

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВ

Кузюр Н.В.
Блашкевич Л.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ
(ПРОЕКТОВ) ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ
УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ УЧЕТУ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Брянская область
2016

УДК 657(075.8)
ББК 65.052я73
К 89

Кузюр Н.В. Бухгалтерский управленческий учет: Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов). / Н.В. Кузюр, Л.В. Блашкевич. - Брянск: Издательство Брянский ГАУ, 2016.- 52 с.

При разработке методических указаний в основу положен ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика утверждённый приказом Минобрнауки РФ № 1327 от 12.11.2015.

Учебно-методическое пособие разработано с целью обеспечения последовательности усвоения основных профессиональных дисциплин, привития практики самостоятельной работы студентов, умения работать с литературой, выработки самостоятельного профессионального мышления и творческого восприятия профессии. Оно предназначено для выполнения курсовой работы (проект) по дисциплине «Бухгалтерский управленческий учет», студентами направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и финансов БГАУ Горло В.И.

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 условиях рыночных отношений предприятия стали экономически и юридически самостоятельным. Эффективное управление предприятием все больше зависит от уровня информационного обеспечения его отдельных подразделений и служб. В настоящее время немногие российские предприятия имеют бухгалтерский учет, поставленный таким образом, чтобы содержащаяся в нем информация была пригодна для оперативного управления и анализа. Такая информация содержится в системе управленческого учета, который считается одним из новых и перспективных направлений бухгалтерской практики.

Бухгалтерский управленческий учет представляет собой концентрированную систему производственного учета, планирования, контроля и экономического анализа информации о затратах и результатах хозяйственной деятельности в разрезе необходимых для управления объектов, принятия на этой основе оперативных управленческих решений в целях оптимизации финансовых результатов деятельности организации.

Представленное пособие разработано с такой целью, чтобы студенты приобретали практические навыки самостоятельной работы по углубленному изучению основных профессиональных дисциплин. Приобретению и закреплению профессиональных навыков в немалой степени способствует выполнение курсового проекта. Курсовой проект – самостоятельная разработка конкретной темы с элементами научного анализа, отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературными источниками и их анализировать, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Данные методические указания направлены на формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных в соответствии с учебными планами направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль бухгалтерский учет, анализ и аудит.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Курсовая работа (проект) выполняется студентами очной и заочной форм обучения.

Цель выполнения курсовой работы (проекта)– проверка и оценка полученных студентами теоретических знаний и практических навыков по предложенной тематике по дисциплине «Бухгалтерский управленческий учет», развитие навыков самостоятельной работы с учетной, статистической и плановой документацией, нормативно - законодательными актами и литературой, овладение методикой исследования в рамках курсовой работы.

Курсовая работа (проект) выполняется на материалах конкретного хозяйствующего субъекта и включает в себя при необходимости предложения по улучшению или организации управленческого учета на предприятии.

Основными задачами курсовой работы (проекта) являются:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- рассмотрение взглядов ведущих ученых в теории исследуемого вопроса;
- изучение нормативной базы, регулирующей управленческий учет;
- изучение организационно–экономической характеристики предприятия и постановки бухгалтерского управленческого учета на нем;
- ознакомление с системой сбора, обработки и подготовки информации для принятия управленческих решений в области исследования;
- теоретическая обоснованность предлагаемых мероприятий к практическому их применению;
- обобщение материалов, полученных в результате выполнения курсовой работы и четкая формулировка выводов.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Организацию процесса выполнения курсовой работы (проекта) и его контроль осуществляет выпускающая кафедра, которая назначает руководителя.

Студенты самостоятельно выбирают темы курсовых работ (проектов) согласно предложенному их перечню в методических указаниях. Студенты могут формировать и новые темы курсовых работ (проектов), не предусмотренных тематикой кафедры. Каждую новую тему и развернутый план ее изложения необходимо согласовать с ведущим преподавателем.

Целесообразно, чтобы выбор темы курсовой работы (проекта) являлся для студентов продолжением их научно-исследовательской работы и завершался выполнением дипломной работы.

Сдача курсовой работы (проекта) осуществляется в сроки, установленные кафедрой. В случае несоблюдения сроков сдачи защита работы (проекта) проводится комиссией во время зачетной недели.

Курсовая работа (проект) сдается студентом на кафедру бухгалтерского учета и аудита, где регистрируется и передается на проверку преподавателю кафедры. В случае ее несоответствия предъявляемым требованиям курсовая работа (проект) с подробными замечаниями возвращается студенту на доработку. После доработки студентом работы (проекта) проверяющий преподаватель повторно рассматривает ее и делает заключение о возможности допуска к защите или дополнительной доработке.

Если содержание работы (проекта) в основном соответствует предъявляемым требованиям, но имеются отдельные недостатки, они указываются в рецензии к работе, устраняются студентом, но работа (проект) повторно не сдается для проверки на кафедру. Устранение замечаний проверяет преподаватель на защите курсовой работы (проекта).

Защита курсовой работы (проекта) производится в сроки, установленные кафедрой.

Положительная оценка защиты курсовой работы (проекта) проставляется в зачетной книжке. Работа, получившая неудовлетворительную оценку, подлежит полной переработке. При этом первоначальный вариант работы (проекта) остается на кафедре. На титульном листе вновь выполненной работы (проекта) студент пишет слово «Повторная».

Без защищенной курсовой работы (проекта) сдача экзамена по дисциплине «Бухгалтерский управленческий учет» не разрешается.

Консультацию по вопросам, возникшим в процессе выполнения работы (проекта), проводит ведущий преподаватель.

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Общий объем курсовой работы (проекта) (без приложений) не должен превышать 50 страниц рукописного текста или 30 страниц машинописного текста, включая таблицы, графики и другой иллюстративный материал.

Курсовая работа (проект) включает в себя: титульный лист, содержание (оглавление), введение, основную часть, выводы и предложения, список литературы, приложения.

Титульный лист оформляется по форме, приведенной в приложении 1. В названии работы (проекта) должно присутствовать наименование предприятия, на основе которого выполняется практическая часть работы (проекта).

Содержание курсовой работы (проекта) - это перечень разделов, параграфов и пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в работе (проектЕ). В содержании указываются страницы, с которых начинаются соответствующие главы, параграфы, пункты работы (проекта).

Разделы курсовой работы (проекта) должны нумероваться арабскими цифрами, после номера каждого раздела ставится точка. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Точку в конце заголовка не ставят. Содержание (оглавление) дается в начале работы (проекта).

Введение. В нем обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы. Во введении указываются объект исследования, источники информации, применяемые методы исследования. Объем введения - 2-3 страницы рукописного текста.

Основная часть включает теоретическую главу; характеристику объекта исследования; практическую главу, характеризующую порядок учета затрат и исчисления себестоимости по конкретному виду продукции (работ, услуг) (либо распределения расходов по организации производства и управлению) в ор-

ганизации, выбранной в качестве объекта исследования; предложения по совершенствованию системы бухгалтерского управленческого учета на предприятии.

В *теоретической главе* дается обзор точек зрения ведущих экономистов по исследуемой проблеме, отражается все, что достигнуто наукой и практикой по рассматриваемой теме, высказывается собственное мнение по отдельным актуальным проблемам. Рассматриваются необходимые нормативные документы. В тексте делаются ссылки на источники информации (нормативные документы, экономическая литература). Объем раздела - до 10 страниц рукописного текста.

Раздел 2 «Организация управленческого учета на предприятии» состоит из трех пунктов.

2.1. Краткая характеристика предприятия. Здесь дается краткая природно-экономическая характеристика предприятия, на примере которого выполняется работа (проект) - местоположение, организационно- правовая форма, вид деятельности, климат. Цифровой материал необходимо привести за 3 последние года в таблицах - 1.Размеры производства (Основные экономические показатели - по несельскохозяйственным предприятиям), 2.Состав и структура затрат на производство продукции. В таблице 2 данные привести как в целом по обычным видам деятельности, так и по отрасли, учет в которой рассматривается в главе 3.

2.2.Организация бухгалтерского управленческого учета на предприятии. Здесь рассматриваются элементы бухгалтерского учета на предприятии, указывается наличие их в исследуемом предприятии, при этом делаются ссылки на приложения указанных элементов. При характеристике элементов организации бухгалтерского учета обращается внимание на наличие в них положений, касающихся управленческого учета - система счетов управленческого учета в рабочем плане счетов, порядок формирования себестоимости продукции в учетной политике организации и др.

2.3. Планирование и бюджетирование затрат на предприятии. В данном параграфе рассматривается сущность планирования и бюджетирования, их виды, порядок составления бюджетов и планов в анализируемом предприятии (сроки, ответственные лица). На примере конкретного вида продукции (работ, услуг, затрат) (в увязке с главой 3) рассматривается процесс планирования и бюджетирования на предприятии с приведением конкретного цифрового материала и приложением наглядного материала. Объем раздела 2 - до 10 страниц рукописного текста.

Раздел 3. Бухгалтерский управленческий учет (с указанием вида продукции (работ, услуг, расходов) и названия предприятия) включает три пункта.

3.1. Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции. В данном пункте рассматривается первичная и сводная документация, используемая в организации для оформления затрат и выхода продукции (оказания услуг, выполнения работ) по конкретному ее виду. Указываются недостатки при организации первичного и сводного учета. Рассматриваемые документы приводятся в приложении, а в тексте делается ссылка на соответствующие приложения.

3.2. Характеристика синтетических и аналитических счетов производственного учета, порядок учетных записей на них. Здесь дается характеристика счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы».

По счету 23 «Вспомогательные производства» указываются вспомогательные производства, имеющиеся на предприятии (субсчета к счету), порядок отражения записей по дебету счета, списания работ, услуг по ним (в какой оценке, когда исчисляется себестоимость).

По счету 25 «Общепроизводственные расходы» рассматривается порядок записей по дебету и кредиту счета, куда распределяются данные расходы, как часто, база распределения.

Аналогично рассматривается счет 26 «Общехозяйственные расходы».

По счетам 25«Общехозяйственные расходы» и 26«Общехозяйственные расходы» необходимо приложить расчеты по списанию расходов, составляемые в организации.

При рассмотрении счета 20 «Основное производство», необходимо указать открываемые субсчета, порядок отражения записей по дебету и кредиту, по какой стоимости в течение года отражают полученную продукцию (работы, услуги), когда исчисляют фактическую себестоимость их.

Далее более подробно рассматривается аналитический и синтетический учет затрат и выхода продукции (работ, услуг) по конкретному их наименованию, являющемуся предметом исследования в данной работе. Указываются статьи затрат, в разрезе которых ведется аналитический учет затрат по данному виду продукции (работ, услуг) (отрасли, виду производства), приводится корреспонденция счетов с указанием конкретного цифрового материала как по учету затрат, так и по выходу продукции (работ, услуг) из приложенных регистров учета. Далее рассматриваются регистры аналитического и синтетического учета, порядок их составления. Рассмотренные регистры приводятся в приложении.

3.3. Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета.

В данном пункте на примере конкретного вида продукции (работ, услуг) рассматривается порядок исчисления себестоимости и закрытия соответствующего аналитического счета (субсчета, синтетического счета) с приведением цифрового материала по предприятию и приложением соответствующего расчета, составляемого в организации.

Объем главы 3 - 15-20 страниц рукописного текста.

Раздел 4. Совершенствование системы бухгалтерского управленческого учета в организации состоит из двух пунктов.

4.1. Совершенствование действующей системы учета затрат и выхода продукции. Здесь на основании проведенного в главе 3 анализа действующей системы учета по отдельному виду продукции (работ, услуг, расходов) рассматриваются конкретные предложения по ее совершенствованию. В качестве предло-

жений могут быть рассмотрены измененные статьи затрат, перечень аналитических счетов, порядок исчисления себестоимости и закрытия счета, регистры учета. По отдельным предложениям целесообразно привести расчеты (например, по исчислению себестоимости продукции и закрытию счета). Предложения по совершенствованию рассматриваются в свете действующих нормативных документов.

4.2. Предложения по внедрению прогрессивных методов.

В этом параграфе на основании изученного материала по дисциплине «Бухгалтерский управленческий учет» рассматриваются предложения по возможности внедрения прогрессивных методов учета на анализируемом предприятии: использование счетов 30-39 в рабочем плане счетов, системы «директ-костинг», нормативного метода учета затрат и др.

Объем главы 4 - 5-10 страниц.

Выводы и предложения - заключительная часть работы.

Выводы должны в краткой форме отражать содержание глав 1-3. Приводить их нужно в форме перечисления, не повторяя того, каким образом эти результаты получены. Предложения должны быть конкретными и отражать содержания главы 4. Объем раздела -2-3 страницы.

Список литературы. В нем указывают все использованные источники, включая законодательные и нормативные документы.

Приложения. Приводится иллюстративный материал, на который делаются ссылки в тексте курсовой работы (проекта) - таблицы, учетная политика, график документооборота, первичные, сводные документы, регистры учета и др.

4.ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

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

4.1. Оформление текста

Курсовая работа (проект) 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 3).

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 раздела и заголовком параграфа – 1 строка (1 полуторный интервал).

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

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

Например:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВ- ЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ
--

1.1. Управленческие решения: понятия и классификация
--

Основной текст

Каждый раздел работы (проекта) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

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

Все страницы курсовой работы (проекта), 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 заголовков разделов и параграфов (подразделов);
- 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

➤ 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.

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

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

➤ Не разделяются пробелом сокращения типа "и т.д., и т.п.", показатели степени, подстрочные индексы и математические знаки.

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

➤ 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).

Заголовок каждой графы в шапке таблицы должен быть по возможности кратким. Следует устранять повторы тематического заголовка в заголовках граф, выносить в объединяющие заго-

ловки, повторяющиеся слова. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное 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

Размеры производства СПК "Боевик"

Показатели	20012 г.	2013 г.
Денежная выручка, тыс. руб.	20900	22585
Среднегодовая численность работников, чел.	228	218
Площадь сельскохозяйственных угодий, га	4950	4950

Например.

Таблица 2

Численность населения по районам Брянской области, тыс. чел.

Наименование районов	Все население	в том числе	
		городское	сельское
Брасовский	23,8	11,8	12,0
Брянский	53,9	-	53,9

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

Например.

Таблица 3

Совершенствование бухгалтерского учета в СПК им. Ленина

Мероприятия	Назначение предлагаемых мероприятий
График документооборота (дополнения)	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 5

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

Например.

Таблица 2

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, 2008. – 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 ссылки на таблицу, кроме того, пишут сокращенное слово «смотри», например: (см. табл. 1). Например: « В табл. 1 показаны финансовые показатели предприятия» или « Наибольший удельный вес в структуре товарной продукции

приходится на отрасль животноводства (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 ("легендой"), 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.

При большом количестве приложений они могут быть оформлены в виде отдельной папки. Титульный лист такой папки оформляется аналогично титульному листу курсовой работы (см. прил. 3) с указанием «Приложения». Наличие папки приложений указывается в оглавлении курсовой работы (проекта).

4.3. Основные правила оформления сокращений, условных обозначений и ссылок

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

Сокращение слов не допускается в заголовках разделов, подразделов, таблиц, приложений и в подписях под иллюстрациями. В тексте курсовой работы (проекта) 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 (ПСК), открытое акционерское общество (ОАО) и т.д. Допускаются сокращения 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.

Ссылки. При выполнении курсовой работы (проекта) 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:

Выявленные суммы отклонений по себестоимости живой массы подлежат частичному списанию со счета 11 (по выбывшему поголовью) [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.

4.4. Основные правила составления списка литературы

Список использованной литературы является составной

¹ Подольский В.И. Автоматизированная форма бухгалтерского учета: - М.: Финансы и статистика, 2003. - 276 с.

частью курсовой работы (проекта). Список литературы при написании курсовой работы (проекта) должен включать не менее 25 наименований.

Список литературы 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 литературы формируется следующим образом.

Важную роль при оформлении списка имеет обзор литературы.

Литературные источники нумеруются арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности:

1. Конституция
2. Кодексы*
3. Законы*
4. Указы*
5. Постановления*
6. Концепция

7. Положения по бухгалтерскому учету (российские стандарты)* и т.д., то есть все нормативно – правовые акты указываются в порядке убывания их юридической силы. Внутри каждой группы нормативно – законодательные акты располагают по датам их утверждения.

Далее расположение материала в списке литературы приводится в алфавитном порядке. При алфавитном 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.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы автора, название книги (брошюры), повторность

издания, место издания (пишут в именительном падеже, за исключением названий двух городов - Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и страницы, на которых расположен использованный материал. В том случае, если литературный источник для написания курсовой работы (проекта) использовался в полном объеме, то страницы не указывают.

По каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, страницы начала и окончания статьи.

Примеры оформления списка литературы приведены в приложении 3.

5. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

1. Основы бухгалтерского управленческого учета
2. Значение учета затрат в бухгалтерском управленческом учете
3. Организация учета производственных затрат
4. Учет затрат на производство продукции
5. Калькуляция себестоимости продукции
6. Позаказный способ калькулирования себестоимости продукции
7. Попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
8. Нормативный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
9. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
10. Метод «директ-костинг» - перспективная калькуляционная система
11. Метод «АВ-костинг» - перспективная калькуляционная система
- 12 Система калькулирования «точно в срок»
13. Методы распределения затрат
14. Управленческий учет накладных расходов
15. Бюджетирование и бюджетное управление
16. Система управления по центрам ответственности
17. Трансфертное ценообразование в системе управленческого учета
18. Использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления
19. Учет и управленческие решения
20. Основы бухгалтерского управленческого учета экономического субъекта

21. Управленческий учет - элемент системы бухгалтерского учета
22. Организация управленческого учета
23. Внутренняя управленческая отчетность и организация информационных систем
24. Сегментарная отчетность-элемент бухгалтерского управленческого учета
25. Сегментарная отчетность как основа оценки деятельности центров ответственности
26. Производственный менеджмент и его роль в организации бухгалтерского управленческого учета
27. Использование данных бухгалтерского учета и отчетности для принятия краткосрочных решений
28. Система внутрихозяйственной отчетности по уровням управления
29. Сегментарная отчетность организации

6. ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) ПО ТЕМАМ 1-29

ТЕМА 1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

ВВЕДЕНИЕ

1. Управленческий учет как элемент системы бухгалтерского учета
 - 1.1 Концепция развития управленческого учета в России
 - 1.2 Управленческий учет в информационной системе организации
 - 1.3 Сущность, задачи, функции и структура управленческого учета
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 2. ЗНАЧЕНИЕ УЧЕТА ЗАТРАТ В БУХГАЛТЕРСКОМ УПРАВЛЕНЧЕСКОМ УЧЕТЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Сущность затрат, их значение в управленческом учете
 - 1.1 Понятие затрат, их нормативное регулирование
 - 1.2 Направления классификации затрат на производство и продажу продукции для целей калькулирования
 - 1.3 Затраты для оперативных, тактических, стратегических управленческих решений и для целей контроля
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАТРАТ

ВВЕДЕНИЕ

1. Учет затрат на производство продукции
 - 1.1 Задачи учета затрат на производство. Основные принципы организации учета
 - 1.2 Формирование рабочего плана счетов
 - 1.3 Группировка и распределение затрат
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них

- 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
- 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 4. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. Классификация производств и влияние их специфики на учет затрат
 - 1.1 Объекты учета затрат на производство
 - 1.2 Учет затрат по элементам
 - 1.3 Учет затрат на производство продукции по статьям калькуляци
- 2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 5. КАЛЬКУЛЯЦИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. Понятие и объекты калькулирования себестоимости продукции
 - 1.1 Себестоимость продукции: ее состав и виды
 - 1.2 Роль калькулирования себестоимости продукции в управлении производством

- 1.4 Принципы калькулирования: его объект и способы
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 6. ПОЗАКАЗНЫЙ СПОСОБ КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

ВВЕДЕНИЕ

1. Применение позаказного метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
 - 1.1 Объекты учета затрат и калькулирования, организация аналитического учета
 - 1.2 Распределение накладных расходов между заказами
 - 1.3 Техника калькулирования, форма, содержание и порядок составления калькуляционного листа
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета

3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 7. ПОПЕРЕДЕЛЬНЫЙ МЕТОД УЧЕТА ЗАТРАТ И КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

ВВЕДЕНИЕ

1. Особенности учета затрат и калькулирования себестоимости продукции при поперedelьном методе
 - 1.1 Область применения и особенности рабочего плана счетов
 - 1.2 Учет затрат при полуфабрикатном методе учета
 - 1.3 Учет затрат при бесполуфабрикатном методе учета
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4. Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 8. НОРМАТИВНЫЙ МЕТОД УЧЕТА ЗАТРАТ И КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

ВВЕДЕНИЕ

1. Особенности формирования себестоимости
 - 1.1 Объекты учета затрат и калькулирования
 - 1.2 Учет изменения цен и их отклонений

- 1.3 Техника сводного учета затрат на производство и калькулирование
- 2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 9. ПОПРОЦЕССНЫЙ МЕТОД УЧЕТА ЗАТРАТ И КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. Особенности формирования себестоимости
 - 1.1 Объекты учета затрат и калькулирования
 - 1.2 Техника сводного учета затрат на производство и калькулирование
 - 1.3 Использование попроцессной калькуляции себестоимости для принятия решений и управления себестоимостью
- 2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета

3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 10. МЕТОД «ДИРЕКТ-КОСТИНГ» - ПЕРСПЕКТИВНАЯ КАЛЬКУЛЯЦИОННАЯ СИСТЕМА

ВВЕДЕНИЕ

1. Особенности применения метода директ- костинг
 - 1.1 Простой директ- костинг
 - 1.2 Развитой директ- костинг
 - 1.3 Анализ соотношения затраты- объем- прибыль
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 11. МЕТОД «АВ- КОСТИНГ» - ПЕРСПЕКТИВНАЯ КАЛЬКУЛЯЦИОННАЯ СИСТЕМА

ВВЕДЕНИЕ

1. Особенности применения метода «АВ- костинг»
 - 1.1 Причины распространения и механизм действия
 - 1.2 Место метода в классификации классификационных систем
 - 1.3 Практика применения
2. Организация управленческого учета на предприятии

- 2.1 Краткая характеристика предприятия
- 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 12. СИСТЕМА КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ «ТОЧНО В СРОК»

ВВЕДЕНИЕ

- 1. Менеджмент и калькулирование в системе «точно в срок»
 - 1.1 Характеристика подхода «точно в срок», его преимущества и пути реализации
 - 1.2 Подходы к калькулированию в системе «точно в срок»
 - 1.3 Информационная система «канбан»
- 2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 13. МЕТОДЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗАТРАТ

ВВЕДЕНИЕ

1. Распределение и перераспределение затрат
 - 1.1 Причины, цели и критерии распределения затрат
 - 1.2 Основы распределения косвенных затрат
 - 1.3 Распределение услуг вспомогательных производств и расходов на обслуживание производства и управления
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 14. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ НАКЛАДНЫХ РАСХОДОВ

ВВЕДЕНИЕ

1. Теоретические основы управленческого учета накладных расходов
 - 1.1 Понятие накладных расходов и их классификация
 - 1.2 Основы учета накладных расходов
 - 1.3 Нормативное регулирование накладных расходов
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции

- 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
- 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
- 3.4 Совершенствование действующей системы учета накладных расходов

ТЕМА 15. БЮДЖЕТИРОВАНИЕ И БЮДЖЕТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. Теоретические основы бюджетирования на предприятии
 - 1.1 Значение бюджетирования в управленческом учете
 - 1.2 Понятие бюджета, их виды и характеристика
 - 1.3 Анализ и бюджетирование
- 2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 16. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПО ЦЕНТРАМ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ВЕДЕНИЕ

- 1. Учет затрат по центрам ответственности

- 1.1 Понятие «центр ответственности». Классификация центров ответственности
- 1.2 Учет по центрам затрат и прибыли
- 1.3 Отчет центра инвестиции
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 17. ТРАНСФЕРТНОЕ ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

ВВЕДЕНИЕ

1. Применение системы трансфертных цен
 - 1.1 Трансфертная цена: ее виды и принципы ценообразования
 - 1.2 Трансфертные цены на основе рыночных цен, маржинальных и полных затрат
 - 1.3 Трансфертные цены на основе переговоров и подхода затраты – плюс надбавка
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции

- 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
- 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
- 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДАННЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА ДЛЯ АНАЛИЗА И ОБОСНОВАНИЯ РЕШЕНИЙ НА РАЗНЫХ УРОВНЯХ УПРАВЛЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. Теоретические основы принятия управленческих решений
 - 1.1 Методы определения срока окупаемости
 - 1.2 Внутренний коэффициент окупаемости
 - 1.3 Принятие инвестиционных решений
- 2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 19. УЧЕТ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. Теоретические основы принятия управленческих решений
 - 1.1 Управленческие решения: понятие, классификация

- 1.2 Определение релевантных издержек для принятия решений
- 1.3 Принятие решений и ограничивающие факторы
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 20: ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА

ВВЕДЕНИЕ

1. Управленческий учет как элемент системы бухгалтерского учета
 - 1.1 История развития управленческого учета
 - 1.2 Сущность бухгалтерского управленческого учета
 - 1.3 Цель управленческого учета
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета

3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 21. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ - ЭЛЕМЕНТ СИСТЕМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ВВЕДЕНИЕ

1. Управленческий учет как элемент системы бухгалтерского учета
 - 1.1 Сущность бухгалтерского управленческого учета
 - 1.2 Правовое обоснование бухгалтерского управленческого учета
 - 1.3 Теоретические основы бухгалтерского управленческого учета
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 22. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

ВВЕДЕНИЕ

1. Организационные структуры управленческого учета
 - 1.1 Общие вопросы организации управленческого учета
 - 1.2 Документооборот

- 1.3 Процедура совершенствования документооборота
- 2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 23. ВНУТРЕННЯЯ УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. Теоретические основы формирования внутренней управленческой отчетности
 - 1.1 Цель, назначение и формы внутренней управленческой отчетности
 - 1.2 Структура управленческой отчетности
 - 1.3 Уровни внутренней управленческой отчетности
- 2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и

ТЕМА 24. СЕГМЕНТАРНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ - ЭЛЕМЕНТ БУХГАЛТЕРСКОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

ВВЕДЕНИЕ

1. Сегментарная отчетность как элемент бухгалтерского управленческого учета
 - 1.1 Роль и значение отчетности в управленческом учете
 - 1.2 Понятие, структура и характеристика отчетности по сегментам
 - 1.3 Особенности построения сегментальной отчетности
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 25. СЕГМЕНТАРНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ КАК ОСНОВА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРОВ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ВВЕДЕНИЕ

1. Теоретические основы сущности, значения и правил построения сегментарной отчетности
 - 1.1 Правила построения отчетности по сегментам для внешних пользователей

- 1.2 Условия и принципы внутренней сегментарной отчетности
- 1.3 Правовое обоснование сегментарной отчетности организация
- 2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 26. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И ЕГО РОЛЬ В ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

ВВЕДЕНИЕ

- 1. Производственный менеджмент и его роль в организации бухгалтерского управленческого учета
 - 1.1 Сущность производственного менеджмента и его функции
 - 1.2 Менеджмент и учет по сферам деятельности
 - 1.3 Развитие организационных структур управления предприятием. Информационное поле предприятия
- 2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции

- 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
- 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
- 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 27. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДАННЫХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ КРАТКОСРОЧНЫХ РЕШЕНИЙ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. Учет затрат в системе управления себестоимости продукции
 - 1.1 Методы учета полных и переменных затрат для принятия управленческих решений
 - 1.2 Влияние метода учета затрат на величину себестоимости
 - 1.3 Отчет о прибылях и убытках при маргинальном подходе
 - 1.4 Приростной анализ в принятии краткосрочных решений
- 2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 28. СИСТЕМА ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННОЙ

ОТЧЕТНОСТИ ПО УРОВНЯМ УПРАВЛЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

1. Внутрихозяйственная отчетность как элемент организации управленческого учета
 - 1.1 Понятие и виды отчетности
 - 1.2 Внутрихозяйственная отчетность в системе управленческого учета
 - 1.3 Отчетность по уровням управления
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия
 - 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

ТЕМА 29: СЕГМЕНТАРНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

ВВЕДЕНИЕ

1. Сегментарная отчетность как основа оценки деятельности центров ответственности
 - 1.1 Подходы финансового и управленческого учета к оценке эффективности бизнеса
 - 1.2 Финансовые критерии оценки деятельности центров ответственности
 - 1.3 Нефинансовые критерии оценки деятельности центров ответственности
2. Организация управленческого учета на предприятии
 - 2.1 Краткая характеристика предприятия

- 2.2 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3. Бухгалтерский управленческий учет
 - 3.1 Документальное отражение затрат на производство и выхода продукции
 - 3.2 Характеристика синтетических и аналитических счетов, порядок учетных записей на них
 - 3.3 Исчисление себестоимости и порядок закрытия счета
 - 3.4 Совершенствование действующей системы затрат и выхода продукции

Приложение 1

Титульный лист курсовой работы (проекта)
БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра бухгалтерского учета и финансов

Курсовая работа (проект)
по бухгалтерскому управленческому учету
на тему:

«

на примере СПК(ЗАО и др.) «.....»

.....района

Выполнил:

студент (ка) экономического факультета,

гр.Э-

.....(Ф.И.О.)

Проверил:

Брянская область

20__

Приложение 2

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

Приложение 3

Порядок описания источников, использованных в курсовой работе (проекте), при оформлении списка литературы

Сведения об источнике	Порядок оформления
1	2
Кодекс	Гражданский кодекс РФ. Полный текст.-М.: Гном-Пресс,1997.-448с.
Закон: из журнала из брошюры	О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ // Главбух.-1997.- №1.- С.5-12. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ.- М.: Профиздат,1997.-18с.
Указ	О частных инвестициях в РФ: Указ Президента РФ от 17 сентября 1994 г. №1928//Собрание законодательства РФ.- 1994.- №22.- Ст.2462
Постановления	Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности: Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998г. №283 //Нормативные акты. - 1998. - №5. - С.104-108.
Российские стандарты	Положение по бухгалтерскому учету.

(ПБУ)	Расходы организации (ПБУ 10/99): Утв. Приказом МФ РФ от 6 мая 1999г. №33н//Бухгалтерский учет.- 1999.- №7.- С.7-10.
Книги: одного, двух, трех авторов	Ивашкевич В.Б. Бухгалтерский управленческий учет: Учеб. для вузов.- М.: Экономистъ, 2004.- 618с.
четыре и более авторов	Бухгалтерский учет/ Е.П. Козлова и др.:Учеб. для вузов.- М.:Финансы и статистика,1999.- 464с.
Статья из сборника	Блашкевич Л.В., Кузюр Н.В.Учет финансовых результатов и учетная политика организации//Российская экономика в XXI веке: проблемы, перспективы развития.- Брянск: Изд-во БГСХА,2000.- С.204-209.
Статья из журнала	Пизенгольц В.М. Учет затрат и калькулирование себестоимости в животноводстве//Учет в сельском хозяйстве.- 2000.- №1.- С.57-66.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).....	4
2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ(ПРОЕКТА).....	5
3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).....	7
4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).....	12
4.1. Оформление текста.....	12
4.2. Основные правила оформления таблиц, иллюстраций, формул и приложений.....	15
4.3. Основные правила оформления сокращений, условных обозначений и ссылок.....	21
4.4. Основные правила составления списка литературы	23
5. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ).....	26
6. ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) ПО ТЕМАМ 1-29.....	28
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	48

Учебно-методическое издание

Людмила Васильевна Блашкевич
Нина Викторовна Кузюр

Методические указания
по выполнению курсовой работы (проекта)

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 03.03.2016 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага печатная. Усл. п. л. 3,6. Тираж 30 экз. Изд. № 3815

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

