

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

Кафедра «Учет и внешнеэкономическая деятельность»

БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

Методические указания
к выполнению курсовой работы
студентами очной и заочной форм обучения
направления 38.03.01 «Экономика»
(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Курган 2017

Кафедра: «Учет и внешнеэкономическая деятельность».

Дисциплина: «Бухгалтерский финансовый учет»
(направление 38.03.01).

Составитель: канд. экон. наук, доц. О.А. Воробьева.

Утверждены на заседании кафедры «29» августа 2016 г.

Рекомендованы методическим советом университета «17» декабря 2015 г.

1 Общие указания

Цель курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» заключается в углублении теоретических знаний и развитии практических навыков в ходе самостоятельной разработки студентом конкретной темы учебного курса.

Задачами выполнения работы являются:

– закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков, полученных в ходе лекционных и практических занятий по курсам «Теория бухгалтерского учета», «Учет и анализ» и «Бухгалтерский финансовый учет», по конкретной проблематике;

– совершенствование навыков работы с литературой: отечественными и зарубежными монографиями, учебниками, учебными пособиями, статьями из периодических изданий, электронными библиотеками, ресурсами Internet, справочно-правовых систем «Консультант плюс», «Гарант» и др. В ходе написания курсовой работы студент должен продемонстрировать умение собирать и анализировать необходимые данные, готовить информационные обзоры и/или аналитические отчеты, делать самостоятельные обоснованные выводы и рекомендации по совершенствованию учета определенного объекта;

– формирование навыков подготовки, оформления и защиты научно-практических работ аналитического характера для дальнейшего их использования при написании выпускной квалификационной работы бакалавра, магистерской диссертации.

2 Методические рекомендации по написанию курсовой работы

Выполнение курсовой работы включает следующие *этапы*:

1) выбор темы курсовой работы из перечня, приведенного в *приложении А*;
2) подбор литературы по выбранной теме, составление индивидуального плана работы на основании примерного варианта, представленного в *приложении Б*;

3) изучение и обработка выбранных источников, их систематизация и обобщение;

4) написание и оформление курсовой работы;

5) защита курсовой работы.

Выбор и утверждение темы курсовой работы

Студенту предоставляется право выбора любой темы из предложенного настоящими методическими указаниями списка. По согласованию с руководителем студент может изменить название предлагаемой темы или сформулировать тему самостоятельно.

Подбор литературы по теме, составление плана работы

Подбирать литературу по выбранной теме курсовой работы студенту следует самостоятельно. В этой работе необходимо показать свое умение пользоваться различными современными информационными источниками, в том чис-

ле Интернет-ресурсами и справочно-правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» и др. При подборе литературы первостепенное значение имеет формирование нормативно-правовой базы по изучаемой проблематике, включающей Федеральные законы, Гражданский, Налоговый и Трудовой кодексы, Постановления Правительства, Положения по бухгалтерскому учету, Методические указания и рекомендации, письма Минфина, а также материалы по арбитражной практике. Не менее важным является изучение авторских монографий, статей периодических профессиональных изданий (журналы «Бухгалтерский учет», «Все для бухгалтера», «Главбух», «Международный бухгалтерский учет», «Российский налоговый курьер» и др.), а также авторефератов аспирантов и докторантов, защищающихся по специальности 08.00.12 «Бухгалтерский учет, статистика», ссылки на которые приведены на сайте Высшей аттестационной комиссии в разделе «Объявление о защитах»¹.

На основе предварительного ознакомления с литературой составляется план курсовой работы. Курсовая работа должна состоять из введения, трех разделов (глав) и заключения. При составлении плана, прежде всего, следует выделить подразделы (параграфы) в каждом разделе (главе) работы и определить круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах.

Составленный план вместе со списком используемой литературы *обязательно согласовывается* с руководителем курсовой работы и утверждается у него.

Изучение и обработка выбранных источников, их систематизация и обобщение

После того, как план утвержден, следует приступать к детальному изучению отобранной литературы. При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с изучения нормативно-правовой базы по теме. Затем можно перейти к изучению учебников и учебных пособий, публикаций в периодической печати, монографий, авторефератов диссертаций и др. Чрезвычайно важно обращать внимание на актуальность изучаемых информационных источников ввиду постоянных изменений в законодательстве по бухгалтерскому учету и налогообложению. *Курсовая работа должна быть написана с учетом требований нормативно-правовых документов, которые действовали в период написания работы. Кроме того, в работе следует раскрыть основной характер грядущих изменений по рассматриваемому вопросу, если на момент подготовки курсовой работы такие изменения уже были приняты, но пока не вступили в силу.*

Процесс написания курсовой работы

Курсовая работа должна включать в себя следующие *обязательные разделы*:

1) ***введение***. На двух-трех страницах раскрывается актуальность выбранной темы, ее теоретическая и практическая значимость в современных условиях хозяйствования, формулируется цель и задачи, которые ставит перед собой ав-

¹ <http://vak.ed.gov.ru/>

тор при написании работы, определяется предмет и объект изучения. Предметом исследования непосредственно является выбранная тематика работы. В качестве объекта исследования выступает компания, по материалам которой пишется практическая часть работы. *Следует отметить, что использование данных конкретной организации при написании курсовой работы не является обязательным требованием, вместе с тем использование такой информации позволит качественно улучшить содержание, перейдя от сугубо теоретических к практическим аспектам учета рассматриваемого предмета;*

2) первый раздел. В нем необходимо изложить следующие аспекты:

– очертить круг основополагающих нормативных документов, регулирующих вопросы ведения учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности для исследуемого предмета;

– раскрыть экономическую природу, дать понятие, описать сущность исследуемого предмета. При этом рекомендуется затрагивать дискуссионные вопросы, не ограничиваясь простым пересказом существующих направлений и точек зрения;

– привести состав, классификацию, подходы к оценке при разных вариантах поступления (выбытия), а также общие и гражданско-правовые положения для исследуемого предмета учета;

– описать связанные с выбранным предметом исследования организационные, технические и методические аспекты учетной политики с приведением возможных альтернативных вариантов по каждому элементу аспекта, а также со ссылкой на соответствующий нормативный документ, определяющий эти варианты. При изложении данного подраздела необходимо представить в приложении к работе образец выписки из приказа по учетной политике. Фрагмент учетной политики может быть составлен студентом как самостоятельно для предполагаемой организации, так и взят из реальных источников.

Результаты исследования теоретических вопросов первого раздела должны служить основой для написания вопросов второго раздела;

3) второй раздел. Данный раздел следует выстраивать по следующей схеме:

– привести перечень, а также указать назначение первичных учетных документов по хозяйственным операциям, связанным с предметом исследования. Кроме того, для каждого типа хозяйственной операции в приложении к курсовой работе нужно привести заполненные произвольными данными или данными реальной организации бланки описанных первичных учетных документов. Рекомендуется использовать в качестве таких бланков унифицированные формы;

– описать схемы бухгалтерских записей применительно к различным типам ситуаций, которые связаны с предметом исследования. Бухгалтерские записи должны содержать типовые номера и названия синтетических счетов (субсчетов), а также развернутые формулировки содержания хозяйственных операций к ним. Бухгалтерские проводки могут приводиться как в табличном виде, так и по ходу изложения. В этой же части второго раздела следует указать

на особенности формирования рабочего плана счетов применительно к предмету исследования. Фрагмент рабочего плана счетов, составленный студентом самостоятельно для предполагаемой организации или взятый из реальных источников, должен быть приведен в приложении к курсовой работе;

– охарактеризовать формы учетных регистров, которые организация может использовать для обобщения данных синтетического и аналитического учета предмета исследования. В качестве регистров можно приводить как используемые при ведении учета без применения программных средств обработки бухгалтерских данных (например, журналы-ордера и ведомости), так и применяемые в условиях автоматизации (например, карточки счета в 1С:Бухгалтерии). Формы описанных в работе учетных регистров, заполненные произвольными данными или данными реальной организации, необходимо привести в приложении к курсовой работе.

Кроме того, в еще одном приложении к работе необходимо привести фрагмент графика документооборота, включающий все перечисленные в работе первичные учетные документы и учетные регистры. График документооборота рекомендуется сформировать на основании образца, приведенного в Положении о документах и документообороте в бухгалтерском учете;

4) третий раздел. В этом разделе подлежат раскрытию следующие вопросы:

– описать подготовительные процедуры, которые предшествуют формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в части рассматриваемого предмета исследования (например, порядок проведения инвентаризации, закрытие счетов и т. д.);

– привести перечень форм и строк бухгалтерской отчетности, в которых должна быть раскрыта информация о предмете исследования. Подлежит подробному описанию порядок заполнения каждой из указанных строк, а также взаимоувязка числовых значений по ним. Фрагмент бухгалтерской (финансовой) отчетности с раскрытием информации по предмету исследования должен быть приведен в отдельном приложении к курсовой работе;

5) заключение. Должно быть четким и лаконичным по форме, содержать основные выводы, непосредственно вытекающие из решения тех вопросов и проблем, которые рассмотрены в тексте курсовой работы. Заключение не может содержать новых моментов, не рассмотренных в основной части курсовой работы, здесь допускается некоторое повторение текста из основной части работы;

6) список использованных источников. Должен содержать сведения о законодательных и нормативных актах по вопросам бухгалтерского финансового учета и отчетности, а также о других источниках, в том числе из сети Интернет, фактически использованных при выполнении курсовой работы;

7) приложения. Включается материал, связанный с курсовой работой, который по каким-либо причинам не может быть включен в основную часть работы. В обязательном порядке должны быть приведены в части рассматриваемого предмета:

- фрагмент учетной политики;
- первичные учетные документы;
- фрагмент рабочего плана счетов;
- регистры синтетического и аналитического учета;
- фрагмент графика документооборота;
- фрагмент бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приветствуется, если в работе будет представлен опыт конкретной российской организации и проведен анализ практики в сопоставлении с теорией.

3 Оформление курсовой работы

Объем курсовой работы, как правило, не должен превышать 40-50 страниц текста, напечатанного через 1,5 интервала. Цвет должен быть черным, шрифт – Times New Roman, кегль – 14. В этот объем не входят приложения. Межабзацные отступы в тексте работы не допускаются.

Текст курсовой работы пишется на одной стороне листа и располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Номер страницы ставится внизу в центре. При этом не нумеруется, но считается при подсчете листов титульный лист.

Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. Если раздел имеет только один подраздел, то нумеровать его не следует. После номера раздела, подраздела точки не ставят.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать содержания разделов, подразделов. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзаца с пропиской буквы без точки в конце, не подчеркивая и не выделяя жирным или курсивом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 15 мм, между заголовками раздела и подраздела – 8 мм.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10-15 мм.

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение» записывают по центру с прописной буквы и не нумеруют.

В тексте курсовой работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки на одно из перечислений – номер, после которого ставится скобка (без точки). Все элементы перечисления записываются с абзацного отступа. Например:

Способами начисления амортизации для основных средств являются:

- 1) *линейный;*
- 2) *уменьшаемого остатка;*
- 3) *по сумме чисел лет срока полезного использования;*

4) пропорционально объему продукции (работ).

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например: (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Например:

Расчет годовой суммы амортизации при способе по сумме чисел лет срока полезного использования производят по формуле:

$$A_{\text{год.}} = \text{ПС} \times \frac{t}{T}, \quad (2)$$

где $A_{\text{год.}}$ – годовая сумма амортизации;

ПС – первоначальная стоимость основного средства;

t – число лет, оставшихся до конца срока службы основного средства;

T – сумма чисел лет срока полезного использования.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В.1).

Все используемые в курсовой работе материалы даются со ссылкой на источник. В тексте работы после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42]. Допускается указывать только номер источника без номера страницы, например: [12].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать порядковым номером, например: «...в разделе 4», «...перечисление а», «...и формуле (3)».

В тексте курсовой работы не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- употреблять знаки (*, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

В тексте курсовой работы перед обозначением параметра или условным сокращением термина дают его пояснение. Например: первоначальная стоимость (далее – ПС).

Текст в разделах и подразделах курсовой работы нельзя заканчивать таблицей, рисунком или формулой. После них обязательны выводы или указания

на особенности их применения.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица должна иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Над верхним левым углом таблицы без абзацного отступа помещают надпись «Таблица...» с указанием ее номера, например: Таблица 1. Наименование таблицы пишут на той же строке с прописной буквы и отделяют его от номера таблицы с помощью тире.

Если стороны и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее заголовок или боковик. Слово «Таблица 1» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слева без абзацного отступа слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы. Название при этом помещают только над первой ее частью. Если часть таблицы переносится на другую страницу, тогда в этой таблице обязателен подстрочник с нумерацией столбцов. Перенесенная часть таблицы должна начинаться с такого подстрочника.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать в названии таблицы через запятую.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей учитывают в боковике таблицы перед их наименованием, при этом точку после номера ставить не нужно.

На все таблицы курсовой работы должны быть даны ссылки в тексте по типу «... в таблице 1».

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его нумеруют, после слова «Примечание» ставится тире, текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Пример оформления таблицы представлен ниже.

Таблица 1 – Фрагмент учетной политики в части основных средств

Элемент учетной политики	Варианты, предусмотренные законодательством по бухгалтерскому учету
1	2
1 Установление предельной стоимости отнесения объектов к материально-производственным запасам	<ul style="list-style-type: none"> • В состав основных средств включаются активы более 40 000 р. за единицу. • Все объекты, независимо от стоимости, учитываются в составе основных средств
...	...

Перенос таблицы на следующую страницу оформляется следующим образом:

Продолжение таблицы 1

1	2
5 Пообъектный учет основных средств	Пообъектный учет основных средств ведется: <ul style="list-style-type: none"> • в инвентарной книге; • с использованием инвентарных карточек по форме ОС-6
...	...

Оформление рисунков

Рисунки могут быть расположены как по тексту курсовой работы, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением рисунков в приложениях.

Иллюстрации могут иметь наименование и условные обозначения (подрисовочный текст). Слово «рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных, например: Рисунок 1 – Варианты формирования первоначальной стоимости объекта при разных вариантах поступления. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например: Рисунок 1.1.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 5».

Никакая часть рисунка в отличие от таблицы не может быть перенесена на следующую страницу. Пример оформления рисунка приведен ниже.



Рисунок 5 – Методы оценки материалов

Оформление приложений

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается приводить в приложениях. Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих ее листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «Приложение», после которого следует заглавная буква русского алфавита, обозначающая его последовательность.

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В содержании курсовой работы при наличии приложений в ней должны быть указаны слово «Приложения» и номер страницы, с которой они начинаются.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...в приложении В».

Если приложение содержит несколько таблиц и (или) рисунков и поэтому не умещается на одну страницу, тогда следует располагать его на нескольких листах. При этом каждую следующую страницу приложения нужно начинать с записанной по центру фразы «Продолжение приложения А». Если одновременно имеет место перенос таблицы, тогда следующей строкой будет записанная слева без абзацного отступа фраза «Продолжение таблицы А.1».

Нумерация таблиц и рисунков в приложениях является сквозной внутри каждого приложения. При этом номера таблиц и рисунков должны содержать буквенное обозначение приложения, например, таблица Б.2 или рисунок Д.1. Если приложение состоит только из одной таблицы или одного рисунка, тогда их нумеровать не нужно, например, «Таблица – Показатели рентабельности» или «Рисунок – Динамика коэффициентов финансовой устойчивости».

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников приводится в конце курсовой работы (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы;
- монографии, учебники, учебные пособия, журнальные статьи, в том числе из интернет-изданий.

Нумерация источников в списке литературы должна быть сквозной арабскими цифрами. Точка после номера в списке литературы не ставится. Каждый источник должен начинаться с абзацного отступа. В конце следует поставить точку.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т. п.) должны включать:

- фамилию и инициалы автора (авторов). При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них слова «и др.»;

- название книги;
- город. Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб);

- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

- фамилию и инициалы автора (авторов);
- название статьи;
- наименование издания (журнала);
- год выпуска;
- номер тома;
- номер издания (журнала);
- страницы, на которых помещена статья.

Если статья взята из интернет источника, тогда сведения о ней включают следующие данные:

- фамилию и инициалы автора (авторов);
- название статьи;
- наименование издания (журнала) (если есть);
- год выпуска (если есть);
- номер тома (если есть);
- номер издания (журнала) (если есть);
- интернет-адрес, по которому располагается данная статья;
- дата обращения к этой статье.

Пример оформления источников в списке литературы приведен ниже.

1 Гражданский кодекс РФ (часть первая) № 51-ФЗ от 30.11.1994 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=140475;div=LAW;dst=100006> (дата обращения: 20.09.2016).

2 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=122855;div=LAW;dst=100006> (дата обращения: 01.10.2016).

3 Касьянова Г.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет. – М.: АБАК, 2015. – 312 с.

4 Титова Л.В. Учет лизинговых операций при вступлении в силу ПБУ «Учет аренды». – Режим доступа: <https://www.klerk.ru/buh/articles/439035/> (дата обращения: 08.09.2016).

5 Туякова З.С., Черемушников Т.В. Особенности учета и оценки основных средств на различных этапах их жизненного цикла в соответствии с требованиями МСФО // Международный бухгалтерский учет. – 2015. – № 38 (380). – С. 2 – 23.

Приложение А

Список тем курсовой работы

- 1** Бухгалтерский финансовый учет денежных средств организации, находящихся на расчетных и специальных счетах в банках.
- 2** Бухгалтерский финансовый учет операций в иностранной валюте.
- 3** Бухгалтерский финансовый учет арендных и лизинговых операций с основными средствами организации.
- 4** Бухгалтерский финансовый учет восстановления основных средств.
- 5** Бухгалтерский финансовый учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (НИОКР).
- 6** Бухгалтерский финансовый учет материальных запасов.
- 7** Бухгалтерский финансовый учет специальной оснастки и специальной одежды.
- 8** Бухгалтерский финансовый учет финансовых вложений в ценные бумаги.
- 9** Бухгалтерский финансовый учет операций, связанных с участием в совместной деятельности.
- 10** Бухгалтерский финансовый учет операций с производными финансовыми инструментами.
- 11** Бухгалтерский финансовый учет труда и расчетов с персоналом по его оплате.
- 12** Бухгалтерский финансовый учет расчетов с персоналом по подотчетным суммам и прочим операциям.
- 13** Бухгалтерский финансовый учет затрат и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
- 14** Бухгалтерский финансовый учет затрат и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) вспомогательного производства.
- 15** Бухгалтерский финансовый учет затрат и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) обслуживающих производств и хозяйств.
- 16** Бухгалтерский финансовый учет выпуска, отгрузки и продажи готовой продукции.
- 17** Бухгалтерский финансовый учет выполненных работ, оказанных услуг.
- 18** Бухгалтерский финансовый учет доходов, расходов и финансовых результатов организации-подрядчика в договорах строительного подряда.
- 19** Бухгалтерский финансовый учет кредиторской задолженности.
- 20** Бухгалтерский финансовый учет дебиторской задолженности.
- 21** Бухгалтерский финансовый учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
- 22** Бухгалтерский финансовый учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 23** Бухгалтерский финансовый учет расчетов с покупателями и заказчиками.

24 Бухгалтерский финансовый учет расчетов при исполнении (прекращении) обязательств.

25 Бухгалтерский финансовый учет операций с векселями.

26 Бухгалтерский финансовый учет расчетов с учредителями (участниками) организации.

27 Бухгалтерский финансовый учет операций, связанных с договором доверительного управления имуществом.

28 Бухгалтерский финансовый учет внутрихозяйственных расчетов.

29 Бухгалтерский финансовый учет расчетов организации по страховым взносам.

30 Бухгалтерский финансовый учет расчетов организации по налогам и сборам.

31 Бухгалтерский финансовый учет расчетов организации по налогу на прибыль с применением ПБУ 18/02.

32 Бухгалтерский финансовый учет расчетов организации по налогу на добавленную стоимость.

33 Бухгалтерский финансовый учет расходов на продажу торговой организации.

34 Бухгалтерский финансовый учет товарных запасов торговой организации.

35 Бухгалтерский финансовый учет экспортно-импортных операций.

36 Бухгалтерский финансовый учет операций по формированию финансовых результатов.

37 Бухгалтерский финансовый учет прочих доходов и расходов.

38 Бухгалтерский финансовый учет собственного капитала.

39 Бухгалтерский финансовый учет расчетов по кредитам и займам и расходов по ним.

40 Бухгалтерский финансовый учет доходов и расходов будущих периодов.

Приложение Б

Примерный вариант плана курсовой работы

Тема: Бухгалтерский финансовый учет основных средств

Введение

1 Основные средства и раскрытие информации о них в учетной политике экономического субъекта

1.1 Признание, классификация и состав основных средств

1.2 Формирование, раскрытие и изменение учетной политики организации по бухгалтерскому финансовому учету основных средств

2 Порядок и организация бухгалтерского финансового учета основных средств

2.1 Документальное отражение и учет приобретения основных средств

2.2 Документальное отражение и учет амортизации основных средств

2.3 Документальное отражение и учет восстановления основных средств

2.4 Документальное отражение и учет выбытия основных средств

3 Подготовка и представление полученной информации по бухгалтерскому финансовому учету основных средств в отчетности

3.1 Основные положения и порядок проведения инвентаризации основных средств

3.2 Раскрытие информации об основных средствах в бухгалтерской финансовой отчетности

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Воробьева Ольга Алимовна

БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

Методические указания
к выполнению курсовой работы
студентами очной и заочной форм обучения
направления 38.03.01 «Экономика»
(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Редактор Г. В. Меньщикова

Подписано в печать 12.07.	Формат 60 x 84 ¹ / ₁₆	Бумага 65 г/м ²
Печать цифровая	Усл. печ. л. 1,5	Уч.-изд. л. 1,5
Заказ №116	Тираж	Не для продажи

БИЦ Курганского государственного университета.
640020, г. Курган, ул. Советская, 63/4.
Курганский государственный университет.