



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**Методические указания к выполнению курсовой работы
по междисциплинарному курсу:**

**МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ИСТОЧНИКОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ**

**для обучающихся
среднего профессионального образования
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Новосибирск
2026**

Методические указания к выполнению курсовой работы по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования для обучающихся специальности 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* [сост.: ст. преподаватель Е.Ю. Надточина]; АНОО ВО Центросоюза РФ «СибУПК». – Новосибирск, 2026.

Рецензент: А.А. Чурикова, канд. экон. наук, доцент кафедры финансовых рынков и страхования

Методические указания и задания утверждены и рекомендованы к использованию в учебном процессе кафедрой экономической стратегии и бизнес-аналитики, протокол от 27 мая 2026 г. № 10.

© Сибирский университет
потребительской кооперации, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные методические указания предназначены для обучающихся специальности 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* очной и заочной форм обучения в качестве пособия руководителям и обучающимся, с целью обеспечить единый порядок организации выполнения, оформления, представления, рецензирования и защиты курсовой работы, а также определяют обязательные требования, правила и рекомендации по написанию работы.

Курсовая работа представляет собой самостоятельное законченное исследование на завершающем этапе изучения междисциплинарного курса: «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования». Она должна соответствовать современному развитию экономики, а тема – быть актуальной. Выполнение курсовой работы сводится не столько к решению практической проблемы, сколько служит свидетельством того, как ее автор научился самостоятельно видеть профессиональные проблемы и знать наиболее общие методы и приемы их решения. При этом базой развития навыков качественной подготовки курсовой работы являются все виды самостоятельной работы за весь период изучения данной дисциплины.

Цель выполнения курсовой работы - самостоятельное исследование комплекса взаимосвязанных вопросов, касающихся конкретной экономической проблемы на основе полученных в процессе обучения теоретических и практических знаний.

Основными задачами при написании курсовой работы являются:

- закрепить, углубить и расширить теоретические знания;
- овладеть навыками самостоятельной работы;
- выработать умение формировать выводы и предложения;
- логически, последовательно и доказательно излагать теоретический материал;
- разработать конкретные методики, форму, технику ведения и организации бухгалтерского учета исходя из учетной политики организации;
- научиться выявлять положительные и отрицательные моменты в ведении бухгалтерского учета;

– использовать теоретическую информацию для проведения практических расчетов по анализу показателей деятельности предприятия, изучению влияния факторов, разработке мероприятий по устранению недостатков и улучшению финансовых результатов;

– выработать умение публичной защиты.

В работе обучающийся должен продемонстрировать самостоятельность мышления, творческий подход к решению экономических проблем. Основная задача выполнения курсовой работы заключается в выработке у студентов навыков и умений по использованию законодательных, нормативных и инструктивных актов, критическому осмыслению и обобщению литературных источников, а также способности дать оценку деятельности конкретной организации.

Курсовая работа выполняется на фактических материалах хозяйствующего субъекта, в том числе потребительских обществ. Если обучающийся дает экономическую характеристику объекта наблюдения, то необходимо использовать отчетные данные за период до двух лет.

Тематика курсовой работы разработана в соответствии с учебным планом по данной специальности.

В процессе выполнения курсовой работы обучающийся должен продемонстрировать уровень своей теоретической подготовки и квалификации, умение обобщать и решать конкретные задачи.

2. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа включает введение, не менее двух разделов, заключение, библиографический список, приложения.

Во введении формулируется цель, задачи, актуальность исследования.

Цель курсовой работы – совершенствование навыков самостоятельной исследовательской работы с различными источниками, изучение финансовой отчетности предприятия, умение систематизировать данные.

Задачи исследования – это умение анализировать конкретные ситуации, давать экономическую оценку происходящим явлениям, делать определенные выводы.

Объект наблюдения – организация, потребительское общество, на материалах которого выполняются курсовая работа.

Предмет исследования отражен в формулировке темы курсовой работы и далее детализирован в ее плане. Актуальность темы должна быть обоснована.

При выборе темы курсовой работы следует учитывать, что актуальными признаются темы, которые выполнены по заказу организации.

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

Объем курсовой работы не должен превышать 30 страниц (без списка источников и приложений).

Оформленная курсовая работа должна включать:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть в порядке двух глав (по три параграфа в каждом);
- заключение;
- список источников;
- приложения.

Во введении (до 4 страниц) следует раскрыть цель, значимость выбранной темы на современном этапе хозяйствования организаций, дать оценку современному состоянию решаемой проблемы, обосновать актуальность темы в совершенствовании методики и организации бухгалтерского учета, финансовой отчетности и автоматизации учетно-экономической информации; определить задачи исследования; привести обоснование объема фактических материалов, степень их достаточности для того, чтобы сделать соответствующие выводы и рекомендации; сделать ссылки на апробацию результатов работы, если последняя имела место; указать объект наблюдения.

Первом разделе (объемом не более 10 страниц), как правило, теоретическая, и в ней исследуется экономическая сущность и значимость поставленной проблемы; освещаются теоретические подходы к исследуемым вопросам: понятия и определения, сущность экономических категорий, краткий обзор литературных источников

отечественных и зарубежных авторов и публикаций в периодической печати. Обучающийся должен высказать свою точку зрения по отдельным теоретическим аспектам исследуемой проблемы. В первой главе необходимо дать характеристику исследуемого объекта: виды и основные показатели хозяйственной деятельности, организационно-правовую структуру, формы ведения бухгалтерского учета и степень его автоматизации с указанием программного продукта, особенности обработки и систематизации информации.

При экономической характеристике объекта наблюдения дается оценка его деятельности по количественным и качественным показателям за отчетный год и в динамике показателей за ряд предшествующих лет в сопоставимых ценах.

Во втором разделе (объемом не более 10 страниц) рассматривается действующая методика и практика учета в организации. При этом следует использовать практический цифровой материал, который включают в приложения. Практический материал представляют в виде первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности.

Особое внимание следует обратить на реальность бухгалтерской отчетности; оперативность получения информации, ее полноту и достоверность. В связи с этим студент должен обосновать необходимость усовершенствования и реформирования бухгалтерского учета, перевода его на новые принципы в соответствии с международными стандартами.

В ходе изложения второй главы целесообразно осветить процесс автоматизации учета. При этом необходимо показать, насколько эффективно используется компьютерная техника, дать рекомендации по расширению автоматизации учетной работы.

Заключение (до 4 страницы) представляет собой подведение итогов всей работы, поэтому здесь, как правило, не приводятся ни новые фактические данные, ни новые теоретические положения, а лишь даются общие выводы и рекомендации. В них следует показать сущность новизны, практическое значение выполненных работ. Особое значение при этом имеет конкретность рекомендаций и их обоснованность, указываются те из них, которые уже внедрены или приняты к внедрению в конкретной организации.

Список источников должен включать до 20 наименований в следующей последовательности: нормативно-правовые акты, книги,

учебники и учебные пособия, журнальные статьи; периодические издания строго по алфавиту.

В приложения включают регистры и первичные документы, таблицы и схемы и др., заполненные фактическими данными, используемые при выполнении курсовой работы. Они нумеруются последовательно в возрастающем порядке.

3. Основные этапы выполнения курсовой работы

Процесс выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

- выбор и утверждение темы;
- подбор литературных источников, их изучение, систематизацию и обобщение;
- составление примерного развернутого плана;
- сбор и обработку фактического материала;
- составление окончательного плана;
- написание текста курсовой работы;
- литературную обработку текста, оформление и представление работы на кафедру;
- рецензирование и защиту курсовой работы перед комиссией, утвержденной кафедрой.

Тематика курсовой работы определяется кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита (приложение 1). Темы курсовой работы должны быть актуальными, соответствовать современным требованиям науки и практики потребительской кооперации, других субъектов хозяйствования. Весьма важно при формировании тематики курсовой работы учитывать темы, заказанные конкретными хозяйствующими субъектами, так как это открывает реальную возможность для внедрения разработки в практику хозяйствования, облегчает сбор фактических данных, проведение экспериментов.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного выбора темы. Однако в одной академической группе темы не должны повторяться. Курсовая работа на одну и ту же тему может выполняться на материалах различных организаций. В отдельных случаях обучающийся может выбрать тему курсовой работы, не

включенную в предложенную тематику, но при этом ему следует обязательно обосновать целесообразность ее изучения.

Обучающиеся заочной формы обучения тему курсовой работы определяют по таблице (приложение 6) - по двум последним цифрам шифра зачетной книжки. Например, в номере ЭКБ-ОЗ-01-24-018 две последние цифры - 18 - будут определять тему курсовой работы по соответствующей дисциплине. Обучающимся заочной формы обучения целесообразно выбирать тему, имеющую практическое значение для организаций, где они работают.

Выбрав тему курсовой работы, обучающиеся очной формы обучения подают на кафедру заявления (приложение 3) с просьбой закрепить за ними конкретную тему. Замена темы производится в исключительных случаях по заявлению обучающегося и разрешению заведующего кафедрой.

Кафедра назначает научного руководителя курсовой работы из профессорско-преподавательского состава и устанавливает сроки ее выполнения согласно графику.

План курсовой работы должен отражать основную идею, раскрывать содержание и характер, в нем должны быть выделены актуальные вопросы темы, определенные заданием по подготовке курсовых работ. Примерное содержание тем курсовой работы по междисциплинарному курсу «Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования» приведено в приложении 2.

При составлении плана определяется содержание отдельных глав, и даются соответствующие им названия. Затем следует продумать содержание каждой главы и наметить последовательность параграфов рассматриваемых вопросов.

В ходе написания курсовой работы обучающиеся используют практический материал по теме. Собирая практический материал, следует обратить особое внимание на данные, позволяющие сформулировать определенные выводы и обосновать предложения по улучшению организации и методики учета. Практический материал является основой составления расчетов, таблиц, графиков, диаграмм, поэтому студентам необходимо заранее разработать формы расчетно-аналитических таблиц и графиков по своей теме.

После изучения и систематизации литературных источников предварительный план курсовой работы может быть изменен в связи:

- с уточнением специальности исследования темы курсовой работы;
- недостаточным объемом собранного практического материала или получением новых данных, представляющих как теоретический, так и практический интерес.

Окончательный план курсовой работы согласовывается с руководителем.

Законченная работа в установленные сроки сдаётся руководителю на проверку. После устранения замечаний, отмеченных руководителем, обучающийся дорабатывает работу и приступает к оформлению ее окончательного варианта, соблюдая установленные правила и стандарты.

В установленный срок (до сдачи экзаменов) правильно оформленная курсовая работа должна быть представлена на кафедру для рецензирования, проверки и защиты.

Проверив работу, руководитель пишет отзыв, в которой отмечает все её достоинства и недостатки, дает предварительную оценку.

Руководитель обязан:

- проконтролировать обучающегося при составлении плана работы, в подборе литературы, справочных материалов и других источников информации по выбранной теме;
- проводить консультации, контролировать выполнение работы;
- написать рецензию на выполненную работу.

В рецензии руководитель должен отразить:

- актуальность избранной темы, теоретический уровень курсовой работы, умение работать с литературой;
- практическое значение курсовой работы, умение анализировать, систематизировать, сжато излагать конкретный материал работы;
- увязку теоретической и практической частей работы;
- умение выявлять упущенные резервы, обосновывать предложения, отстаивать свою точку зрения;
- уровень организации самостоятельной работы, трудолюбие, ответственность и другие личные качества обучающегося;
- недостатки и замечания по содержанию и оформлению курсовой работы.

При этом, руководитель дает предварительную оценку работе, указав на возможность допуска ее к защите, либо мотивирует

причины ее несоответствия требованиям, предъявляемым к написанию курсовой работы, вследствие чего она не может быть допущена к защите.

Доработанная работа представляется на кафедру вместе с ранее выданным отзывом на неё.

Защита курсовой работы состоит в коротком докладе обучающегося по выполненной теме и его ответов на вопросы, задаваемые присутствующими на защите. По желанию обучающегося возможно использование слайдов, графиков и других наглядных пособий.

Курсовая работа оценивается по следующим критериям:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме курсового исследования;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность и стиль изложения материала;
- самостоятельность работы, оригинальность мышления в осмыслении материала;
- правильность и аккуратность оформления работы;
- умение доложить полученные результаты.

Один из ответственных этапов защиты курсовой работы – ответы на вопросы. Вопросы обучающемуся задаются сразу же после его выступления, как членами комиссии, так и любым из присутствующих на защите. Количество вопросов, задаваемых при защите курсовой работы, не ограничено. Обучающемуся предоставляется право отвечать на них сразу или попросить время для подготовки. Ответы на вопросы должны быть краткими и в то же время убедительными, исчерпывающими, теоретически обоснованными, если требуется, они должны подкрепляться цифровым материалом.

При отсутствии на защите руководителя письменный отзыв на работу зачитывает один из членов комиссии.

В соответствии с установленными правилами курсовая работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает курсовая работа, в которой:

- глубоко и полно раскрыта тема;
- автор легко ориентируется в материале, изложенном в курсовой работе;
- имеется взаимосвязь теории и практики;
- присутствуют элементы исследовательской работы;
- доказательно обоснованы выводы;
- грамотно, логически изложены ответы при защите работы;
- качественно оформлена работа.

Оценки «хорошо» заслуживает курсовая работа, в которой:

- полно раскрыта тема;
- обучающийся хорошо ориентируется в материале, изложенном в курсовой работе;
- умело обосновывает выводы;
- грамотно изложены ответы при защите работы, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;
- работа хорошо оформлена.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает работа, в которой:

- недостаточно полно раскрыта тема;
- отсутствует взаимосвязь теории с практикой;
- обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений раскрываемой темы, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои выводы;
- небрежно оформлена работа.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает курсовая работа, в которой:

- отсутствуют в работе необходимые разделы;
- оформление работы не по принятым требованиям;
- ошибочные ответы на заданные вопросы при ее защите, то есть обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

Курсовая работа, оцененная положительно, после защиты хранится на кафедре бухгалтерского учета и аудита.

4. Требования к оформлению курсовой работы.

Выполненная курсовая работа должна быть правильно оформлена. Требования, предъявляемые к оформлению,

предусматривают единый порядок печатания текста работы на стандартных страницах бумаги единого формата, установленную последовательность размещения материала курсовой работы, правильное оформление титульного листа, оглавления, примечаний, ссылок и т.д. Данные правила оформления по существу совпадают с правилами оформления выпускной квалификационной работы, таким образом, обучающийся, добросовестно выполнивший все требования, готов к выполнению дипломной работы.

Курсовая работа должна быть выполнена в машинописном виде (с использованием MS Word, MS Excel) и представлена на кафедру в бумажном варианте. Объем курсовой работы в машинописном виде должен составлять 30-40 страниц текста, напечатанного 14 шрифтом через 1,5 интервала, на одной стороне листа стандартного формата бумаги А4, шрифт – Times New Roman. В этот объем не входят приложения и список литературы. В таблицах шрифт текста – 12 или 11, межстрочный интервал – 1,0.

Курсовая работа должна быть написана грамотно, лаконичным и четким языком. Стил ь изложения должен быть деловым, без излишней эмоциональной окраски. В ходе изложения материала не принято применять языковые конструкции с личным местоимением «я». Вместо него рекомендуется использовать – «мы». Так, например, вместо выражения «считаю», «по моему мнению», следует писать: «автор считает», «по мнению автора», «полагаем», «на наш взгляд» и т.д.

Титульный лист курсовой работы имеет единую форму и заполняется по установленному образцу (приложение 4). На титульном листе курсовой работы должны быть указаны фамилии и инициалы обучающегося и руководителя.

В оглавлении последовательно указывают наименование частей курсовой работы: введение, названия глав и параграфов, заключение, список источников, приложения с указанием номера страницы, с которой начинается данный раздел (Приложение 5).

Страницы текста следует пронумеровать, а потом в соответствии с ними указать страницы глав и параграфов в «Оглавлении» курсовой работы.

Особое внимание следует уделить составлению списка источников. Список источников является существенной частью курсовой работы, отражающий самостоятельную творческую работу

обучающегося. В него список включают все литературные источники, на которые имеются ссылки в тексте. Список источников по видам изданий используется для систематизации тематически однородной литературы.

Приложения располагают вслед за списком источников. Как правило, они включают различные формы бухгалтерской отчетности, учетные регистры, таблицы, схемы, иллюстрации и т.д. Очередность расположения приложений строго соответствует последовательности, в которой они рассматриваются в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа, имеет название и номер в правом верхнем углу страницы.

Курсовая работа подписывается обучающимся на последней странице после окончания текста заключения (дата и подпись студента).

Отзыв научного руководителя не брошюруется, а прилагается к работе.

4.1. Оглавление

Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» пишется прописными буквами жирным начертанием и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей ступени. Для каждого заголовка проставляется номер страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек), которое должно заканчиваться для всех заголовков на одной вертикале. Все заголовки начинаются с прописных букв без точки на конце. Названия ГЛАВ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ пишутся заглавными буквами. Оглавление должно быть размещено на одной странице (пример оглавления приведен в приложении 5).

4.2. Заголовки

Текст курсовой работы разбивается на главы. Они должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Нумерация производится по порядку арабскими цифрами с точкой. Слово «раздел» не пишется (например, 1., 2. и т. д.).

Титульный лист, введение, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки глав следует располагать по центру без точки в конце и без переносов, печатать строчными буквами, без подчеркивания.

Заголовок главы от текста раздела следует отделять полуторным межстрочным интервалом. Интервал между строчками заголовка раздела – одинарный.

Каждая глава, а также введение, заключение, библиографический список, приложение начинаются с новой страницы.

4.3. Оформление текста курсовой работы

Текст курсовой работы должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо – для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и т. д.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 пт,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «», либо " ").

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией.

4.4. Формулы

Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft Math Type).

Формулы могут размещаться:

- в отдельной строке в центре (нумерованные наиболее важные, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения, интегрирования и т. п.);

- на одной строке несколько формул (короткие однотипные формулы), разделенные запятыми или точкой с запятой;

- внутри текста (небольшие, несложные и не имеющие самостоятельного значения).

Если формула не помещается на одной строке, ее следует переносить на другую строку:

- в первую очередь на знаках отношения между левой и правой частями формулы ($>$, $<$, $=$);

- во вторую очередь на знаках «многоточие» (...), сложения и вычитания ($+$ и $-$);

- в третью очередь на знаке умножения ($\times$).

При этом знак, по которому производится перенос, оставляют в конце строки и повторяют в начале новой строки, на которую перенесена часть формулы.

На других знаках, кроме упомянутых, разбивать формулу не рекомендуется.

Расшифровку использованных в формулах буквенных обозначений величин следует помещать после формулы, при этом:

- расшифровка общепринятых обозначений может быть опущена;

- повторяющиеся обозначения могут не расшифровываться, если формулы расположены рядом близко друг к другу;

- при большом количестве формул с повторяющимися обозначениями целесообразно в начале (или в конце) работы привести список обозначений с их расшифровкой;

- приводимые обозначения символов и числовых коэффициентов следует давать либо по тексту через запятую или точку с запятой, либо начинать с новой строки, при этом первую строку пояснения начинать со слова «где» без двоеточия.

Нумеровать следует формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Для нумерации используют арабские цифры, которые заключены в круглые скобки, размещают номера у правого края страницы. При этом:

- если в строке записано несколько формул, они объединяются одним номером;

- если формула записана в нескольких строках (перенос формул), то номер размещается на уровне последней строки;

- если нумеруется группа формул, то справа от нее ставятся фигурные скобки, охватывающие ее по высоте, с острием в середине группы формул, обращенным к номеру.

Нумерация формул может быть сквозной по всей работе (например, (1), (2) и т. д.) или в пределах раздела, тогда сначала указывают номер раздела, а затем номер формулы, разделяя их точкой, например, (1.1), (1.2) и т. д.

При ссылках в тексте на формулу называется её номер, а сама формула не повторяется (например, как показано в формуле (1.1)... или в уравнении (2.6)...).

4.5. Таблицы

В работе следует использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять данные. Информация в таблицах должна быть существенной, сопоставимой, достоверной, определенной и т. д.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте только после ссылки на нее.

Нумерацию таблиц рекомендуется осуществлять в пределах главы в этом случае первая цифра указывает номер раздела, а вторая – номер таблицы.

Нумерационный заголовок не пишется, если таблица в курсовой работе одна. В этом случае не следует писать и само слово «Таблица».

Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.

Нумерационный заголовок выравнивается по правому краю страницы.

Тематический заголовок таблицы определяет ее тему и содержание. Он размещается над таблицей после нумерационного заголовка, выравнивается по центру строки, пишется с прописной буквы без точки в конце. В тематическом заголовке таблицы не допускается использование переносов.

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл. 1.1» (если таблица не заканчивается) и «Окончание табл. 1.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков граф переносят строку с номерами столбцов.

Заголовки столбцов и строк следует ставить в именительном падеже единственного или множественного числа без сокращения слов. Заголовки столбцов и строк таблицы выполняются с прописных букв, а подзаголовок – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком; и с прописной, если они самостоятельные.

В таблице должны быть указаны единицы измерения. Если единица измерения единая, то ее указывают после заголовка. Если используют разные единицы измерения, то вводят соответствующую графу: «Единицы измерения».

Если в таблице отсутствуют сведения, то следует ставить многоточие или писать «Нет свед.». Если нет возможности проставить в ячейке таблицы какие-либо сведения, то в ней следует ставить тире (оставлять ячейку свободной не рекомендуется).

При размещении чисел в графах следует:

- выравнивать по младшему разряду (единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.) числовые значения одной величины;
- выравнивать по центру числовые значения неодинаковых величин;
- выравнивать по центру диапазоны значений величин (диапазоны указывают через тире или многоточие).

Таблицы могут содержать примечания, которые должны быть оформлены в виде отдельной графы или под таблицей. В последнем случае у комментируемого места таблицы ставят сноски (в виде арабских цифр, звездочек и др.)

В тексте можно использовать ссылки не только на всю таблицу, но и на отдельную её строку (в строке 3 табл. 2.1., или строка 3 табл., 2.1 показывает...) и на отдельный столбец (в столбце 4 табл. 2.1 показаны...).

4.6. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в тексте после их упоминания.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах главы, например, «Рисунок 1» или «Рисунок 1.1» (если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишется).

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание. При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных. Слово «Рисунок», его номер и наименование помещают ниже изображения симметрично иллюстрации.

На все иллюстрации в тексте обязательно должны быть ссылки.

4.7. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т.д.) должно иметь *ссылку*. По месту расположения относительно основного текста) курсовой работы согласно ГОСТ 7.1-84 библиографические ссылки бывают:

- внутритекстовые, которые являются неразрывной частью основного текста;
- затекстовые, то есть отсылка к списку источников, помещенному в конце работы или ее части.

Например: «...в соответствии с параграфом 2. « согласно» пункту 3.; (приложение 1); «...как указано в приложении 1».

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из списка источников рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках проставлять номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых расположен используемый источник [6, с. 4—5].

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы пишут сокращенно и без знака «№»: Например: рис. 1.1; табл. 2.1; с. 105.

В курсовой работе допускается использование *сносок* - помещаемых внизу страницы примечания.

Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

4.8. Сокращения

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании слова или словосочетания должны быть приведены полными, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного названия или аббревиатура. При последующих упоминаниях рекомендуется употреблять сокращенный вариант или аббревиатуру.

Общепринятые аббревиатуры и сокращения, установленные государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается использовать без расшифровки, например: ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т. е. (то есть) и др.

4.9. Нумерация страниц

В курсовой работе осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует проставлять в середине верхнего поля страницы (титульный лист, оглавление, первый лист введения, приложения не нумеруются). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах и листы приложений включаются в общую нумерацию страниц.

4.10. Список использованной литературы

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства России, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и т. д.).

3. Остальные источники располагают в алфавитном порядке.

4.11. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается номер (без знака №) арабскими цифрами (если используется более одного приложения), например, Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется «Окончание прил. 1», а на промежуточных – «Продолжение прил. 1».

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Бухгалтерский учет: учебник [Электронный ресурс] / В.М. Богаченко. – Ростов н/Д: Феникс, 2021. - 538с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=386025>
2. Бухгалтерский учет: учебник / под ред. Проф. В.Г. Гетьмана. - 3-е изд. перераб. и доп. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 591 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=425294>
3. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23883. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/read?id=422090>

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / И.В. Анциферова – М.: Дашков и К, 2017. – 556 с.
2. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 868 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-106276-0 (online) - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/945665>
3. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23883. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/982611>
4. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины: учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. – М.: ФОРУМ: Инфра-М, 2017. – 544с.
5. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету : учеб. пособие / Т.В. Хвостик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 166 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1006053>
6. Бухгалтерские проводки : учеб. пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/982441>

Нормативные документы

7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1- 3.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации – Ч. 1-2 (с учетом изменений и дополнений)

9. Федеральный закон от 06. 12. 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями).

10. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000г. №94н. (с изменениями и дополнениями).

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.internet.consultant.ru>
- Справочно-правовая система «Гарант»: <http://www.internet.garant.ru>
- Справочно-правовая система «Руслан»: <http://ruslana.bvdep.com>

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft Word
- Microsoft Office 365
- Антивирус Касперского
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.internet.consultant.ru>
- Справочно-правовая система «Гарант»: <http://www.internet.garant.ru>
- Справочно-правовая система «Руслан»: <http://ruslana.bvdep.com>

Примерная тематика курсовой работы по междисциплинарному курсу

«Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования»

1. Концепция развития финансового учета в Российской Федерации.
2. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии
3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.
4. Учетная политика организации, ее основные принципы.
5. Современный подход к формированию, и оформлению учетной политики организации.
6. Бухгалтерский учет в компьютерной среде: современное состояние и перспективы развития.
7. Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности субъектов малого предпринимательства.
8. Основные правила ведения бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах.
9. Инвентаризация активов и обязательств: порядок проведения и отражения в учете.
10. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации.
11. Учет денежных документов и переводов в пути.
12. Учет кассовых операций и ответственность за нарушение кассовой дисциплины
13. Инвентаризация денежных средств в кассе и денежных документов и учет ее результатов.
14. Документальное оформление и учет операций по расчетному счету.
15. Организация бухгалтерского учета денежных средств организации на специальных счетах в банке.
16. Организация бухгалтерского учета операций по валютным счетам организации в банке
17. Организация и основы учета безналичных расчетов.
18. Организации учета расчетных операций дебиторской и кредиторской задолженности.
19. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
20. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.
21. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.
22. Инвентаризация расчетов и порядок отражения ее результатов в учете.
23. Инвентаризация финансовых обязательств организации и учет ее результатов.
24. Учет налогов и отчислений, уплачиваемых организацией в бюджет Российской Федерации.
25. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
26. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.
27. Учет расчетов по местным налогам и сборам.
28. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по НДС.
29. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
30. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц.
31. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

32. Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
33. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
34. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
35. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями.
36. Учет краткосрочных кредитов и займов.
37. Учет долгосрочных кредитов и займов.
38. Учет труда и заработной платы работников организации.
39. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.
40. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом за неотработанное время.
41. Бухгалтерский учет удержаний и вычетов из заработной платы.
42. Синтетический и аналитический учет удержаний из заработной платы
43. Бухгалтерский учет поступления основных средств.
44. Бухгалтерский учет реализации и прочего выбытия основных средств.
45. Бухгалтерский учет арендованных основных средств.
46. Бухгалтерский учет амортизации основных средств.
47. Бухгалтерский учет ремонта основных средств.
48. Бухгалтерский учет лизинговых операций.
49. Инвентаризация основных средств, отражение ее результатов в бухгалтерском учете организации.
50. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
51. Оценка и организация учета долгосрочных инвестиций
52. Документальное оформление и учет финансовых вложений.
53. Организация бухгалтерского учета и оценка материально-производственных запасов.
54. Бухгалтерский учет движения сырья и материалов.
55. Бухгалтерский учет поступления сырья и материалов.
56. Бухгалтерский учет отпуска сырья и материалов в производство и прочего их выбытия.
57. Инвентаризация сырья и материалов и учет ее результатов.
58. Учет наличия и движения товаров в организациях розничной торговли.
59. Учет наличия и движения товаров в организациях розничной торговли.
60. Бухгалтерский учет поступления товаров и тары в организациях розничной торговли
61. Бухгалтерский учет продажи товаров в организациях розничной торговли.
62. Бухгалтерский учет поступления товаров и тары в организациях оптовой торговли
63. Бухгалтерский учет продажи товаров и тары в организациях оптовой торговли.
64. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях розничной торговли, порядок отражения ее результатов.
65. Инвентаризация материально-производственных запасов.
66. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции в условиях реформирования бухгалтерского и налогового учета.
67. Учет затрат на производство в условиях позаказного метода калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
68. Учет затрат на производство в условиях нормативного метода калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
69. Учет затрат на производство в условиях попередельного метода калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
70. Оценка и бухгалтерский учет незавершенного производства продукции.

71. Бухгалтерский учет движения готовой продукции.
72. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции из
73. Бухгалтерский учет и документальное оформление продажи готовой продукции.
74. Инвентаризация готовой продукции и отражение ее результатов.
75. Организация бухгалтерского учета собственного капитала.
76. Формирование и учет собственного капитала организаций.
77. Особенности формирования и учета уставного капитала.
78. Учет уставного капитала акционерного общества.
79. Бухгалтерский учет резервного капитала.
80. Бухгалтерский учет добавочного капитала.
81. Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и принципы учета.
82. Бухгалтерский учет доходов и расходов по обычным видам деятельности экономического субъекта.
83. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов экономического субъекта.
Учет формирования, распределения и использования прибыли в организации.

Примерное содержание тем курсовой работы по междисциплинарному курсу
**«Практические основы бухгалтерского учета активов
организации и источников их формирования»**

***Тема Учет амортизации основных средств как источника их
формирования***

Введение

1. Экономическая категория амортизации основных средств как источника формирования основных средств
 - 1.1. Понятие амортизации основных средств
 - 1.2. Нормативное регулирование учета амортизации основных средств
 - 1.3. Краткая характеристика объекта исследования
2. Бухгалтерский учет амортизации основных средств как источника формирования основных средств
 - 2.1. Порядок начисления амортизации основных средств
 - 2.2. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств
 - 2.3. Элементы учетной политики о способах начисления амортизации основных средств

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: учетная политика организации, расчет начисления амортизации основных средств, регистры синтетического и аналитического учета по счету 02 «Амортизация основных средств», Главная книга.

***Тема Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками в условиях
автоматизированной системы управления***

Введение

1. Место и роль бухгалтерского учета расчетов с поставщиками в системе управления хозяйственной деятельностью
 - 1.1. Значение и необходимость использования ЭВМ в бухгалтерском учете

- 1.2. Характеристика формы бухгалтерского учета с использованием ЭВМ
- 1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения
- 2. Организация бухгалтерского учета с использованием ЭВМ
 - 2.1. Способы организации бухгалтерского учета расчетов с поставщиками с использованием ЭВМ
 - 2.2. Подготовка и перевод бухгалтерского учета расчетов с поставщиками на автоматизированную обработку учетных данных
 - 2.3. Возможности программного обеспечения для организации бухгалтерского учета и отчетности

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: план работы бухгалтерии, учетная политика организации, график выполнения учетных работ, график документооборота, план автоматизации учетных работ.

Тема Учет реализации продукции

Введение

- 1. Экономическая сущность и роль производственных предприятий
 - 1.1. Состояние и перспективы развития производственных предприятий в современных условиях
 - 1.2. Нормативное регулирование реализации продукции
 - 1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения
- 2. Учет реализации продукции
 - 2.1. Документальное оформление и учет реализации продукции
 - 2.2. Виды и сроки отчетности материально-ответственных лиц в производстве
 - 2.3. Особенности учетной политики на производстве

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: расходная накладная; акт на завес тары, акт о порче, ломе, бое товара; отчет о движении товаров и тары; товарно-денежный отчет, регистры синтетического и аналитического учета по счетам 43 «Готовая продукция», 90 «Продажи»; книга продаж.

Тема Учет с поставщиками по договорам оказания посреднических услуг

Введение

1. Экономическая характеристика посреднических услуг
 - 1.1. Экономическая сущность посреднических услуг в повышении эффективности торговли
 - 1.2. Нормативное регулирование организации посреднических услуг – виды договоров их основные характеристики
 - 1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения
2. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками по посредническим договорам
 - 2.1 Документальное оформление и учет расчетов по договору комиссии
 - 2.2. Документальное оформление и учет расчетов по агентскому договору

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: накладная, доверенность, договор комиссии, договор консигнации и др., книга учета выданных доверенностей, журнал учета поступления товаров, журнал регистрации договоров, акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товаров, упаковочный ярлык, расходная накладная; отчет о движении товаров и тары; регистры синтетического и аналитического учета по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; книга покупок и продаж.

Тема . Учет расчетов с поставщиками

Введение

1. Экономическая сущность расчетных отношений
 - 1.1. Понятие кредиторской задолженности
 - 1.2. Нормативное регулирование договорных отношений
 - 1.4. Краткая экономическая характеристика объекта исследования
2. Исследование действующей практики учета расчетов с поставщиками

- 2.1. Документальное оформление расчетных операций
- 2.2. Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками
- 2.3. Планирование и контроль за соблюдением расчетной дисциплины

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: накладная, доверенность, договор поставки, договор купли-продажи, договор поручения, договор комиссии, договор консигнации и др., книга учета выданных доверенностей, журнал учета поступления товаров, журнал регистрации договоров, акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товаров, акт на оприходование тары, не указанной в счете поставщика, упаковочный ярлык, счет – фактура, платежное поручение, платежное требование, расходная накладная, акт инвентаризации расчетов с поставщиками и покупателями, регистры синтетического и аналитического учета по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Тема Учет расчетов по оплате труда в организации

Введение

- 1. Экономическая сущность трудовых отношений
 - 1.1. Оплата труда рабочих и служащих как экономическая категория
 - 1.2. Нормативное регулирование расчетов по оплате труда
 - 1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения
- 2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
 - 2.1. Документальное оформление учета рабочего времени
 - 2.2. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда
 - 2.3. Эффективная организация учета результатов труда и ее влияние на финансовые результаты

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: табель использования рабочего времени, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость, лицевой счет, записка-расчет о предоставлении отпуска работнику, записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), регистры синтетического и аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Тема. Учет расчетов с учредителями по дивидендам

Введение

1. Принципы формирования капитала организации
 - 1.1. Собственный капитал организации и ее участники
 - 1.2. Нормативное регулирование участия в капитале организации
 - 1.3. Экономическая характеристика объекта наблюдения
2. Учет расчетов с учредителями
 - 2.1. Порядок организации учета расчетов с учредителями
 - 2.2. Синтетический и аналитический учет расчетов с учредителями
 - 2.3. Налогообложение доходов участников

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: устав, учетная политика организации, регистры синтетического и аналитического учета по счету 75 «Расчеты с учредителями», бухгалтерский баланс, пояснительная записка к бухгалтерской отчетности.

Тема. Учет с кредиторами по договору мены

Введение

1. Экономическая сущность взаимозачетных операций
 - 1.1. Развитие и основные принципы организации расчетных взаимоотношений
 - 1.2. Нормативное регулирование взаимозачетных операций
 - 1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения
2. Бухгалтерский учет расчетов с кредиторами по договору мены
 - 2.1. Документальное оформление по договору мены
 - 2.2. Учет по договору мены

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: учетная политика организации, договор мены, счет - фактура, книга покупок и продаж, накладная, регистры синтетического и аналитического учета по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Тема. Учет расчетов с участниками по совместной деятельности

Введение

1. Экономическая сущность совместной деятельности и ее роль в современных условиях

1.1. Понятие и виды совместной деятельности

1.2. Нормативное регулирование совместной деятельности

1.3. Краткая характеристика объекта наблюдения

2. Бухгалтерский учет расчетов с участниками по совместной деятельности

2.1. Порядок отражения операций участниками договора простого товарищества

2.2. Порядок и учет распределения результатов хозяйственной деятельности

2.3. Раскрытие информации об участниках в совместной деятельности в отчетности

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: устав, учетная политика организации, сводная бухгалтерская отчетность, отчетность дочернего (зависимого) общества, регистры синтетического и аналитического учета по счету 58 «Финансовые вложения», пояснительная записка к бухгалтерской отчетности

Тема. Учет собственного капитала

Введение

1. Собственный капитал: экономическая сущность и порядок формирования
 - 1.1. Понятие, состав и структура собственного капитала
 - 1.2. Принципы организации и задачи учета собственного капитала
 - 1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения
2. Учет собственного капитала
 - 2.1. Порядок формирования собственного капитала
 - 2.2. Синтетический и аналитический учет собственного капитала
 - 2.3. Раскрытие информации о собственном капитале в отчетности

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: учетная политика организации, устав, расчет распределения прибыли, регистры синтетического и аналитического учета по счетам 75 «Расчеты с учредителями», 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», бухгалтерский баланс, приложение к бухгалтерской отчетности, отчет о движении капитала.

Тема Учет образования и использования резервов организации

Введение

1. Резервы организации
 - 1.1. Цели и источники формирования резервов организации
 - 1.2. Нормативное регулирование создания и использования резервов
 - 1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения
2. Учет резервов организации
 - 2.1. Понятие и оценка обязательств
 - 2.2. Учет резерва по сомнительным долгам
 - 2.3. Учет прочих резервов

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: учетная политика организации, регистры синтетического и аналитического учета по счетам 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», 59 «Резервы под обесценение ценных бумаг», 63 «Резервы по сомнительным долгам», 96 «Резервы предстоящих расходов».

Тема Учет расходов на продажу в организации

Введение

1. Сущность расходов по продаже товаров и задачи их учета
 - 1.1. Сущность расходов по продаже товаров и их отличие от издержек производства
 - 1.2. Нормативное регулирование состава и учета расходов по продаже товаров
 - 1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения
2. Бухгалтерский учет расходов по продаже товаров
 - 2.1. Синтетический учет расходов по продаже товаров и их влияние на достоверность учетной информации
 - 2.2. Аналитический учет расходов по продаже товаров
 - 2.3. Отчетность о расходах по продаже товаров как один из важнейших источников информации

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: учетная политика организации, расчет расходов на продажу на остаток товаров и на реализованные товары, отчет о расходах на продажу, регистры синтетического и аналитического учета по счетам 44 «Расходы на продажу», 90 «Продажи», бухгалтерский баланс, приложение к бухгалтерской отчетности.

Тема. Учет расходов организации

Введение

1. Экономическая характеристика расходов организации
 - 1.1. Понятие расходов и их классификация

- 1.2. Нормативное регулирование расходов организаций
- 1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения
- 2. Бухгалтерский учет расходов организации
 - 2.1. Учет расходов по обычным видам деятельности
 - 2.2. Синтетический и аналитический учет прочих расходов

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: учетная политика организации, акт инвентаризации расходов будущих периодов, отчет о расходах на продажу, регистры синтетического и аналитического учета по счетам 44 «Расходы на продажу», 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 97 «Расходы будущих периодов», 99 «Прибыли и убытки», бухгалтерский баланс, приложение к бухгалтерской отчетности.

Тема Учет финансовых результатов деятельности организации

Введение

- 1. Сущность финансовых результатов деятельности организации
 - 1.1. Механизм формирования финансовых результатов
 - 1.2. Нормативное регулирование и задачи учета финансовых результатов
 - 1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения
- 2. Бухгалтерский учет финансовых результатов
 - 2.1. Синтетический учет финансовых результатов и их влияние на достоверность учетной информации
 - 2.2. Аналитический учет финансовых результатов
 - 2.3. Планирование и контроль за результатом хозяйственной деятельности организации.

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: учетная политика организации, расчет торговых наценок на остаток товаров и на реализованные товары, расчет расходов на продажу на остаток товаров и на реализованные товары, регистры синтетического и аналитического учета по счетам 42 «Торговая наценка», 44 «Расходы на продажу», 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», бухгалтерский баланс, приложение к

бухгалтерской отчетности.

Тема. Учет распределения и использования прибыли в организации

Введение

1. Сущность и значение прибыли в деятельности организации
 - 1.1. Порядок формирования, распределения и использования прибыли в организации
 - 1.2. Нормативное регулирование и учет прибыли
 - 1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения
2. Бухгалтерский учет прибыли
 - 2.1. Порядок формирования прибыли отчетного года и ее использование
 - 2.2. Учет прибылей и убытков прошлых лет
 - 2.3. Отчетность о расходах по продаже товаров как один из важнейших источников информации

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: учетная политика организации, расчет торговых наценок на остаток товаров и на реализованные товары, расчет расходов на продажу на остаток товаров и на реализованные товары, регистры синтетического и аналитического учета по счетам 42 «Торговая наценка», 44 «Расходы на продажу», 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», бухгалтерский баланс, приложения к бухгалтерской отчетности.

Тема. Учет кредитов банка

Введение

1. Понятие кредитов и займов
 - 1.1. Понятие кредитов и займов и их отличительные особенности
 - 1.2. Нормативное регулирование кредитов и займов
 - 1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения
2. Учет кредитов и заемных средств
 - 2.1. Виды и порядок учета кредитов банка

2.2. Виды и порядок учета заемных средств

2.3. Порядок отражения в учете расходов по оплате процентов кредитов и заемных средств

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: учетная политика организации, кредитный договор, расчет затрат по кредитам, регистры синтетического и аналитического учета по счетам 66 «Краткосрочные кредиты и займы», 67 «Долгосрочные кредиты и займы», бухгалтерский баланс, приложение к бухгалтерской отчетности.

Тема. Учет заемных средств организации

Введение

1. Понятие займов

1.1. Понятие займов и их отличительные особенности

1.2. Нормативное регулирование займов

1.3. Краткая экономическая характеристика объекта наблюдения

2. Учет кредитов и заемных средств

2.1. Виды заемных средств

2.2. Порядок учета заемных средств

2.3. Порядок отражения в учете расходов заемным средствам

Заключение

Библиографический список

Приложения

Примечание. Основные приложения: учетная политика организации, кредитный договор, расчет затрат по кредитам, регистры синтетического и аналитического учета по счетам 66 «Краткосрочные кредиты и займы», 67 «Долгосрочные кредиты и займы», бухгалтерский баланс, приложение к бухгалтерской отчетности.

Форма заявления на курсовую работу

Заведующему кафедрой
бухгалтерского учета и
аудита

(ученая степень, звание, ФИО)

студента ____ курса очной
(заочной)

группа _____ (шифр)

тема № _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Работа будет выполнена на материалах _____
(наименование организации)

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

Дата _____ Подпись обучающегося _____

РЕШЕНИЕ КАФЕДРЫ:

Зав. кафедрой _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

КАФЕДРА бухгалтерского учета, анализа и аудита

КУРСОВАЯ РАБОТА
по междисциплинарному курсу
«Практические основы бухгалтерского учета активов организации и
источников их формирования»

на тему: _____

Исполнитель _____

(ФИО студента, курс, группа, шифр)

Руководитель _____

(ученая степень, звание, ФИО)

Новосибирск 202_

Образец оформления содержания
курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КАТЕГОРИЯ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	5
1.1. Понятие амортизации основных средств	5
1.2. Нормативное регулирование учета амортизации основных средств	8
1.3. Краткая характеристика объекта исследования.....	12
ГЛАВА 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.....	15
2.1. Порядок начисления амортизации основных средств	15
2.2. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств.....	18
2.3. Элементы учетной политики о способах начисления амортизации основных средств	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	28
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.	31
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	35

Выбор номера темы курсовой работы

Предпоследняя цифра номера зачетной книжки	Последняя цифра номера зачетной книжки									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3	31	32	33	34	35	1	2	3	4	5
4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
6	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
9	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура и содержание курсовой работы	4
3. Основные этапы выполнения курсовой работы	7
4. Требования к оформлению курсовой работы	12
Список рекомендуемой литературы	13
Приложения:	15