводства, технических культур и др.). При этом особое внимание должно быть обращено на правильность оформления первичных документов на конно-ручных и механизированных работах.

В пункте 3.3 необходимо отметить особенности в организации закрепленных за фермой основных средств и материальных ценностей. Первичный учет поголовья скота и птицы раскрывается на основе описания первичных документов по оприходованию, перемещению и выбытию животных. Здесь же следует описать порядок ведения книги учета движения скота и составления отчета о движении скота и птицы на ферме.

Первичный учет продукции животноводства более наглядно можно рассмотреть на примере учета надоя молока на ферме и его расходования по другим каналам (выпойки молодняка, отпуск на общественное питание, на переработку и т.д.). Необходимо указать в каком порядке регистрируется все движение молока за каждый день. Описать порядок оприходования и расхода других видов продукции, производящихся в экономическом субъекте

В этом же пункте рассматривается принятый на предприятии порядок учета расходования кормов и других материалов на животноводческой ферме. Следует обратить внимание на правильность заполнения ведомости учета расхода кормов и журнала учета расхода кормов. По учету труда и его оплаты работникам животноводства следует раскрыть порядок ведения первичных документов по учету труда доярок, скотников, птичниц, свинок и других работников.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование первичного учета в подразделениях предприятия, а также совершенствование основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 5. Организация и совершенствование первичного учета во вспомогательных и промышленных производствах экономического субъекта

I. План

3. Специальная часть

3.1. Первичный учет и его значение в управлении экономическим субъектом

3.2. Организация первичного учета во вспомогательных производствах

3.3. Организация первичного учета в промышленных производствах

3.4. Совершенствование первичного учета и основ организации учета на предприятии

3.4.1. Совершенствование первичного учета во вспомогательных и промышленных производствах

3.4.2. Совершенствование основ организации учета на предприятии

II. Методические указания

В пункте 3.1 дается понятие первичного учетного документа, раскрывается понятие “унификации” и “стандартизации документа”. Так как предприятие может использовать типовые формы первичных учетных документов или применять формы, разработанные самостоятельно, необходимо охарактеризовать, что относим к типовым специализированным формам первичных документов. Рассмотреть, какие документы на предприятии разрабатывают самостоятельно. Затем раскрывается содержание первичного учетного документа, т.е. состав обязательных реквизитов. Далее определяются предъявляемые требования к первичному учету, подчеркивается его роль и значение в управлении предприятием в целом, а также подчеркивается его юридическая сила при проведении, проверок вышестоящими организациями, аудиторскими фирмами, налоговыми инспекциями.

В пункте 3.2 необходимо в первую очередь указать, какие виды вспомогательных производств имеются в хозяйстве. Затем должен быть раскрыт первичный учет по основным объектам этих производств.

По вспомогательным производствам необходимо изучить первичную документацию по учету затрат, выхода продукции,

выполненных работ и услуг ремонтной мастерской (наряд на сдельную работу, лимитно-заработная ведомость, журнал учета затрат ремонтной мастерской); автогаража (путевые листы грузового автомобиля, журнал регистрации путевых листов); машинно-тракторного парка (учетный лист тракториста-машиниста, путевой лист трактора, отчет об использовании электроэнергии (при наличии в хозяйствах электростанций), счетов-фактур на поступающую электроэнергию со стороны, отчеты о работе водокачек; документы по учету газоснабжения.

В пункте 3.3 по промышленным производствам следует ознакомиться и описать первичные документы по операциям, связанных с забоем животных, приготовлением кормов, работой мельниц, лесопилок, по переработке молока, овощей и другими видами промышленных предприятий.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование первичного учета во вспомогательных и промышленных производствах предприятия, а также совершенствование основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученой работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 6. Бухгалтерский учет кассовых операций

I. План

3. Специальная часть

3.1. Документальное отражение кассовых операций

3.2. Синтетический и аналитический учет кассовых операций

3.3. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета кассовых операций

3.3.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.3.2. Совершенствование учета кассовых операций

II. Методические указания

В пункте 3.1 в первую очередь необходимо кратко изложить основные правила о ведении кассовых операций: порядок хранения

ценностей в кассе, материальная ответственность кассира, лимит остатка средств в кассе, сроки ревизии в кассе и т.д. Особое внимание уделить порядку оформления кассовых операций при использовании на предприятии контрольно – кассовой техники (ККТ).

Затем излагается порядок документального оформления движения денежных средств, правила заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, чеков, объявлений на взнос наличными. Следует обратить внимание на каналы поступления денежных средств в кассу и их использование. Сроки сдачи денег на расчетный счет, выплаты заработной платы, отнесения на депонентскую задолженность. Необходимо осветить оформление расчетно-платежных ведомостей.

В пункте 3.2 рассмотреть порядок учета по балансовому счету 50 “Касса”, ведения кассовой книги (отчета кассира), назначение, построение и порядок записей в регистры аналитического и синтетического учета.

Особое внимание необходимо уделить документальному учету денежных документов и порядку их отражения на счете 50 “Касса”, субсчет 3 “Денежные документы”.

Все это излагается на примере деятельности исследуемого предприятия с приведением конкретных операций.

В пункте 3.3 рассматривается совершенствование первичного, синтетического и аналитического учета кассовых операций, а также совершенствование основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 7. Бухгалтерский учет денежных средств на счетах в банках

I. План

3. Специальная часть

3.1. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах в банках

3.2. Бухгалтерский учет денежных средств на прочих сче-

тах в банках

3.3. Совершенствование основ организации учета на предприятии и учета денежных средств на счетах в банках

3.3.1. Совершенствование основ организации учета на предприятии

3.3.2. Совершенствование учета денежных средств на счетах в банках.

II. Методические указания

В пункте 3.1 излагается порядок открытия расчетного счета, поступление денежных средств, хранение денежных средств в банках, документальное оформление операций. Следует дать характеристику выписок банка, последовательность их обработки, составление корреспонденции счетов. При этом необходимо обратить внимание на приложение соответствующих документов к выпискам банка по оформлению поступления и расходования денежных средств на предприятии, как на предприятии устраняются выявленные ошибки. Показать назначение и порядок составления регистров синтетического и аналитического учета по счету 51 “Расчетные счета”.

В пункте 3.2 следует осветить вопросы учета денежных средств на прочих счетах в банке: аккредитивы, чековые книжки, текущие счета для расчетов с населением за продукцию и скот, средств целевого финансирования (поступлений), хранящихся в банке и другие счета. Следует особое внимание обратить на оформление операций по выставлению аккредитивов, использованию чековых книжек, источники поступления денежных средств на счет, каналы расходования денежных средств со счета, документальное оформление операций, выписки банка, их обработка и отражение на счетах. Необходимо описать назначение, построение и порядок записи в регистры учета по счету 55 “Специальные счета в банках”

Если, открыты на предприятии валютные счета необходимо, подчеркнуть особенности учета по счету 52 “Валютные счета”. Обратить внимание на организацию аналитического учета по счету 52.

Раскрывая данную тему необходимо также коснуться сче-

та 57 “Переводы в пути”.

В пункте 3.3 рассматривается совершенствование первичного, синтетического и аналитического учета денежных средств на счетах в банках, а также совершенствование основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 8. Организация и совершенствование документального отражения денежных средств в кассе и на счетах в банках

I. План

3. Специальная часть

3.1. Значение правильной организации и учета денежных средств

3.2. Документальное оформление кассовых операций

3.3. Документальное оформление банковских операций

3.4. Совершенствование документального отражения денежных средств и основ организации учета на предприятии

3.4.1. Совершенствование документального учета денежных средств

3.4.2. Совершенствование основ организации учета на предприятии.

II. Методические указания

В пункте 3.1 следует подробно остановиться на значении правильной организации и учета денежных средств. Необходимо изложить сущность и функции денег, рассмотреть классификацию денежных средств.

Далее изучаются задачи, стоящие перед бухгалтерским учетом по обеспечению сохранности денежных средств и правильному их использованию.

В пункте 3.2 необходимо кратко изложить основные правила о ведении кассовых операций: порядок хранения ценностей в кассе, материальная ответственность кассира, лимит остатка средств в кассе, сроки ревизии в кассе и т.д. Особое внимание

уделить порядку оформления кассовых операций при использовании на предприятии контрольно – кассовой техники (ККТ).

Затем излагается порядок документального оформления движения денежных средств, правила заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, чеков, объявлений на взнос наличными. Следует обратить внимание на каналы поступления денежных средств в кассу и их использование. Сроки сдачи денег на расчетный счет, выплаты заработной платы, отнесения на депонентскую задолженность. Необходимо осветить оформление расчетно-платежных ведомостей.

В пункте 3.3 следует осветить вопросы документального учета денежных средств на прочих счетах в банке: аккредитивы, чековые книжки, текущие счета для расчетов с населением за продукцию и скот, средств целевого финансирования (поступлений), хранящихся в банках. Если, открыты на предприятии валютные счета необходимо, подчеркнуть особенности документального отражения по счету 52 “Валютные счета”. Раскрыть также необходимо и особенности документального отражения выручки при сдаче ее инкассатору (счет 57 “Переводы в пути”).

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета денежных средств на счетах в банках, а также совершенствование основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 9. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

I. План

3. Специальная часть

3.1. Основные формы расчетных взаимоотношений

3.2. Состояние учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

3.3. Совершенствование основ организации учета на предприятии и учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

3.3.1 Совершенствование основ организации учета на предприятии

3.3.2 Совершенствование учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

II. Методические указания

В пункте 3.1. следует дать характеристику форм расчетов, применяемых на предприятиях. Подробно остановиться на характеристике форм расчетов, применяемых на данном предприятии. Здесь же следует показать задачи учета расчетных операций.

В пункте 3.2. отражается организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками на конкретном предприятии: какие предприятия, организации поставляют товарно- материальные ценности, оказывают услуги и выполняют работы на предприятии, описывается порядок расчетов с ними, дается характеристика счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” по экономическому содержанию и назначению, по отношению к бухгалтерскому балансу, отражается корреспонденция по счету с приведением конкретных бухгалтерских записей по хозяйству со ссылкой на бухгалтерские документы. При этом обращается внимание на порядок записей в случае поступления в хозяйство неотфактурованных ценностей, при расхождении данных, отраженных в документах поставщика и обнаруженных при приемке их на предприятии, при выдаче поставщикам и подрядчикам авансов, при осуществлении расчетов с помощью векселей. Затем излагается порядок ведения аналитического и синтетического учета на данном участке на предприятии, описываются документы, являющиеся основанием для записи по аналитическим счетам.

В пункте 3.3 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, а также совершенствование основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 10. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками

I. План

3. Специальная часть

3.1. Основные формы расчетных взаимоотношений

3.2. Состояние учета расчетов с покупателями и заказчиками

3.3. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета расчетов с покупателями и заказчиками

3.3.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.3.2. Совершенствование учета расчетов с покупателями и заказчиками.

II. Методические указания

В пункте 3.1. следует дать характеристику форм расчетов, применяемых на предприятиях. Подробно остановиться на характеристике форм расчетов, применяемых на данном предприятии. Здесь же следует показать задачи учета расчетных операций.

В пункте 3.2 рассматривается учет расчетов с покупателями. Следует перечислить заготовительные организации и прочих покупателей и заказчиков, с которыми ведутся расчеты по реализации основных видов продукции. Дать характеристику счета 62 “Расчеты с покупателями и заказчиками”. Отразить корреспонденцию данного счета в хозяйстве на конкретных примерах со ссылкой на соответствующие бухгалтерские документы, дать их описание. Раскрыть порядок ведения аналитического и синтетического учета; рассмотреть регистры учета расчетных операций с покупателями.

В пункте 3.3 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, а также совершенствование основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой

формы учета.

Тема 11. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам, сборам, платежам

I. План

3. Специальная часть

3.1. Необходимость, сущность и функции налогов и сборов

3.2. Учет расчетов по налогам и сборам с бюджетом

3.3. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета расчетов с бюджетом, по налогам, сборам, платежам

3.4.1. Совершенствование основ организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета расчетов с бюджетом, по налогам, сборам

II. Методические указания

В курсовой работе рассматривается учет расчетов по уплате налогов и сборов

В зависимости от целевого назначения, налоги уплачиваются в бюджеты соответствующего уровня.

В пункте 3.1 следует отобразить экономическую сущность, необходимость и функции налогов и сборов.

В пункте 3.2 дается краткая характеристика налогов и сборов, уплачиваемых организацией в бюджет: наименование налога, плательщика, объект налогообложения, ставки, порядок составления налоговой декларации, сроки и порядок уплаты. Затем отразить, за счет каких источников начисляется тот или иной налог, составить корреспонденцию счетов по начислению или удержанию налога на основании приложенных деклараций за квартал или год.

Также в пункте 3.2 рассмотреть порядок ведения аналитического и синтетического учета в соответствующих регистрах.

В пункте 3.3 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета расчетов с бюджетом по налогам, сборам, а также совершенствова-

ние основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 12. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

I. План

3. Специальная часть

3.1. Учет и организация расчетов с Фондом социального страхования

3.2. Учет и организация расчетов с Пенсионным фондом и Фондом обязательного медицинского страхования

3.3. Учет и организация расчетов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

3.4. Совершенствование основ организации учета на предприятии и учета расчетов с внебюджетными фондами

3.4.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета расчетов с внебюджетными фондами

II. Методические указания

В пунктах 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 следует, прежде всего, изложить виды расчетов, возникающих по социальному страхованию и обеспечению с Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, по обязательному медицинскому страхованию и обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Описать организацию отчисления и учета в каждый фонд и каналы использования каждого фонда. Дать характеристику соответствующих субсчетов по счету 69 “Расчеты по социальному страхованию и обеспечению” и назначение учетных регистров для образования и использования фондов социального

страхования и обеспечения в ведомостях ф. №55-АПК, ф. №56-АПК, ф. №78-АПК, ф. №59-АПК и в журнале- ордере №10-АПК и Главной книге.

Описать применяемую первичную документацию для отражения операций по расчетам с органами социального страхования и обеспечения, изложить корреспонденцию счетов по каждому виду расчетов с конкретными примерами по предприятию и порядок записей в учетные регистры.

Особо обратить внимание на те виды заработной платы, на которые не производят те или иные виды отчислений, либо их производят за счет специальных источников.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета расчетов с внебюджетными фондами, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 13. Бухгалтерский учет расчетов с разными организациями, учреждениями и лицами

I. План

3. Специальная часть

3.1. Состояние учета расчетов с подотчетными лицами

3.2. Состояние учета расчетов с работниками предприятия по прочим операциям

3.3. Состояние учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами

3.4. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета расчетов с разными организациями, учреждениями и лицами

3.4.1. Совершенствование основ организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета расчетов с разными организациями, учреждениями и лицами

II. Методические указания

В пункте 3.1 в первую очередь следует изложить общие положения о выдаче денег под отчет, их целевой характер, размеры оплат по различным видам расходов и порядок отчета за полученные суммы, т.е. описать порядок составления и утверждения авансовых отчетов и их дальнейшей обработки. Затем дать характеристику счета 71, описать его корреспонденцию и ведение аналитического учета по этому счету. Привести конкретные операции по хозяйству. Описать назначение и порядок записей в регистры учета.

В пункте 3.2 рассматривается организация и учет расчетов с работниками предприятия по прочим операциям (счет 73): за товары, проданные в кредит, по предоставленным займам, по возмещению материального ущерба, за проданные работникам хозяйства жилые дома, за форменную одежду. По каждому виду расчетных операций описывается применяемый в хозяйстве порядок расчетов: первичная документация, корреспонденция счетов, записи в регистры учета.

В пункте 3.3 необходимо подробно рассмотреть все виды расчетов, учитываемых на счете 76: расчеты с депонентами, по исполнительным листам, с жильцами квартир и общежитий, с родителями за содержание детей в ДДУ и другие виды расчетов, имеющиеся в данном хозяйстве. По каждой группе расчетов описать первичную документацию, корреспонденцию счетов и применяемые учетные регистры синтетического и аналитического учета, порядок их ведения.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета расчетов с разными организациями, учреждениями и лицами, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 14. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными ли-

цами

I. План

3. Специальная часть

3.1. Учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам

3.2. Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно – операционным расходам

3.3. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета расчетов с подотчетными лицами

3.3.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.3.2. Совершенствование учета расчетов с подотчетными лицами

II. Методические указания

В пунктах 3.1 и 3.2 в первую очередь следует изложить общие положения о выдаче денег под отчет, их целевой характер, размеры оплат по различным видам расходов и порядок отчета за полученные суммы, т.е. описать порядок составления и утверждения авансовых отчетов и их дальнейшей обработки. Затем дать характеристику счета 71, описать его корреспонденцию и ведение аналитического учета по этому счету. Привести конкретные операции по хозяйству. Описать назначение и порядок записей в регистры учета.

В пункте 3.3 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 15. Бухгалтерский учет дебиторской задолженности

I. План

3. Специальная часть

3.1. Понятие дебиторской задолженности и ее классификация

3.2. Учет дебиторской задолженности при расчетах с поставщиками и покупателями

3.3. Учет дебиторской задолженности при расчетах с разными физическими и юридическими лицами

3.4. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета дебиторской задолженности

3.4.1 Совершенствование основ организации учета на предприятии

3.3.2. Совершенствование учета дебиторской задолженности

II. Методические указания

В пункте 3.1 дается понятие дебиторской задолженности, рассматривается ее классификация, формируются задачи учета. Используя нормативные документы, раскрывается понятие “исковой давности” и рассматриваются ее сроки в зависимости от вида дебиторской задолженности.

В пункте 3.2 рассматривают на конкретных примерах источники формирования дебиторской задолженности при расчетах с поставщиками и покупателями. Указывается общая сумма дебиторской задолженности. Далее приводится перечень основных дебиторов с указанием суммы и даты возникновения задолженности (можно отдельно по поставщикам, подрядчикам, покупателям и заказчикам). Затем дается характеристика счетов по отражению дебиторской задолженности в части расчетов с поставщиками и подрядчиками (счет 60), с покупателями и заказчиками (счет 62). Необходимо изложить первичную и сводную документации, на основании которой выявляют дебиторов и сроки возникновения дебиторской задолженности. Описывается порядок выявления аналитического и синтетического учета дебиторской задолженности в регистрах учета. Обратит особое внимание на ведение аналитического учета как основного источника выявления дебиторской задолженности в разрезе каждого поставщика и покупателя. Далее показывается порядок отражения дебиторской задолженности на счетах бухгалтерского учета.

В пункте 3.3 дается порядок учета дебиторской задолженности при расчетах с бюджетом (счет 68), органами социального страхования и обеспечения (счет 69). Раскрывается вопрос в последовательности и порядке, описанном в пункте 3.2. Далее изучаются вопросы учета дебиторской задолженности при расчетах с подотчетными лицами (счет 71), работниками по прочим операциям (счет 73), разными дебиторами (счет 76). В данную главу могут быть включены и другие счета расчетов, на которых отражаются суммы дебиторской задолженности.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета дебиторской задолженности, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 16. Бухгалтерский учет кредиторской задолженности

I. План

3. Специальная часть

3.1. Понятие кредиторской задолженности и ее классификация

3.2. Учет кредиторской задолженности при расчетах с поставщиками и покупателями

3.2. Учет кредиторской задолженности при расчетах с разными физическими и юридическими лицами

3.3. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета дебиторской задолженности

3.3.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.3.2. Совершенствование учета кредиторской задолженности

II. Методические указания

Изучение и освещение вопросов учета кредиторской задолженности осуществляется аналогично порядку темы 15

Тема 17. Бухгалтерский учет продукции растениеводства*

I. План

3. Специальная часть

3.1. Первичный и сводный учет продукции растениеводства

3.2. Организация складского хозяйства и складской учет продукции растениеводства

3.3. Синтетический и аналитический учет продукции растениеводства

3.4. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета продукции растениеводства

3.4.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета продукции растениеводства

II. Методические указания

В пункте 3.1 необходимо изложить организацию и состояние первичного учета продукции растениеводства при поступлении от уборки урожая, переработке, сортировке и сушке, отправке на заготовительные пункты, в зернохранилища, овощехранилища и другие места временного и постоянного хранения, а также расходования на внутривозхозяйственные нужды.

Далее необходимо показать порядок проверки и обработки отчетов и документов в бухгалтерии предприятия, порядок составления накопительных и сводных документов на поступление, расход и внутривозхозяйственное перемещение продукции растениеводства. При этом необходимо обратить внимание на своевременность составления первичных и сводных документов, точность отражения в них количества продукции и показателей ее качества.

В пункте 3.2 следует указать наличие складских помещений для хранения зерна, технических культур, корнеплодов, силосных сооружений, их емкость и оборудование; осветить организацию и порядок складского учета при поступлении и отпуске продукции, порядок составления отчетной документации и ее представление в бухгалтерию хозяйства. Обратить особое вни-

мание на организацию сортировки, сушки, хранения и учета зерновой продукции.

В пункте 3.3 необходимо описать способы оценки продукции своего производства и купленной.

Далее в пункте 3.3 дается характеристика синтетического и аналитического учета в хозяйстве, описываются учетные регистры, и, в частности, назначение и порядок составления журнала-ордера № 10-АПК и ведомости № 46-АПК в части счета 43/1. Приводится перечень открытых аналитических счетов: накопительные ведомости и сводные документы, которые служат основанием для записи в учетные регистры и составления корреспонденции счетов по основным операциям движения продукции растениеводства. Подробно остановиться на применении сальдового метода учета продукции растениеводства. Описать также производственный отчет в части выхода продукции растениеводства.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета продукции растениеводства, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 18. Бухгалтерский учет продукции животноводства**

I. План

3. Специальная часть

3.1. Первичный и сводный учет продукции животноводства

3.2. Организация складского учета и складской учет продукции животноводства

3.3. Синтетический и аналитический учет продукции животноводства

3.4. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета продукции животноводства

3.4.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета продукции животноводства

II. Методические указания

В пункте 3.1 необходимо изложить организацию и состояние первичного учета продукции животноводства при поступлениях, и расходах на внутрихозяйственные нужды, реализацию по другим каналам.

***По рекомендации руководителя, тема может разрабатываться применительно к конкретной отрасли растениеводства.**

Далее необходимо указать порядок составления первичных и сводных документов (журнал учета надоя молока, ведомость движения молока, дневник поступления сельскохозяйственной продукции, акт на оприходование приплода животных, ведомость взвешивания животных, гуртовая ведомость, акт на выбытие животных и птицы, товарно-транспортная накладная и др.). При этом необходимо обратить внимание на правильность заполнения этих документов, точность отражения в них количества продукции и показателей ее качества.

В пункте 3.2 следует указать наличие складских помещений для хранения отдельных видов продукции животноводства, (кроме привеса и приплода), их емкость и оборудование; осветить организацию и порядок складского учета при поступлении и отпуске продукции, порядок составления отчетной документации и ее представление в бухгалтерию хозяйства.

В пункте 3.3 необходимо описать способы оценки продукции животноводства (своего производства и купленной), а также приплода и привеса молодняка животных на выращивании и откорме.

Далее в пункте 3.3 дается характеристика синтетического и аналитического учета в хозяйстве, описываются учетные регистры, в которых описывается синтетический и аналитический учет продукции животноводства; перечень открытых аналитических счетов; накопительные и сводные документы, на основании которых составляются бухгалтерские записи, дать корреспонденцию счетов по основным операциям движения продукции животноводства. Необ-

ходимо описать также такие учетные регистры журнально- ордерной формы учета как: журнала- ордера формы №10-АПК и ведомости формы №46-АПК (в части счета 43/2), а также журнала-ордера формы №14-АПК и ведомости формы №73-АПК (в части счета 11). Кроме этого дать характеристику производственного отчета в части выхода продукции животноводства.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета продукции животноводства, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии: учетной политики, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета

**** По рекомендации руководителя тема может быть раскрыта на примере отдельной отрасли в составе животноводства.**

Тема 19. Бухгалтерский учет материалов и готовой продукции собственного производства***

I. План

3. Специальная часть

3.1. Понятие, классификация и оценка производственных запасов собственного производства и готовой продукции

3.2. Первичный и сводный учет производственных запасов собственного производства и готовой продукции и организация складского хозяйства

3.3. Синтетический и аналитический учет производственных запасов собственного производства и готовой продукции

3.4. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета производственных запасов и готовой продукции собственного производства

3.4.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета производственных запасов и готовой продукции собственного производства

II. Методические указания

В пункте 3.1 необходимо дать понятие производственных запасов собственного производства и готовой продукции, показать их состав и классификацию, способы оценки, а также определить задачи их учета.

В пункте 3.2 раскрывается значение первичного и сводного учета в общей системе бухгалтерского учета материальных ценностей, дается характеристика источников их поступления, рассматривается первичная документация поступления и расходования производственных запасов и готовой продукции собственного производства (семян, кормов, удобрений и т.д.).

Далее рассматривается порядок проверки сводных документов и отчетов о движении материальных ценностей, их сверка со стороны бухгалтерской службы.

Затем описывается организация хранения материальных ценностей (наличие складских помещений, их типы, оборудование складов, их состояние и т.п.). Особое внимание следует обратить на то, как решаются задачи повышения производительности труда в складском хозяйстве, усиления контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей. Изложение вопросов организации складского учета можно провести в следующей последовательности: характеристика измерительного инвентаря, ведение учетных документов (книг, карточек, складского учета) и документации складских операций, составление отчета о движении материалов по складу; особенности учета семян.

В главе 3.3 рассматривается синтетический и аналитический учет производственных запасов и готовой продукции собственного производства, дается характеристика балансовых счетов по учету производственных запасов и готовой продукции. Рассматривается корреспонденция. Изучается порядок ведения регистров аналитического и синтетического учета. Здесь же рассматриваются вопросы организации сальдового метода учета товарно-материальных ценностей.

*****Если на предприятии значительную долю занимают корма, семена, то можно тему разбить на две. Отдельно**

рассмотреть учет готовой продукции и отдельно рассмотреть учет семян и кормов.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета готовой продукции и производственных запасов собственного производства, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета

Тема 20. Бухгалтерский учет материалов и товаров, приобретенных со стороны

I. План

3. Специальная часть

3.1. Понятие, классификация и оценка производственных запасов и товаров, приобретенных со стороны

3.2. Первичный и сводный учет производственных запасов и товаров, приобретенных со стороны. Организация складского хозяйства и учета

3.3. Синтетический и аналитический учет производственных запасов и товаров, приобретенных со стороны

3.4. Совершенствование основ организации учета на предприятии и учета материалов и товаров, приобретенных со стороны

3.4.1. Совершенствование основ организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета материалов и товаров, приобретенных со стороны

II. Методические указания

В специальной части на материалах конкретного хозяйства надо рассмотреть порядок учета производственных запасов

и товаров, приобретенных со стороны.

В пункте 3.1 дается понятие, классификация, описываются способы оценки производственных запасов и товаров, приобретенных со стороны. На конкретном примере рассматривается применяемая оценка производственных запасов и товаров, приобретенных со стороны по анализируемому объекту, отмечаются также задачи их учета.

В пункте 3.2 раскрывается организация первичного и сводного учета производственных запасов и товаров, приобретенных со стороны. Подробно рассматривается каждый первичный документ, применяемый в хозяйстве для учета этих ценностей, далее изучается построение сводных документов, порядок их составления.

Так же следует изложить понятие складского хозяйства, дать общую характеристику мест хранения в изучаемом хозяйстве, показать особенности хранения нефтепродуктов, запасных частей, удобрений и прочих ценностей. Далее рассматривается организация складского учета: характеристика измерительного инвентаря, учетных регистров (книг, карточек складского учета) и порядок их использования, документация складских операций.

В пункте 3.3 раскрывается синтетический и аналитический учет производственных запасов и товаров, приобретенных со стороны. Дается характеристика балансовых счетов: 10 «Материалы», 41 «Товары», их корреспонденция с другими счетами, порядок записей в регистры синтетического и аналитического учета. В данной главе необходимо подчеркнуть особенности организации учета по счетам 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» (при наличии их на предприятии).

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета производственных запасов и товаров, приобретенных со стороны, а также совершенствование основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 21. Бухгалтерский учет готовой продукции и товаров

I. План

3. Специальная часть

3.1. Организация складского хозяйства и складского учета готовой продукции и товаров

3.2. Первичный учет поступления и расходования готовой продукции и товаров

3.3. Синтетический и аналитический учет готовой продукции и товаров

3.4. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета готовой продукции и товаров

3.4.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета готовой продукции и товаров

II. Методические указания

В специальной части освещается состояние учета готовой продукции и товаров на материалах конкретного хозяйства.

В пункте 3.1 рассматривается организация складского хозяйства для хранения готовой продукции и товаров, состояние их хранения и порядок складского учета. Следует обратить особое внимание на организацию сортировки, сушки, хранения и учет зерновой продукции.

В пункте 3.2 излагается порядок первичного учета продукции растениеводства, животноводства и товаров на всех стадиях движения (поступление и расходование как внутри предприятия, так и со стороны).

При этом необходимо обратить внимание на своевременность составления первичных документов, точность отражения в них количества продукции и показателей ее качества. Более подробно следует остановиться на учете зерновой продукции при вывозе с поля, сортировке, сушке и хранению на току. Описать применяемые способы учета зерновой продукции, поступающей от комбайнов. Показать порядок составления сводных документов по учету продукции растениеводства, животноводства и то-

варов. Подробно остановиться на применении сальдового метода учета готовой продукции.

В пункте 3.3 дается характеристика синтетического и аналитического учета по счетам 43/1, 43/2, 41. Указываются учетные регистры, по которым отражаются операции по этим счетам, приводится перечень открытых аналитических счетов, дается характеристика накопительных и сводных документов, на основании которых составляются бухгалтерские записи; приводится корреспонденция счетов по операциям движения готовой продукции и товаров; порядок оценки продукции животноводства и приплода, привеса молодняка и животных.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета готовой продукции и товаров, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 22. Бухгалтерский учет животных на выращивании и откорме

I. План

3. Специальная часть

3.1. Первичный и сводный учет движения поголовья животных на выращивании и откорме

3.2 Синтетический и аналитический учет животных на выращивании и откорме

3.3. Совершенствование основ организации учета на предприятии и учета животных на выращивании и откорме

3.3.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.3.2. Совершенствование учета животных на выращивании и откорме

II. Методические указания

В пункте 3.1 следует отразить первичный учет животных на выращивании и откорме.

Отражение следует осуществить на основании собранных в организации первичных документов, имея в виду, что в некоторых организациях применяются не типовые формы документов, а подобные им документы приспособляются к условиям производства в данной организации. Важно, чтобы все особенности первичного учета в организации нашли должное отражение в курсовом проекте (работе).

Затем необходимо подробно отразить порядок ведения книги учета движения животных и птицы и составление отчета их о движении на ферме с указанием назначения этих учетных регистров.

В главе 3.2 необходимо охарактеризовать состояние синтетического и аналитического учета животных на доращивании и откорме в организации. Показать содержание и порядок составления регистров, в которых ведется синтетический и аналитический учет, привести перечень открытых аналитических счетов по счету 11 “Животные на выращивании и откорме”.

Затем необходимо отразить корреспонденцию счетов по учету операций движения животных на доращивании и откорме, сопроводив ее фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями.

В этом пункте можно также коснуться методов оценки в данной организации полученного приплода, прироста живой массы, покупке у организаций и населения животных, реализации, забоя, падежа, недостач животных, а также перевода в старшие группы, передаче скота населению на доращивание и откорм.

Рассматривая общие положения оценки животных, следует приводить и цифровые данные себестоимости продукции по плану и фактические за последний год.

В пункте 3.3 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета животных на выращивании и откорме, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 23. Бухгалтерский учет труда и его оплаты

I. План

3. Специальная часть

3.1. Организация учета труда и его оплаты на предприятии

3.2. Первичный и сводный учет труда и его оплаты

3.3. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда

3.4. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета расчетов с персоналом по оплате труда

3.4.1. Совершенствование основ организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета расчетов с персоналом по оплате труда

II. Методические указания

В пункте 3.1 необходимо кратко описать организацию труда на предприятии по отраслям и применяемые формы и системы оплаты труда. Указать состав структурных подразделений. Особое внимание уделить организации оплаты труда: за какие показатели начисляется оплата труда, как и кем разрабатываются и утверждаются: расценки по основной оплате, коэффициенты по доплате, условия премирования.

В пункте 3.2 необходимо описать формы первичных документов по учету труда и его оплаты, применяемые во всех подразделениях предприятия, порядок их выполнения и сроки сдачи в бухгалтерию.

Выяснить, насколько полно и точно они отражают количественные и качественные показатели, по которым начисляется оплата труда. Здесь же необходимо рассмотреть порядок ведения сводной документации по учету труда: накопительных ведомостей учета затрат, форма №301-АПК журнала учета затрат в ремонтной мастерской, форма №302-АПК.

В пункте 3.3 необходимо описать организацию аналитического и синтетического учета расчетов по оплате труда в подразделениях и центральной бухгалтерии.

Подробно описать порядок составления расчетно-платежных ведомостей форма №Т- 49 или Книги учета расчетов по оплате труда, форма №307-АПК. Рассмотреть порядок группировки данных по оплате труда в специализированных ведомостях: форма №58-АПК и форма №59-АПК, установить в каких случаях они ведутся.

Обратить внимание на корреспонденцию счетов по счету 70 и заполнение журнала-ордера №10-АПК. Если в организации введен автоматизированный учет расчетов по оплате труда, описать порядок составления машинограмм.

В этом пункте также необходимо кратко отразить порядок начисления платежей в фонды (Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного медицинского страхования и обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), порядок удержаний из оплаты труда налога на доходы физических лиц.

Пояснить различие между начислением платежей в фонды и удержанием из оплаты труда, рассмотрев корреспонденцию счетов по этим операциям.

В пункте 3.3 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета животных на выращивании и откорме, а также совершенствование основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 24. Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств

I. План

3. Специальная часть

3.1. Состав, классификация и методы оценки основных средств

3.2. Учет поступления основных средств

3.3. Учет выбытия основных средств

3.4. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета поступления и выбытия основных средств

3.4.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета поступления и выбытия основных средств

II. Методические указания

В пункте 3.1 следует раскрыть экономическое содержание основных средств, рассмотреть их классификацию и понятие инвентарного объекта, методы оценки и присвоения инвентарных номеров, сформулировать задачи учета основных средств.

Если на предприятии проводилась переоценка основных средств следует подробно рассмотреть применяемые в организации способы переоценки основных средств.

В случае проведения переоценки основных средств с привлечением переоценочной комиссии, к курсовой работе необходимо приложить:

- договор между организацией и оценочной комиссией;
- заявки на переоценку зданий, сооружений, машин и оборудования;
- лицензию оценочной комиссии на право проведения переоценки основных средств;
- сертификат, оформленный на представителя оценочной комиссии;
- отчет оценочной комиссии о результатах проведенной переоценки основных средств.

Отразить корреспонденцию счетов по переоценке основных средств, сопроводив ее фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями, приложить соответствующий регистр по счету 83 “Добавочный капитал”, суб-

счет “Прирост стоимости имущества по переоценке”.

В пункте 3.2 необходимо рассмотреть вопросы учета основных средств в производственных подразделениях (фермах, участках, отделениях, бригадах и др.), документальное оформление закрепления основных средств за бригадами, фермами, а внутри их - за рабочими; изучить учетные регистры, применяемые для учета основных средств в отделениях, на фермах, в бригадах и порядок их ведения.

Необходимо рассмотреть документальное оформление операций по поступлению основных средств. При разборе аналитического учета основных средств, следует проанализировать его различные варианты (в книгах, на карточках, в инвентарных описях), дать сравнительную оценку их достоинств и недостатков. Особенности в построении аналитического и инвентарного учета в изучаемой организации так же должны получить в курсовой работе (проекте) всестороннее освещение.

При разборе синтетического учета поступления основных средств, следует показать на конкретных примерах все виды корреспонденции счетов, которые составляются в изучаемой организации, сопроводив ее фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями. Приложить соответствующий регистр по аналитическому и синтетическому учету поступивших основных средств.

В главе 3.3 рассматривается порядок выбытия основных средств. Здесь следует коснуться причин выбытия, изложить рекомендуемый порядок документального оформления на выбраковку и списание основных средств с баланса в изучаемой организации. Особое внимание обратить на методику перевода продуктивного скота на откорм и забой его и на особенности выведения финансового результата от списания объектов основных средств. Отразить корреспонденцию счетов по синтетическому и аналитическому учету выбывших основных средств, сопроводив ее фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями. Отразить операции по выбытию основных средств в регистрах аналитического и синтетического учета.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование доку-

ментального учета, синтетического и аналитического учета поступления и выбытия основных средств, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 25. Бухгалтерский учет износа (амортизации) и выбытия основных средств

I. План

3. Специальная часть

3.1. Организация и учет износа (амортизации) основных средств

3.2. Учет выбытия основных средств

3.3. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета износа (амортизации) и выбытия основных средств

3.3.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.3.2. Совершенствование учета износа и выбытия основных средств

II. Методические указания

В пункте 3.1 всесторонне разобрать понятия амортизационного фонда, его образования и использования. Обратит внимание на следующее: применяется ли в организации ускоренный метод начисления амортизации и прочие современные методы ее начисления.

Составить корреспонденции по начислению амортизации по собственным основным средствам и полученным по договору лизинга, сопроводив их фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями.

Приложить соответствующие регистры по синтетическому и аналитическому учету начисления и списания амортизации (износа) основных средств.

В пункте 3.2 рассматривается вопрос выбытия основных средств. Здесь следует указать причины выбытия, изложить рекомендуемый порядок документального оформления на выборку и списание основных средств с баланса в изучаемой организации. Особое внимание обратить на методику перевода продуктивного скота на откорм и забой его в данной организации и на особенности выведения финансового результата от списания объектов основных средств.

Отразить корреспонденцию счетов по аналитическому и синтетическому учету выбывших основных средств, сопроводив ее фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями. Привести операции по выбытию основных средств в регистрах аналитического и синтетического учета.

В пункте 3.3 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета износа и выбытия, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 26. Бухгалтерский учет ремонта и выбытия основных средств

I. План

3. Специальная часть

3.1. Организация учета ремонта основных средств

3.2. Учет выбытия основных средств

3.3. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета ремонта и выбытия основных средств

3.3.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.3.2. Совершенствование учета ремонта и выбытия основных средств

II. Методические указания

В пункте 3.1 особое внимание необходимо уделить порядку проведения ремонтов (текущих и капитальных) подряд-

ным и хозяйственными способами, то есть, рассмотреть практику отражения ремонтов (текущих и капитальных) тракторов, сельскохозяйственных машин, грузовых легковых машин в ремонтной мастерской и на местах использования техники. Изучить порядок проведения ремонтов (текущих и капитальных), зданий и сооружений.

Изучить первичную документацию по учету затрат по капитальному и текущему ремонтам зданий, сооружений, машин, оборудования, а также по оприходованию их после ремонта. Вместе с этим рассмотреть корреспонденцию, сопроводив ее фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями, отразив при этом статьи затрат по ремонтам основных средств. Уточнить, за счет каких источников производится списание затрат по текущему и капитальному ремонту основных средств. Приложить регистры по синтетическому и аналитическому учету ремонта объектов.

В пункте 3.2 рассматривается вопрос выбытия основных средств. Здесь следует коснуться причин выбытия, изложить рекомендуемый порядок документального оформления на выбраковку и списание основных средств с баланса в изучаемой организации. Особое внимание обратить на методику перевода продуктивного скота на откорм и забой его в данной организации и на выведение финансового результата от списания объектов основных средств. Отразить корреспонденцию счетов по аналитическому и синтетическому учету выбывших основных средств, сопроводив ее фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями. Отразить операции по выбытию основных средств в регистрах аналитического и синтетического учета.

В пункте 3.3 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета ремонта и выбытия, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 27. Бухгалтерский учет основных средств, полученных и переданных по договору аренды, лизинга

I. План

3. Специальная часть

3.1. Учет основных средств при текущей аренде

3.1.1. Организация учета основных средств при текущей аренде у арендодателя

3.1.2. Организация учета основных средств при текущей аренде у арендатора

3.2. Учет основных средств по договору лизинга

3.2.1. Особенности учета основных средств, переданных по договору лизинг

3.2.2. Учет основных средств, полученных по договору лизинга

3.3. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета основных средств, полученных и переданных по договору аренды, лизинга

3.3.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.3.2. Совершенствование учета основных средств, полученных и переданных по договору аренды, лизинга

II. Методические указания

В пункте 3.1 следует рассмотреть экономическое содержание аренды, уточнив, какие ее формы различают - по экономическим условиям и продолжительности использования имущества.

Здесь же следует уточнить:

- наименование объектов основных средств, которые могут быть переданы в аренду;

- перечень аналитических счетов по полученным и переданным в анализируемой организации в аренду основным средствам;

- на балансе какой организации числится имущество, переданное в текущую аренду;

- у какой из двух сторон остаются права и обязанности

собственника;

на себестоимость продукции какой из двух сторон влияет арендная плата - арендодателя или арендатора;

- начисляется ли НДС на выручку от услуг по сдаче имущества в аренду;

- каким образом отражаются затраты на ремонт арендованного имущества - за счет арендатора или арендодателя;

- возмещаются ли арендатору затраты по достройке им арендованного имущества;

- каков порядок дооценки арендодателем основных средств, возвращенных ему арендатором в случае осуществления последним капиталовложений в арендованные им основные средства.

Отразить корреспонденцию по текущей аренде, имеющей место, как у арендодателя так и арендатора, сопроводив ее фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями.

Рассмотреть порядок заключения договора на текущую аренду имущества, приложив один его экземпляр к курсовой работе.

Приложить первичную документацию по хозяйственным операциям, связанным с текущей арендой имущества, регистры по синтетическому и аналитическому учету имущества, передаваемого и получаемого по текущей аренде.

В пункте 3.2 проанализировать условия, при которых возникает финансируемая аренда (лизинг). Здесь же следует уточнить:

- какое имущество и на какой срок передается по лизингу;

- какие документы обязан представить арендодателю арендатор при заключении с ним лизингового соглашения;

- какой удельный вес от стоимости имущества составляет:

а) первоначальная выплата лизингополучателем;

б) величина страховки;

в) арендная плата основных средств

- как часто производится оплата лизинга, аренды имущества, услуг и страховки;

- какие действия из перечисленных ниже анализируемая организация предпринимала по окончании срока действия ли-

зингового соглашения:

- а) возвращала оборудование владельцу;
- б) возобновляла лизинговый договор;
- в) приобретало арендуемое имущество в свою собственность.

В курсовой работе следует рассмотреть и корреспонденцию:

- имеющей место у лизингодателя, когда лизинговое имущество учитывается:

- а) на балансе лизингодателя;
- б) на балансе лизингополучателя;

- имеющей место у лизингополучателя, когда лизинговое имущество учитывается:

- а) на балансе лизингодателя;
- б) на балансе лизингополучателя.

Особое внимание уделить в работе корреспонденции, имеющей место в анализируемом хозяйстве и сопроводить ее фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями. Отразить порядок ведения аналитического и синтетического учета по учету имущества, переданного и полученного по лизингу.

В пункте 3.3 рассматривается совершенствование документального, синтетического и аналитического учета основных средств, полученных и переданных по договору аренды, лизинга, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 28. Бухгалтерский учет нематериальных активов и их амортизации

I. План

3. Специальная часть

3.1. Понятие, виды и оценка нематериальных активов

3.2. Учет движения (поступления, создания, выбытия) нематериальных активов

3.3. Учет амортизации нематериальных активов

3.4. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета движения нематериальных активов

3.4.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета движения нематериальных активов

II. Методические указания

В пункте 3.1 необходимо указать, что понимается под нематериальными активами в целом, рассмотреть, какие виды нематериальных активов может иметь организация, кратко их охарактеризовать. Описать порядок формирования первоначальной стоимости объектов нематериальных активов, в зависимости от каналов их поступления. Дать определение остаточной стоимости объектов нематериальных активов, указать в каких случаях используется этот вид оценки.

В пункте 3.2 рассматривается документальное оформление поступления нематериальных архивов. Особенностью некоторых нематериальных активов, как объектов учета является необходимость принятия мер по их защите. Поэтому необходимо рассмотреть порядок защиты их конфиденциальности, принятый в организации. Описывается организация аналитического и синтетического учета, дается характеристика счета 04 «Нематериальные активы» и субсчетов, открываемых к нему. Рассматриваются операции по поступлению объектов нематериальных активов в разрезе каналов (покупка, создание в организации, безвозмездная передача и т.д.).

Также в пункте 3.2 рассматривается порядок списания (выбытия) объектов нематериальных активов (документация, наличие приказа о создании комиссии), дается характеристика счета 91 «Прочие доходы и расходы» приводятся операции по выбытию объектов по различным каналам (ввиду небольшого движения объектов нематериальных активов, операции можно приводить за последний год (или несколько лет)). Рассматривается порядок списания финансового результата от выбытия объектов нематериальных активов по разным причинам. Изучаются и описываются регистры учета по счету 04.

В пункте 3.3. рассматривается начисление амортизации по нематериальным активам, способы начисления амортизации, применяемые в организации, порядок ее начисления по поступившим и выбывшим объектам. Рассматривается организация аналитического и синтетического учета, дается характеристика счета 05 «Амортизация нематериальных активов», документов по начислению амортизации, регистров учета.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета движения нематериальных активов, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 29. Бухгалтерский учет финансовых вложений

I. План

3. Специальная часть

3.1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений

3.2. Учет краткосрочных финансовых вложений

3.3. Учет долгосрочных финансовых вложений

3.4. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета финансовых вложений

3.4.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета финансовых вложений

II. Методические указания

В пункте 3.1 дается понятие финансовых вложений, их классификация по разным признакам (в зависимости от связи с уставным капиталом; по формам собственности; в зависимости от срока, на который приведены). Затем рассматриваются виды оценки (номинальная, курсовая (рыночная), выкупная, балансовая, учетная стоимость, ликвидационная стоимость акций и облигаций). Далее изучается возможность создание резерва под

обесценение вложений в ценные бумаги.

В пункте 3.2 дается перечень видов финансовых вложений, имеющих в организации, характеристика счета 58 “Краткосрочные финансовые вложения”, открываемых к нему субсчетов. Рассматривается порядок оприходования и списания финансовых вложений: документация, хозяйственные операции, регистры, порядок выплаты доходов по ним.

В аналогичном порядке в пункте 3.3 рассматриваются долгосрочные финансовые вложения.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета финансовых вложений, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 30. Бухгалтерский учет продаж сельскохозяйственной продукции****

I. План

3. Специальная часть

3.1. Организация процесса продажи продукции и документальное отражение

3.2. Аналитический и синтетический учет продажи сельскохозяйственной продукции

3.3. Учет расходов по продаже и порядок выведение финансовых результатов от реализации продукции

3.4. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета продажи сельскохозяйственной продукции

3.4.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета продажи сельскохозяйственной продукции

II. Методические указания

В пункте 3.1 излагают задачи, стоящие перед хозяйством по учету и продаже сельскохозяйственной продукции. Следует

указать виды производимой в хозяйстве продукции и каналы ее продажи, кратко охарактеризовать условия договор - поставок, заключенных между хозяйством и покупателем. Необходимо также отразить, каким образом доставляется продукция к местам ее продажи, как контролируется сохранность и качество продаваемой продукции.

Далее излагается материал о ценах продажи, необходимо дать теоретическое определение цены, изложить виды цен, применяемых в сельском хозяйстве и анализируемом предприятии в зависимости от каналов продажи продукции.

В пункте 3.1 следует также подробно рассмотреть вопрос о применяемой в хозяйстве первичной и сводной документации по учету продажи сельскохозяйственной продукции с приложением этой документации к курсовой работе. Необходимо кратко охарактеризовать назначение каждого первичного и сводного документа, порядок его составления и использования по каждому каналу продажи.

В пункте 3.2 необходимо дать характеристику счета 90 “Продажи” перечень и содержание субсчетов, аналитических счетов по реализации продукции. Дать корреспонденцию счетов по всем видам продажи с конкретными примерами и со ссылкой на документ в приложении, причем, корреспонденции надо излагать целиком комплексом на каждый вид продажи (продажа на рынке, через ларьки, в столовые, детские сады, заготовительным организациям и т.д.). Необходимо дать порядок составления, назначения и последовательность записи в учетные регистры.

В пункте 3.3 следует изложить учет расходов на продажу. Необходимо дать понятие возмещаемых и не возмещаемых покупателем расходов на продажу. Дать характеристику счета 44 “Расходы на продажу”. Рассмотреть первичный, аналитический и синтетический учет, а также корреспонденцию счетов с конкретными примерами по хозяйству. Далее необходимо проанализировать порядок закрытия счета 44 и определения базы для распределения коммерческих расходов.

В пункте 3.3 необходимо изложить порядок выведения финансового результата от продажи продукции и закрытие счета 90 “Продажи”. Остановиться на особенностях закрытия данного

счета для сельскохозяйственных предприятий.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета продажи сельскохозяйственной продукции, расходов на продажу, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

****** При раскрытии темы можно рассматривать учет продажи продукцию в целом по предприятию, отрасли или отдельно взятому виду**

Тема 31. Бухгалтерский учет продажи работ, услуг прочих активов предприятия

I. План

3. Специальная часть

3.1. Первичный и сводный учет реализации работ, услуг и прочих активов предприятия

3.2. Синтетический и аналитический учет реализации работ, услуг и прочих активов предприятия

3.3. Учет расходов по продаже

3.4. Выведение финансовых результатов от реализации работ, услуг и прочих активов предприятия, закрытие счетов 90 “Продажи” и 91 “Прочие доходы и расходы”

3.5. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета продажи работ, услуг и прочих активов

3.5.1 Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.5.2 Совершенствование учета продажи работ, услуг и прочих активов

II. Методические указания

В пункте 3.1 следует подробно рассмотреть вопрос о применяемой в хозяйстве первичной сводной документации по уче-

ту реализации работ, услуг и активов предприятия с приложением документации к курсовой работе (проекту). Затем следует кратко охарактеризовать назначение каждого первичного и сводного документа, порядок составления и использования по каждому каналу реализации, а также особенности их ведения. Особое внимание обратить на порядок оформления выдачи продукции в форме натуроплаты.

В пункте 3.2 необходимо дать характеристику счетов 90, подробно дать характеристику в части учета реализации работ и услуг, затем рассмотреть счет 91, проанализировать перечень и содержание субсчетов и аналитических счетов. Дать корреспонденцию счетов по всем видам реализации с конкретными примерами и со ссылкой на документ в приложении. Причем, корреспонденции надо излагать целым комплексом на каждый вид реализации. Необходимо описать назначение, порядок составления и последовательность записи в учетные регистры.

В пункте 3.3 необходимо изложить учет расходов по реализации. Необходимо дать понятие возмещаемых и не возмещаемых покупателями расходов по реализации, характеристику счета 44. Затем рассмотреть первичный синтетический и аналитический учет, а также корреспонденцию счетов с конкретными примерами по хозяйству. Далее проанализировать закрытие счета 44 и определение базы для их распределения.

В пункте 3.4 необходимо изложить порядок выведения финансового результата от реализации продукции и закрытие счетов 90, 91.

В пункте 3.5 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета продажи работ, услуг и прочих активов, расходов на продажу, а также совершенствование основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 32. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования (кроме ценных бумаг, капитального строительства, нематериальных активов)

I. План

3. Специальная часть

3.1. Состав и классификация капитальных вложений

3.2. Учет затрат на приобретение земельных участков и объектов природопользования

3.3. Учет затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений

3.4. Учет затрат на оформление основного стада

3.5. Совершенствование элементов организации учета на предприятии и учета долгосрочных инвестиций и источников их финансирования

3.5.1. Совершенствование элементов организации учета на предприятии

3.5.2. Совершенствование учета долгосрочных инвестиций и источников их финансирования

II. Методические указания

В пункте 3.1 следует раскрыть экономическое содержание капитальных вложений, рассмотреть их состав, классификацию. Здесь же отразить субсчета к счету 08 “Капитальные вложения”, предусмотренные Планом счетов бухгалтерского учета и субсчета, имеющие место в организации, по которой подготавливается курсовой проект (работа).

В пункте 3.2 необходимо уточнить, какие объекты природопользования и земельные участки учитываются на счете 08 “Капитальные вложения” и какие относятся к нематериальным активам и что включается в затраты по приобретению земельных участков и объектов природопользования. Здесь же необходимо отразить первичную документацию по приобретению этих объектов, а также аналитический и синтетический их учет и перечислить аналитические счета по объектам природопользования. Составить корреспонденцию по приобретению земельных участков и объектов природопользования, сопроводив ее фактическими цифровыми материалами и конкретными хозяйственными операциями.

В пункте 3.3 следует рассмотреть порядок ведения анали-

тического учета затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений в “Лицевом счете (производственном отчете) подразделения” ф. № 83-АПК, либо в “Производственном отчете по растениеводству”, ф. № 18, или же в «Книге учета затрат и выхода продукции растениеводства”.

Здесь же проанализировать статьи затрат, сопроводив их корреспонденцией и фактическим цифровым материалом организации. Уточнить, каким образом списываются затраты текущего года по закладке и выращиванию многолетних насаждений и в течение какого периода накапливается стоимость многолетних насаждений. Установить, каков порядок перевода молодых многолетних насаждений в многолетние насаждения в эксплуатации. Уточнить, где учитываются затраты по уборке урожая от молодого сада и каким образом оприходуется урожай от этого сада.

К курсовой работе следует приложить первичную документацию по учету затрат по многолетним насаждениям и выходу продукции от молодого сада.

В пункте 3.4 следует рассмотреть порядок формирования основного стада за счет перевода молодняка животных в основное стадо, приобретения взрослых животных и безвозмездного их поступления от других организаций. Особое внимание следует уделить дооценке животных в конце года, переведенных в основное стадо, а также оценке взрослых животных, купленных на стороне и полученных безвозмездно. К курсовому проекту (работе) приложить первичную документацию по формированию основного стада. Составить корреспонденцию по формированию основного стада, сопроводив ее фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями.

К курсовой работе приложить регистры аналитического и синтетического учета по счету 08 “Вложения во внеоборотные активы”.

В пункте 3.5 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета долгосрочных инвестиций, источников их финансирования, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборо-

та, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 33. Бухгалтерский учет капитального строительства и источников его финансирования

I. План

3. Специальная часть.

3.1. Состав и классификация капитальных вложений. Проектно- сметная документация на строительство.

3.2. Бухгалтерский учет капитального строительства.

3.2.1. Учет затрат по капитальному строительству, осуществляемому хозяйственным способом.

3.2.2. Учет затрат капитального строительства, осуществляемого подрядным способом.

3.3. Учет источников финансирования капитального строительства.

3.4. Совершенствование организации учета на предприятии и учета капитального строительства и источников их финансирования

3.4.1. Совершенствование организации учета на предприятии

3.4.2. Совершенствование учета капитальных вложений и источников его финансирования

II. Методические указания

В пункте 3.1 следует раскрыть экономическое содержание капитальных вложений, рассмотреть их состав, классификацию, методы осуществления строительно-монтажных работ. Кроме того здесь освещается порядок документального обоснования строительства при подрядном и хозяйственном способах ведения работ, рассматривается содержание документации по планированию и оформлению финансирования капитальных вложений: планы капитальных вложений, титульные списки, проектно- сметная документация, планы финансирования, заявки, наряды, договоры и т.п.

В пункте 3.2 рассматривается организация бухгалтерского

учета капитального строительства. Здесь же следует изложить вопросы организации первичного учета затрат на строительство, отметить имеющиеся недостатки в оформлении документов. Дать характеристику счета 08 “Вложения во внеоборотные активы” и его корреспонденцию с другими счетами (в части учета затрат по строительству), сопроводив корреспонденцию конкретным цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями.

Далее следует описать построение аналитического учета затрат по капитальному строительству, осуществляемому хозяйственным способом, дать характеристику статей затрат. Здесь же следует рассмотреть особенности учета затрат по эксплуатации строительных машин, их распределение по объектам. Описать порядок ведения записей в “Ведомости учета затрат по капитальным вложениям и ремонту” форма № 79-АПК, а при отсутствии ее в организации в “Книгу учета затрат по капитальному строительству”.

Здесь же необходимо дать характеристику накладных расходов по строительству, порядок ведения бухгалтерского учета, изложить номенклатуру статей затрат накладных расходов, раскрыть методику распределения накладных расходов на объекты строительства. Затем следует описать порядок приемки законченных объектов строительства, документальное оформление и списание затрат по строительству. Раскрыть назначение и порядок записей в журнал- ордер № 16-АПК или другой регистр, имеющий место в хозяйстве. Учет капитального строительства, осуществляемого подрядным способом, следует рассмотреть с привлечением конкретного материала организации. При этом необходимо досконально изучить и описать порядок приемки работ на объекте, документальное оформление расчетов за строительно-монтажные работы, корреспонденцию счетов, сопровождаемую фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями. Обратит внимание на построение аналитического учета затрат и расчетов по строительным работам, осуществленным подрядным способом, и степень влияния НДС на стоимость объекта.

В пункте 3.3 рассмотреть, за счет каких источников фи-

нансирования осуществляется строительство подрядным и хозяйственными способами. Затем проанализировать организацию их учета: документацию счета, субсчета, корреспонденцию, регистры аналитического и синтетического учета.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета капитальных вложений, источников его финансирования, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 34. Бухгалтерский учет банковских и коммерческих кредитов

I. План

3. Специальная часть

3.1. Сущность, функции и принципы кредита

3.2. Учет краткосрочных и долгосрочных кредитов

3.3. Учет ссуд на индивидуальные нужды

3.4. Учет коммерческого кредита

3.5. Совершенствование организации учета на предприятии и учета банковских и коммерческих кредитов

3.5.1. Совершенствование организации учета на предприятии

3.5.2. Совершенствование учета банковских и коммерческих кредитов

II. Методические указания

В пункте 3.1 дать определение кредита, как ссудного капитала, базовые функции кредита, как экономической категории. Охарактеризовать основные принципы кредита, на которых формируются кредитные отношения. Более подробно остановиться на характеристике банковского и коммерческого кредитов, в чем их различие.

В пункте 3.2 описать потребность организаций в краткосрочных кредитах, исходя из особенностей кругооборота их

оборотных средств. Для этого проанализировать изменения в структуре оборотных средств организации за год.

Описать объекты краткосрочного кредитования, условия получения и погашения кредита, заключение кредитного договора. Договор приложить к курсовой работе.

На примере первичных документов организации на получение и погашение кредита составить корреспонденцию счетов. Рассмотреть порядок начисления, уплаты и распределения процентов по кредитам в объекты учета затрат. Дать характеристику счета 66, корреспонденции и регистров учета.

Далее аналогично раскрыть учет в организации долгосрочных кредитов.

Описать “ипотеку”, как разновидность долгосрочного кредита, ее особенности и возможности применения.

В пункте 3.3 описать порядок получения и учета кредитов банка для работников организации на индивидуальные нужды. На какие цели они выдаются, кем и как погнущаются, где учитываются.

В пункте 3.4 отразить, в каких формах в организации используется коммерческий кредит, чем оформляется его получение и погашение, на каких счетах учитывается полученный и предоставленный коммерческий кредит и плата за его предоставление. Составить корреспонденцию счетов на получение и предоставление коммерческого кредита, охарактеризовать регистры учета.

В пункте 3.5 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета банковских и коммерческого кредитов, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 35. Бухгалтерский учет финансовых результатов и их использования

I. План

3. Специальная часть

3.1. Учет прочих доходов и расходов

3.2. Учет доходов будущих периодов

3.3. Учет прибылей и убытков

3.4. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)

3.5. Совершенствование организации учета на предприятии и учета финансовых результатов

3.5.1. Совершенствование организации учета на предприятии

3.5.2. Совершенствование учета финансовых результатов и их использования

II. Методические указания

В главе 3.1 требуется рассмотреть порядок учета прочих доходов и расходов. Дать характеристику доходов и расходов, рассмотреть их состав для анализируемого предприятия. Для этого дать характеристику счета 91 “Прочие доходы и расходы”, субсчетов, открываемых к нему, рассмотреть документы, на основании которых делаются записи в регистры учета, охарактеризовать регистры, привести операции по счету 91. Изучить порядок и сроки закрытия счета.

Так же раскрывая данный пункт необходимо обратить внимание на порядок учета формирования доходов и расходов от чрезвычайных ситуаций. Как влияет на финансовый результат отражение на счетах учета гибель материальных ценностей застрахованных и не застрахованных.

В пункте 3.2 нужно подробно рассмотреть порядок учета доходов будущих периодов. Изложить организацию аналитического и синтетического учета, дать характеристику счета 98 “Доходы будущих периодов”, привести перечень открытых в организации субсчетов, порядок отнесения доходов на 91. Рассмотреть первичные и сводные документы, на основании которых делают записи в регистры аналитического и синтетического учета по счету 98, указать порядок составления регистров, привести операции по счету.

В пункте 3.3 нужно подробно рассмотреть порядок учета прибылей и убытков. Изложить организацию аналитического и

синтетического учета, дать характеристику счета 99 “Прибыли и убытки”, привести перечень открытых в организации субсчетов, порядок отнесения на них прибылей и убытков в зависимости от каналов их поступления. Рассмотреть первичные и сводные документы, на основании которых делают записи в регистры аналитического и синтетического учета по счету 99, указать порядок составления регистров, привести операции по счету.

В конце пункта 3.3 необходимо рассмотреть сроки и порядок закрытия счета.

В пункте 3.4 необходимо рассмотреть порядок учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Для этого дать характеристику счета № 84 “Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)”, субсчетов, на которых учитывается данный объект учет. Указать сроки и привести операции по субсчетам 1 и 2 к счету 84, рассмотреть документы, на основании которых делают записи по счету 84, порядок заключения регистров по счету.

В заключение пункта указать порядок отражения в финансовой отчетности финансовых результатов.

В пункте 3.5 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета финансовых результатов, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 36. Бухгалтерский учет уставного, резервного, добавочного капитала и взаиморасчетов с учредителями

I. План

3. Специальная часть

3.1. Понятие уставного, резервного и добавочного капитала

3.2. Учет формирования и использования уставного и резервного капитала

3.3. Учет формирования и использования добавочного капитала

3.4. Учет взаиморасчетов с учредителями

3.5. Совершенствование организации учета на предприя-

тии и учета уставного, резервного, добавочного капитала и взаиморасчетов с учредителями

3.5.1. Совершенствование организации учета на предприятии

3.5.2. Совершенствование учета уставного, резервного, добавочного капитала и взаиморасчетов с учредителями

II. Методические указания

В пункте 3.1 дается понятие такой экономической категории, как собственный капитал. Затем рассматривается его составляющие, в том числе и такие как уставный, резервный и добавочный капитал

Раскрывая экономическое содержание уставного капитала необходимо заострить внимание на порядок его формирования в зависимости от организационно- правовой формы предприятия, на процедуры, необходимые для того, чтобы изменить размер уставного капитала. Рассматривая добавочный капитал, необходимо дать его понятие и раскрыть значение его составляющих.

Затем дать понятие резервного капитала. Подчеркнуть его значение для финансовой деятельности предприятия, раскрыть порядок его формирования и использования в зависимости от его образования.

В пункте 3.2 дается характеристика счетов по учету уставного и резервного капитала, приводится корреспонденция по учету их формирования и использования. Особое внимание обращается на первичную документацию, позволяющую совершить операции движения уставного и резервного капитала. Затем рассмотреть порядок организации аналитического и синтетического учета в бухгалтерских регистрах.

В пункте 3.3 особое внимание уделить порядку образования и использования добавочного капитала на конкретном предприятии. Изучить первичную документацию по учету формирования и использования добавочного капитала. Рассмотреть корреспонденцию, сопроводив ее фактическим цифровым материалом и конкретными хозяйственными операциями. Отразить порядок ведения и назначения регистров аналитического и синтетического учета.

В пункте 3.4 рассматривается порядок расчетов с работни-

ками предприятия, являющимися его собственниками. Дается характеристика счета № 75 “Расчеты с учредителями”, субсчет 2 “Расчеты по выплате доходов”. Раскрывается понятие дохода (дивиденда), порядок его расчета и периодичность выплаты, дается характеристика источника его выплаты. Затем излагается порядок документального оформления расчетов с учредителями, приводится корреспонденция по отражению расчетов, рассматривается организация аналитического и синтетического учета в регистрах по счету 75.

В пункте 3.5 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета элементов собственного капитала, порядок учета взаиморасчетов с собственниками предприятия, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 37. Организация учета в крестьянских (фермерских хозяйствах)

I. План

3. Специальная часть

3.1. Общие положения по учету

3.2. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций

3.3. Учет основного и оборотного имущества

3.4. Учет трудового участия и расчетов с бюджетом, организациями социального страхования и Пенсионным фондом

3.5. Учет доходов, расходов и финансовых результатов

3.6. Совершенствование организации учета на предприятии и учета в крестьянских (фермерских) хозяйствах

3.6.1. Совершенствование организации учета на предприятии

3.6.2. Совершенствование учета в крестьянских (фермерских хозяйствах).

II. Методические указания

В пункте 3.1 излагаются общие положения по учету в крестьянском (фермерском) хозяйстве, кто ведет учет, какие пер-

вичные документы применяются, какие счета использует фермер, какие книги и журналы (учетные регистры) используются.

В пункте 3.2 излагают, где хранит деньги фермер, как открывает счет в банке, с какими предприятиями и организациями ведет расчеты по каким документам и какие учетные регистры заполняет.

В пункте 3.3 следует изложить, каким имуществом владеет фермер, каналы его приобретения, какие документы используются, как отражает он движение в первичных документах и книгах учета, составляет ли бухгалтерские проводки.

Далее следует изложить, каким оборотным имуществом владеет фермер, в какой документации отражает это имущество, какие регистры ведет (Книгу учета продукции и материалов ф. № 2- КХ) и составляется ли корреспонденция.

В пункте 3.4 следует изложить трудовое участие членов коллектива и привлеченных по договору граждан. Как составляются трудовые договора, в каких документах фермер отражает трудовое участие членов своей семьи и привлеченных лиц, как определяется размер дохода каждого члена семьи и привлеченных лиц.

Как используются при оплате труда учетные регистры, составляется ли журнал учета хозяйственных операций форма № 4-КХ.

Затем необходимо показать порядок расчетов с бюджетом, какие налоги платит фермер, где отражает в учете. Далее показать расчеты с органами социального страхования и обеспечения на привлеченных лиц и членов семьи.

В пункте 3.5 указывают источники доходов фермера, поступление выручки от реализации продукции, выполненных работ и оказанных услуг, а также от внереализационных операций. Необходимо подчеркнуть как отражает фермер расходы, связанные с производством и реализацией продукции, основных и оборотных средств в журнале хозяйственных операций ф. № 4-КХ, ведет ли фермер другие регистры (книгу учета доходов и расходов).

В пункте 3.6 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета в

крестьянских (фермерских хозяйствах), а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 38. Бухгалтерский учет торгово-снабженческой деятельности на предприятиях снабжения АПК

I. План

3. Специальная часть

3.1. Значение правильной организации и учета операций по торгово-снабженческой деятельности

3.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

3.3. Учет движения товаров

3.4. Учет издержек обращения и порядок их списания

3.5 Совершенствование организации учета на предприятии и учета торгово- снабженческой деятельности на предприятиях

3.5.1 Совершенствование организации учета на предприятии

3.5.2 Совершенствование учета торгово- снабженческой деятельности на предприятиях снабжения АПК

II. Методические указания

В пункте 3.1 следует указать основные задачи учета торгово-снабженческой деятельности, а также организационные моменты деятельности этих предприятий (реклама, организация хранения ТМЦ, доставка их от поставщиков и т.д.), которые играют важную роль в организации учета и непосредственно для работы самого предприятия.

В пункте 3.2 необходимо дать характеристику иногородних и местных форм расчетов, с кем применяется та или иная форма расчетов на конкретном предприятии. Затем отражается организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в конкретном торгово- снабженческом предприятии: какие организации, предприятия поставляют товарно- материальные ценности, оказывают услуги, описывается порядок расчета с ними,

дается характеристика счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” по экономическому содержанию и назначению по отношению к бухгалтерскому балансу, отражается корреспонденция счета с приведением конкретных бухгалтерских записей по предприятию со ссылкой на бухгалтерские документы. Излагается порядок ведения аналитического и синтетического учета на данном участке в регистрах учета, описываются документы, являющиеся основанием для их составления.

В пункте 3.3 рассматривается учет поступления товаров от поставщиков на склады и другие места хранения снабженческих предприятий и организаций. Вначале рассматривается первичная документация, которая ведется на предприятии, по учету поступления товаров и оприходованию их на склад, затем необходимо уделить внимание сводной документации и организации складского учета.

Дается характеристика счета 41 “Товары” в разрезе суб-счетов, которые открываются на предприятии, рассматривается корреспонденция бухгалтерских счетов, назначение и порядок составления регистров аналитического и синтетического учета.

Далее в пункте 3.3 необходимо рассмотреть организацию учета реализации товаров снабженческими организациями.

При этом изучается учет операций оптовой и розничной торговли. Указывается, каким организациям и предприятиям производится оптовый отпуск товаров, организация других услуг, где реализуются товары через сети розничной торговли. Рассматривается первичная документация по учету торговых операций. Дается характеристика счета 90 “Продажи” разрезе снабженческих счетов, которые открыты на данном предприятии (если торговая деятельность не является результатом обычного вида деятельности, то дается характеристика счета 91. В связи со спецификой учета торговых операций следует также уделить внимание на ведение счета 42 “Торговая наценка”.

По данным счетам приводится корреспонденция, порядок составления и назначения регистров аналитического и синтетического учета оптовой и розничной торговли. Затем изучается порядок определения на предприятии среднего размера торговой наценки.

В пункте 3.4 вначале рассматривается экономическая сущность издержек обращения, приводится их классификация по учетным номенклатурным статьям в соответствии с методическими рекомендациями по бухгалтерскому учету затрат, включенных в издержки обращения и производства и финансовых результатов на предприятиях потребительской кооперации. Здесь целесообразно дать таблицу структуры статей издержек обращения на конкретном предприятии. Указать, насколько не соответствует типовая номенклатура статей той, которая принята на предприятии. Далее дается характеристика счета 44 «Расходы на продажу», субсчет 2 «Издержки обращения», приводится корреспонденция счетов, назначение регистров аналитического и синтетического учета. В заключении главы рассматривается порядок списания издержек обращения (ежемесячно, ежеквартально или в конце года) на реализованные товары за отчетный период и на остаток товаров на складах и товарам отгруженным по которым отчетные документы в установленные сроки сданы в банк.

Необходимо также обратить внимание на определение финансового результата деятельности снабженческих организаций и на последовательность закрытия счетов 44 «Расходы на продажу» и 90 «Продажи», (или 91 «Прочие доходы и расходы»).

В пункте 3.5 рассматривается совершенствование документального учета, синтетического и аналитического учета торгово – снабженческой деятельности, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 39. Организация бухгалтерского учета оптовой продажи товаров

I. План

3. Специальная часть

3.1. Организация оптовой торговли

- 3.2. Учетная политика оценки товарных запасов при отпуске их в продажу
- 3.3. Бухгалтерский учет продажи товаров в оптовой торговле
- 3.4. Учет издержек обращения
- 3.5. Совершенствование организации учета на предприятии и учета оптовой продажи товаров
 - 3.5.1. Совершенствование организации учета на предприятии
 - 3.5.2. Совершенствование учета оптовой продажи товаров

II. Методические указания

В пункте 3.1 следует дать характеристику форм договорных отношений оптовой купли-продажи, применяемых в анализируемом предприятии; приложить соответствующие им договора; дать определение следующих понятий: момент исполнения обязанности продавца передать товар; момент перехода риска случайной гибели товара; момент (возникновение) перехода права собственности; момент отражения продажи товаров для налогообложения и дата продажи товаров.

В пункте 3.2 дается понятие учетной политики, раскрываются особенности ее организации в анализируемом предприятии при отпуску товаров в оптовую торговлю. Рассматривая соответствующие нормативные акты, анализируется порядок оценки товарных запасов и их состав.

В пункте 3.3 необходимо рассмотреть вопрос о применяемой на предприятии первичной и сводной документации по учету оптовой торговли товаров с приложением этой документации к курсовой работе, кратко характеризуют назначение каждого документа, порядок его составления и использования по каждой форме договорных отношений. Далее необходимо дать характеристику счета 90 «Продажи» и субсчетов, открываемых к данному счету, привести корреспонденции счетов по операциям учета оптовой продажи товаров, а также порядок составления, назначения и последовательности записи в учетные регистры.

В главе 3.4 следует дать понятие издержек обращения, их классификацию; цели и задачи учета; рассмотреть порядок учета издержек обращения по составу на счете 44 «Расходы на продажу» и расчета издержек на остаток товаров; изучить учет их

списания.

В пункте 3.5 рассматривается совершенствование первичного, синтетического и аналитического учета оптовой продажи товаров, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 40. Организация бухгалтерского учета розничной продажи товаров

I. План

3. Специальная часть

3.1. Организация розничной торговли

3.2. Учетная политика оценки товарных запасов при отпуске их в продажу

3.3. Бухгалтерский учет продажи товаров в розничной торговле

3.4. Документальное оформление и учет продажи в комиссионной торговле

3.5. Совершенствование организации учета на предприятии и учета розничной продажи товаров

3.5.1. Совершенствование организации учета на предприятии

3.5.2. Совершенствование учета розничной продажи товаров

II. Методические указания

В пункте 3.1 рассматриваются особенности организации оптовой торговли, уделяется внимание обязательного использования контрольно-кассовой техники, рассматриваются соответствующие нормативно-правовые акты, связанные с организацией оптовой торговли товаров.

В пункте 3.2 дается понятие учетной политики, раскрываются особенности ее организации в анализируемом предприятии при отпуске товаров в розничную торговлю. Рассматривая соответствующие нормативные акты, анализируется порядок оценки товарных запасов и их состав.

В пункте 3.3 необходимо рассмотреть вопрос о применяе-

мой на предприятии первичной и сводной документации по учету розничной торговли товаров с приложением этой документации к курсовой работе, кратко характеризуют назначение каждого документа, порядок его составления и использования по каждой форме договорных отношений. Далее необходимо дать характеристику счета 90 «Продажи» и субсчетов, открываемых к данному счету, привести корреспонденции счетов по операциям учета розничной продажи товаров, а также порядок составления, назначения и последовательности записи в учетные регистры. В данной главе следует обратить внимание на порядок расчета торговой надбавки, относящейся к реализованным товарам, а также ее учет на счете 42 «Торговая надбавка».

В пункте 3.4 рассматривают и характеризуют порядок приема товаров на комиссию; документальное оформление данных операций; отражение их на счетах бухгалтерского учета.

В пункте 3.5 рассматривается совершенствование первичного, синтетического и аналитического учета розничной продажи товаров, а также совершенствование основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 41. Бухгалтерский учет внешнеторговой деятельности на примере импортных операций

I. План

3. Специальная часть

3.1. Внешнеторговый контракт и базисные условия поставок

3.2. Понятие импорта, валютный контроль за импортируемыми товарами

3.3. Калькулирование импортной покупной стоимости товаров. Общая схема учета импорта товаров

3.4. Особенности импорта товаров при аккредитивной форме расчетов и иностранными поставщиками

3.5. Совершенствование организации учета на предприятии и учета внешнеторговой деятельности импортных операций

3.5.1. Совершенствование организации учета на предприятии

3.5.2. Совершенствование учета внешнеторговой деятельности импортных операций

II. Методические указания

В пункте 3.1 рассматривается порядок осуществления российскими и иностранными лицами внешнеторговой деятельности и основы ее государственного регулирования; дается понятие внешнеторговой деятельности и ее участников; деле следует охарактеризовать порядок заключения внешнеторгового контракта и рассмотреть базисные условия поставок.

В пункте 3.2 необходимо дать понятие импорта, рассмотреть особенности валютного контроля за импортируемыми товарами в двух направлениях: валютный контроль за импортируемыми товарно-материальными ценностями и валютный контроль за импортируемыми работами и услугами.

В пункте 3.3 необходимо рассмотреть порядок формирования фактической себестоимости импортируемых товаров, в том числе и приобретенных за иностранную валюту; уделить внимание оформлению товара на таможне. Далее необходимо рассмотреть общую схему бухгалтерского учета импорта товаров (с указанием соответствующих счетов и порядка отражения на них рассматриваемых операций).

В пункте 3.4 следует рассмотреть особенности аккредитивной формы расчета с иностранными поставщиками при импорте товаров, а также порядок отражения данных операций на счетах бухгалтерского учета с указанием соответствующей корреспонденции счетов.

В пункте 3.5 рассматривается совершенствование первичного, синтетического и аналитического учета внешнеторговой деятельности импортных операций, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 42. Бухгалтерский учет внешнеторговой деятельности на примере экспортных операций

I. План

3. Специальная часть

3.1. Внешнеторговый контракт и базисные условия поставок

3.2. Понятие экспорта, валютный контроль за экспортом товаров

3.3. Общая схема экспорта товаров

3.4. Учет расчетов по авансам, полученным от иностранных покупателей в оплату экспортных товаров

3.5. Совершенствование организации учета на предприятии и учета внешнеторговой деятельности экспортных операций

3.5.1. Совершенствование организации учета на предприятии

3.5.2. Совершенствование учета внешнеторговой деятельности экспортных операций

II. Методические указания

В пункте 3.1 рассматривается порядок осуществления российскими и иностранными лицами внешнеторговой деятельности и основы ее государственного регулирования; дается понятие внешнеторговой деятельности и ее участников; деле следует охарактеризовать порядок заключения внешнеторгового контракта и рассмотреть базисные условия поставок.

В пункте 3.2 необходимо дать понятие экспорта, рассмотреть особенности валютного контроля за импортируемыми товарами, расчеты по которым ведутся как в иностранной валюте, так и в рублях. В главе уделяют внимание порядку обязательной продажи части валютной выручки и взиманию экспортных пошлин.

В пункте 3.3 следует рассмотреть особенности отражения в бухгалтерском учете экспорта товаров при разных моментах перехода права собственности на товары покупателю; уделить внимание порядку заключения контракта с иностранным покупателем на продажу экспортных товаров; дать характеристику соответствующих документов и счетов, на которых отражаются изучаемые хозяйственные операции.

В пункте 3.4 рассматривается порядок отражения на сче-

тах бухгалтерского учета авансов, полученных от иностранных покупателей в оплату экспортных товаров, с указанием соответствующих счетов, их краткой характеристики и связанных с ними корреспонденций счетов.

В пункте 3.5 рассматривается совершенствование первичного, синтетического и аналитического учета внешнеэкономической деятельности экспортных операций, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 43. Бухгалтерский учет валютных ценностей и операций

I. План

3. Специальная часть

3.1. Основные понятия и общие принципы учета валютных ценностей и операций

3.2. Оценка валютных средств в текущем учете

3.3. Учет валютных ценностей и валютных операций на счетах бухгалтерского учета

3.4. Информация о валютных ценностях в отчетности

3.5. Совершенствование организации учета на предприятии и учета валютных ценностей и операций

3.5.1. Совершенствование организации учета на предприятии

3.5.2. Совершенствование учета валютных ценностей и операций

II. Методические указания

В пункте 3.1 даются понятие валютных ценностей, понятие и классификация валютных операций, оговариваются задачи учета валютных ценностей и операций.

В пункте 3.2 рассматривается порядок оценки валютных средств в текущем учете; уделяется внимание следующим понятиям: валютный (обменный) курс, дата пересчета валютного курса, расчет рублевого эквивалента, курсовые разницы; изла-

гаются особенности отражения в учете суммы курсовых разниц по валютным операциям, а также суммовых разниц при приобретении материалов

В пункте 3.3 излагается порядок отражения валютных ценностей и валютных операций на счетах бухгалтерского учета, дается их характеристика и приводится корреспонденция счетов по учету данных операций, далее рассматривается их синтетический и аналитический учет. Обособленно рассматривают порядок отражения на счетах операций по обязательной продаже иностранной валюты от экспорта товаров и операций по покупке иностранной валюты под импортный контракт.

В главе 3.4 следует рассмотреть порядок отражения информации о валютных ценностях в бухгалтерской отчетности организации.

В пункте 3.5 рассматривается совершенствование первичного, синтетического и аналитического учета валютных ценностей и операций, а также совершенствование элементов организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученой работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Тема 44. Учетная политика организации

I. План

3. Специальная часть

3.1. Понятие и формирование учетной политики

3.2. Организационно-технические аспекты учетной политики

3.3. Методические аспекты учетной политики

3.4. Совершенствование организации учета на предприятии

3.4.1. Совершенствование формирования учетной политики

3.4.2. Совершенствование элементов учетной политики

II. Методические указания

В пункте 3.1 дается характеристика термина «учетная политика», рассматриваются основные требования и допущения при формировании учетной политики организации, излагается

общая структура учетной политики организации, рассматриваются особенности формирования учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогового учета.

В пункте 3.2 приводится характеристика основных составляющих приказа об учетной политике организации: рабочего плана счетов, форм первичных документов, методов оценки отдельных видов имущества и обязательств, порядка проведения инвентаризации, правил документооборота и технологии обработки учетных данных, порядка контроля за хозяйственными операциями, а также других моментов, необходимых для организации бухгалтерского учета. Кроме этого уделяется внимание технике бухгалтерского учета, т.е. приемам, используемым организацией при построении учетного процесса.

В пункте 3.3 рассматривается методика учета, применяемая организацией, которая может совпадать с нормативными актами, но и может отличаться от нормативных предписаний. В главе излагаются основные методические моменты, по которым организации имеют право выбора и которые должны быть освещены в учетной политике.

В пункте 3.4 рассматривается совершенствование основ организации учета на предприятии – учетной политики предприятия, графика документооборота, графиков распределения обязанностей (или должностных инструкций) и выполнения ученых работ, рабочего плана счетов, применяемой формы учета.

Особое внимание обратить на значение учетной политики в свете финансового, управленческого и налогового учетов. Подчеркнуть какую роль каждая из них выполняет.

6. ЛИТЕРАТУРА

нормативно-правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н.

6. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-24)

7. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов в сельскохозяйственных организациях, утверждены Приказ Минсельхоза РФ от 31.01.2003 г. № 26.

20. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету основных средств в сельскохозяйственных организациях, утверждены Приказ Минсельхоза РФ от 19 июня 2002 г. № 559.

21. Методические рекомендации по разработке учетной политики в сельскохозяйственных организациях, утверждены Департаментом бухгалтерского учета и отчетности МСХ РФ 16.05.2005 г.

22. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные приказом Минфина России от 28 декабря 2001 г. № 119н (с учетом изменений и дополнений).

23. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные приказом Минфина России от 13 октября 1998 г. № 91н (с учетом изменений и дополнений).

24. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены Приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49.

25. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утверждено Министерством финансов СССР 29 июля 1983 г. № 105.

26. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утверждены Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1.

основная литература:

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник [Электронный ресурс] : учебник. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2013. - 556 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=56189 - Загл. с экрана.

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник [Электронный ресурс] : учебник. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2014. - 686 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=56190 - Загл. с экрана.

3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: Учебник [Электронный ресурс] : учебник. - Электрон. дан. - М.: Дашков и К, 2014. - 583 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=56186 - Загл. с экрана.

4. Лукьянова, С.А. Бухгалтерский финансовый учет: лабораторный практикум. Ч. 2 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Электрон. дан. - Омск : ОмскГУ (Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского), 2011. - 100 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=12872 - Загл. с экрана.

5. Лукьянова, С.А. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Омск: ОмскГУ (Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского), 2011. - 240 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=12917 - Загл. с экрана.

6. Лукьянова, С.А. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Омск: ОмскГУ (Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского), 2011. - 156 с. - Режим доступа:

http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=12871 - Загл. с экрана.

7. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2014. - 591 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56187 - Загл. с экрана.

8. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник. - Электрон. дан. - М.: Дашков и К, 2013. - 464 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56307 - Загл. с экрана.

9. Современные концепции формирования учетной политики для целей бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : . - Электрон. дан. - М. : Финансы и статистика, 2009. - 152 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53841 - Загл. с экрана.ана.

10. Сорокина, Е.М. Бухгалтерский (финансовый) учет: вопросы, тесты и задачи [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Электрон. дан. - М.: Финансы и статистика, 2010. - 161 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=5365 - Загл. с экрана.

11. Харьков, В.П. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : . - Электрон. дан. - М.: Финансы и статистика, 2010. - 224 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=1052 - Загл. с экрана.\

12. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. - Электрон. дан. - М.: Дашков и К, 2015. - 248 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61039 - Загл. с экрана.

дополнительная литература:

1. Блашкевич, Л.В. Современные способы калькулирования и их применение в сельском хозяйстве / Л.В. Блашкевич, Н. В. Кузюр / Инновации в экономике, науке и образовании: концепции, проблемы, решения // Материалы международной научно-методической конференции. – Брянск: БГСХА, 2014. – С.

272-277.

2. Брызгалина, А.В. Тематический выпуск: Учетная политика предприятия для целей бухгалтерского учета на 2014 год (под ред. Брызгалина А.В.) / Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс»

3. Гринь, М.Г. Концептуальная модель управленческого интегрирования учета основных средств / М.Г. Гринь // Материалы международной научно-практической конференции, посвященной 30-летию Брянской государственной сельскохозяйственной академии. – Брянск: БГСХА, 2011.– С. 220-224.

4. Гринь, М.Г. Признание расходов на командировки / М.Г. Гринь / Инновации в экономике, науке и образовании: концепции, проблемы, решения // Материалы международной научно-методической конференции. – Брянск: ГСХА, 2014. – С. 280-287.

5. Гринь, М.Г. Учет основных активов и формирование отчетности в аграрных формированиях / М.Г. Гринь / Монография. – Йошкар-Ола: ООО «Стринг», 2009. – 167 с.

6. Кузюр, Н.В. Порядок реализации результатов инвентаризации / Л.В. Блашкевич, Н.В. Кузюр / Инновационные подходы к формированию концепции экономического роста региона // Материалы научно-практической конференции. – Брянск: БГСХА, 2013. – С. 178-184.

7. Кузюр, Н.В. Проведение инвентаризации – важная и ответственная работа / Л.В. Блашкевич, Н.В. Кузюр / Трансформация экономики региона в условиях инновационного развития // Материалы международной научно-практической конференции, посвященной 30-летию Брянской государственной сельскохозяйственной академии. – Брянск: БГСХА, 2011.– С. 236-241.

8. Кузюр, Н.В. Учетная политика у каждого своя. / Н.В. Кузюр, О.Г. Репина / Трансформация экономики региона в условиях инновационного развития // Материалы международной

научно-практической конференции, посвященной 30-летию Брянской государственной сельскохозяйственной академии. – Брянск: БГСХА, 2011.– С. 242-250.

9. Пизенгольц, М.З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве Ч.1. - М.: Финансы и статистика, 2004.

10.Пизенгольц, М.З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве Ч.2. - М.: Финансы и статистика, 2004.

периодическая печать

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Учет в сельском хозяйстве», «Управленческий учет»

2. Газеты: «Российская газета», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь»

Интернет-ресурсы

www.minfin.ru - Министерства финансов РФ

www.audit-it.ru – сайт для бухгалтеров, аудиторов

www.gaap.ru – сайт для бухгалтеров

www.buhsoft.ru – сайт для бухгалтеров

www.garant.ru – справочно-правовая система «Гарант»

www.consultant.ru - справочно-правовая система «Консультант+»

www.lgl.ru – БСС «Система Главбух»

Содержание

Введение	3
1. Цель выполнения курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»	4
2. Порядок подготовки и защиты курсовой работы	5
3. Объем, структура и содержание курсовой работы	8
4. Оформление курсовой работы	10
4.1. Оформление текста	10
4.2. Основные правила оформления таблиц, иллюстраций, формул и приложений	13
4.3. Основные правила оформления сокращений, условных обозначений и ссылок	19
4.4. Основные правила составления списка литературы	21
5. Тематика курсовых работ и методические указания по темам	24
5.1. Тематика курсовых работ	24
5.2. Примерные планы курсовых работ по темам и методические указания к ним	26
Литература	94
Приложение	100

СТРУКТУРА И ОБЪЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Титульный лист

Содержание

Введение (2-3 с.)

1. Теоретическая часть*

2. Практическая часть**

Заключение (2-3 с.)

Список использованных источников (не менее 15-20 наименований)

* Пункты в разрезе теоретической главы согласно выбранной теме

** Пункты практической части согласно выбранной тематики

Приложение 2

Образец титульного листа курсовой работы

ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета и финансов

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»

Тема: **«Бухгалтерский учет кассовых операций» на
материалах СПК «Заря» Брасовского района**

направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Автор работы _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Группа _____

Руководитель работы _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работа защищена « _____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Члены комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Брянская область,
200__

Приложение 3

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	5
1.1. Правовое регулирование организации учета и учета кассо- вых операций.....	5
1.2. Актуальные проблемы учета кассовых операций	9
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СПК «ЗАРЯ».....	13
2.1. Экономическая характеристика экономического субъекта	13
2.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии.....	17
3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В СПК «ЗАРЯ»...	22
3.1. Состояние учета кассовых операций.....	22
3.2. Совершенствование организации учета на предприятии и учета кассовых операций.....	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	37

Приложение 4

Стандарты и правила сокращения единиц измерения

Полное название единиц измерения	Сокращенный вид
Единицы измерения массы	
грамм	г
килограмм	кг
центнер	ц
тонна	т
Единицы времени	
секунда	с
минута	мин
час	ч
Единицы длины	
миллиметр	мм
метр	м
сантиметр	см
Единицы площади	
квадратный метр	м ²
гектар	га
Единицы объема	
кубический метр	м ³

Кузюр Нина Викторовна
Блашкевич Людмила Васильевна

БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 03.03.2016 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага офсетная. Усл. п. л. 6,10. Тираж 25 экз. Изд. № 3900.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ