

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Полоцкий государственный университет»

С. А. Апенченко

Методические указания
к курсовой работе
для студентов специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
по дисциплине «Практический аудит»

Новополоцк
ПГУ
2015

Введение

В условиях рыночной экономики с ее нацеленностью на нестандартные решения сложных хозяйственно-экономических вопросов предъявляются высокие требования к профессиональным знаниям специалистов, способных самостоятельно и оперативно принимать правильные решения из многих альтернативных вариантов. Особенно высокие требования предъявляются к профессиональной подготовке специалистов в области учета, контроля и анализа хозяйственной деятельности. Основной обязанностью специалистов этой отрасли является формирование объективной экономической информации на всех уровнях управления производством, недопущение нарушений законности, злоупотреблений и экономических преступлений.

Успешное решение указанных задач в значительной степени зависит от того, насколько специалисты в области учета, контроля и анализа хозяйственной деятельности владеют способами, приемами и методикой проведения контрольно-ревизионной работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа выполняется студентами 4 курса (7 семестр), специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Цели курсовой работы:

- углубление и совершенствование теоретических знаний по данной дисциплине;
- овладение студентом навыками самостоятельной познавательной деятельности, выработка умения проводить содержательный анализ, формулировать суждения и выводы, логически последовательно и доказательно их излагать.

Курсовая работа считается выполненной, если:

- изучен и обобщен материал, имеющийся по данной теме в научной и учебной литературе, периодических изданиях;
- определена роль предмета исследования в экономической системе общества;
- выявлены и проанализированы на современном цифровом материале проблемы, присущие предмету исследования, обозначены тенденции развития исследуемых явлений, сделаны содержательные выводы по результатам анализа;

- высказаны обоснованные гипотезы по поводу перспективы развития предмета исследования, предложены и обоснованы некоторые способы решения выявленных проблем;
- раскрыта тема курсовой работы;
- работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2. ВЫБОР ТЕМЫ И СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является целостным, самостоятельно выполненным исследованием студента на определенную тему.

Тематика курсовых работ и графики их выполнения разрабатываются кафедрой.

В соответствии с утвержденной тематикой **студентам предоставляется право самостоятельного выбора темы** курсовой работы (с согласованием ее с научным руководителем). Темы курсовых работ по дисциплине «Ревизия и аудит в промышленности» для студентов дневной и заочной формы обучения по специальности 1- 25 01 08 приведены в разделе 6.

Руководитель курсовой работы имеет **право ограничения количества выполнения курсовых работ студентами по одной теме.**

По согласованию с заведующим кафедрой и руководителем курсовой работы студент может выполнять работу по теме, не входящей в рекомендуемый перечень.

Структура плана курсовой работы следующая (по каждой из предложенных тем):

Контроль хозяйственных операций по учету (название объекта контроля) на примере (полное название проверяемой организации)

1 Экономическая сущность контроля.

1.1. Сущность, назначение, функции, классификация и организационные формы контроля.

1.2. Аннотированный обзор законодательно-нормативных документов по учету и контролю хозяйственной деятельности.

2. Организация проведения контроля хозяйственных операций по учету (по теме курсовой работы).

2.1. Задачи контроля хозяйственных операций по учету (по теме курсовой работы) и источники информации для проведения проверки.

2.2. Оценка системы организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля (по теме курсовой работы).

2.3. Планирование проведения контроля (по теме курсовой работы).

3. Технология проведения контроля хозяйственных операций (по теме курсовой работы).

3.1. Методика проведения контроля учета хозяйственных операций (по теме курсовой работы).

3.2. Документальное оформление результатов проведения контроля. В документе, подтверждающем проведение проверки в обязательном порядке должна быть рассмотрена хозяйственная ситуация по выявленному (смоделированному) нарушению.

При выполнении курсовой работы план может быть изменен и уточнен с разрешения преподавателя – научного руководителя курсовой работы в зависимости от конкретных условий и специфики исследуемого объекта, наличия условий для сбора необходимой информации и т.п.

К курсовой работе прилагаются документы по бухгалтерскому учету, налогообложению и контролю (в зависимости от темы работы).

Ответственность за принятые в работе решения, качество исполнения несет автор курсовой работы – студент, о чем его необходимо известить при выдаче задания. Руководитель курсовой работы несет ответственность за организацию и обеспеченность процесса работы, полноту решения поставленных перед студентом задач, обеспечение контроля ритмичности, своевременности завершения ее этапов, соответствие решений современным достижениям экономической науки и практики.

После обсуждения выбранной темы с руководителем студенту выдается задание, утвержденное заведующей кафедрой. Задание по курсовой работе оформляется на типовом бланке, подписывается студентом, руководителем и утверждается заведующим кафедрой. Образец заполнения задания по курсовой работе приведен в прил. Б.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа структурно состоит из следующих частей:

- титульный лист (прил. А);
- задание (прил. Б);
- содержание;
- введение;
- основная часть, которая разбивается на разделы;
- заключение;
- список использованных источников (прил. В);
- приложения.

Объем курсовой работы – примерно 40 – 45 страниц рукописного текста или 30 – 35 страниц печатного текста с количеством строк на странице 38 – 41. В указанное число страниц приложения не включаются.

Содержание

В содержании последовательно перечисляют все разделы курсовой работы: введение, номера и заголовки разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и приложения, с указанием номера страницы, на которой помещен каждый заголовок.

Введение

Введение – вступительная, начальная часть курсовой работы, которая, как правило, пишется студентом после полного выполнения курсовой работы.

Введение представляет собой краткое изложение всей курсовой работы, ее особенностей таким образом, чтобы читающий его имел возможность за короткое время осуществить экскурс по всей работе, оценить ее содержание, взаимосвязь разделов, особенности отдельных разделов и всей курсовой работы в целом.

Введение должно содержать:

– **обоснование актуальности выбранной темы**, т.е. суть проблемной ситуации, статистическую информацию о состоянии и динамике соответствующих показателей в целом по Республике Беларусь, отраслям экономики, регионам и т.д. При этом наибольшее внимание уделяется развитию той отрасли, к которой относится объект исследования. Дается оценка студентом своевременности, теоретической значимости и практической ценности выбранной темы. Дается обзор трудов ученых, экономистов, занимающихся изучением данной проблемы. Раскрываются методологическая основа и приемы проводимого исследования;

– **характеристику объекта и предмета исследования**. Например: объектом исследования избрано предприятие «Z», предметом исследования – реализация продукции, товаров, работ, услуг;

– **постановку целей и конкретных задач исследования**. Обычно формулируется одна цель работы и несколько задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Кроме вышеназванного во введении приводятся основные источники информационного обеспечения, указывается, за какой период выполняется работа, какие методы анализа применены в исследовании, раскрывается последовательность разработки, дается краткое содержание работы. Общий объем введения не должен превышать 2-3 страницы машинописного текста.

Основная часть курсовой работы

Основная часть курсовой работы должна содержать элементы научного исследования и завершаться экономически обоснованными рекомендациями и доказательными выводами. Состав и содержание основной части курсовой работы зависит от выбранной темы.

Первый раздел курсовой работы носит общетеоретический характер и предусматривает исследование **сущности и назначения контроля, его функции, классификацию и организационные формы** на основании практики Республики Беларусь, зарубежного опыта, международных стандартов финансовой отчетности. Оценивается уровень теоретической разработки темы, точки зрения различных авторов и аргументировано формулируется собственное мнение студента дипломника по рассматриваемым вопросам. При этом механическое изложение точек зрения различных авторов без дискуссии и без формирования обоснованной собственной позиции не допускается.

Собственные мысли студента по теме исследования должны быть размещены в текстовой части, которые трактуются личным местоимением первого лица множественного числа или от третьего лица единственного числа. С этой целью желательно применять конструктивные выражения типа «мы считаем», «мы полагаем», «мы предполагаем», «по нашему мнению», «в работе излагается», «автором получено», «наблюдается» и т.п. Не принято употреблять личное местоимение от первого лица единственного числа, т.е. «я», «мною».

Работа над первым разделом начинается с подбора литературы.

Рекомендуется при подготовке работы использовать следующие источники:

- законы, декреты, указы постановления, инструктивные и методические указания, действующие в Республики Беларусь по вопросам бухгалтерского учета и контроля;
- учебники, учебные и методические пособия по специальности;
- монографии и научные труды.

Законодательные и нормативные документы, отдельные вопросы по теме исследования могут быть освещены в периодических экономических изданиях:

- журналах «Главный бухгалтер», «Налоги Беларуси», «Финансы, учет, аудит», «Бухгалтерский учет и анализ», «Национальный бухгалтерский учет», «Консультант», «Консультант бухгалтера» и др.
- газетах: «Республика», «Национальная экономическая газета» и др.

Целесообразно просмотреть, минимум за 2-3 последних года, заключительные (последние) номера журналов, в которых приводятся указатели статей, опубликованных за год, что позволит студенту снизить трудоемкость его работы.

Для поиска и изучения литературных источников можно использовать справочно-правовые системы: Консультант Плюс, Бизнес-инфо и др.

Изучение литературы начинается с действующих законодательных актов Республики Беларусь по теме курсовой работы: Закон об аудиторской деятельности, Указ Президента Республики Беларусь № 510 от 16 декабря 2009 г. Затем студент знакомится с остальной литературой.

Специальную литературу целесообразно внимательно читать и прорабатывать по новым изданиям (не ранее, чем за 2-3 года, предшествующих защите курсовой работы), т.к. в них излагаются последние достижения, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования. Большой научный интерес представляет литература зарубежных изданий, обобщающая опыт работы экономически высокоразвитых стран, работающих в рыночных условиях, и применения международных стандартов по бухгалтерскому учету, аудиту и экономическому анализу.

При изучении литературы рекомендуется выписывать наиболее важную информацию и фиксировать собственные мысли или критические замечания по прочитанному. Выписки из литературных источников следует делать в виде цитат, которые берутся в кавычки. После каждой цитаты должна быть ссылка на автора и источник информации с указанием страницы.

Раздел должны иметь следующую структуру:

- актуальность исследования (не более 0,5 страницы);
- основная часть, в которой проводится сравнительный анализ на основании изучения объекта исследования:
 - в международных стандартах аудиторской деятельности;
 - нормативной базе Республики Беларусь;
 - нормативной базе Российской Федерации;
 - нормативной базе других стран (при наличии информации);
 - экономической литературе (экономические энциклопедии, учебники, учебные и методические пособия, статьи, монографии и пр.) Республики Беларусь, Российской Федерации, других зарубежных стран.

По возможности следует выделять основные направления и подходы с приведением фамилий авторов, их придерживающихся.

Также в первом разделе курсовой работы приводится **аннотированный перечень** законодательных и нормативных документов, регла-

ментирующих бухгалтерский учет и контроль по исследуемой теме. Обязательно рассматриваются локальные нормативные акты организации (например: учетная политика, Положение об оплате труда и премировании работников, Положение по списанию имущества на себестоимость продукции и др.).

Каждый документ аннотированного перечня законодательных и нормативных документов должны быть представлен следующим образом:

- наименование законодательного или нормативного акта (закон, постановление, положение, приказ и т.д.);
- номер, дата принятия;
- последние изменения с указанием № и названия документа;
- краткая аннотация.

Аннотированный перечень формируется в курсовой работе по уровню значимости:

1-й уровень – кодексы, законы, указы и декреты;

2-й уровень – нормативные документы Совета Министров Республики Беларусь,

3-й уровень – нормативные документы министерств; (постановления, приказы, положения и т.д.);

4-й уровень – нормативные документы отраслевых министерств и ведомств), отражающие специфику учета в отрасли;

5-й уровень – локальные документы предприятия.

Например:

1. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть) № 71-З от 29.12. 2009 г. (в редакции Закона Республики Беларусь № 96-З от 31.12.2013 г.). Кодекс определяет порядок расчета и уплаты республиканских налогов, сборов (пошлин), а также устанавливает права и обязанности плательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых налоговым законодательством.

2. Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» № 57-З от 12.07.2013 г. Закон определяет правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, устанавливает требования, предъявляемые к составлению и представлению бухгалтерской отчетности, регулирует взаимоотношения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в Республике Беларусь.

3. Закон Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» № 56-З от 12.07.2013 г. Закон определяет правовые основы осуществления аудиторской деятельности на территории Республики Беларусь, устанавливает права и обязанности аудиторских организаций и аудиторов, а также регу-

лирует отношения, возникающие в процессе государственного регулирования аудиторской деятельности.

и т.д.

8. Постановление Совета Министров Республики Беларусь «О порядке консервации основных средств» № 683 от 22.05.2003 г. (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь № 686 от 26.07.2012 г.). В постановлении утверждается «Положение о порядке консервации основных средств». Положение распространяется на имущество, относящееся к основным средствам и находящееся в хозяйственном ведении, оперативном управлении республиканских унитарных предприятий и собственности негосударственных юридических лиц.

9. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь «Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета» № 50 от 29.06.2011 г. (в редакции постановления Министерства финансов Республики Беларусь № 71 от 02.12.2013 г.). Инструкция устанавливает единый порядок применения типового плана счетов бухгалтерского учета и отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета для организаций (за исключением банков, небанковских кредитно-финансовых организаций, бюджетных организаций).

и т.д.

13. Приказ Министерства промышленности Республики Беларусь от 31.12.2010 г. № 881 «Об утверждении Методических рекомендаций по прогнозированию, учету и калькулированию себестоимости продукции (товаров, работ, услуг) в промышленных организациях Министерства промышленности Республики Беларусь». Методические рекомендации разработаны с целью регламентации состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг; выбора способов и методов группировки и распределения затрат по выпуску продукции и товаров, выполнению работ и оказанию услуг, при расчете себестоимости реализованной продукции, товаров, работ, услуг; обеспечения единообразия в исчислении экономически обоснованной величины затрат, необходимой для производства и реализации продукции, товаров, работ, услуг.

14. Постановление Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 31.12.2008 г. № 141 (в редакции постановления Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь № 41 от 27.06.2011 г.). «Об утверждении Инструкции о порядке применения норм расхода топлива для механических транспортных средств, машин, механизмов и оборудования». Нормы расхода топлива, рассчитанные в соот-

ветствии с настоящей Инструкцией, предназначены для использования при учете и контроле расходования топлива механическими транспортными средствами, машинами, механизмами и оборудованием, эксплуатируемыми организациями и индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными на территории Республики Беларусь.

и т.д.

21. Положение об учетной политике ОАО «Омега» на 201__ год, утвержденное приказом руководителя № XX от XX.XX.XX года. Учетная политика предприятия определяет способы ведения бухгалтерского учета, используемые при отражении хозяйственных операций (первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности).

22. График документооборота ОАО «Омега». Индивидуально разработанная схема взаимодействия всех структурных подразделений от момента создания (получения) документа до момента его передачи в архив (в места хранения).

23. Рабочий план счетов на 201__ год ОАО «Омега». Систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, разработанный на основании Типового плана счетов бухгалтерского учета.

В составе локальных нормативных актов организации могут быть указаны внутренний альбом первичных учетных документов, перечень регистров бухгалтерского учета, положение по оплате труда, положение о премировании, положение о списании активов и другие локальные документы, имеющиеся в организации, и имеющие отношение к теме курсовой работы.

Во втором разделе курсовой работы необходимо раскрыть задачи контроля хозяйственных операций по учету (название объекта контроля) и источники информации для проведения проверки, дать оценку системы организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля проверяемой организации и рассмотреть порядок планирования проведения контроля объектов хозяйственной деятельности.

При написании второго раздела курсовой работы следует **обратить** особое внимание на то, что студент **должен определить** вид контроля, который он будет рассматривать в курсовой работе, т.к. в соответствии с нормативными документами Республика Беларусь могут проводиться следующие виды контроля:

– проверка республиканскими органами государственного управления (регламентируется Указом Президента Республика Беларусь № 510 от 16 декабря 2009 г.);

– проверка ведомственной организацией (регламентируется Указом Президента Республика Беларусь № 510 от 16 декабря 2009 г. и Указом Президента Республика Беларусь № 325 от 22 июня 2010 г.);

– аудит независимыми аудиторскими организациями (регламентируется Законом Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» и Национальными правилами аудиторской деятельности).

Для примера рассмотрим формулировку задач, стоящих перед проверяющими организациями (задачи контроля). Исходя из выбранного вида проверки – налоговая проверка, ведомственная проверка, аудиторская проверка, будут определяться задачи ее проведения.

В табл. 1 приведен пример сравнения формулировки задач, стоящих перед проверяющими организациями, в зависимости от вида проверки.

Таблица 1 – Сравнительный пример формулировки задач, стоящих перед проверяющими организациями

Налоговая проверка	Проверка вышестоящей организацией	Аудит деятельности
1. Налоговая проверка правильности формирования финансовых результатов по текущей деятельности организации	Проверка правильности формирования финансовых результатов по текущей деятельности организации	Аудит правильности формирования финансовых результатов по текущей деятельности организации
2. и т.д.		
Задачи, стоящие перед проверяющими организациями будут одни и те же, но формулировка этих задач должна указывать на вид проверки		

Примечание: собственная разработка на основании источника [12]

При выполнении второго раздела курсовой работы рассматриваются **источники информации** для проведения проверки. В составе источников следует указать документы:

– подтверждающие государственную регистрацию организации: устав, свидетельство о регистрации (в приложениях представить копии);

– определяющие систему ведения бухгалтерского учета: учетная политика, рабочий план счетов бухгалтерского учета, график документооборота (в приложениях представить копии).

Если в организации имеется ряд локальных (внутренних) документов, то студент должен рассмотреть те, которые касаются темы курсовой работы.

Например, при исследовании темы по учету финансовых результатов, следует указать Положение «О порядке списания и отнесения на затраты производства материалов», т.к. использование этого документа оказывает влияние на правильное формирование затрат и, следовательно, на финансовые результаты. При рассмотрении темы по труду и заработной плате следует указать такие локальные акты, как Положение по оплате труда, штатное расписание и т.д.

Кроме того, источниками для раскрытия информации по проведению проверки будут являться бухгалтерская и статистическая отчетности по теме курсовой работы:

- бухгалтерский баланс и приложения к бухгалтерской отчетности. Бухгалтерская отчетность организации является основополагающей при рассмотрении контроля любой темы курсовой работы, т.к. именно в ней имеется информация по остаткам всех объектов бухучета. При рассмотрении финансовых результатов указать приложение № 2 «Отчет о прибылях и убытках», при рассмотрении денежных средств указать приложение № 4 «Отчет о движении денежных средств» и т.д.;

- статистическая отчетность. При написании курсовой работы следует указать те формы статистической отчетности, в которых приведены показатели по теме курсовой работы: - форма 12-т «Отчет по труду», форма 1-т (фонд времени) «Отчет об использовании календарного фонда времени», форма 6-т «Отчет о составе фонда заработной платы и прочих выплат», форма 12-п «Отчет о производстве промышленной продукции (работ, услуг)», форма 1-ф (ос) «Отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов», форма 4-ф (затраты) «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)», форма 12-ф (прибыль) «Отчет о финансовых результатах», форма 12-ф (расчеты) «Отчет о состоянии расчетов», формы 4-ф (средства) «Отчет о составе средств», форма 1-ф (офп) «Отчет об отдельных финансовых показателях», форма 1-мп «Отчет о финансово-хозяйственной деятельности малой организации», форма 1-ф (офп) «Отчет об отдельных финансовых показателях» и т.д. (информация приведена на 1 сентября 2015 г.).

Следующим видом источников информации для проведения проверки являются учетные регистры. Учетные регистры приводятся по тем счетам бухгалтерского учета, которые рассматриваются по теме курсовой работы (главная книга, журналы-ордера и ведомости к журналам ордерам (при ведении бухгалтерского учета по журнально-ордерной форме), оборотно-сальдовые ведомости, оборотные ведомости, карточки счета, анализ счета, имеющиеся в организации, инвентарные карточки и карточки складского учета) и другие регистры.

В обязательном порядке рассматривается как источник информации для проведения проверки первичная учетная документация. По каждому объекту учета в организациях применяется большое количество первичных учетных документов. Следует рассмотреть первичные учетные документы, предусмотренные Постановлением Совета Министров № 360, относящиеся к теме курсовой работы. Далее рассматриваем первичные учетные документы, применяемые в исследуемой организации: разработочные и распределительные ведомости, документы по инвентаризации активов и обязательств, товарно-транспортные и товарные накладные, накладные на внутреннее перемещение, накладные на отгрузку готовой продукции, доверенности покупателей и заказчиков, различные виды актов на поступление и списание активов, приходные и расходные документы по движению различных видов активов, акты экспертов по оценке активов, график отгрузки, договоры с покупателями и заказчиками, расчетные ведомости, отчеты материально-ответственных лиц, акты о приеме-передаче основных средств и нематериальных активов, акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ, акт о передаче не завершенного строительством объекта, акт о передаче затрат, произведенных при создании объекта инженерной и (или) транспортной инфраструктуры и другие документы.

Перечень документов, используемых в качестве источников информации, можно изложить в виде таблицы (схемы).

Источники информации, рассматриваемые конкретно при проведении проверки, следует привести в приложении к работе.

Во втором разделе курсовой работы следует дать оценку системы организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля проверяемой организации.

Проверяющий должен быть уверен в том, что средства контроля экономического субъекта, который проверяется, достигли следующей цели:

- 1) хозяйственные операции выполняются по согласованию с руководителем как в целом, так и в конкретных случаях (в документах по распоряжению активами присутствуют все необходимые подписи);
- 2) все операции фиксируются в бухгалтерском учете по правильным суммам, на соответствующих балансовых счетах в границах того периода времени, когда они были осуществлены, имеются записи в учетных регистрах;
- 3) доступ к активам становится возможным только по разрешению ответственного управленческого лица;
- 4) соответствие зафиксированных в бухгалтерском учете и фактически имеющихся активов определяется руководством с установленной периодичностью (проводятся отдельные проверки и/или инвентаризации).

При оценке эффективности системы внутреннего контроля проверяющий (ревизор, инспектор, аудитор) разрабатывает систему тестов проверки. Фрагмент тестов проверки состояния системы и бухгалтерского учета и внутреннего контроля финансового результата приведен в табл. 2.

Таблица 2 – Тесты проверки состояния системы внутреннего контроля и бухгалтерского учета финансового результата

Содержание вопроса или объект исследования	Содержание ответа (результат проверки)	Выводы и решения проверяющего
1. Соблюдается ли учетная политика по определению момента формирования выручки	Установлен метод формирования выручки по отгрузке	Метод отражения выручки в учете соблюдается
2. Соблюдается ли график документооборота по учету объема реализации продукции	Первичные документы сдаются в бухгалтерию с опозданием на 3-4 дня	Возможно искажение финансового результата по причине наличия переходящих отгрузок
и т.д.		

Примечание: собственная разработка на основании изучения экономических и нормативных источников

Вопросов в тестах должно быть 15-30. Наличие положительных или отрицательных ответов дает возможность использовать следующие оценки системы внутреннего контроля:

- высокая;
- средняя;
- низкая.

Например, из 15 вопросов – 7 отрицательных. Проверяющий оценивает значимость тех вопросов, на которые получены отрицательные ответы (например, тест 2), и определяет уровень внутреннего контроля как низкий.

Студенту необходимо разработать тесты проверки состояния системы внутреннего контроля и бухгалтерского учета исследуемой организации по теме курсовой работы и дать ее оценку.

В подразделе 2.3 необходимо рассмотреть порядок планирования проведения проверки, который будет зависеть от принятого студентом вида проверки:

- проверка республиканскими органами государственного управления (сотрудниками таможенных органов, налоговыми органами, банковскими организациями, сотрудниками Комитета государственного контроля, сотрудниками отделения ФСЗН и т.д.);

- проверка вышестоящей организацией;
- аудиторская проверка.

От принятого вида проверки будет зависеть ее документальное оформление.

Если студент выбирает проверку республиканскими органами государственного управления (сотрудниками таможенных органов, налоговыми органами, банковскими организациями, сотрудниками Комитета государственного контроля, сотрудниками отделения ФСЗН и т.д.), то рассматривается Указ Президента Республики Беларусь от 16.10.2009 г. № 510 «О совершенствовании Контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь». Студенту следует рассмотреть порядок планирования проверок государственными органами в соответствии с главой 4 Указа Президента № 510. В данном случае планирование контрольной (надзорной) деятельности осуществляется государственными проверяющими органами, перечень которых приводится в Указе 510 (можно сделать приложение), а Комитетом государственного контроля Республика Беларусь составляются сводные планы проведения проверок хозяйствующих субъектов. Пример координационного плана можно привести, используя информацию на сайте <http://www.kgk.gov.by/ru/coordination-control-deyatel/coordination-plans>.

Если студент принял решение о рассмотрении в третьем разделе курсовой работы процесса проведения проверки налоговыми органами, то следует получить на предприятии план (разработать модель) проведения проверки. В приложениях к курсовой работе следует привести план проведения проверки республиканскими органами государственного управления, программа проверки в данном случае не составляется.

Если студент выбирает ведомственный вид проверки, то при планировании проверки ведомственными проверяющими органами следует рассматривать Указ Президента Республики Беларусь от 22.06.2010 г. № 325 «О ведомственном контроле в Республике Беларусь». Вышестоящие организации (министерства, ведомства, концерны, объединения, холдинги и т.д.), осуществляющие ведомственный контроль, составляют перспективные и текущие (годовые, квартальные) планы проведения проверок. Текущий план проведения проверки подведомственных организаций утверждается руководителем вышестоящей проверяющей организации. Фрагмент плана работы контрольно-ревизионного управления концерна «АБВГ» на 20__ год приведен в табл. 3.

При проведении проверки непосредственно в исследуемой организации по плану вышестоящей организации студенту необходимо разработать план и программу проверки исследуемой организации.

Таблица 3 – Фрагмент плана работы контрольно-ревизионного управления концерна «АБВГ» на 20__ г.

Утверждаю Председатель концерна «АБВГ» Петров И.В. «__» _____ 20__ г.						
Наименование проверяемой организации	Период проведения предстоящей проверки (месяц, год)	Вид проверки (комплексная, тематическая)	Тема проверки	Период, за который проводится ревизия	Дата начала ревизии	Исполнители (должность, Ф.И.О.)
УТП «Олимп»	Январь 20__ г.	Тематическая	Формирование и использование финансовых результатов	Январь-декабрь 20__ г.	03 января 20__ г.	Ст. ревизор Соболева Г.П., ревизор Федорова Е.А.
ОАО «БОСС»	Июнь 20__ г.	Тематическая	Контроль соблюдения расчетно-кассовой дисциплины Тематическая	Январь-март 20__ г.	15 апреля 20__ г.	Ст. ревизор Антонова Ф.П.
Дочернее предприятие «Агро»	Декабрь 20__ г.	Комплексная	Финансово-хозяйственная деятельность	Январь-декабрь 2011 г. Январь-март 20__ г.	01 апреля 20__ г.	Ст. ревизор Орлова Г.П., экономист по труду Якуш А.Д., технолог Зуева Н.А., инспектор по охране труда Мороз Л.Б..
И т.д.						
Начальник контрольно-ревизионного управления _____ Н.Н. Бондаренко (подпись)						

Примечание: собственная разработка на основании изучения экономических и нормативных источников

В табл. 4 приведен пример плана проведения проверки УТП «Олимп» контрольно-ревизионным управлением концерна «АБВГ».

Таблица 4 – План проведения проверки УТП «Олимп» контрольно-ревизионным управлением концерна «АБВГ»

Утверждаю Председатель концерна «АБВГ» Петров И.В. «__» _____ 20__ г.	
Разделы плана	Характеристика разделов
Цель проверки	Проверка правильности формирования финансовых результатов
Объект ревизии	УТП «Олимп»
Период проведения предыдущей проверки (месяц, год)	с 01.06.20__ г. по 30.05.20__ г.
Сроки и место исполнения проверки	с 01.08.20__ г. по 30.08.20__ г. г. Минск
Состав участников ревизии	Руководитель ревизионной группы ст. ревизор Соболева Г.П., ревизор Федорова Е.А.
Период, за который проводится ревизия	с 02.01.20__ г. по 30.06. 20__ г. (6 месяцев)
Формы документального оформления ревизии	Промежуточный акт при необходимости, итоговый акт ревизии
Вопросы, подлежащие проверке	Проверка правильности формирования финансовых результатов: – по текущей деятельности; – по финансовой деятельности; – по инвестиционной деятельности
Начальник контрольно-ревизионного управления _____ Н.Н. Бондаренко (подпись)	

Примечание: собственная разработка на основании изучения экономических и нормативных источников

На основании разработанного плана проведения проверки (ревизии) составляется программа проверки, в которой более детально рассматривается работа ревизоров. В табл. 5 приведен фрагмент программы ревизии хозяйственно-финансовой деятельности УТП «Олимп» на 20__ г.

Если студент выбирает как вид проверки аудит, то при планировании следует руководствоваться Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 04.08.2000 г. № 81 (с изменениями и дополнениями), которым утверждены Национальные правила аудиторской деятельности «Планирование аудита». Правилами установлены единые требования к действиям аудиторских организаций и аудиторов-индивидуальных предпринимателей по планированию аудита, а также документальному оформлению общей стратегии и плана аудита.

Таблица 5 – Фрагмент программы ревизии хозяйственно-финансовой деятельности УТП «Олимп» на 20__ г.

Утверждаю Начальник контрольно-ревизионного отдела концерна «АБВГ» Н.Н. Бондаренко _____ «__» _____ 20__ г.			
Состав участников проверки (ревизии)		Руководитель ревизионной группы ст. ревизор Соболева Г.П., ревизор Федорова Е.А.	
Объекты проверки (ревизии)	Способ проверки	Приемы, методы проверки	Сроки проверки
1. Проверка эффективности системы учета и состояние внутреннего контроля	Выборочный	Перечислить приемы и способы, применяемые при проведении провер-	01.08.20__ г.
2. Проверка правильности формирования доходов по текущей деятельности	Сплошной	Перечислить приемы и способы, применяемые при проведении проверки	02.08.20__ г.
3. ... и т.д. 8-15 пунктов			

Примечание: собственная разработка на основании изучения экономических и нормативных источников

Аудиторские организации разрабатывают общую стратегию и составляют детальный план применительно к ожидаемому характеру, срокам и объему аудиторской проверки.

Рабочий документ аудитора «Стратегия аудита» разрабатывается на основании:

- характеристики аудиторского задания;
- объема аудиторской проверки;
- применяемых основ бухгалтерской (финансовой) отчетности, подлежащей аудиту;
- структуры аудируемого лица и требований законодательства к осуществляемым аудируемым лицом видам деятельности;
- определения итоговых и промежуточных документов по результатам аудита и сроков их предоставления;
- уровня системы внутреннего контроля.

Пример рабочего документа аудитора «Стратегия аудита» в УТП «Олимп» приведен в табл. 6.

Таблица 6 – Стратегия проведения аудита в УТП «Олимп»

Элементы стратегии	Характеристика элементов стратегии
1	2
Характеристик аудиторского задания	Аудит формирования и использования основных средств
Проверяемый период	С 1 января по 31 декабря 20__ г.
Дата начала проверки	20 января 20__ г.
Дата окончания проверки	24 января 20__ г.
Вид аудита	Обязательный (или инициативный)
Объем выполняемых работ	_____ чел.-ч (сделать расчет)
Количество привлекаемых аудиторов	_____ чел. (сделать расчет)
Применяемые формы бухгалтерского учета	Автоматизированная система бухгалтерского учета с применением программы 1С Предприятие
Структура аудируемого лица	Без структурных подразделений (имеются филиалы или представительства)
Специфические особенности финансовой и хозяйственной деятельности аудируемого лица и его бухгалтерской (финансовой) отчетности	50101 – оптовая торговля автомобилями; 50102 – розничная торговля автомобилями; 50301 – оптовая торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями; 50302 – розничная торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями; 50200 – техническое обслуживание и ремонт автомобилей (кроме сертифицируемых)
Виды деятельности аудируемого лица: лицензируемые:	нет
нелицензируемые:	да
Установленный уровень (уровни) существенности	_____ руб. (сделать расчет)
Предварительная оценка эффективности системы внутреннего контроля аудируемого лица	Высокая (варианты: средняя, низкая)
Ответственные исполнители-аудиторы	Руководитель аудиторской группы: аудитор Иванова Мария Сергеевна (аттестат 0001575 от 29.05.2006 г.); ассистент аудитора Орещенко Диана Михайловна (аттестат 000644764 от 12.с 12.2010 г.)
Перечень итоговых и промежуточных документов по результатам аудита	Письменный отчет аудитора по проверяемому объекту учета, аудиторское заключение
Срок предоставления документов по результатам аудита	27 января 20__ г.

Окончание табл. 6

1	2
Дополнительные сведения по разработке стратегии аудита	
Фактор	Ответ
Наличие возможности использовать работу службы внутреннего контроля	да
Необходимость использования результатов работы других аудиторских организаций	нет
Возможность использования аудиторских доказательств, полученных в ходе предыдущего аудита	нет
Влияние информационных систем учета на аудиторские процедуры	да
Возможность общения с работниками аудируемого лица	да
Доступность информации о деятельности аудируемого лица	да

Примечание: собственная разработка на основании изучения экономических и нормативных источников

После определения стратегии аудита аудиторская организация должна разработать и документально оформить план ожидаемых работ аудитора, фрагмент которого приведен в табл. 7.

Таблица 7 – План ожидаемых работ аудитора по проверке формирования и использования финансовых результатов

Объект аудиторской проверки	Источники аудиторской проверки	Применяемые способы получения аудиторских доказательств	Ответственные исполнители
1. Проверка правильности определения метода формирования выручки	учетная политика организации	Изучение способа отражения в учете выручки от реализации товаров, работ, услуг	Аудитор Иванова Мария Сергеевна
2. Проверка правильности формирования выручки по текущей деятельности	оборотные ведомости по счету 90/1	Сличение оборотных ведомостей по кредиту счета 90 с первичными документами по отгрузке и с банковскими документами. Арифметический контроль сумм выборочно	Аудитор Иванова Мария Сергеевна
3. и т.д.			

Примечание: собственная разработка на основании изучения экономических и нормативных источников

В третьем разделе курсовой работы раскрывается технология проведения контроля хозяйственных операций, которая включает в себя методику проведения контроля учета хозяйственных операций по теме курсовой работы и документальное оформление результатов проведения контроля.

Конкретно по теме курсовой работы (например, финансовые результаты по текущей деятельности) следует рассмотреть направления проверки, которые изложены в разработанном плане (программе):

а) правильность формирования выручки от реализации продукции по текущей деятельности, (что проверяете, какие применяются методы проверки);

б) правильность формирования себестоимости реализованной продукции по текущей деятельности (что проверяете, какие применяются методы проверки);

в) соответствие данных бухгалтерского учета требованиям:

- возникновение – операции и события, отраженные в учете, фактически имели место и относятся к деятельности аудируемого лица;
- полнота – все операции и события, которые должны быть отражены в учете, были отражены;
- точность – суммы и прочие данные, относящиеся к отраженным в учете операциям и событиям, были соответствующим образом отражены;
- отнесение к соответствующему периоду – операции и события были отражены в соответствующем отчетном периоде;
- классификация – операции и события были отражены на соответствующих счетах бухгалтерского учета;

г) и т.д. по плану (программе) проверки.

В обязательном порядке в подразделе 3.1 следует сделать несколько разработочных таблиц (5 – 8) по проверке. После заполнения каждой таблицы необходимо записать краткий комментарий выявленного нарушения, что будет являться основанием записи в акт проверки (письменном отчете аудитора).

Примеры составления ведомостей проверки приведены в табл. 8 – 11.

Таблица 8 – Ведомость проверки оформления первичных документов по отгрузке продукции на реализацию

Наименование документа	№ документа	Соответствие унифицированным формам		Выполнение требования полноты заполнения реквизитов		Замечания
		да	нет	да	нет	
Накопительная ведомость отгрузки продукции	72/2011	Да, соответствует			Нет, не заполнена графа 6	Отсутствует информация о дате отгрузки

Примечание: собственная разработка на основании учетных документов организации (прил. ...)

Таблица 9 – Ведомость проверки отражения ТТН по отгрузке продукции на реализацию в накопительной ведомости

Наименование документа	№ документа	Замечания
Накопительная ведомость отгрузки продукции	72/2011	Отсутствует информация о дате отгрузки и при проверке ТТН выявлено, что не отражены отгрузки за 29 и 30 число, следовательно, не учтена выручка на сумму 20 000 000 руб., в результате чего искажается финансовый результат

Примечание: собственная разработка на основании учетных документов организации (прил. ...)

Таблица 10 – Ведомость проверки своевременности оприходования выручки от реализации продукции за наличный расчет за 30 октября 20__ г.

Сумма выручки по данным кассовых суммирующих аппаратов	Сумма выручки от реализации по данным товарных отчетов	Сумма выручки, оприходованной в кассу предприятия	Сумма выручки от реализации, отраженная по кредиту счета 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности»	Отклонения
1 600 000	1 600 000	1 500 000	1 500 000	100 000 руб. оприходовано в ноябре (искажение финансового результата)

Примечание: собственная разработка на основании учетных документов организации (прил. ...)

Таблица 11 – Ведомость проверки правильности формирования выручки по реализации продукции от текущей деятельности за октябрь 20__ г. для формирования финансовых результатов

Сумма выручки по данным оборотно-сальдовой ведомости организации	Сумма выручки от реализации, отраженная по кредиту счета 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» по главной книге	Сумма выручки от реализации по данным аудиторской проверки	Отклонения
65 900 000	65 900 000	68 000 000	2 100 100 (искажение показателя финансового результата)

Примечание: собственная разработка на основании учетных документов организации (прил. ...)

В подразделе 3.2 требуется рассмотреть документальное оформление проверки. Документом, подтверждающим факт проведения проверки, будет:

- акт проверки, если проверку проводят республиканские органы управления и контроля (таможенные и налоговые органы, банки, Комитет государственного контроля, ФСЗН);
- акт проверки ведомственной проверки, если проверку проводят вышестоящие организации;
- письменный отчет о проведении аудита и аудиторское заключение, если проверку проводят аудиторы.

Информация о порядке составления акта проверки (государственной или ведомственной) приводится в Указе Президента Республики Беларусь № 510 (с изм. и доп.).

По результатам аудита аудиторская организация должна подготовить письменный отчет, требования к форме и содержанию которого устанавливаются Постановлением Министерства финансов от 23 сентября 2011 г. № 97 «Сообщение информации по вопросам аудита». Дополнительно к письменному отчету составляются один из предложенных ниже документов:

1. Если аудиторская организация проводит обязательный аудит бухгалтерской отчетности, то составляется аудиторское заключение по бухгалтерской (финансовой) отчетности (для темы «Бухгалтерская отчет-

ность»). Информация о составлении этого заключения приводится в Постановлении Министерства финансов от 17 сентября 2003 г. № 128.

2. Если аудиторская организация проводит аудит по специальному аудиторскому заданию, которое может выдаваться на аудит правильности отражения операций по счетам бухгалтерского учета, что и требуется в четвертом разделе главы (например: проверка правильности формирования финансовых результатов), то составляется аудиторское заключение по специальному аудиторскому заданию. Информация о составлении этого заключения приводится в Постановлении Министерства финансов от 23 января 2002 г. № 8.

После раскрытия методики проведения проверки студент должен представить документ, подтверждающий факт проведения проверки. Таким документом может быть:

- при наличии на исследуемом предприятии акта проверки или письменного отчета аудитора представляется копия акта (письменного отчета);
- если на предприятии за исследуемый период отсутствуют документы по проверке, то студент разрабатывает модель документа проверяющего.

Документ проверяющего приводится только в части, касающейся объекта проверки по теме курсовой работы.

Указанный документ состоит из двух частей: вводная и результативная (исследовательская).

Вводная часть акта (справки, письменного отчета) проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование документа (акт, справка, письменный отчет);
- дату и место составления документа;
- кем и на каком основании проведена проверка (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер проверки или ссылку на задание или договор на проведение аудита);
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- полное наименование и реквизиты проверяемой организации, учетный номер плательщика;
- ведомственная принадлежность проверяемой организации и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях проверяемой организации;
- основные цели и виды деятельности организации ;
- имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (при их наличии);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные;
- кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации и кто являлся главным бухгалтером;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано в организации за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

Результативная (исследовательская) часть акта (письменного отчета) проверки представляет собой систематизированный перечень нарушений недостатков и злоупотреблений, выявленных в процессе проведения проверки по теме исследования, приведенных в разработочных таблицах.

В документах по проведению проверки должны быть обозначены подписи проверяемых и проверяющих должностных лиц.

Обязательным для курсовой работы является логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. Логичность построения изложения основного содержания достигается, когда каждый раздел курсовой работы имеет определенное целевое назначение и является базой для последующего.

Заключение

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые сделал студент в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. В данном разделе работы недопустим обобщающий анализ, комплексные рекомендации, часть которых не подкреплена исследованиями автора.

Подведение итогов всей проведенной работы предполагает краткое изложение выводов по всем главам.

Заключение излагается в виде обычного текста либо по пунктам.

Список использованных источников

Список должен содержать перечень источников информации, на которые в курсовой работе приводятся ссылки. В список следует включать все изученные источники. Источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте курсовой работы.

Приложения

В приложения следует относить вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия курсовой работы, оценки ее научной и практической значимости.

К приложениям могут относиться:

- исходные данные (бухгалтерские и статистические сведения);
- тексты различных нормативно-правовых актов и служебных документов;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общие положения

Курсовая работа должна быть выполнена на стандартной белой бумаге формата А4 по ГОСТ 2.301 с одной стороны листа.

При выполнении курсовой работы должны быть установлены стандартные поля по СТБ 6.38:

- левое – 30 мм;
- правое – не менее 8 мм;
- верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Курсовая работа должна быть выполнена одним из следующих способов (в соответствии с ГОСТ 2.105):

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) – шрифтом Times New Roman Cyr черного цвета с высотой 14 пт, через интервал с множителем 1,1 (Меню формат / Абзац / междустрочный интервал / множитель 1,1);

- машинописным – четким шрифтом черного цвета с высотой не менее 2,5 мм, через полтора интервала;

- рукописным – чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой не менее 2,5 мм, черными чернилами (пастой, тушью).

Допускается (с разрешения кафедры) выполнение курсовой работы рукописным способом – четким почерком черными чернилами (пастой, тушью).

Абзацы в тексте начинают отступом 15-17 мм, одинаковым по всему тексту.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами

(пастой, тушью). Для выполнения иллюстраций разрешается использовать графические редакторы, фотографии, ксерокопии и т.п.

При использовании стандартного текстового редактора формулы могут быть оформлены с помощью средств этого редактора.

Опечатки и описки допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправлений машинным или рукописным способом черными чернилами (пастой, тушью). Повреждения листов, помарки и следы прежнего текста не допускаются.

Текст основной части курсовой работы разделяют на разделы, подразделы и пункты. Дальнейшее деление нецелесообразно.

Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки в пределах всей курсовой работы и записываются с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например: 1.1). В конце номера подраздела точка не ставится.

Пункты нумеруются в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров подраздела и пункта, разделенных точкой (например: 1.1.1).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов следует писать **прописными** буквами с абзацного отступа. Заголовки подразделов следует писать, начиная с прописной буквы **строчными** буквами, с абзацного отступа. Точка в конце заголовка раздела, подраздела не ставится, название не подчеркивается.

Например:

КОНТРОЛЬ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ ПО УЧЕТУ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ НА ПРИМЕРЕ (ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ПРОВЕДЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

1.1 Сущность, назначение, функции, классификация и организационные формы контроля. Аннотированный обзор законодательно-нормативных документов по учету и контролю хозяйственной деятельности

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении курсовой работы машинным способом должно быть равно 3 – 4 интервала.

Интервал устанавливается:

- выделить заголовок;
- меню Формат / Абзац / интервал / после / 24 пт.

При выполнении рукописным способом – 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала, при выполнении рукописным способом – 8 мм.

Каждый раздел курсовой работы рекомендуется начинать с нового листа (введение, разделы, заключение, приложения, список использованных источников).

Нумерация страниц курсовой работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

Первой страницей курсовой работы является титульный лист. Номера страниц на титульном листе, на задании по курсовой работе, и реферате не ставятся, но включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами, представляемыми в правом верхнем углу страницы.

В курсовой работе следует логично и аргументировано излагать содержание и результаты проведенных исследований, избегать обилия общих слов, тавтологии, избыточной аргументации, неоправданного увеличения объема курсовой работы, бездоказательных утверждений, а также доказательств, противоречащих друг другу в разных частях работы.

При написании курсовой работы студент обязан давать ссылки на авторов и источник, из которого он заимствует материалы и отдельные результаты.

Курсовые работы принято писать от третьего лица, чтобы сосредоточить внимание читающего на их содержании (например, ...по мнению автора, ...; в данной главе будет рассмотрено...; и т.п.).

В тексте курсовой работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, эмоциональные языковые элементы, произвольные словообразования;
- применять различные термины для одного и того же понятия, иностранные слова и термины при наличии равнозначных в родном языке;
- применять математический знак «минус» – перед отрицательными значениями величин следует писать слово «минус»;

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; др. – другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; млн – миллион; млрд – миллиард; тыс. – тысяча; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; д-р – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник; вып. – вы-

пуск; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель; Мн. – Минск, СПб. – Санкт-Петербург.

Принятые в студенческих работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

Оформление формул в курсовой работе

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

После пояснения символов устанавливается интервал 12 пт.

Между формулой и текстом, идущим перед формулой и после формулы, устанавливается интервал 12 пт.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.2).

Формулы в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения с добавлением обозначения приложения - (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Например:

Коэффициент текущей ликвидности рассчитывается по формуле (3.2).

Оформление приложений курсовой работы

Материал, дополняющий текст курсовой работы, допускается помещать в приложениях, которые оформляют как продолжение курсовой работы. Допускается оформлять приложение на листах формата А3.

Раздел приложений начинается с чистого листа, посередине которого прописными буквами написано «ПРИЛОЖЕНИЯ». Этот лист входит в сквозную нумерацию, однако номер страницы на нем не проставляется.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его буквенного обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Если приложение имеет свое четко выраженное название по документу (например, «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 99»), в таком случае заголовок приложения не пишется.

Приложения обозначают заглавными буквами русского (белорусского) алфавита, начиная с А (за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) или латинского алфавита (за исключением букв I и O). В случае недостаточности количества букв алфавита, приложения обозначаются двумя буквами, где первая буква А, а вторая буква – следующая буква алфавита.

Например: Приложение АА, Приложение АБ и т.д.

Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Например:

Рисунок представлен в приложении А.

или

В организации разработан график документооборота (Приложение А).

Все приложения должны быть перечислены в содержании курсовой работы с буквенными обозначениями и краткими наименованиями.

Оформление иллюстраций курсовой работы

Для пояснения текста могут быть приведены иллюстрации, которые следует располагать максимально близко к соответствующим частям текста.

Если иллюстрация (рисунок) размещается более чем на одной странице, его следует выносить в приложения.

Иллюстрации следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать:

Классификация основных средств по степени использования представлена на рисунке 1.1.

или

Основные средства в учете классифицируют по степени использования (Рисунок 1.1).

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «Рисунок», номер и наименование помещают после рисунка с абзацного отступа. Далее размещаются пояснительные данные также с абзацного отступа.

Название рисунка и примечание к нему выполняют шрифтом Times New Roman Суг черного цвета с высотой 14 пт. Точки после названия рисунка и примечания не проставляются.

Интервал между примечанием и следующим за ним текстом составляет 12 пт.

Типичной ошибкой при оформлении рисунков является неправильное построение графиков, т.е. нарушение закона «золотого сечения» осей абсцисс и ординат (ось X обычно соответствует независимой переменной (например время); на вертикальной оси Y откладываются значения зависимой переменной).

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1 – Классификация основных средств по степени использования

Примечание: рисунок приведен в источнике [8, с. 18, рисунок 5]

или

Примечание: собственная разработка на основании изученной экономической литературы

Построение таблиц в курсовой работе

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. С целью наглядного изложения материала шрифт в таблице должен быть Times New Roman Cyr черного цвета с высотой 12 либо 10 пт, через интервал с множителем 1.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, при необходимости – в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Таблицы следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например: Таблица 1.1).

Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать с абзацного отступа над таблицей сразу после номера таблицы и применять шрифт Times New Roman Cyr черного цвета с высотой 14 через интервал с множителем 1.1.

Слово «Таблица» с номером указывают один раз над первой частью таблицы с абзацным отступом. Между текстом и названием таблицы должен быть интервал 12 пт.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Таблица А.1.

На все таблицы курсовой работы должны быть сделаны ссылки в тексте.

Например:

Типовая корреспонденция счетов по учету материалов представлена в таблице 2.2.

или

Рассмотрим типовую корреспонденцию счетов по учету материалов (Таблица 2.2).

При переносе части таблицы на другую страницу над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Над последней частью таблицы слева пишут слова «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы. «Продолжение таблицы» и «Окончание таблицы» выполняют таким же шрифтом, что и текст таблицы без абзацного отступа.

При переносе части таблицы на другую страницу допускается нумеровать арабскими цифрами графы таблицы, не повторяя их наименования.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не приводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Высоту строк таблицы рекомендуется устанавливать не менее 8 мм.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

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

Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда на них имеются ссылки в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе таблицы на следующую страницу.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей с абзацного отступа без интервала между таблицей и примечанием. Примечание пишется тем же шрифтом что и текст таблицы.

После названия таблицы и примечания к ней точки не ставятся.

Пример оформления приведен в табл. 12.

Таблица 12 – Реализация продукции, товаров, работ и услуг по отраслям за 20__ г. и 20__ г.

Отрасль	20__ г., млрд руб.	20__ г. к 20__ г., %
По отраслям – всего	20492,4	104,3
в том числе:		
электроэнергетика	1488,4	103,7
топливная промышленность	1432,3	111,4
черная металлургия	730	107,7
химическая и нефтехимическая промышленность	2424,4	99,3
промышленность строительных материалов	438,7	108,8
легкая промышленность	1245	97,8
пищевая промышленность	1254,3	102,7
торговля	3502,7	104,3
строительство	12354,3	101,2
бытовое обслуживание	852,3	94,3

Примечание: таблица приведена в источнике [2, с. 37, таблица 2]

или

Примечание: собственная разработка на основании изученной экономической литературы, либо нормативно-правовых актов, либо приложения к курсовой работе

Оформление ссылок в курсовой работе

При написании курсовой работы студент обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты, которые приводятся в курсовой работе. Такие ссылки дают возможность разыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, необходимую информацию о нем, позволяют получить представление о его содержании. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на последние издания. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Ссылки на использованные литературные источники должны нумероваться арабскими цифрами по порядку упоминания в тексте и помещаться в квадратные скобки.

При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц в том месте курсовой работы, где дается ссылка, необходимо указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, на которые дается ссылка в курсовой работе.

Например: [14, с. 24, таблица 2]. Здесь 14 – номер источника в списке, 24 – номер страницы, 2 – номер таблицы.

Оформление списка используемой литературы

Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставят точку. Сведения об источниках должны соответствовать примерам описания согласно прил. В.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Подготовленная студентом курсовая работа, оформленная в соответствии с установленными требованиями, сшитая в папку-скоросшиватель или переплетенная, передается руководителю на проверку.

Выполненная студентом курсовая работа проверяется в срок до 10 дней преподавателем – руководителем работы, который дает письменное заключение по работе – рецензию.

При оценке работы учитываются: содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и экономический). Одновременно руководитель отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности указывает, что следует доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

Работа вместе с рецензией выдается студенту для ознакомления и возможного исправления. Если же курсовая работа по заключению рецензента является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она представляется на повторное рецензирование с обязательным представлением первой рецензии.

Защита работы производится на заседании специальной комиссии, состоящей из двух – трех человек, один из которых – руководитель курсовой работы, состав комиссии утверждается кафедрой.

Курсовая работа должна быть защищена до начала экзаменационной сессии. На защите студент должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания рецензента и вопросы членов комиссии. Окончательная оценка курсовой работы выставляется комиссией по итогам защиты и качеству выполненной работы.

Работа, выполненная студентом в научном кружке (обществе) и доложенная на его заседании, засчитывается как курсовая.

6. ТЕМАТИКА И ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Сущность аудита и организация аудиторской деятельности (Аудит как форма финансово-хозяйственного контроля, его сущность, цели и задачи, предмет и объекты аудита, планирование аудиторской деятельности, порядок проведения аудиторской проверки, оформление результатов проведения проверки, реализация материалов проверки).

2. Сущность проверки и организация ревизионной работы (Проверка как форма финансово-хозяйственного контроля, ее сущность, цели и задачи, предмет и объекты проверки, планирование контрольной (надзорной) деятельности, порядок проведения проверки, оформление результатов проведения проверки, реализация материалов проверки).

3. Контроль хозяйственных операций по учету основных средств.

4. Контроль хозяйственных операций по учету затрат на восстановление основных средств.

5. Контроль хозяйственных операций по учету нематериальных активов.

6. Контроль хозяйственных операций по учету вложений в долгосрочные активы.

7. Контроль хозяйственных операций по учету инвестиционной недвижимости.

8. Контроль хозяйственных операций по учету лизинговых и арендных операций.

9. Контроль хозяйственных операций по учету запасов.

10. Контроль хозяйственных операций по учету движения товаров.

11. Контроль хозяйственных операций по учету материалов.

12. Контроль хозяйственных операций по учету предметов, находящихся в обороте.

13. Контроль хозяйственных операций по учету готовой и реализованной продукции.

14. Контроль хозяйственных операций по учету готовой продукции.

15. Контроль хозяйственных операций по учету хозяйственных операций по учету денежных средств в кассе в национальной и иностранной валютах.

16. Контроль хозяйственных операций по расчетным, валютным счетам.

17. Контроль хозяйственных операций по специальным счетам в банках, переводам в пути.

18. Контроль хозяйственных операций по учету краткосрочных долгосрочных финансовых вложений.

19. Контроль хозяйственных операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги.

20. Контроль хозяйственных операций по учету расчетов с покупателями и заказчиками за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги.

21. Контроль хозяйственных операций по учету расчетов по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам.

22. Контроль хозяйственных операций по учету расчетов с бюджетом по налогам и платежам.

23. Контроль хозяйственных операций по учету расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

24. Контроль хозяйственных операций по учету расчетов с подотчетными лицами.

25. Контроль хозяйственных операций по учету расчетов с собственником имущества (учредителями, участниками).

26. Контроль хозяйственных операций по учету расчетов с персоналом по прочим операциям.

27. Контроль хозяйственных операций по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

28. Контроль хозяйственных операций по учету расчетов с работниками организации по оплате труда.

29. Контроль хозяйственных операций по учету формирования выручки от реализации продукции, товаров, работ услуг по текущей деятельности.

30. Контроль хозяйственных операций по учету затрат и калькулирования себестоимости продукции основного производства.

31. Контроль хозяйственных операций по учету затрат и калькулирования себестоимости продукции вспомогательного производства.

32. Контроль хозяйственных операций по учету общепроизводственных и общехозяйственных затрат и затрат на реализацию продукции.

33. Контроль хозяйственных операций по учету издержек обращения в торговых организациях.

34. Контроль хозяйственных операций по учету прочих доходов и расходов по текущей деятельности.

35. Контроль хозяйственных операций по учету прочих доходов и расходов (финансовая и инвестиционная деятельность).

36. Контроль хозяйственных операций по учету уставного капитала.
37. Аудит достоверности показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.
38. Контроль расчетов с бюджетом по налогам, исчисляемым из выручки.
39. Контроль исчисления и уплаты налогов, исчисляемых из прибыли.
40. Контроль исчисления и уплаты налогов, включаемых в состав себестоимости продукции (работ, услуг).
41. Контроль операций.
42. Контроль экспортных импортных операций.
43. Контроль хозяйственных операций по учету деятельности торговых организаций и предприятий общественного питания.
44. Контроль хозяйственных операций по учету деятельности автотранспортных предприятий.
45. Контроль хозяйственных операций по учету деятельности строительных организаций.
46. Контроль хозяйственных операций по учету реализации продукции и товаров через фирменные магазины промышленных предприятий.
47. Контроль хозяйственных операций по учету по переработке давальческого сырья (у переработчика и давальца).
48. Контроль хозяйственных операций по учету на забалансовых счетах.
49. Учетная политика организации, ее оптимизация и контроль соблюдения учетной политики.
50. Контроль хозяйственных операций по учету краткосрочных долгосрочных финансовых вложений.

ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине _____

Тема: _____

Исполнитель:

студент _____
(факультет, курс, группа) подпись (фамилия, имя, отчество)

Руководитель проекта _____
(ученое звание должность) подпись (фамилия, имя, отчество)

Новополоцк 20__

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
Кафедра « _____ »

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(подпись) (инициалы и фамилия)
« ____ » « _____ » 20__ г.

ЗАДАНИЕ
по курсовому проектированию

студенту

1. Тема работы: _____

2. Сроки сдачи законченной работы « ____ » _____ 20__ г.

3. Исходные данные к проекту (работе)

4. Перечень подлежащих разработке вопросов

5. Перечень графического материала (с указанием обязательных чертежей, схем, графиков, таблиц, диаграмм и др.)

6. Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов проекта

7. Дата выдачи задания

8. Календарный график работы над проектом (работой) на весь период проектирования (выполнения) с указанием сроков выполнения отдельных этапов

Руководитель

(подпись)

Студент
принял задание к исполнению

(подпись, дата)

Приложение В

Характеристика источника	Пример оформления
<i>1</i>	<i>2</i>
Один, два или три автора	<p>Арене, Э. А. Аудит / Э. А. Арене, Дж. К. Лоббек ; пер с англ. М. А. Терехова, А. А. Терехова. – М. : Финансы и статистика, 1995. – 568 с.</p> <p>Завилейский, Г. Г. Аудиторская организация, аудитор-предприниматель: порядок создания, регистрация и организация деятельности / Г. Г. Завилейский, И. Р. Янушкевич. – Минск : Экаунт, 1994. – 64 с.</p> <p>Кармайкл, Д. Р. Стандарты и нормы аудита / Д. Р. Кармайкл, М. Бенис ; пер с англ. – М. : Аудит, ЮНИТИ, 1995. – 527 с.</p> <p>Ладутько, Н. И. Учет, контроль и анализ материальных ресурсов (Библиотека бухгалтера) / Н. И. Ладутько. – Минск : Бел. наука, 1997. – 215 с.</p> <p>Ладутько, Н. И. Учет, Контроль и анализ денежных средств, расчетных и кредитных операций (Библиотека бухгалтера) / Н. И. Ладутько. – Минск : Мисанта, 1997. – 212 с.</p> <p>Робертсон, Дж. Аудит / Дж. Робертсон ; пер. с англ. – М. : КРМО, аудиторская фирма «Контракт», 1993. – 496 с.</p>
Более трех авторов	<p>Аудит Монтгомери / Ф. Л. Дефлиз [и др.] ; пер с англ. С. М. Бычковой, под ред проф. Я. В. Соколова. – М. : Аудит, ЮНИТИ, 1997. – 542 с</p> <p>Бухгалтерский и налоговый учет, финансовый анализ и контроль : учеб. пособие / С. И. Адаменкова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Левкович. – Минск : Элайда, 2006. – 556 с.</p>
Учебник, учебное пособие, словарь, справочник	<p>Аудит: Стандарты и практика. – М., Элиста : Джангар, 2002. – 376 с.</p> <p>Аудит : учебник для вузов / под ред. В. И. Подольского. – М. : Аудит, ЮНИТИ, 2006. – 432 с.</p> <p>Аудит и ревизия : справоч. пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук проф. И. Н. Белого. – Минск : Мисанта, 1994. – 221 с.</p> <p>Андреев, В. Д. Практический аудит : справоч. пособие / В. Д. Андреев. – М. : Экономика, 1994. – 366 с.</p> <p>Додж, Р. Краткое руководство по страницам и нормам аудита / Р. Додж ; пер с англ. – М. : Финансы и статистика; ЮНИТИ, 1992. – 240 с.</p> <p>Барышников, Н. П. Организация и методика проведения общего аудита / Н. П. Барышников. – М. : Филин, 2005. – 448 с.</p> <p>Мельник, М. В. Ревизия и контроль : учеб. пособие / М. В. Мельник, А. С. Пантелеев, А. Л. Звездин ; под ред. проф. М. В. Мельник. – М. : ИД ФБК-ПРЕСС, 2005. – 520 с.</p> <p>Пупко, Г. М. Аудит и ревизия : учеб. пособие / Г. М. Пупко. – Минск : Интерпрессервис; Мисанта, 2004. – 429 с.</p> <p>Шеремет, А. Д. Аудит : учеб. пособие / А. Д. Шеремет, В. П. Суйц. – М. : Инфра-М, 2005. – 448 с. – (Классический университетский учебник).</p>

	<p>Шидловская, М. С. Финансовый контроль и аудит : учеб. пособие / М. С. Шидловская. – Минск : Выш. шк., 2001. – 495 с.</p> <p>Камышанов, П. И. Практическое пособие по аудиту / П. И. Камышанов. – М. : ИНФРА-М, 1996. – 552 с.</p> <p>Ревизия и аудит : учеб.-метод. комплекс для студентов специальности 25 01 08 / сост. и общ. ред. С. А. Апенченко. – Новополоцк : ПГУ, 2003. – 296 с.</p>
Законодательные и нормативные документы	<p>О бухгалтерском учете и отчетности : Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 // Справочно-аналитическая система «БИЗНЕС-ИНФО».</p> <p>Об аудиторской деятельности : Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 г. № 56-3 // Справочно-аналитическая система «БИЗНЕС-ИНФО».</p> <p>О дополнительных мерах по регулированию налоговых отношений : Указ Президента Респ. Беларусь от 30 июня 2006 г. № 419 // Справочно-аналитическая система «БИЗНЕС-ИНФО».</p> <p>О порядке представления в налоговые органы аудиторского заключения о результатах обязательного аудита и признании утратившим силу постановления Министерства финансов Республики Беларусь, государственного налогового комитета Республики Беларусь : Постановление Мин-ва финансов и Мин-ва по налогам и сборам Респ. Беларусь от 12 марта 2004 г. № 32/38, от 19 июня 2001 г. № 66/89 // Справочно-аналитическая система «БИЗНЕС-ИНФО».</p> <p>Правила аудиторской деятельности (38 наименований) // Справочно-аналитическая система «БИЗНЕС-ИНФО».</p>
Многотомное издание	Бухгалтерский учет и Контроль в Республике Беларусь : сб. нормативных актов : в 6 т. / сост. И. Н. Ковалевич. – Минск : Амалфея, 1996.
Сборник статей, трудов	Сборник учредительных, гражданско-правовых и трудовых форм документов по аудиту / сост.: А. В.Сарычев, К. П. Предко ; под общ. ред. чл.-корр. БИТА И. А. Макоеда. – Минск : 1994.
Статья из журнала	Коротаев, С. В. Проблемы бухгалтерского учета / С. В. Коротаев // Портфель бухгалтера и аудита. – 1999. – № 14. – С. 76 – 77.
Статья из газеты	Сакович, И. Т. Особенности влияния отрицательных суммовых разниц на определение налогооблагаемой базы / И. Т. Сакович // Экон. газета. – 2006. – 11 июля. – С. 19.
Тезисы докладов и материалы конференций	Современные методы проектирования машин: расчет, конструирование и технология изготовления : сб. тр. I Междунар. конф., Минск, 11 – 13 дек. 2002 г. / под общ. ред. П. А. Витязя. – Минск : Технопринт, 2002. – В 3 т.
Электронные ресурсы локального доступа	Цветков, В. Я. Компьютерная графика : раб. программа для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В. Я. Цветков // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. и прогр. – М. : МИИГАиК, 1999. – 1 дискета. – Систем. требования: IBM PC, Windows 95, Word 6.0. – Загл. с экрана. – № гос. регистрации 0329900020.

	<p>Российская академия наук. Отделение геологии, геофизики, геохимии и горных наук. Вестник ОГГГН РАН [Электронный ресурс] / Объед. ин-т физики Земли им. О. Ю. Шмидта Рос. Акад. наук. – Электрон. журн. – М. : ОГГГН РАН, 1997. – 4 дискеты. – Систем. требования: от 386; Windows; 1п1егпе1-браузер кл. Netscape Navigator 3.0 и выше. – Загл. с экрана. – Периодичность выхода 4 раза в год.</p> <p>Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : [интерактив, учеб.]. – Электрон. дан. и прогр. – СПб. : ПитерКом, 1997. – 1 электрон, опт. диск (СОКОМ) + прил. (127 с). – Систем. требования: ПК от 486 DX 66 МГц; RAM 16 Мб; Windows 95; зв. плата; динамики или наушники. – Загл. с экрана.</p>
<p>Электронные ресурсы удаленного доступа</p>	<p>Апенченко, С. А. Ревизия и аудит в промышленности курс лекций : [Электронный ресурс] / Электронная библиотека ПГУ (репозиторий). – Режим доступа : http://elib.psu.by:8080/handle/123456789/8470.</p> <p>Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа : http://www.rsl.ru, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус, англ. (дата использования информации).</p> <p>Российский сводный каталог по НТЛ [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о зарубеж. и отечеств. кн. и зарубеж. период, изд. по естеств. наукам, технике, сел. хоз-ву и медицине, поступившие в организации-участницы Автоматизированной системы Рос. свод. кат. по науч.-техн. лит. : ежегод. пополнение ок. 30 тыс. записей по всем видам изд. – Электрон. дан. (3 файла). – М. : [199_]. – Режим доступа : http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html. – Загл. с экрана.</p>

Содержание

Введение	1
1. Общие положения	1
2. Выбор темы и составление плана курсовой работы	2
3. Структура и содержание курсовой работы	3
4. Правила оформления курсовой работы	25
5. Организация защиты и оценка курсовой работы	34
6. Тематика и примерные планы курсовых работ	35
Приложения	38

Учебное издание

АПЕНЧЕНКО Светлана Алексеевна

РЕВИЗИЯ И АУДИТ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ

Методические указания
к курсовой работе
для студентов специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Редактор *Т. А. Дарьянова*

Подписано в печать 24.09.15. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.
Ризография. Усл. печ. л. 2,55. Уч.-изд. л. 2,36. Тираж 44 экз. Заказ 689.

Издатель и полиграфическое исполнение –
учреждение образования «Полоцкий государственный университет».

Свидетельство о государственной регистрации
издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/305 от 22.04.2014.

ЛП № 02330/278 от 08.05.14.

Ул. Блохина, 29, 211440, г. Новополоцк.