

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Кафедра статистики,
бухгалтерского учета, анализа и аудита**

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ

ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

**Методические рекомендации
для студентов специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (направление
1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
в коммерческих и некоммерческих организациях»)**

Минск 2011

УДК [657.22 + 657.6 + [378.147.091.313 – 027.22:657.22] (075.8)
ББК 65.053я73
Б94

Рассмотрены и рекомендованы к изданию редакционно-издательским советом университета

Составители:

Т. Н. Долинина, Н. В. Суденкова, М. Е. Боровская

Рецензенты:

кандидат экономических наук,
доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
в отраслях народного хозяйства Белорусского государственного
экономического университета *В. Н. Лемеш*;
кандидат экономических наук, доцент,
заведующий кафедрой экономики и управления
на предприятиях Белорусского государственного
технологического университета *А. В. Ледницкий*

Бухгалтерский учет, анализ и аудит. Дипломное про-
Б 94 **ектирование** : метод. рекомендации для студентов специаль-
ности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (на-
правление 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
в коммерческих и некоммерческих организациях») / Т. Н. До-
линина, Н. В. Суденкова, М. Е. Боровская. – Минск : БГТУ,
2011. – 129 с.

ISBN 978-985-530-083-1.

В методических рекомендациях рассматриваются общие положения, касающиеся дипломного проектирования, в частности изложены его цели и задачи, подходы к выбору темы, структура и требования к оформлению дипломной работы, указания по написанию дипломной работы и подготовке ее к защите.

Представлена тематика дипломных работ, предлагаются их примерные планы, дается программа преддипломной практики

УДК [657.22 + 657.6 + [378.147.091.313 – 027.22:657.22] (075.8)
ББК 65.053я73

ISBN 978-985-530-083-1

© УО «Белорусский государственный
технологический университет», 2011

ПРЕДИСЛОВИЕ

За период обучения в УО «Белорусский государственный технологический университет» студенты специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» осваивают комплекс дисциплин, которые в совокупности формируют их как специалистов в области учетно-аналитической и контрольно-ревизионной деятельности.

Дипломное проектирование является завершающим этапом обучения студентов в вузе, проводимого в соответствии с требованиями стандартов высшего образования, учебными планами, заключается в самостоятельном выполнении дипломной работы в области бухгалтерского учета, анализа и аудита. В дипломной работе студент должен показать уровень своей теоретической и практической подготовки по специальности на основе изучения и обобщения экономической литературы и практического опыта учетно-аналитической и контрольной работы в конкретной организации. Содержание дипломной работы должно демонстрировать способность студента критически оценивать теоретические положения и действующую практику учета, анализа и контроля хозяйственных операций, умение делать объективные выводы и обоснованные предложения по совершенствованию учетно-аналитического и контрольного процессов.

Настоящие рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи студентам специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в выполнении дипломной работы, обеспечении высокого уровня ее качества.

Методические рекомендации включают три раздела. В первом разделе рассматриваются общие положения, касающиеся дипломного проектирования, в частности изложены его цели и задачи, подходы к выбору темы, структура и требования к оформлению дипломной работы, рекомендации по написанию дипломной работы и подготовке ее к защите. Во втором разделе приведена типовая тематика дипломных работ, предлагаются примерные планы; в третьем дается программа преддипломной практики, которая тесно увязана с последующим выполнением дипломной работы. Приложения к методическим рекомендациям наглядно иллюстрируют основные требования по оформлению дипломной работы и содержат образцы процедурных документов по организации дипломного проектирования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дипломное проектирование, включающее подготовку дипломной работы, является завершающим этапом обучения студентов в вузе.

Дипломное проектирование заключается в самостоятельном выполнении дипломной работы, направленной на решение практических задач в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, или научно-исследовательской работы по экономике и управлению организацией, как правило, связанной с решением вопросов бухгалтерского учета, анализа и аудита, синтезирующей теоретические знания и практические навыки студента в профессиональной сфере.

Целями дипломного проектирования являются:

- выявление подготовленности студента к практической деятельности и решению существующих и перспективных задач в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, закрепление теоретических и практических знаний по избранной специальности и применение их для решения конкретных задач;
- закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы и овладение методикой научного исследования;
- приобретение навыков обобщения и анализа результатов, полученных другими разработчиками и исследователями.

Дипломная работа – выпускная квалификационная работа, связанная с выполнением исследований в области экономики и управления организацией (как правило, в области бухгалтерского учета, анализа и аудита) с целью его совершенствования и повышения эффективности, имеющая самостоятельное научное, практическое, учебно-методическое значение. По результатам оценки содержания дипломной работы и качества ее защиты Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) дается заключение о возможности присвоения выпускнику квалификации «экономист» по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Выполнение студентами дипломной работы осуществляется в соответствии с Инструкцией по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных проектов (работ) в высших учебных заведениях (утверждена Министерством образования Республики Беларусь от 27 июня 1997 года № 356) и СТП БГТУ 001-2010 «Проекты (работы) дипломные. Требования и порядок подготовки, представления к защите и защиты» (далее – Стандарт).

Цель методических рекомендаций – конкретизировать предусмотренные Стандартом общие обязательные требования

к дипломным проектам (работам), их выполнению и защите применительно к специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (направление 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в коммерческих и некоммерческих организациях»).

1.1. Цели и задачи дипломной работы

Дипломная работа подтверждает соответствие уровня подготовки выпускника, его знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе обучения, требованиям образовательного стандарта и квалификационной характеристики специальности, что является основанием присвоения ему квалификации «экономист» и выдачи диплома. Работа должна отражать способности студента критически оценивать теоретические положения, нормативно-законодательные документы и действующую практику учета, анализа и контроля, делать объективные выводы и формулировать обоснованные предложения по совершенствованию учетно-аналитического процесса, системы внутреннего контроля, системы управления организацией.

Цель дипломной работы – изучение практики ведения учета и анализа (аудита) в организации в соответствии с темой дипломной работы и разработка рекомендаций по совершенствованию учетно-аналитического процесса (системы внутреннего контроля).

Дипломная работа, как правило, выполняется *по материалам конкретной организации отрасли* (в соответствии со специализацией студента). **Объектом исследования** является система организации учета, анализа и аудита в организации. **Предметом исследования** выступает организация учета, анализа и аудита в рамках определенного участка учетно-аналитического процесса (в соответствии с темой дипломной работы).

Выполнение дипломной работы базируется на изучении и обобщении экономической литературы, нормативно-законодательных документов и практики учета, анализа и аудита в конкретной организации.

В этой связи **задачи дипломной работы** сводятся к тому, чтобы в рамках ее темы:

- рассмотреть особенности и результаты функционирования организации, по материалам которой выполняется дипломная работа;
- теоретически обосновать и раскрыть сущность экономических категорий, явлений и современных проблем в области бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе изучения экономической

литературы, материалов специальной периодической печати и нормативно-законодательных документов;

– рассмотреть и дать оценку существующего в организации порядка документального оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета хозяйственных операций;

– изучить и дать оценку состояния аналитической работы в организации, выполнить обзор существующих методик и на этой основе разработать и апробировать алгоритм анализа;

– рассмотреть и дать оценку существующей системы внутреннего контроля в организации, выполнить проверку собранного в организации практического материала;

– разработать конкретные, аргументированные и научно обоснованные рекомендации и предложения по совершенствованию учетно-аналитического процесса, системы внутреннего контроля, мобилизации выявленных резервов повышения эффективности хозяйственной деятельности организации.

1.2. Выбор темы дипломной работы

Результаты выполнения и защиты дипломной работы во многом предопределяются выбором темы. При выборе темы студент должен руководствоваться своими научными интересами, определявшими в прошлом тематику рефератов, научных докладов, учитывать опыт написания курсовых работ, опираться на знания специальной экономической литературы по данной теме. Практика показывает, что дипломные работы высокого качества представляют, как правило, те студенты, которые на завершающем этапе обучения продолжили исследование вопросов, рассмотренных в своих курсовых работах, сумели синтезировать знания, накопленные в процессе всего предшествующего обучения.

Выбор темы дипломной работы осуществляется **на основе заказов отраслевых организаций и примерной тематики, разработанной выпускающей кафедрой** (раздел 2). Заказы на выполнение дипломных работ организации направляют самостоятельно либо формируют их в процессе прохождения студентами преддипломной практики. Заказы оформляются в соответствии с приложением А.

При выборе темы дипломных работ необходимо **учитывать интересы и возможности организации**, в которой будет проходить преддипломная практика и, соответственно, по материалам которой будет выполняться работа.

Выбранная тема и предполагаемый руководитель дипломной работы указывается студентом в его личном **письменном заявлении** (приложение Б). Если на какую-либо тему дипломной работы претендуют несколько студентов, то закрепление темы осуществляется заведующим выпускающей кафедрой с учетом уровня подготовки, деловых качеств каждого студента и возможностей организации, по материалам которой выполняется работа. При этом преимущество предоставляется тем студентам, которые имеют соответствующие наработки по теме. В академической группе могут выполнять дипломную работу по одной теме не более двух студентов. **Запрещается** выполнять дипломную работу на одну и ту же тему студентам, проходящим преддипломную практику на одном предприятии.

Студенты имеют право выполнять дипломную работу по теме, не включенной в примерную тематику дипломных работ. В этом случае он должен обосновать актуальность и целесообразность предлагаемой темы дипломной работы, согласовать тему с предполагаемым руководителем дипломной работы и заведующим выпускающей кафедрой. В частности, студентам может быть разрешен выбор темы дипломных работ научно-исследовательской направленности при условии, что по данной проблеме он уже выступал с докладами на научных конференциях, изучил в достаточном объеме специальную экономическую литературу, разобрался в дискуссионных позициях разных авторов. Кроме того, студенты с высоким уровнем теоретической подготовки могут привлекаться для выполнения дипломных работ по тематике научно-исследовательских работ кафедры.

Студентам заочной формы обучения, работающим по профилю специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», рекомендуется выбирать тему дипломной работы, связанную с выполняемыми функциями, и разрабатывать ее на примере своей организации.

Утверждение студенту темы и назначение руководителя дипломной работы по представлению выпускающей кафедры оформляется приказом ректора при направлении студента на преддипломную практику.

До начала преддипломной практики студент совместно с руководителем разрабатывает **план дипломной работы**. В процессе прохождения преддипломной практики план может быть скорректирован с разрешения руководителя дипломной работы в зависимости

от конкретных условий и особенностей исследуемого объекта, наличия условий для сбора необходимой информации и т. д. После окончательного согласования и утверждения плана оформляется задание на выполнение дипломной работы (приложение В).

Изменить или уточнить тему дипломной работы можно лишь в порядке исключения при возникновении объективных обстоятельств, препятствующих выполнению дипломной работы по утвержденной приказом теме, ***в течение двух недель с начала преддипломной практики***. В этом случае студент обращается к руководителю дипломной работы с письменным заявлением об изменении или уточнении темы дипломной работы, в котором излагает причины и объективные обстоятельства, препятствующие выполнению дипломной работы по утвержденной теме. Руководитель дипломной работы готовит служебную записку на имя заведующего кафедрой с обоснованием необходимости изменения или уточнения темы дипломной работы. В случае принятия кафедрой решения о необходимости изменения или уточнения темы дипломной работы заведующий кафедрой готовит служебную записку на имя ректора университета по внесению изменений в приказ об утверждении темы дипломной работы.

1.3. Структура дипломной работы

1.3.1. Типовая структура дипломной работы

Дипломная работа должна соответствовать заданию, выданному кафедрой, и состоять из двух частей: пояснительной записки и графического (иллюстративного) материала.

Пояснительная записка к дипломной работе включает:

Титульный лист

Задание на дипломную работу

Реферат (на русском и иностранном языке)

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Титульный лист, задание на дипломную работу, реферат, содержание, основные разделы, иллюстративный (графический) мате-

риал, список использованных источников, приложения оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 1.4.

Введение. Раскрывается актуальность темы, определяются объект и предмет исследования, формулируются цель дипломной работы и задачи, которые должны быть решены в процессе ее выполнения, указываются источники информации. При обосновании актуальности темы целесообразно обращаться к прогнозным и программным документам (стратегии, концепции, программы развития национальной экономики и ее отраслей и т. д.) и статистическим данным по соответствующей учебной специализации отрасли и народному хозяйству в целом.

Объем введения – 2–3 страницы.

Основная часть. Структура и содержание основной части определяются выбранной темой и включают пять разделов.

Первый раздел посвящен *общей характеристике объекта исследования*. В данном разделе дается общая характеристика отрасли, к которой относится организация, показывается место организации в ней. Приводится краткая справка о развитии организации, указывается ее профиль, юридический статус, форма собственности, производственная мощность, объемы производства. Дается характеристика продукции, ее конкурентоспособности, оцениваются рынки сбыта и рынки ресурсов, а также перспективы развития организации, указываются задачи, стоящие перед организацией на современном этапе.

Далее приводится организационная структуры управления. Дается характеристика бухгалтерии как структурного подразделения организации, показывается ее место и значение в системе управления организацией, характеризуются взаимосвязи с другими структурными подразделениями, указываются документы, регламентирующие деятельность бухгалтерской службы, права и обязанности ее руководителя и персонала. Характеризуется производственная структура организации.

Приводится общая схема производственного процесса изготовления продукции, дается краткая характеристика основных технологических процессов и применяемого оборудования, оценивается состояние оборудования, показывается уровень использования оборудования и производственной мощности. Дается характеристика применяемых в производстве сырья и материалов, объемов их переработки, указываются используемые стандарты и технические условия. Рассматривается продукция, выпускаемая организацией,

в частности, приводится общий вид, техническое описание, указывается размерно-качественная характеристика продукции, применяемые стандарты и технические условия.

Анализируются основные технико- или финансово-экономические показатели деятельности организации за последние 3–5 лет, дается критическая оценка состояния организации и перспектив ее развития. При этом отмечаются позитивные стороны ее работы, указываются основные недостатки и неиспользованные возможности, их причины и в соответствии с темой дипломной работы формулируются возможные направления улучшения работы организации.

Объем первого раздела – 10–15 страниц.

Во втором разделе рассматриваются *теоретические основы исследуемой проблемы*. На основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагаются ее *теоретические аспекты*: дается толкование экономических категорий; рассматриваются экономические показатели, раскрывающие данные категории; приводятся существующие отечественные и зарубежные методы (методики) формирования выбранных показателей.

Далее рассматривается и систематизируется *законодательная и нормативная база* бухгалтерского учета, анализа и аудита по исследуемой проблеме в Республике Беларусь. Систематизация может производиться в хронологическом порядке, в порядке убывания значимости документов либо по другому признаку. При этом указываются полное название документа, дата и орган, его утвердивший, основное содержание.

Необходимым условием написания данного раздела является изучение Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО), Положений по бухгалтерскому учету Российской Федерации (ПБУ) и т. д.) и зарубежного опыта организации и ведения бухгалтерского учета.

На основании изучения учебной и научной экономической литературы, ознакомления с проблемными статьями в специальных периодических изданиях и международными стандартами раскрываются *проблемы, особенности и задачи учета, анализа и аудита* на современном этапе развития национальной экономики.

Объем раздела – 15–20 страниц.

Третий раздел посвящен *оценке состояния бухгалтерского учета в организации и разработке рекомендаций по его совершенствованию*. В этом разделе необходимо на базе изучения основных положений учетной политики организации дать *характер-*

ристку действующей системы учета с указанием используемой формы ведения и организации бухгалтерского учета, представлением рабочего плана счетов, методических аспектов, отражающих используемые в организации варианты ведения учета (выбранные из числа допускаемых действующими правилами организации бухгалтерского учета), графика документооборота. Так, **в соответствии с темой дипломной работы** могут подробно рассматриваться методы оценки потребленных производственных запасов, готовой продукции, незавершенного производства; порядок начисления амортизации по основным средствам, нематериальным активам; способ учета выпуска продукции; метод определения момента реализации продукции и др.

Дается **характеристика состава работников**, занятых на исследуемом участке учетного процесса, анализируется распределение обязанностей между ними (в соответствии с должностными инструкциями и фактическое), организация рабочих мест. Рассматривается **уровень автоматизации бухгалтерского учета** в организации в целом и на анализируемом участке учетного процесса. Характеризуется состав используемых комплексов технических средств (количество ПЭВМ, наличие локальной сети и т. д.), программное обеспечение, перечень решаемых комплексов задач. По теме дипломной работы подробно исследуется состав комплексов задач, порядок формирования исходной информации, выходные документы, блок-схема технологического процесса обработки информации. Приводится **схема документооборота** по исследуемому участку учетного процесса. Дается критическая оценка системы автоматизации бухгалтерского учета и организации учетного процесса в целом.

Рассматриваются основные учетные процедуры: документальное оформление учетных операций, организация синтетического и аналитического учета и другие, а также назначение, содержание и **порядок составления первичных документов**, указывается перечень применяемых учетных регистров, их построение, последовательность заполнения на конкретном примере из хозяйственной деятельности организации. Подробно освещается **порядок заполнения регистров аналитического и синтетического учета** в зависимости от применяемой в организации формы учета, дается характеристика выходных документов при автоматизированной обработке информации. Если в организации используются нетиповые формы первичных документов или учетных регистров, то указываются

их преимущества и недостатки. Формы рассматриваемых документов приводятся в приложении к дипломной работе с соответствующими ссылками на них по тексту дипломной работы.

Далее дается **характеристика основных счетов**, используемых в рамках темы дипломной работы, освещается их назначение, **в табличной форме приводится корреспонденция счетов**, используемая в организации для отражения хозяйственных операций, со ссылками на учетные регистры, содержащие рассматриваемые корреспонденции и указанные суммы, которые в обязательном порядке представляются в приложениях к дипломной работе.

По теме дипломной работы перечисляются типовые и специализированные формы бухгалтерской и статистической отчетности, их краткое содержание и периодичность представления. Указываются нормативные и инструктивные документы, регламентирующие порядок заполнения форм отчетности. Рассматриваются основные показатели отчетности и **методология их исчисления**, указываются источники информации.

В заключение данного раздела дается **критическая оценка организации и ведения бухгалтерского учета и разрабатываются рекомендации по его совершенствованию**: внесение изменений в учетную политику, включая рабочий план счетов и график документооборота; замена или совершенствование форм первичного учета, учетных регистров; унификация документов; оптимизация документооборота; выявление специфических учетных операций, недостаточно регламентированных действующими нормативными документами и разработка подходов к решению подобных ситуаций; автоматизация бухгалтерского учета (внедрение, замена или доработка программного обеспечения, расширение перечня решаемых задач, постановка решения задачи, разработка алгоритма решения задачи, совершенствование документов и документооборота); перераспределение должностных обязанностей, разработка должностных инструкций и др.

Объем раздела – 20–25 страниц.

В **четвертом разделе** в соответствии с темой дипломной работы рассматриваются вопросы совершенствования аналитической либо контрольной работы в организации.

При рассмотрении вопросов экономического анализа в данном разделе необходимо дать **критическую оценку состояния аналитической работы в организации**. Следует указать структурное подразделение, выполняющее аналитические работы, состав его работников, распределение обязанностей между ними, рассмотреть

основные этапы и направления аналитических исследований, анализируемые показатели, применяемые методы и методики анализа; обобщить существующие недостатки в организации аналитической работы и сформулировать предложения по ее совершенствованию. При отсутствии в организации подразделений или специалистов, выполняющих работы по экономическому анализу в соответствии с их должностными обязанностями, необходимо рассмотреть теоретические аспекты данного вопроса по литературным источникам и **предложить мероприятия по организации аналитической работы.**

Далее, в соответствии с темой дипломной работы необходимо выполнить **обзор отечественных и зарубежных методик анализа** и на этой основе **сформировать и апробировать алгоритм анализа**, учитывающий специфику функционирования организации и отражающий возможные направления анализа и источники исходных данных, анализируемые показатели и методологию их расчета, предлагаемые приемы и методы анализа, макеты аналитических таблиц и типы диаграмм. Алгоритм анализа целесообразно представить в виде блок-схемы с описанием предусматриваемых этапов анализа. Необходимым условием проведения анализа в соответствии с предлагаемым алгоритмом является сравнение фактических значений показателей за отчетный год с плановыми значениями за этот же период, а также фактическими значениями за предыдущий год. Целесообразным является изучение анализируемых показателей за 3–5 лет. В случае отсутствия отдельных показателей, необходимых для анализа, они могут моделироваться с обязательным приведением алгоритма их расчета. С целью выявления причин, вызвавших изменение анализируемых показателей, проводится факторный анализ. Выполнение данного раздела обязательно должно сопровождаться построением полных аналитических таблиц, осуществлением аналитических расчетов и формулировкой аналитических выводов.

В заключение раздела по результатам выполненного анализа должны быть определены **направления улучшения анализируемых показателей**, рассчитаны **резервы повышения эффективности** хозяйственной деятельности, предложены **мероприятия по использованию выявленных резервов**. При написании данного раздела рекомендуется использовать материалы курсовой работы по анализу хозяйственной деятельности.

Рассматривая вопросы аудита, нужно **изучить и оценить существующую систему внутреннего контроля и организацию внутреннего аудита**. Следует указать подразделение организации,

выполняющие контрольные функции, состав его работников, распределение обязанностей между ними, основные направления деятельности, планирование работ, отчетность по результатам проверок.

Далее, на основе изучения существующих методик разрабатывается **программа аудиторской проверки по исследуемому участку учетного процесса** с учетом возможных типичных ошибок и нарушений с обязательным указанием основных направлений и задач, этапов ее проведения и используемых для проверки источников информации. С целью оценки правильности ведения синтетического и аналитического учета, согласованности и достоверности бухгалтерской информации организации проводится **проверка**, предполагающая апробацию разработанной программы. По результатам проверки устанавливаются **ошибки и нарушения при ведении учетного процесса**, выполняется систематизация выявленных и теоретически возможных типичных ошибок и нарушений.

В заключение раздела дается **критическая оценка организации и ведения внутреннего контроля и осуществления внутреннего аудита**, разрабатываются **предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по совершенствованию ведения бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля** в организации.

Объем раздела – 20–25 страниц.

В **пятом разделе** дипломной работы рассматриваются **мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности**, осуществляемые в организации. Анализируются показатели, характеризующие состояние безопасности и гигиены труда, производственной санитарии, пожаро- и взрывоопасности, выполняются необходимые расчеты и обосновываются мероприятия по оздоровлению условий труда и обеспечению безопасности производства. Анализируются потенциальные источники возникновения чрезвычайных ситуаций и обосновываются комплексные решения по защите персонала и повышению устойчивости объекта в этих условиях.

Объем раздела согласовывается с консультантом по разделу.

Заключение. Излагаются теоретические и практические выводы и предложения, полученные в процессе выполнения дипломной работы. Приводятся рекомендации по использованию результатов исследования.

Объем заключения – 3–4 страницы.

Внимание! Общий объем текстового материала (без учета приложений) должен быть в пределах 100 страниц.

1.3.2. Структура дипломной работы научно-исследовательской направленности

Дипломная работа должна соответствовать заданию, выданному кафедрой, и состоять из двух частей: пояснительной записки и графического (иллюстративного) материала.

Пояснительная записка к дипломной работе научно-исследовательской направленности включает:

Титульный лист

Задание на дипломную работу

Реферат (на русском и иностранном языке)

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Титульный лист, задание на дипломную работу, реферат, содержание, основные разделы, иллюстративный (графический) материал, список использованных источников, приложения оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 1.4.

Введение. Раскрывается актуальность темы, определяется объект и предмет исследования, формулируются цель дипломной работы и задачи, которые должны быть решены в процессе ее выполнения, даются отдельные пояснения к содержанию дипломной работы (чем обусловлена принятая структура, чем ограничивается круг исследуемых вопросов, с чем связаны временные границы исследуемой проблемы, на каких фактических материалах строится дипломная работа и т. д.). При обосновании актуальности темы целесообразно обращаться к прогнозным и программным документам (стратегии, концепции, программы развития национальной экономики и ее отраслей и т. д.) и статистическим данным по соответствующей учебной специализации отрасли и народному хозяйству в целом.

Объем введения – 2–3 страницы.

Основная часть. Структура и содержание основной части дипломной работы определяются выбранной темой и включают, как правило, три раздела.

В *первом разделе* на основе изучения научных и научно-методических работ отечественных и зарубежных авторов, анализа

законодательных и нормативных документов рассматриваются теоретические аспекты изучаемой проблемы и различные подходы к ее решению, обосновываются основные направления исследования.

Во втором разделе дается характеристика объекта исследования с позиций решаемой проблемы.

В третьем разделе приводится методика и основные результаты исследования. На базе обзора методических подходов к решению исследуемой проблемы дается обоснование методики исследования и осуществляется ее апробация на примере конкретного объекта исследования. Приводятся необходимые расчеты, анализируются полученные результаты и формулируются основные выводы.

Заключение. Излагаются теоретические и практические выводы, полученные в процессе выполнения дипломной работы. Приводятся рекомендации по использованию результатов исследования в научно-методической и практической деятельности.

1.4. Требования к оформлению дипломной работы

Оформление дипломной работы производится в соответствии со стандартом СТП 001–2010 (дипломные).

1.4.1. Требования к оформлению пояснительной записки

Титульный лист является первой страницей пояснительной записки и оформляется в соответствии с приложением Д. На титульном листе должны быть указаны название темы, инициалы и фамилия руководителя дипломной работы в соответствии с приказом ректора БГТУ, инициалы и фамилия дипломника, ученые звания, инициалы и фамилии заведующего выпускающей кафедры, консультантов по отдельным разделам работы, нормоконтролеров и председателя ГЭК.

На титульном листе указывается код специализации, по которой обучается студент. Для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие специализации:

1-25 01 08-03 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит на предприятии лесного комплекса»;

1-25 01 08-03 13 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит на предприятии химической промышленности»;

1-25 01 08-03 14 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности строительных материалов»;

1-25 01 08-03 15 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в полиграфической промышленности».

Задание на дипломную работу оформляется на стандартном бланке и подписывается руководителем, дипломником, утверждается заведующим кафедрой (приложение В). Оно должно включать:

- тему работы;
- срок сдачи студентом законченной работы;
- исходные данные к работе;
- содержание расчетно-пояснительной записки работы;
- перечень иллюстративного (графического) материала;
- инициалы и фамилии консультантов по отдельным разделам работы и нормоконтролера;
- календарный план выполнения этапов и всей работы в целом.

Реферат должен содержать следующие рубрики, последовательно размещенные после заголовка «Реферат», записанные в виде отдельных абзацев:

- сведения об объеме пояснительной записки, количестве рисунков (иллюстраций), таблиц, использованных источников и приложений (при отсутствии таблиц и приложений сведения о них не приводят);
- перечень ключевых слов;
- текст реферата;
- сведения об объеме иллюстративного (графического) материала.

Перечень ключевых слов должен содержать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста записки, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание. Ключевые слова записывают в именительном падеже прописными буквами через запятые с начала строки без абзацного отступа. Перенос слов (словосочетаний) в перечне ключевых слов не допускается. Точку в конце перечня ключевых слов не ставят.

Текст реферата состоит из абзацев, которые отражают:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод или методологию исследования (для работ научно-исследовательского характера);
- результаты работы;
- основные характеристики разработок по совершенствованию бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- степень внедрения или рекомендации по внедрению с указанием области применения;
- экономическую эффективность или значимость работы, в том числе социальную.

Сведения об объеме иллюстративного (графического) материала необходимо приводить в пересчете на листы формата А1.

Объем реферата должен составлять не более одной страницы текста. Реферат следует представлять на языке составления пояснительной записки. Текст реферата дублируется на иностранном языке, изученном студентом, и приводится на отдельном листе. Образец реферата дипломной работы приведен в приложении Е.

Содержание включает все элементы пояснительной записки дипломной работы с указанием номеров их начальных страниц. Если количество приложений к дипломной работе не превышает десяти, то приводится полный перечень приложений с указанием их названия и номера начальной страницы. В противном случае их перечисление не требуется; приложения в содержании обозначаются словом «Приложения» и указанием номера начальной страницы.

Изложение текста пояснительной записки. Пояснительную записку работы следует выполнять на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа с помощью компьютера и принтера. Допускается выполнять иллюстрации и таблицы, включаемые в приложения, на листах формата А3. Цвет шрифта должен быть черным, язык изложения текста – русским или белорусским. Интенсивность печати на всем протяжении записки должна быть четкой и равномерной. Запрещается применять режим работы принтера «экономичная печать». Текст следует набирать с соблюдением размеров полей: правое – 10 ± 1 мм; верхнее – 20 ± 1 мм; левое – 23 ± 1 мм; нижнее – 15 ± 1 мм (при отсутствии рамки и основной надписи на листе). Абзацный отступ должен составлять 12,5 мм. При наличии на листе рамки расстояние между верхней границей основной надписи и последней строкой текста, если лист полностью заполняется текстом, должно составлять 10–15 мм.

Текст пояснительной записки следует печатать шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Сплошной текст должен быть отпечатан через одинарный межстрочный интервал. Размер шрифта символов в формулах и уравнениях, заголовков элементов записки, в том числе и разделов, заголовков и подрисуночных надписей иллюстраций, заголовков и текста таблиц должен соответствовать размеру основного шрифта текста. Индексы при основных символах в формулах и уравнениях, а также при написании символов в тексте и таблицах следует выполнять шрифтом размером 9 пт.

Незначительные *опечатки, описки, графические неточности*, обнаруженные в результате выполнения текста записки и иллюстра-

ций в ней, а также обнаруженные в результате проверки руководителем и консультантами работы, допускается исправлять или закрашивать белой краской с нанесением на данных местах аккуратных исправлений от руки (черными чернилами, пастой или тушью), а также наклеиванием бумажных фрагментов с исправлениями.

Структурные элементы пояснительной записки «Реферат», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Перечень иллюстративного (графического) материала», каждый из основных разделов, каждое приложение следует начинать с нового листа. При необходимости после содержания могут быть размещены структурные элементы «Определения» и «Условные обозначения и сокращения». На заглавных листах всех структурных элементов пояснительной записки должна быть выполнена рамка и надпись. Образец оформления заглавного листа приведен в приложении Ж.

Основная надпись на заглавных листах реферата, содержания, структурных элементов «Определения», «Условные обозначения и сокращения», «Введение», «Список использованных источников», «Перечень графического (иллюстративного) материала» выполняется с целью идентификации дипломной работы, ее исполнителя, руководителя и консультантов. Форма основной надписи приведена на рисунке 1.1.

					(2)						
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	(1)						
Разраб.									Лит.	Лист	Листов
Пров.										(7)	(8)
									(9)		
(10)	(11)	(12)	(13)								
УТВ.											

Рисунок 1.1 – Форма основной надписи для заглавных листов дипломной работы

В графе 1 следует помещать название раздела, в графе 2 – буквенно-цифровое обозначение в виде ДР ХХ.ХХ.ПЗ. Индексы разделов проставляются в пределах текста пояснительной записки (ДР 01.00.ПЗ – первый раздел, ДР 02.00.ПЗ – второй раздел). Не присваиваются индексы реферату, введению, содержанию, заключению, списку использованных источников, перечню иллюстративного (графического) материала (ДР 00.00.ПЗ).

В *графе 10* необходимо помещать надписи:

– «Разраб.» – разработал;

– «Пров.» – проверил;

– «Консульт.» – консультант (при его отсутствии графу не заполнять);

– «Н. контр.» – нормоконтролер;

– «Утв.» – утвердил.

В *графе 11* указываются фамилии студента-дипломника, руководителя, консультанта, нормоконтролера, заведующего кафедрой соответственно графе 10;

в *графе 12* – подписи лиц, указанных в графе 11;

в *графе 13* – даты подписания;

в *графе 14* проставляется литера «У»;

в *графе 7* – цифра 1;

в *графе 8* – количество страниц в пределах данного раздела;

в *графе 9* указывается восьмизначный индекс и через запятую цифровое обозначение года представления проекта к защите. Порядок написания восьмизначного индекса следующий:

1) для студентов ИЭФ: БГТУ 51512XXX, 20__

2) для студентов ЗФ: БГТУ 71512XXX, 20__

Три последние цифры XXX шифра обозначают порядковый номер дипломной работы по приказу ректора университета об утверждении тематики дипломных работ.

Основные разделы пояснительной записки должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Заголовок раздела должен иметь собственный порядковый номер. Разделы могут состоять из подразделов, пунктов и подпунктов.

Подразделы должны иметь заголовки с порядковыми номерами внутри раздела. Номер подраздела в его заголовке необходимо записывать после номера раздела и отделять от него точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию внутри подраздела. Номер пункта последовательно включает в свой состав номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками. Пункт может иметь заголовок.

Подпункты должны иметь порядковую нумерацию внутри пункта. Номер подпункта включает последовательно номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенные точками.

Заголовки разделов, подразделов, а также пунктов должны быть записаны *строчными буквами*, кроме первой прописной, с абзацного отступа **полужирным шрифтом**. Точку между последней циф-

рой номера заголовка и текстом заголовка не ставят, также не ставят точку в конце заголовка. Перенос слов в заголовках, за исключением содержания и упоминаний их в тексте, запрещен. Заголовок раздела, подраздела, пункта должен быть кратким и наиболее точно отражать содержание соответствующей рубрики текста. Если заголовок занимает более одной строки, то последующая его строка должна быть записана без абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Запрещено переносить заголовки подразделов и пунктов со страницы на страницу, а также записывать их в конце страницы, если после указанных заголовков размещается менее двух строк текста.

Заголовки разделов должны быть *отделены от текста* интервалом в 18 пт, *заголовки подразделов и пунктов*: сверху – интервалом 18 пт, снизу – интервалом 12 пт; соседние, последовательно записанные заголовки раздела и подраздела следует отделять друг от друга интервалом 12 пт, а подраздела и пункта – интервалом 6 пт. Образцы оформления заголовков приведены в приложении Ж.

Заголовки элементов текста «Реферат», «Содержание», «Определения», «Условные обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Перечень иллюстративного (графического) материала» следует записывать в начале соответствующих страниц строчными буквами, кроме первой прописной, **полужирным шрифтом** симметрично тексту и отделять от него интервалом в 18 пт.

Нумерация страниц пояснительной записки должна быть сквозной. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер проставляют над текстом в правом верхнем углу страницы на расстоянии 10 ± 2 мм от ее границ. *Титульный лист* является первой страницей пояснительной записки, номер на которой не ставится. *Задание на дипломную работу* при нумерации страниц считается одним листом. Листы *приложений* включаются в общую нумерацию страниц.

Внутри текста основных разделов, реферата, введения, заключения, приложений могут быть приведены *перечисления*. Пункт перечисления записывают *после двоеточия*, каждый *с абзацного отступа*. Перед каждым пунктом перечисления следует ставить *тире* или, при необходимости ссылки в тексте на один или несколько пунктов перечисления, *строчную букву русского алфавита* (за исключением г, ё, з, й, о, ь, ы, ь) с проставленной после нее круглой скобкой. Для дальнейшей детализации перечислений (сложные перечисления)

необходимо использовать *арабские цифры* с проставленными после них круглыми скобками. Запись подчиненных пунктов сложного перечисления выполняют с абзачными отступами по отношению к основному. Пример оформления перечисления приведен в приложении И.

Текст пояснительной записки должен быть кратким и четким. В тексте пояснительной записки **не допускается**:

- употреблять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы (например, дебетовый оборот);

- использовать для одного и того же понятия различные термины, одинаковые по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском (белорусском) языке;

- применять произвольные словообразования;

- употреблять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии, соответствующими государственными и международными стандартами, а также списком «Условные обозначения и сокращения» пояснительной записки, если в пояснительной записке принята особая система *сокращения* слов или наименований;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они применяются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и иллюстрации;

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «*минус*») за исключением формул, таблиц, иллюстраций;

- использовать без числовых значений математические знаки «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≤» (меньше или равно), «≠» (не равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент) за исключением формул, таблиц, иллюстраций;

- применять при записи формул и уравнений, а также расчетов для обозначения действия умножения знаки «×» (за исключением переноса формулы на следующую строку) и «*» (следует использовать обозначение «·»).

Запись *формул химических соединений* должна соответствовать общепринятым правилам: число атомов отдельных элементов, а также структурных групп элементов указывают нижним индексом арабскими цифрами; в комплексных соединениях разделительным знаком является «·». **Примеры:** $\text{CaCl}_2 \cdot 2\text{H}_2\text{O}$; $(\text{NH}_4) \cdot 2\text{SO}_4$.

В пояснительной записке должны использоваться общепринятые *единицы измерения* технико- и финансово-экономических пока-

зателей, физические величины должны соответствовать системе СИ. При записи ряда числовых значений, выраженных в одной и той же единице измерения, а также при описании диапазона измерения размерной величины размерность указывают только после последнего числового значения, например:

– «...среднесписочная численность служащих, основных и вспомогательных рабочих составила соответственно 218, 720 и 482 человек ...»;

– «...в отчетном периоде по сравнению с предыдущим средняя заработная плата работников увеличилась с 820 до 950 тыс. руб. ...».

Числовые значения с обозначением единиц физических величин, а также единиц счета в пределах от одного до девяти в тексте пояснительной записки необходимо записывать словами, в других случаях – числами, например, «...значение коэффициента равно трем...», «...12%...». Запрещается отрыв (перенос на другую строку или страницу) единицы измерения величины от ее числового значения, в том числе перенос со строки на строку самих числовых значений и единиц измерения.

Точность числовых значений величин, представленных в тексте пояснительной записки, в том числе результатов расчетов, должна соответствовать устоявшейся практике, например, технико- и финансово-экономические показатели округляются до четырех значащих цифр (3 449 тыс. руб., 170,3 млн. руб., 58,24 млрд. руб.), индексы и коэффициенты – до четвертого знака после запятой. При проведении промежуточных аналитических расчетов их результаты округляются с большей точностью чем окончательные.

В *формулах и уравнениях* в качестве символов следует применять стандартные обозначения. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулы и уравнения, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа нужно давать с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Например, изменение себестоимости 1 ткм за счет сверхплановых простоев автомобилей $\Delta C_{\text{Д}}^{\text{ТКМ}}$, тыс. руб. способом долевого участия определяется следующим образом:

$$\Delta C_{\text{Д}}^{\text{ТКМ}} = \frac{\Delta \text{Д}}{\Delta \text{Д} + \Delta N + \Delta M} \cdot \Delta C^{\text{ТКМ}}, \quad (3.1)$$

где $\Delta \text{Д}$ – величина сверхплановых простоев автомобилей, дней;

ΔN – величина сверхплановых холостых пробегов, км;
 ΔM – величина недозагрузки грузоподъемности автомобилей, т;
 $\Delta C^{\text{ткм}}$ – общее изменение себестоимости 1 ткм.

Написание *шрифта символов* в формуле и их расшифровке под ней должны быть выполнены в одном стиле: *латинские* обозначения – курсивом, *кириллица* и *цифры* – прямым начертанием.

Формула записывается симметрично и отбивается от текста сверху и снизу интервалом 6 пт. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой, записывая каждую на отдельной строке. Перенос формул и выполняемых по ним расчетов на следующую строку допускается только на знаках математических операций и других математических знаках, которые повторяют в начале следующей строки. При переносе формулы (расчета) на знаке умножения применяют знак « \times ».

Формулы и уравнения в пределах одного раздела, приложения должны *нумероваться арабскими цифрами*. Номера формул включают последовательно номер раздела (обозначение приложения) и порядковый номер формулы, разделенные точкой, и записываются в круглых скобках, например: (3.1), (Б.14). Номер формулы следует проставлять вплотную у правого поля текста. Ссылки на формулы, ранее приведенные в тексте записки, а также на формулы в приложениях необходимо выполнять с использованием их номера, например: «...по формуле (2.8)...», «...расчетная зависимость (А.6)...».

Изложение расчетов по формулам и уравнениям производится после записи данных формул и уравнений, пояснения условных обозначений, входящих в них, и определения исходных величин для расчета со ссылками на источники информации. При записи расчетов размерность величин не записывают, за исключением величины, выражающей конечный результат.

При *циклических расчетах* (расчетах с использованием одной и той же формулы, а также расчетах с использованием определенной группы формул по одному и тому же алгоритму с подстановкой варьируемых исходных величин) в тексте записки следует приводить один пример расчета. Исходные данные и результаты всех вариантов расчета необходимо представить в табличном виде.

При изложении расчетов, выполняемых с помощью *заимствованных компьютерных программ*, следует:

– сделать ссылку в тексте записки на данную компьютерную программу;

– записать с необходимыми обоснованиями, ссылками на источники, обозначениями и единицами измерений массив исходных данных для расчета;

– записать с обозначениями и единицами измерений массив величин, представляющих собой результаты расчета.

При изложении расчетов, выполненных с помощью *компьютерных программ, разработанных студентом-дипломником*, следует:

– представить в тексте соответствующего раздела блок-схемой алгоритма выполнение расчетов, необходимые формулы, обоснования, описания логических операций;

– представить в приложениях таблицу идентификаторов компьютерной программы и ее листинг;

– записать массив величин, представляющих результаты расчета;

– записать в тексте соответствующего раздела массивы исходных данных с необходимыми ссылками на источники и обоснованиями.

Примечания следует помещать в пояснительной записке, если необходимы пояснения по содержанию текста, таблиц или иллюстраций, непосредственно после текстового материала (в конце пункта, подпункта), таблицы или графического материала, к которым они относятся, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» следует ставить тире, а за ним с прописной буквы печатать текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Номер примечания от его текста точкой не отделяют. Примечание к таблице необходимо помещать в конце таблицы над обозначающей ее окончание чертой. Текст примечаний рекомендуется печатать шрифтом размером 12 пт. Образец записи примечаний приведен в приложении И.

При указании *ссылок на литературные источники*, периодические издания, стандарты, нормативные документы, технические условия, другие документы и электронные информационные ресурсы ссылки следует давать на источник в целом. Ссылку выполняют с указанием порядкового номера источника, под которым он внесен в «Список использованных источников» пояснительной записки, заключенного в квадратные скобки, например [4]. Допускается детализовать ссылки на источники, перечисленные в данном абзаце, указаниями на раздел, подраздел, пункт, приложение, формулу, рисунок. Указания, детализующие ссылку, следует записывать вне скобок, например [5] с. 120.

Оформление иллюстраций текстовых документов. Иллюстрации выполняют с применением компьютерной техники или от руки. Цвет исполнения иллюстраций черный. Допускаются цветные иллюстрации, предпочтительно диаграммы, фотоснимки и схемы.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, рисунки, фотоснимки) *располагаются в пояснительной записке* непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, а именно после окончания абзаца со ссылкой на них. Рисунок отделяют от текста интервалом 14 пт. Иллюстрацию, для размещения которой недостаточно места на соответствующей странице, необходимо располагать в начале следующей. Допускается размещение иллюстраций на отдельных листах. В некоторых случаях разрешается выполнение рисунков на отдельных листах формата А4 с размещением их наименований и подрисуночных подписей вдоль длинной стороны листа. При этом рисунок должен читаться при повороте листа на 90° по часовой стрелке.

Иллюстрации нумеруются в пределах каждого раздела и приложения арабскими цифрами. Номер иллюстрации включает номер раздела (обозначение приложения) и порядковый номер по разделу (приложению), разделенные точкой, например: Рисунок 2.3; Рисунок А.4. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При ссылках на иллюстрации следует писать: «...в соответствии с рисунком 3.2...»; «...на рисунке Б.3 представлен фотоснимок...».

Иллюстрации должны иметь *наименования*. При необходимости иллюстрации снабжаются пояснительными данными (подрисуночным текстом). Слово «Рисунок» с порядковым номером и наименованием иллюстрации помещают после пояснительных данных. Не допускается отрыв (перенос со страницы на страницу) иллюстрации от подрисуночной подписи и наименования иллюстрации. Образец оформления рисунка приведен в приложении И.

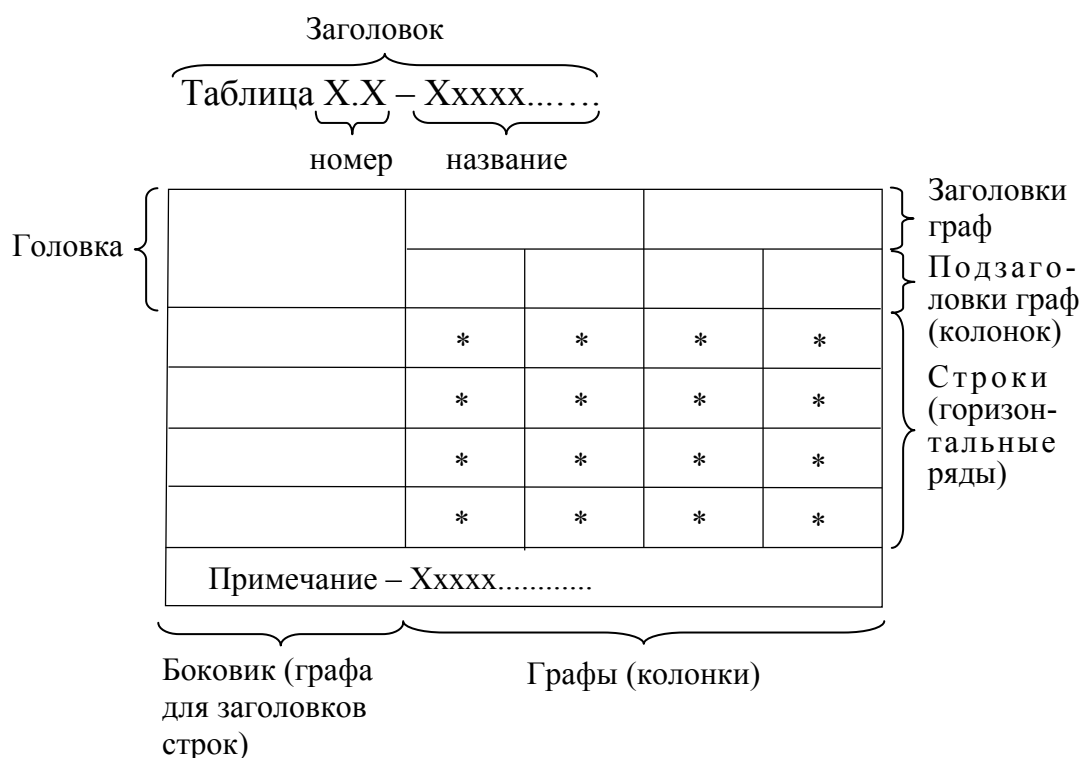
Построение таблиц. Таблицу следует *располагать* в записке непосредственно после текста, в котором она упоминается и отделять от него интервалом 14 пт. Допускается в отдельных случаях выполнять таблицы, размещая их заголовки и головку вдоль длинной стороны листа таким образом, чтобы таблица читалась при повороте листа на 90° по часовой стрелке. В указанном случае таблицу следует выполнять на отдельном листе формата А4.

Таблицы в пределах раздела (приложения) *нумеруют арабскими цифрами*. Номер таблицы включает номер раздела (обозначение приложения) и порядковый номер, которые разделяют точкой. Запись за-

головка таблицы начинают со слова «Таблица», первую букву которого размещают над левым углом таблицы, затем пишут ее номер, а далее через тире *строчными буквами*, кроме первой прописной, название таблицы. Краткое и точное *название таблицы*, отражающее ее содержание, помещается над таблицей. На все таблицы в записке должны быть приведены ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 3.2».

Допускается *переносить* таблицу со страницы на страницу с соблюдением требований, приведенных в предыдущем абзаце. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и название таблицы записывают один раз над первой частью таблицы. На последующей странице над левым углом части продолжения таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 3.2». Недопустимо отрывать *заголовок таблицы*, а также заголовок ее с головкой при *переносе* со страницы на страницу. Нижнюю ограничивающую горизонтальную черту при переносе таблицы не проводят.

Образец оформления таблицы приведен на рисунке 1.2.



Примечание – В графах (строках), обозначенных «*», запись слов (словосочетаний) начинают со строчной буквы.

Рисунок 1.2 – Образец оформления таблицы

Таблицы слева, справа и снизу *ограничивают* линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Головка таблицы и ее боковик должны быть отделены горизонтальной и вертикальной линиями от остальных частей таблицы. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет чтение таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком; с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков таблиц, заголовков и подзаголовков их граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, предшествующих таблице. *Заголовки граф* записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами разрешается при ее переносе со страницы на страницу, а также при необходимости ссылок на конкретные графы в тексте записки. При необходимости нумерации показателей их порядковые номера указывают в первой графе (боковике) перед наименованиями показателей без разделяющей точки.

В графах (строках) таблицы, отмеченных на рис. 1.2 знаком «*», запись слов (словосочетаний) следует начинать с прописной буквы. Если *повторяющийся в разных строках или графах таблицы текст* состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении – словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся чисел, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в соответствующем месте ставят прочерк.

Числовые значения, приведенные в графах таблиц, должны проставляться таким образом, чтобы разряды чисел, относящихся к одному показателю, по всей графе были расположены один под другим. В одной графе, как правило, должно быть соблюдено одинаковое число десятичных знаков для всех значений величин.

Размерность величин, как правило, приводят в заголовках граф (строк) и записывают в конце заголовка. Их отделяют от остального текста заголовка запятой. Размерности, общие для всех числовых значений показателей таблицы, следует указывать над ее правым углом ниже заголовка (например, В миллионах рублей). При представлении числовых значений показателя в различных строках таблицы с разными размерностями, размерности величины указывают после каждого числового его значения в соответствующей строке. Допускается выполнять содержимое таблицы шрифтом размером 12 пт. Примеры оформления таблиц приведены в приложении И.

Небольшой по объему систематизированный цифровой материал не следует оформлять в виде таблицы, а необходимо давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок:

Пример. Среднесписочная численность работников по категориям:

рабочие	1 200 человек
руководители	148 человек
специалисты	340 человек
другие служащие	21 человек

Перечень графического (иллюстративного) материала следует приводить в виде текста. В тексте необходимо указать порядковый номер, название графического материала в соответствии с основной надписью и формат чертежа (например, А1).

Список использованных источников включает сведения обо всех источниках (учебниках, справочниках, монографиях и другой литературе, периодических изданиях, статьях из них, нормативных и законодательных документах, электронных информационных ресурсах), записанных в порядке появления ссылок на них в тексте. Источники в данном списке нумеруют по порядку *арабскими цифрами*. Библиографическое описание источника приводится после его порядкового номера в списке, записанного с абзацного отступа и не отделяемого точкой. Образцы библиографических описаний различных источников приведены в приложении Л.

Приложения. В приложениях к пояснительной записке следует помещать весь вспомогательный материал: заказ организации на выполнение дипломной работы, формы первичных документов и учетных регистров, бухгалтерской и статистической отчетности, промежуточные расчеты, таблицы и иллюстрации вспомогательного характера копии публикаций автора, грамот и дипломов за НИРС и т. п.

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4 и имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте пояснительной записки с новой страницы с указанием в центре первой строки страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенного обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Приложения должны иметь заголовки, которые записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Внимание! Пояснительная записка должна быть переплетена или помещена в стандартную папку для дипломной работы.

1.4.2. Требования к оформлению иллюстративного (графического) материала

Графический материал – технологические схемы, генеральные планы, диаграммы, таблицы и другой материал, отвечающий требованиям единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстративный материал – рисунки, фотографии, презентации, разработанные студентом-дипломником для демонстрации в процессе защиты работы.

Объем графического или иллюстративного материала должен составлять для дипломной работы не менее 8 и не более 10 листов формата А1. При выполнении чертежа на двух и более листах формата А1 листы не следует склеивать, их надлежит снабжать одной основной надписью. В этом случае выполненный графический материал учитывается как один лист.

Графический материал по размерам и исполнению должен свободно просматриваться с расстояния 3–3,5 м, что соответствует шрифтам при электронном наборе макетов плакатов формата А4 с последующей распечаткой в формате А1 для заголовка – 24 пт, подрисуночных подписей, заголовков таблиц – 18 пт, обозначений на рисунках и текста в таблицах – 16 пт.

Диаграммы, графики, рисунки дипломных работ должны быть выполнены с помощью компьютерной графики. Выполнение всех типов чертежей, рисунков, графиков, таблиц производится на графопостроителях (плоттерах) или печатающих устройствах (принтерах). Допускается цветное исполнение, а также выполнение чертежей и рисунков тушью или в карандаше.

Иллюстративный (графический) материал необходимо размещать на стандартных листах, выполнять в соответствии с правилами

ми оформления иллюстраций в тексте пояснительной записки и снабжать заголовком и основной надписью. Форма основной надписи приведена на рисунке 1.3.

						(2)		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		Лит	Масса	Масштаб
Изм	Лист	№ докум	Год	Дата	(1)	(4)	(5)	(6)
Разраб.						Лист (7)	Листов (8)	
Пров.						(9)		
	(10)	(11)	(12)	(13)				
Утв.								

Рисунок 1.3 – Форма основной надписи для плакатов

В *графе 1* указывается наименование графического материала, помещенного на данном формате. В *графе 2* помещается обозначение документа, состоящего из буквенного индекса ДР и цифрового, содержащего две группы из девяти цифр в виде XXXXXX.XXX (например, 000001.002 – второй лист иллюстративного (графического) материала, относящийся к первому разделу). В *графе 9* указывается восьмизначный индекс и через запятую цифровое обозначение года представления проекта к защите. Используется тот же восьмизначный индекс, что и в пояснительной записке (для ИЭФ – БГТУ 51512XXX, 20__, для ЗФ – БГТУ 71512XXX, 20__). В *графах 10, 11, 12, 13* указываются должности лиц, подписывающих документ, их фамилии, помещаются подписи с проставлением даты.

1.5. Порядок подготовки, представления к защите и защиты дипломной работы

1.5.1. Этапы выполнения дипломной работы

Подготовка дипломной работы предполагает последовательное выполнение следующих этапов:

– подбор и первоначальное ознакомление с экономической учебной и научной литературой, материалами специальной периодической печати, нормативно-законодательными и инструктивными документами и другими источниками информации по выбранной теме;

– составление предварительного плана дипломной работы (совместно с руководителем);

- прохождение преддипломной практики;
- изучение отобранных источников информации и фактических материалов организации;
- обработка фактического материала;
- участие в студенческой научно-технической конференции с целью апробации основных подходов к совершенствованию учетно-аналитического и контрольного процессов в конкретной организации, сформулированных по результатам преддипломной практики;
- составление окончательного плана дипломной работы и задания на дипломное проектирование (совместно с руководителем);
- написание и оформление дипломной работы, разработка иллюстративного (графического) материала в соответствии с календарным графиком;
- поэтапное (в соответствии с календарным графиком) представление результатов дипломного исследования руководителю дипломной работы, консультантам по специальным разделам (технология производства, охрана труда и безопасность жизнедеятельности), в рабочую комиссию по контролю за ходом дипломного проектирования;
- поэтапная (в соответствии с календарным графиком) доработка дипломной работы по замечаниям руководителя, консультантов, рабочей комиссии;
- представление готовой работы на нормоконтроль;
- передача дипломной работы на отзыв руководителю и ознакомление с отзывом;
- получение в рабочей комиссии рекомендации к защите дипломной работы;
- представление дипломной работы заведующему выпускающей кафедры (вместе с отзывом руководителя и рекомендацией рабочей комиссии к защите) для заключения о возможности допуска ее к защите;
- передача дипломной работы на рецензию и ознакомление с замечаниями рецензента;
- подготовка доклада, иллюстративного материала или презентации к защите дипломной работы.

В ходе выполнения дипломной работы студент должен разобратся в теоретических аспектах избранной темы, в рамках темы исследования ознакомиться с нормативно-законодательными документами и инструктивными материалами вышестоящих органов, международными стандартами финансовой отчетности и зарубеж-

ным опытом, проанализировать собранный практический материал, разработать и научно обосновать предложения по совершенствованию бухгалтерского учета, анализа и аудита в организации. Для решения данных задач необходимо подобрать литературные и другие источники информации, собрать и обработать практический материал по исследуемому предприятию.

1.5.2. Подбор литературных источников

Подбором литературы дипломнику следует заняться сразу после утверждения темы дипломной работы. К окончанию теоретического курса обучения студент уже должен быть знаком с рядом литературных источников, использованных в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, курсовым работам, докладам и т. д. В случаях, если студент не располагает достаточным перечнем литературных источников по теме дипломной работы, ему следует обратиться за помощью к руководителю, который поможет в подборе литературы по теме исследования. Большую помощь может оказать руководитель практики от организации, обычно интересующийся публикациями, касающимися работы отрасли и его функционального подразделения.

Широкий выбор литературы имеется в Национальной библиотеке Республики Беларусь (г. Минск, пр. Независимости, 116), Центральной научной библиотеке Академии наук Республики Беларусь (г. Минск, ул. Сурганова, 15), библиотеке Белорусского государственного технологического университета (г. Минск, ул. Свердлова, 13а) и др.

Изучение литературных и других источников информации рекомендуется осуществлять в определенной последовательности начиная с учебной литературы, программно-прогнозных, нормативно-законо-дательных документов и инструктивных материалов вышестоящих органов по теме дипломной работы, переходя к монографической, другой научной литературе и заканчивая статьями из специальных периодических изданий (газет и журналов).

При выборе литературы важно определиться с наиболее актуальными теоретическими и практическими вопросами темы дипломной работы. В связи с этим ***предпочтение следует отдавать учебным, научным и практическим изданиям последних лет***, так как в них отражается действующая практика, нерешенные вопросы и проблемы, а также высказываются суждения о возможных путях и методах совершенствования учета, анализа и аудита.

Важным моментом при написании дипломной работы является изучение **прогнозных и программных документов** (концепций и программ развития) и **статистических данных** по отрасли и народному хозяйству в целом, которые целесообразно использовать при обосновании актуальности темы дипломной работы во введении, где дается общая постановка исследуемой проблемы, характеризуется положение дел в отрасли и республике, раскрываются общие направления ее решения на современном этапе, а также при написании теоретического раздела дипломной работы.

Особое внимание следует уделить изучению **нормативно-законодательных документов**, регламентирующих изучаемый участок учетного, аналитического и контрольного процессов. Дипломнику нужно обратить внимание на полное название каждого отобранного по теме дипломной работы документа, дату и орган, его утвердивший, основное содержание. Отобранные нормативно-законодательные документы необходимо систематизировать в хронологическом порядке, в порядке убывания значимости документов либо по другому признаку.

В теоретическом разделе дипломной работы студент должен в обязательном порядке изложить **зарубежный опыт** решения исследуемой проблемы, критически рассмотреть его, сформулировать условия и предпосылки его применения на предприятиях нашей страны. Особое внимание следует уделить рассмотрению **международных стандартов финансовой отчетности** и изучению соответствия им отечественной практики ведения учета и составления отчетности.

Изучение **монографической литературы** может сопровождаться либо кратким реферативным изложением прочитанного материала, либо дословным цитированием мнений отдельных авторов, что необходимо в случаях, когда разбираются дискуссионные проблемы.

Для ознакомления с наиболее актуальными вопросами и особенностями бухгалтерского учета, анализа и аудита на современном этапе развития национальной экономики дипломнику следует ознакомиться с **проблемными статьями** как общетеоретического характера, так и освещающими действующую практику, **опубликованными в специальных периодических изданиях**, в частности газетах «Белорусская деловая газета», «Нацыянальная эканамічная газета», «Белорусский предприниматель», «Республика», «Финансовые и деловые новости» и журналах «Бухгалтерский учет и анализ», «Финансы, учет и аудит», «Главный

бухгалтер», «Бухгалтерский учет и аудит», «Портфель бухгалтера и аудитора», «Консультант бухгалтера», «Все для бухгалтера», «Налоговый вестник», «Бюллетень нормативно-правовой информации Республики Беларусь», «Международный бухгалтерский учет» и др.

При работе с литературными источниками все цитаты из них, а также изложение необходимых в дипломной работе положений следует обязательно сопровождать точными ссылками на источник.

1.5.3. Сбор и обработка практического материала

Дипломная работа должна базироваться на достоверных данных организации, по материалам которой она выполняется. Сбор и обработка практического материала является не только одним из ответственных, но и самым трудоемким этапом в подготовке дипломных работ.

Сбор фактических данных выполняется в процессе прохождения преддипломной практики, в течение которой студент должен изучить действующую практику бухгалтерского учета, анализа и аудита в организации, уделив при этом особое внимание исследуемому участку учетно-аналитического (контрольного) процесса. Основными источниками информации для выполнения дипломной работы являются: бизнес-план развития, устав организации, учредительные документы; технологические регламенты; учетная политика, включая рабочий план счетов и график документооборота, первичные документы, учетные регистры, Главная книга, бухгалтерская и статистическая отчетность, пояснительная записка к годовому отчету и другие аналитические материалы, акты ревизий, аудиторские заключения, должностные инструкции специалистов бухгалтерской службы и другие документы.

Прежде чем приступить к сбору практического материала, необходимо заранее совместно с руководителем определить, какой материал и за какой период следует использовать, подготовить формы для сбора исходных данных и последующих расчетов. При этом:

– для освещения вопросов бухгалтерского учета и аудита следует использовать данные за декабрь месяц последнего отчетного года;

– содержание и порядок заполнения первичных документов и учетных регистров необходимо рассмотреть на конкретном сквозном примере из хозяйственной деятельности организации;

– для отражения корреспонденции счетов рассматривать простые бухгалтерские проводки с обязательной формулировкой хозяйственных операций и ссылкой на подтверждающие их документы;

– для выполнения раздела, касающегося анализа хозяйственной деятельности, предусмотреть сбор показателей за отчетный год, а также в динамике за 3–5 последних лет, обращая внимание на обеспечение их сопоставимости;

– в случае, если на предприятии отсутствует необходимая информация, студент обязан выяснить причины ее отсутствия и дать свои предложения по данному вопросу (замена или моделирование исходных данных, анализируемых показателей).

В дипломной работе *нельзя ограничиваться простым отражением имеющихся материалов*. Необходимо обработать собранную информацию, систематизировать цифровые и иные данные, чтобы они служили обоснованием соответствующих выводов, аргументировали выдвигаемые практические предложения. При этом собранный фактический материал может быть использован студентом в дипломной работе в различных формах. В частности, он может быть приведен в тексте без изменений (студент обязан дать ссылку на источник информации). Кроме того, собранная информация может представлять собой исходные данные для выполнения расчетов, построения схем, диаграмм и т. д. В этом случае в дипломную работу включаются конечные результаты, а исходные данные выносятся в приложение.

1.5.4. Рекомендации по написанию и апробации дипломной работы

Исходя из требований, предъявляемых к дипломной работе, ее автор должен хорошо владеть навыками исследовательской работы. Для того, чтобы дипломная работа носила исследовательский характер, в ней, во-первых, должна раскрываться социально-экономическая природа анализируемого явления и излагаться собственная позиция автора по спорным теоретическим вопросам; во-вторых, содержаться глубокий и всесторонний анализ действующей практики учета, анализа и контроля; в-третьих, выдвигаться обоснованные предложения, разработанные на конкретном фактическом материале.

Разрабатывая поставленные задачи, следует использовать знания, полученные в области смежных специальных дисциплин. Органичное сочетание теоретических знаний с навыками практической работы, а также изучение передового опыта работы учетных

работников, аналитиков, специалистов контрольных служб позволит вскрыть и привести в действие имеющиеся резервы, наметить конкретные мероприятия по их мобилизации и эффективному использованию.

В *первом разделе* дипломной работы дается общая характеристика организации. При этом для обеспечения взаимосвязи и последовательности в выполнении всех разделов дипломной работы особое внимание уделяется рассмотрению связанных с темой дипломной работы аспектов деятельности организации и показателей, ее характеризующих. Например, при рассмотрении вопросов реализации продукции необходимо уделить внимание маркетинговой деятельности организации. Анализ основных технико- или финансово-экономических показателей деятельности организации целесообразно выполнять, рассматривая их не в отдельности, а с учетом зависимостей, существующих между ними и их динамикой. Например, следует выполнять исследование динамики показателей себестоимости, прибыли и рентабельности с учетом взаимосвязей между значениями этих показателей. При выполнении дипломной работы в обязательном порядке используются те названия технико- и финансово-экономических показателей, которые приняты в нормативно-законодательных документах, формах бухгалтерской и статистической отчетности.

Второй раздел дипломной работы предполагает ознакомление с теоретическими аспектами изучаемой темы. В ней дается определение предмета исследования с общеэкономической точки зрения. Излагая вопросы теории, студент должен помнить, что эта часть его дипломной работы – не цель, а всего лишь средство для более полного и всестороннего освещения избранной темы, поэтому ***теоретическое освещение вопросов в первой главе должно быть увязано с практической частью работы*** и являться базой для разработки предложений и рекомендаций автора. При выполнении теоретического раздела дипломной работы не следует осуществлять простой пересказ прочитанного материала, механически излагать точки зрения различных авторов на дискуссионную проблему без отражения собственной позиции. В дипломную работу и цитаты, и свободный пересказ принципиальных положений других авторов необходимо включать с обязательной ссылкой на соответствующие литературные источники.

В *третьем разделе* дипломной работы изучается действующая в организации система бухгалтерского учета. Материал этого раздела базируется на тщательном изучении действующего законодательства, ведомственных указаний, инструкций и прочих материалов.

Задача студента на этом этапе работы состоит *не только* в том, чтобы *глубоко изучить действующую практику, но и критически ее осмыслить* на основе анализа собранного фактического материала. Поэтому если в организации используются общепринятые методы ведения бухгалтерского учета, их сущность подробно излагать не следует. Основной акцент в работе должен быть сделан на *сравнительную характеристику соответствия изученной теории и действующей практики учета в отношении предмета исследования и обоснование направлений совершенствования бухгалтерского учета в организации*. При отражении корреспонденции счетов необходимо использовать простые бухгалтерские проводки с обязательной формулировкой соответствующих им хозяйственных операций, взятых из практики хозяйственной деятельности организации. Рассматривая формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности, особое внимание следует уделить методологии их получения на основе данных бухгалтерского учета с указанием учетных регистров и других документов, являющихся источниками информации. Не следует переписывать в дипломной работе содержание учебников, учебных пособий, другой специальной литературы и нормативных актов.

В четвертом разделе излагаются вопросы анализа или аудита. Если тема дипломной работы предполагает *изучение аналитической деятельности в организации*, то студент должен показать знание методов экономического анализа и умение применять их при исследовании конкретных экономических ситуаций. Большое внимание уделяется измерению влияния основных факторов, формирующих уровень изучаемых показателей, а также выявлению резервов повышения эффективности производства. При проведении экономического анализа следует использовать не только методы детерминированного факторного анализа, но и методы корреляционно-регрессионного анализа и другие экономико-математические методы исследования. Методика и техника анализа изучаемых показателей должны раскрываться на фактическом материале с разработкой необходимых аналитических таблиц, расчетов, графиков, диаграмм. *На основе результатов анализа обосновываются направления совершенствования деятельности организации, пути повышения эффективности ее функционирования*. При выполнении этого раздела и дипломной работы в целом *не допускается использование абстрактных примеров с условными цифровыми данными*.

Если тема дипломной работы предполагает *изучение вопросов аудита*, то студент *в четвертом разделе* последовательно освещает порядок контрольной проверки достоверности учета и отчетности на исследуемом предприятии в рамках темы исследования, самостоятельно составляет *программу (план) проверки объекта исследования* (организации) по теме и апробирует ее. Излагаемый материал при этом следует рассматривать с позиций обеспечения субъектами хозяйствования сохранности материальных ценностей, денежных средств, нормализации расчетов, соблюдения действующего законодательства в сфере предпринимательства и налогообложения. Изложение должно быть последовательным и логическим, т. е. идти от рассмотрения методики контроля наиболее общих, итоговых показателей к частным (или наоборот). Содержание раздела должно основываться на проверенных данных и фактах, проведенных документальных и фактических проверках достоверности совершенных операций. Все выводы студента о результатах проведенной проверки должны быть доказуемы, т. е. подтверждаться соответствующими документами, расчетами, ссылками на акты законодательства и т. п. В конце раздела студент должен предложить собственный *вариант оформления результатов проверки*, т. е. систематизировать, сгруппировать и проанализировать результаты проведенных исследований; предложить самостоятельно разработанные им для этих целей таблицы, блок-схемы; оформить записи для включения в акт проверки; предложить способы исправления установленных нарушений и направления совершенствования бухгалтерского учета в организации и т. п.

Заключение представляет собой *резюме всего содержания* дипломной работы. Оно охватывает все разделы работы и содержит теоретические выводы, констатирует вскрытые дипломником недостатки действующей системы учета, контроля и анализа, содержит практические предложения по их устранению. В основе заключения лежат обобщающие выводы, сформулированные студентом в конце каждого параграфа (подраздела) работы. Выводы должны быть конкретными, реальными, обоснованными и вытекать из проведенного исследования.

Внимание! Все разделы работы должны быть логически связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри их – от вопроса к вопросу. Это даст возможность систематизировать изложение, обеспечить логическую взаимосвязь

отдельных элементов работы, согласовать каждое положение с предшествующим и последующим материалом. Каждый параграф (подраздел) работы должен завершаться обобщающими выводами.

В процессе написания дипломной работы студент постепенно должен апробировать получаемые им результаты. *Апробация* может осуществляться в разных формах, одна из которых – *подготовка студентом доклада*, посвященного одному из узловых вопросов темы дипломной работы, для выступления на студенческой научной конференции. Другой формой апробации является *публикация результатов исследования* в сборниках материалов конференций, научных трудов, специальной периодической печати и других изданиях. Наиболее весомым подтверждением значимости выполненного исследования является получение от организации, по материалам которой выполнялась дипломная работа, *справки о внедрении результатов дипломного проектирования* (приложение А).

Внимание! За принятые в дипломной работе решения, достоверность данных, точность расчетов и сделанные выводы отвечает студент-автор дипломной работы.

1.5.5. Консультирование и контроль за ходом выполнения дипломной работы

Консультирование студента по вопросам дипломной работы во время преддипломной практики осуществляют руководитель дипломной работы и руководитель практики. Руководитель дипломной работы обязан:

- выдать студенту задание по сбору материала к дипломной работе;
- составить и выдать задание на дипломную работу, утвержденное заведующим кафедрой с указанием срока окончания работы;
- составить календарный план-график на весь период выполнения дипломной работы;
- рекомендовать студенту необходимую основную литературу и другие источники по теме дипломной работы;
- провести предусмотренные планом-графиком консультации, оценивать и анализировать полученные результаты, контролировать выполнение графика работы над дипломной работой и при необходимости своевременно вносить в него корректировки, нести ответственность за выполнение дипломной работы вплоть до ее защиты;
- составить отзыв о дипломной работе.

Студент должен систематически обсуждать результаты исследования со своим руководителем в течение всего периода подготов-

ки дипломной работы. Во время консультаций обсуждаются уже имеющиеся результаты выполненной работы, рассматривается собранный студентом практический материал, проверяются составленные таблицы, схемы, диаграммы и графики, даются рекомендации по дальнейшей работе над темой исследования, предлагаются конкретные задания по изучению литературных и иных источников информации, подбору и анализу практического материала. Кроме того, руководитель отвечает на вопросы студента, возникшие в ходе написания дипломной работы. **Посещение консультаций обязательно** для студента, неявка на консультации в установленные сроки считается нарушением учебной дисциплины.

В сроки, установленные календарным планом-графиком, законченные разделы дипломной работы должны быть представлены на проверку руководителю. Руководитель, проверив раздел, возвращает его студенту для доработки, в письменном виде указав свои замечания, которые должны быть устранены. В соответствии с полученными от руководителя замечаниями студент в установленные ему сроки должен доработать раздел.

Ход выполнения дипломной работы контролируется рабочими комиссиями, состав и график работы которых утверждается на заседании выпускающей кафедры. Согласно утвержденному графику студент обязан представить в рабочие комиссии следующие материалы:

1-я рабочая комиссия:

- введение;
- раздел 1–4;
- иллюстративный (графический) материал по представленным разделам (допускается на листах формата А4).

2-я рабочая комиссия (по допуску к защите):

- полностью оформленная пояснительная записка к дипломной работе со всеми подписями по разделам и на титульном листе (за исключением подписи заведующего выпускающей кафедры);
- в полном объеме иллюстративный (графический) материал на листах формата А1 со всеми подписями (за исключением подписи заведующего выпускающей кафедры);
- отзыв руководителя дипломной работы.

Основными функциями рабочих комиссий являются:

- 1) определение соответствия содержания предъявленной дипломной работы заданию на дипломное проектирование;

2) проверка соблюдения студентом-дипломником установленных Стандартом требований к структуре, объему, содержанию и оформлению дипломной работы;

3) установление степени готовности дипломной работы и рекомендация ее к защите.

Свое заключение о соответствии разделов и дипломной работы в целом требованиям, предъявляемым Стандартом, степени ее готовности и рекомендации к защите рабочая комиссия оформляет записью в *листе замечаний и рекомендаций* (приложение Г), который выдается на руки студенту. Дипломник устраняет указанные рабочей комиссией замечания и на следующей рабочей комиссии докладывает об их устранении, в обязательном порядке предъявляя при этом лист замечаний и рекомендаций рабочей комиссии, содержащий личную подпись студента и подпись руководителя дипломной работы, свидетельствующие об устранении полученных замечаний.

Результатом работы рабочей комиссии по допуску к защите является принятие одного из следующих заключений:

– дипломная работа полностью соответствует требованиям, предъявляемым Стандартом, и рекомендуется к защите;

– дипломная работа в целом отвечает требованиям, предъявляемым Стандартом, но имеет ряд недостатков (в этом случае в порядке исключения работа может быть повторно направлена на рабочую комиссию, дополнительно сформированную для контроля за устранением выявленных недостатков и рекомендации дипломных работ к защите);

– дипломная работа не соответствует требованиям, предъявляемым Стандартом, не может быть рекомендована к защите и направляется на доработку.

1.5.6. Представление к защите и защита дипломной работы

Законченная дипломная работа, подписанная студентом и консультантами, представляется руководителю, который составляет на нее отзыв. **Отзыв руководителя** дипломной работы должен содержать оценку:

– актуальности темы;

– полноты решения поставленных задач;

– степени самостоятельности и инициативности студента,;

– умения студента пользоваться специальной литературой;

– способности студента к исследовательской работе;

– возможности использования полученных результатов на практике;

– возможности присвоения выпускнику квалификации «экономист».

Решение о допуске к защите принимает рабочая комиссия, которая заслушивает сообщение студента по дипломной работе, определяет ее соответствие выданному заданию, выясняет степень готовности студента к защите, знакомится с отзывом руководителя.

Затем дипломная работа, отзыв руководителя, решение рабочей комиссии предоставляются заведующему кафедрой, который дает *заключение о возможности допуска студента к защите дипломной работы*. Допуск студента к защите фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе пояснительной записки к дипломной работе и иллюстративных (графических) материалах.

Если заведующий кафедрой на основании выводов рабочей комиссии не считает возможным допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя дипломной работы. При отрицательном заключении кафедры протокол заседания представляется через декана факультета на утверждение ректору БГТУ, после чего студент информируется о том, что он не допускается к защите дипломной работы.

Дипломная работа, допущенная выпускающей кафедрой к защите, заведующим кафедрой *направляется на рецензию*. Рецензентами дипломных работ выступают лица из числа профессорско-преподавательского состава других кафедр БГТУ, главных и ведущих специалистов по профилю дипломной работы, занятых в организациях соответствующей отрасли, научных учреждениях, педагогического состава других вузов Республики Беларусь. В рецензии должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломной работы;
- степень соответствия дипломной работы заданию;
- соответствие содержания пояснительной записки требованиям стандарта;
- наличие критического обзора литературы, его полнота и последовательность анализа;
- полнота описания методики расчетов или проведенных исследований и оценка достоверности полученных результатов;
- наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы;
- практическая значимость дипломной работы;

- недостатки и слабые стороны дипломной работы;
- замечания по оформлению пояснительной записки к дипломной работе и стилю изложения материала;
- оценка дипломной работы по действующей шкале: «десять», «девять», «восемь», «семь», «шесть», «пять», «четыре», «три».

Рецензия должна быть подписана рецензентом и заверена печатью организации, где работает рецензент.

Завершающим этапом выполнения дипломной работы является ее защита перед Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК). Защита дипломных работ может проводиться как в БГТУ, так и в организациях, для которых тематика защищаемых работ представляет научный и практический интерес.

Защита дипломного проекта (работы) проводится путем *устного доклада* выпускника по иллюстративным (графическим) материалам, которые разрешается представлять с помощью мультимедийных средств (в виде презентации). На доклад студенту отводится до 10 мин. В своем выступлении студент-дипломник должен кратко обосновать выбор темы исследования, ее актуальность и практическую значимость, представить основное содержание работы. Особое внимание в докладе необходимо уделить выводам и предложениям, сформулированным по результатам выполнения дипломной работы.

После доклада выпускник отвечает на *вопросы членов ГЭК*. Вопросы могут касаться как темы выполненной работы, так и носить общий характер в пределах дисциплин специальности и специализации, изучаемых на протяжении срока обучения в вузе. После членов ГЭК с разрешения председателя вопросы могут задавать все присутствующие на защите.

После ответов выпускника на все заданные ему вопросы выступает *рецензент* или зачитывается его рецензия. При имеющихся замечаниях рецензента выпускник должен ответить на них. В заключение выступает со своим отзывом *руководитель дипломного проекта* (работы) или при его отсутствии зачитывается отзыв. Защита заканчивается предоставлением выпускнику *заключительного слова*, в котором он вправе высказать свое мнение по замечаниям и рекомендациям, сделанным в процессе защиты дипломной работы.

После публичной защиты дипломных работ проводится закрытое совещание членов ГЭК, на котором обсуждаются результаты защиты и определяется общая оценка подготовки и защиты

дипломной работы каждого студента. Результаты защиты объявляются председателем ГЭК в день защиты после закрытого заседания комиссии и оформления соответствующих протоколов. Вместе с объявлением оценок председатель ГЭК зачитывает *решение комиссии* о присвоении студентам-выпускникам квалификации «экономист» по специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Диплом с отличием выдается выпускнику, сдавшему государственные экзамены и защитившему дипломный проект (работу) с оценками «десять» и «девять», получившему в течение срока обучения на курсовых (семестровых) экзаменах, дифференцированных зачетах и при сдаче курсовых проектов (работ) не менее 75% оценок «десять» и «девять» по всем дисциплинам учебного плана, по остальным дисциплинам оценки не ниже «семь», а также активно проявившему себя в научной работе.

Студенты, не защитившие дипломную работу, отчисляются из вуза. Им выдается академическая справка установленного образца. Студент, не защитивший дипломную работу, допускается к повторной защите в течение трех лет после окончания вуза.

2. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

2.1. Примерная типовая тематика дипломных работ

Внеоборотные активы

1. Учет основных средств и анализ эффективности их использования.
2. Учет амортизации основных средств, анализ их состояния и эффективности использования.
3. Учет и аудит (ревизия) основных средств.
4. Учет и анализ лизинговых операций.
5. Учет и аудит (ревизия) лизинговых операций.
6. Учет внеоборотных активов и анализ эффективности их использования.
7. Учет и анализ внеоборотных активов и источников их формирования.
8. Учет и аудит (ревизия) внеоборотных активов и источников их формирования.
9. Учет и аудит (ревизия) внеоборотных активов.
10. Учет и аудит (ревизия) нематериальных активов.
11. Учет финансовых вложений (инвестиций) и анализ их доходности.
12. Учет финансовых вложений (инвестиций) и анализ прибыли и рентабельности.
13. Учет и аудит (ревизия) финансовых вложений (инвестиций).
14. Учет финансовых вложений (инвестиций) и анализ их эффективности.
15. Учет и анализ капитальных вложений и источников их финансирования.
16. Учет и аудит (ревизия) капитальных вложений.

Производственные запасы и оборотные активы

17. Учет и анализ поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками.
18. Учет производственных запасов и анализ эффективности их использования.
19. Учет движения материалов и анализ обеспеченности организации материальными ресурсами.

20. Учет и аудит (ревизия) производственных запасов.
21. Учет и аудит (ревизия) поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками.
22. Учет оборотных активов и анализ источников их формирования.
23. Учет оборотных активов и анализ эффективности их использования.
24. Учет и аудит (ревизия) оборотных активов.

Производство и реализация продукции

25. Учет и анализ затрат на производство.
26. Учет и аудит (ревизия) затрат на производство.
27. Учет затрат на производство и анализ себестоимости продукции.
28. Учет и анализ затрат на производство в подсобных и вспомогательных производствах.
29. Учет и анализ расходов по обслуживанию производства и управлению организацией.
30. Учет и анализ расходов по содержанию и эксплуатации оборудования организации.
31. Учет затрат на ремонт, модернизацию и реконструкцию основных средств и анализ эффективности их использования.
32. Учет и аудит затрат на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.
33. Учет и анализ экологических затрат.
34. Учет и анализ производства продукции.
35. Учет и аудит (ревизия) производства продукции.
36. Учет и анализ расходов по управлению производством.
37. Учет и аудит (ревизия) расходов по управлению производством.
38. Учет готовой продукции и анализ ее производства и качества.
39. Учет и аудит (ревизия) готовой продукции.
40. Учет и анализ реализации продукции (работ, услуг).
41. Учет и аудит (ревизия) реализации продукции (работ, услуг).
42. Учет и анализ реализации продукции (работ, услуг), расчетов с покупателями и заказчиками.
43. Учет и аудит (ревизия) реализации продукции (работ, услуг), расчетов с покупателями и заказчиками.

Денежные средства и расчеты

44. Учет и анализ денежных средств в кассе и на счетах банка.
45. Учет денежных средств и анализ денежных потоков.
46. Учет и аудит (ревизия) денежных средств в кассе и на счетах банка.
47. Учет и аудит (ревизия) денежных средств и расчетных операций.
48. Учет денежных средств и анализ денежных потоков.
49. Учет расчетных операций и анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
50. Учет денежных средств и анализ платежеспособности предприятия.
51. Учет валютных операций и анализ платежеспособности предприятия.
52. Учет и аудит (ревизия) валютных операций.
53. Учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.
54. Учет и аудит (ревизия) расчетов с поставщиками и подрядчиками.
55. Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда.
56. Учет труда, его оплаты и анализ эффективности использования персонала.
57. Учет расчетов с персоналом по оплате труда, анализ уровня и динамики заработной платы.
58. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ эффективности использования фонда заработной платы.
59. Учет и аудит (ревизия) расчетов с персоналом по оплате труда.
60. Учет и аудит (ревизия) расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
61. Учет и аудит (ревизия) расчетов по возмещению материального ущерба.
62. Учет и аудит (ревизия) расчетов с подотчетными лицами.
63. Учет и аудит (ревизия) уставного фонда и расчетов с учредителями.
64. Учет и анализ налогов и платежей.
65. Учет и аудит (ревизия) налогов и платежей.
66. Учет расчетов с бюджетом и анализ налогов.
67. Учет расчетов с бюджетом и аудит (ревизия) налогов.

Финансовые результаты и финансовое состояние

68. Учет и анализ финансовых результатов.
69. Учет и аудит (ревизия) финансовых результатов.
70. Учет и анализ финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг).
71. Учет и аудит (ревизия) финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг).
72. Учет финансовых результатов, анализ прибыли и рентабельности.
73. Учет и анализ доходов и прибыли.
74. Учет и аудит (ревизия) доходов и прибыли.
75. Учет и анализ формирования и распределения прибыли.
76. Учет и аудит (ревизия) формирования и распределения прибыли.
77. Учет фондов и резервов и анализ использования прибыли.
78. Учет и аудит (ревизия) фондов и резервов.
79. Учет и аудит (ревизия) источников собственных средств.
80. Учет и анализ формирования и использования фондов.
81. Учет и аудит (ревизия) формирования и использования фондов.
82. Учет заемных средств и анализ эффективности их использования.
83. Учет и аудит (ревизия) заемных средств.
84. Учет и аудит (ревизия) кредитных операций.
85. Учет и ревизия кредитных операций и анализ кредитного портфеля.
86. Учет кредитных операций и анализ кредитоспособности.
87. Бухгалтерский баланс и анализ финансового состояния.
88. Бухгалтерская (финансовая) отчетность и анализ финансового состояния.
89. Финансовая отчетность и оценка вероятности банкротства.
90. Совершенствование организации бухгалтерского и налогового учета.
91. Формирование учетной политики организации и анализ эффективности ее использования.

Внешнеэкономическая деятельность

92. Учет и анализ внешнеэкономической деятельности.
93. Учет и аудит (ревизия) внешнеэкономической деятельности.
94. Учет и анализ экспортных и импортных операций.

- 95. Учетная политика предприятия и ее аудит.
- 96. Учет операций с иностранной валютой и анализ платежеспособности.

2.2. Примерные планы дипломных работ

2.2.1. Внеоборотные активы

Тема: Учет основных средств и анализ эффективности их использования в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования

1.3 Основные технико-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Основные средства и их роль в процессе производства

2.1 Экономическая сущность основных средств, их классификация и оценка

2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие осуществление хозяйственных операций с основными средствами

2.3 Особенности классификации, оценки и учета основных средств согласно МСФО

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа основных средств в современных условиях

3 Учет основных средств в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Документальное оформление поступления и выбытия основных средств

3.3 Синтетический и аналитический учет движения основных средств

3.4 Учет амортизации основных средств

3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о наличии и движении основных средств

3.6 Оценка организации учета основных средств и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ состояния и эффективности использования основных средств в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа состояния и эффективности использования основных средств

4.3 Анализ наличия, состава, структуры и динамики основных средств

4.4 Анализ технического состояния основных средств

4.5 Анализ эффективности использования основных средств

4.6 Резервы повышения эффективности использования основных средств

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет амортизации основных средств, анализ их состояния и эффективности использования в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования

1.3 Основные технико-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Сущность амортизации и износа в хозяйственном обороте средств организации

2.1 Понятие амортизации и износа основных средств

2.2 Нормативно-законодательные документы, определяющие порядок начисления, использования и учет амортизации и износа основных средств

2.3 Понятие амортизации в международной практике и методы ее начисления согласно МСФО

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа основных средств в современных условиях

3 Учет амортизации основных средств в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Методика начисления амортизации основных средств

3.3 Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств

3.4 Отражение амортизации основных средств в бухгалтерской отчетности

3.5 Оценка организации учета амортизации основных средств и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ состояния и эффективности использования основных средств в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа состояния и эффективности использования основных средств

4.3 Анализ технического состояния основных средств

4.4 Анализ эффективности использования основных средств

4.5 Резервы повышения эффективности использования основных средств

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет и аудит основных средств в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Краткое описание технологических процессов и применяемого оборудования

1.3 Основные технико-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Основные средства и их роль в процессе производства

2.1 Сущность основных средств, их классификация и оценка

2.2 Нормативно-законодательные документы по учету и аудиту основных средств

2.3 Особенности классификации, оценки и учета основных средств согласно МСФО

2.4 Проблемы и особенности учета и аудита основных средств в современных условиях

3 Учет основных средств в организации

- 3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса
 - 3.2 Документальное оформление поступления и выбытия основных средств
 - 3.3 Синтетический и аналитический учет движения основных средств
 - 3.4 Переоценка основных средств и ее учет
 - 3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о наличии и движении основных средств
 - 3.6 Оценка организации учета основных средств и предложения по ее совершенствованию
 - 4 Аудит основных средств в организации
 - 4.1 Организация внутреннего аудита
 - 4.2 Программа аудиторской проверки учета основных средств
 - 4.3 Аудит сохранности, использования и правильности классификации основных средств
 - 4.4 Проверка правильности отражения операций по движению основных средств
 - 4.5 Предложения по исправлению типичных ошибок учета основных средств, выявленных аудиторской проверкой
 - 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
- Заключение
- Перечень иллюстративного (графического) материала
- Список использованных источников
- Приложения

Тема: Учет и анализ лизинговых операций

Введение

- 1 Общая характеристика организации
 - 1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления
 - 1.2 Краткое описание технологических процессов и применяемого оборудования
 - 1.3 Основные технико-экономические показатели деятельности организации и их анализ
- 2 Значение лизинговых операций в финансировании деятельности организации
 - 2.1 Лизинг как форма инвестирования и финансирования
 - 2.2 Нормативно-законодательные документы по учету и анализу лизинговых операций
 - 2.3 Особенности учета лизинговых операций в международной учетной практике

2.4 Проблемы и особенности учета и аудита основных средств в современных условиях

3 Учет лизинговых операций в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Документальное оформление лизинговых операций

3.3 Синтетический и аналитический учет лизинговых операций

3.5 Бухгалтерский учет лизинговых операций в банке-лизингополучателе

3.6 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о наличии и движении основных средств

3.7 Оценка организации учета основных средств и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ лизинговых операций в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа эффективности лизинговых операций

4.3 Анализ эффективности лизинговых операций

4.4 Обобщение резервов повышения эффективности использования основных средств, приобретенных в лизинг

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет финансовых вложений (инвестиций) и анализ их доходности в организации

Введение

1 Краткая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Значение финансовых вложений и их влияния на финансовые результаты организации

2.1 Понятие финансовых вложений, их виды, классификация и методы оценки

2.2 Нормативно-законодательные документы, определяющие порядок осуществления финансовых вложений и их учет

2.3 Особенности оценки и учета финансовых вложений согласно МСФО

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа финансовых вложений в современных условиях

3 Учет финансовых вложений в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Документальное оформление портфельных инвестиций и учет ценных бумаг

3.3 Документальное оформление и учет депозитных вкладов

3.4 Документальное оформление и учет вкладов в уставные капиталы других организаций

3.5 Документальное оформление и учет прочих видов финансовых вложений

3.6 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о финансовых вложениях (инвестициях)

3.7 Оценка организации учета финансовых вложений и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ доходности финансовых вложений в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа стоимости и доходности финансовых вложений

4.3 Оценка инвестиционной привлекательности эмитентов

4.4 Анализ состава и структуры инвестиционного портфеля и эффективности управления им

4.5 Оценка качественных параметров ценных бумаг

4.6 Направления повышения доходности финансовых вложений

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет и аудит финансовых вложений (инвестиций) в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Значение финансовых вложений и их влияние на финансовые результаты организации

2.1 Сущность и виды финансовых вложений, задачи их учета и аудита

2.2 Нормативно-законодательные документы по учету и аудиту финансовых вложений

2.3 Особенности оценки и учета финансовых вложений согласно МСФО

2.4 Проблемы и особенности учета и аудита финансовых вложений в современных условиях

3 Учет финансовых вложений в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Документальное оформление и учет ценных бумаг

3.3 Документальное оформление и учет вкладов в уставные капиталы других организации. Документальное оформление и учет прочих видов финансовых вложений

3.4 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о финансовых вложениях (инвестициях)

3.5 Оценка организации учета финансовых вложений и предложения по ее совершенствованию

4 Аудит финансовых вложений в организации

4.1 Организация внутреннего аудита

4.2 Программа аудиторской проверки учета финансовых средств

4.3 Проверка правильности классификации и оценки финансовых вложений

4.4 Предложения по исправлению типичных ошибок учета финансовых вложений, выявленных аудиторской проверкой

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

2.2.2. Производственные запасы и оборотные активы

Тема: Учет и анализ поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные технико-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Значение материальных ресурсов в хозяйственной деятельности организации

2.1 Экономическая сущность и классификация производственных запасов

2.2 Нормативно-законодательные документы по учету поступления производственных запасов

2.3 Особенности оценки производственных запасов согласно МСФО

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа производственных запасов в современных условиях

3 Учет поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Документальное оформление поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками

3.3 Синтетический и аналитический учет производственных запасов и расчетов с поставщиками

3.4 Контроль состояния и наличия производственных запасов в местах хранения

3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о наличии и движении производственных запасов

3.6 Оценка организации учета поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками, предложения по ее совершенствованию

4 Анализ поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками

4.3 Анализ обеспеченности организации производственными запасами

4.4 Анализ равномерности и ритмичности поступления производственных запасов

4.5 Анализ состояния и динамики расчетов с поставщиками

4.6 Мероприятия по нормализации состояния расчетной дисциплины организации

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет производственных запасов и анализ эффективности их использования в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Сущность и значение производственных запасов

2.1 Понятие производственных запасов, их классификация и оценка

2.2 Нормативно-законодательные документы по учету производственных запасов

2.3 Особенности оценки и учета производственных запасов согласно МСФО

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа производственных запасов в современных условиях

3 Учет производственных запасов в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Документальное оформление поступления и использования производственных запасов

3.3 Аналитический учет производственных запасов в местах хранения

- 3.4 Синтетический учет производственных запасов в бухгалтерии
- 3.5 Инвентаризация производственных запасов и ее учет
- 3.6 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности, отражающие наличие и движение производственных запасов
- 3.7 Оценка организации учета производственных запасов и предложения по ее совершенствованию
- 4 Анализ производственных запасов в организации
 - 4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования
 - 4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа производственных запасов
 - 4.3 Оценка показателей эффективности использования производственных запасов
 - 4.4 Факторный анализ эффективности использования производственных запасов
 - 4.5 Оценка резервов повышения эффективности использования производственных запасов
- 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
- Заключение
- Перечень иллюстративного (графического) материала
- Список использованных источников
- Приложения

Тема: Учет движения материалов и анализ обеспеченности организации материальными ресурсами

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Материальные ресурсы и их значение в развитии промышленного производства

2.1 Значение материальных ресурсов и пути повышения эффективности их использования

2.2 Нормативно-законодательные документы по учету материальных ресурсов

2.3 Особенности оценки и учета материальных ресурсов согласно МСФО

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа материальных ресурсов в современных условиях

3 Учет движения материалов в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Документальное оформление поступления и отпуска в производство материалов

3.3 Синтетический и аналитический учет движения материалов

3.4 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности, отражающие наличие и движение материальных ресурсов

3.5 Оценка организации учета поступления и отпуска материалов и предложения по его совершенствованию

4 Анализ обеспеченности организации материальными ресурсами

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа обеспеченности организации материальными ресурсами.

4.3 Оценка обоснованности расчетов потребности организации в материальных ресурсах

4.4 Анализ выполнения плана и динамики поступления материалов

4.5 Анализ обеспеченности материальными ресурсами организации

4.6 Анализ и оценка выполнения договоров поставки материальных ресурсов основными поставщиками

4.7 Оценка влияния обеспеченности материальными ресурсами на повышение эффективности деятельности организации

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет оборотных активов и анализ источников их формирования в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления организацией

1.2 Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Оборотные активы и их роль в процессе производства

2.1 Сущность оборотных активов и их роль в процессе производства

2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие порядок оценки и учета оборотных активов

2.3 Особенности оценки и учета оборотных активов согласно МСФО

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа оборотных активов в современных условиях

3 Учет оборотных активов в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Документальное оформление поступления и выбытия оборотных активов

3.3 Аналитический и синтетический учет поступления и выбытия оборотных активов

3.4 Инвентаризация оборотных активов и учет ее результатов

3.5 Формирование показателей бухгалтерской отчетности о наличии и движении оборотных активов

3.6 Оценка организации учета оборотных активов и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ оборотных активов и источников их формирования в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа оборотных активов и источников их формирования

4.2 Анализ состава и структуры оборотных активов

4.3 Анализ источников формирования оборотных активов

4.4 Предложения по оптимизации источников формирования оборотных активов

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

2.2.3. Производство и реализация продукции

Тема: Учет и анализ затрат на производство в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные технико-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Затраты на основное производство и пути их снижения

2.1 Понятие себестоимости как экономической категории и показателя эффективности производства

2.2 Объекты учета затрат и методы калькулирования себестоимости продукции

2.3 Нормативно-законодательные документы по учету затрат на производство

2.4 Международные стандарты и опыт зарубежных стран по организации учета затрат на производство продукции

2.5 Проблемы и особенности учета затрат на производство в современных условиях

3 Учет затрат на производство в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Учет материальных затрат

3.3 Учет затрат на заработную плату рабочих и обязательных отчислений

3.4 Учет расходов на содержание и эксплуатацию машин и оборудования

3.5 Учет накладных расходов

3.6 Сводный учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

3.7 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о затратах на производство продукции

3.8 Оценка состояния учета затрат на производство в организации и предложения по его совершенствованию

4 Анализ затрат на производство в организации

4.1 Общая характеристика состояния аналитической работы и направления ее совершенствования

- 4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа затрат на производство в организации
 - 4.3 Анализ затрат на один рубль произведенной продукции
 - 4.4 Анализ затрат на производство по элементам затрат и статьям калькуляции
 - 4.5 Анализ прямых затрат
 - 4.6 Анализ накладных расходов
 - 4.7 Резервы снижения затрат на производство
 - 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
- Заключение
- Перечень иллюстративного (графического) материала
- Список использованных источников
- Приложения

Тема: Учет и анализ затрат на производство в подсобных и вспомогательных производствах в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Затраты на производство и пути их снижения

2.1 Особенности организации производства в подсобных и вспомогательных производствах

2.2 Нормативно-правовое обеспечение по учету затрат на производство в подсобных и вспомогательных производствах

2.3 Международные стандарты и опыт зарубежных стран по организации учета затрат на производство в подсобных и вспомогательных производствах

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа затрат на производство в подсобных и вспомогательных производствах в современных условиях

3 Учет затрат в подсобных и вспомогательных производствах организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Синтетический и аналитический учет затрат на производство в подсобных и вспомогательных производствах

3.3 Распределение услуг и выпуска продукции подсобных и вспомогательных производств

3.4 Учет выпуска продукции, выполненных работ и оказанных услуг подсобными и вспомогательными производствами

3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о затратах на производство

3.6 Оценка состояния учета затрат на производство в подсобных и вспомогательных производствах и предложения по его совершенствованию

4 Анализ выпуска продукции и затрат на производство в подсобных и вспомогательных производствах в организации

4.1 Общая характеристика состояния аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа выпуска продукции и затрат на производство в подсобных и вспомогательных производствах в организации

4.3 Анализ выпуска продукции, выполненных работ и оказанных услуг подсобными и вспомогательными производствами

4.4 Анализ затрат на рубль продукции, работ и услуг в подсобных и вспомогательных производствах

4.5 Анализ себестоимости продукции (работ, услуг) в подсобных и вспомогательных производствах по элементам затрат и статьям калькуляции

4.6 Анализ себестоимости отдельных видов выпускаемой продукции

4.7 Основные направления снижения себестоимости продукции, работ и услуг в подсобных и вспомогательных производствах

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет и анализ расходов по обслуживанию производства и управлению организацией

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования

- 1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ
- 2 Совершенствование управления производством – важный фактор повышения эффективности функционирования организации
 - 2.1 Экономическая сущность, значение и пути повышения эффективности обслуживания производства и управления организацией
 - 2.2 Нормативные документы по учету общепроизводственных и общехозяйственных расходов
 - 2.3 Особенности оценки и учета расходов по обслуживанию производства и управлению организацией в зарубежной практике
 - 2.4 Проблемы и особенности учета и анализа расходов по обслуживанию производства и управлению организацией в современных условиях
- 3 Учет расходов по обслуживанию производства и управлению организацией
 - 3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса
 - 3.2 Документальное оформление общепроизводственных и общехозяйственных расходов
 - 3.3 Синтетический и аналитический учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов
 - 3.4 Методика распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов
 - 3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о затратах на производство
 - 3.6 Оценка организации учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов и предложения по ее совершенствованию
- 4 Анализ расходов по обслуживанию производства и управлению организацией
 - 4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования
 - 4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа расходов по содержанию и эксплуатации оборудования
 - 4.3 Анализ соблюдения сметы, состава и структуры общепроизводственных и общехозяйственных расходов
 - 4.4 Анализ влияния общепроизводственных и общехозяйственных расходов на себестоимость продукции
 - 4.5 Изучение и оценка влияния инфляционных факторов на общепроизводственные и общехозяйственные расходы

4.6 Резервы оптимизации общепроизводственных и общехозяйственных расходов при повышении качества управления организацией

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет и анализ расходов по содержанию и эксплуатации оборудования в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Расходы по содержанию и эксплуатации оборудования как элемент затрат на производство продукции

2.1 Расходы по содержанию и эксплуатации оборудования, их сущность и состав

2.2 Нормативно-законодательные документы по учету расходов по содержанию и эксплуатации оборудования

2.3 Особенности оценки и учета расходов по содержанию и эксплуатации оборудования в зарубежной практике учета

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа расходов по содержанию и эксплуатации оборудования в современных условиях

3 Учет расходов по содержанию и эксплуатации оборудования в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Документальное оформление расходов по содержанию и эксплуатации оборудования

3.3 Синтетический и аналитический учет расходов по содержанию и эксплуатации оборудования

3.4 Методика распределения расходов по содержанию и эксплуатации оборудования

3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о затратах на производство

3.6 Оценка организации учета расходов по содержанию и эксплуатации оборудования и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ расходов по содержанию и эксплуатации оборудования в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа расходов по содержанию и эксплуатации оборудования

4.3 Анализ состава и структуры расходов по содержанию и эксплуатации оборудования

4.4 Анализ влияния расходов по содержанию и эксплуатации оборудования на себестоимость продукции

4.5 Анализ и оценка влияния инфляционных факторов на расходы по содержанию и эксплуатации оборудования

4.6 Выявление и оценка текущих и прогнозных резервов оптимизации расходов по содержанию и эксплуатации оборудования

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет затрат на ремонт, модернизацию и реконструкцию основных средств и анализ эффективности их использования в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Затраты на ремонт основных средств и их эффективность

2.1 Виды ремонтов, способы их выполнения, пути повышения эффективности ремонтов, модернизации и реконструкции основных средств

2.2 Нормативно-законодательные документы по учету затрат на ремонты, модернизацию и реконструкцию основных средств

2.3 Международные стандарты и опыт зарубежных стран по учету затрат на ремонты, модернизацию и реконструкцию основных средств

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа затрат на ремонты, модернизацию и реконструкцию основных средств в современных условиях

3 Учет затрат на ремонты основных средств в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Учет затрат на ремонты основных средств

3.3 Учет затрат, связанных с реконструкцией, модернизацией, дооборудованием и достройкой объектов основных средств

3.4 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о затратах на производство

3.5 Оценка состояния учета затрат на производство в организации и предложения по его совершенствованию

4 Анализ эффективности использования основных средств в организации

4.1 Общая характеристика состояния аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа эффективности использования основных средств в организации

4.3 Анализ выполнения плана ремонтов, модернизации и реконструкции основных средств и источников их финансирования

4.4 Анализ показателей фондоотдачи, фондовооруженности, механовооруженности и производительности труда

4.5 Анализ фондоотдачи

4.6 Резервы повышения эффективности использования основных средств

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет готовой продукции и анализ ее производства и качества в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности организации, производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Готовая продукция и ее значение в хозяйственном обороте организации

2.1 Значение готовой продукции в составе оборотных активов и основные методы ее оценки

2.2 Нормативно-законодательные документы по учету и оценке качества готовой продукции

2.3 Особенности учета готовой продукции в зарубежной практике

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа готовой продукции в современных условиях

3 Учет готовой продукции в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Учет выпуска готовой продукции

3.3 Учет готовой продукции в местах хранения

3.4 Учет реализации готовой продукции

3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о реализации продукции

3.6 Оценка организации учета готовой продукции и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ производства готовой продукции и ее качества в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа производства готовой продукции и ее качества

4.3 Анализ формирования и выполнения производственной программы выпуска продукции

4.4 Анализ ритмичности выпуска продукции

4.5 Оценка технического уровня и качества продукции

4.6 Анализ движения готовой продукции на складе

4.7 Резервы увеличения выпуска продукции и их влияние на финансовое состояние организации

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет и анализ реализации продукции (работ, услуг) в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции (работ, услуг)

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Реализованная продукция (работы, услуги) и ее роль в хозяйственном обороте средств организации

2.1 Понятие реализованной продукции (работ, услуг), методы ее оценки и значение в формировании конечных финансовых результатов

2.2 Нормативно-законодательные документы по учету реализации продукции (работ, услуг)

2.3 Особенности учета реализации продукции (работ, услуг) в международной практике учета

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа реализованной продукции в современных условиях

3 Учет реализации продукции (работ, услуг) в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Учет реализации продукции (работ, услуг)

3.3 Учет коммерческих расходов, порядок их распределения

3.4 Учет налогов, выплачиваемых из выручки от реализации продукции (работ, услуг)

3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о затратах на производство

3.6 Оценка организации учета реализации продукции (работ, услуг) и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ реализации продукции (работ, услуг) в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа реализации продукции (работ, услуг)

4.3 Анализ структуры и выполнения плана по объему реализации продукции (работ, услуг)

4.4 Анализ факторов, влияющих на объем реализации

4.5 Анализ финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг)

4.6 Анализ ассортимента реализованной продукции (работ, услуг) и ее рентабельности

4.7 Резервы увеличения объема реализации продукции (работ, услуг)

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет и анализ реализации продукции (работ, услуг), расчетов с покупателями и заказчиками в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура, структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции (работ, услуг)

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Реализованная продукция (работы, услуги) и ее роль в хозяйственном обороте организации

2.1 Значение реализованной продукции (работ, услуг) в формировании конечных финансовых результатов и основные методы ее оценки

2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие совершение операций по реализации продукции (работ, услуг)

2.3 Особенности учета реализации продукции (работ, услуг) в международной учетной практике

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа реализации продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками в современных условиях

3 Учет реализации продукции (работ, услуг) в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Учет реализации продукции (работ, услуг)

3.3 Учет налогов, выплачиваемых из выручки от реализации продукции (работ, услуг)

3.4 Учет расчетов с покупателями и заказчиками

3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о реализации продукции и расчетах с покупателями и заказчиками

3.6 Оценка организации учета реализации продукции (работ, услуг), расчетов с покупателями и заказчиками, предложения по ее совершенствованию

4 Анализ реализации продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа реализации продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками

4.3 Анализ общего объема реализации продукции (работ, услуг) и выполнения договорных обязательств

4.4 Анализ факторов, влияющих на объем реализации продукции (работ, услуг)

4.5 Анализ ассортимента реализованной продукции (работ, услуг)

4.6 Анализ равномерности и ритмичности реализации продукции (работ, услуг)

4.7 Анализ дебиторской задолженности

4.8 Резервы увеличения объема реализации продукции (работ, услуг) и ее влияние на финансовое положение организации

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

2.2.4. Денежные средства и расчеты

Тема: Учет и анализ денежных средств в кассе и на счетах организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура, структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

- 2 Денежные средства и их роль в хозяйственном обороте
 - 2.1 Состав и структура денежных средств, задачи их учета и анализа
 - 2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие порядок совершения хозяйственных операций с использованием денежных средств
 - 2.3 Международные стандарты по учету денежных средств
 - 2.4 Проблемы и особенности учета и анализа денежных средств в современных условиях
 - 3 Учет денежных средств в кассе и на счетах организации
 - 3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса
 - 3.2 Учет денежных средств в кассе
 - 3.3 Учет денежных средств на счетах в банке
 - 3.4 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о движении денежных средств организации
 - 3.5 Оценка учета денежных средств в кассе, на счетах организации предложения по его совершенствованию
 - 4 Анализ денежных средств в организации
 - 4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования
 - 4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа денежных средств организации
 - 4.3 Анализ и динамика денежных средств
 - 4.4 Анализ платежеспособности и кредитоспособности организации
 - 4.5 Анализ потоков денежных средств
 - 4.6 Резервы повышения эффективности использования денежных средств
 - 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
- Заключение
- Перечень иллюстративного (графического) материала
- Список использованных источников
- Приложения

Тема: Учет денежных средств и анализ денежных потоков в организации

Введение

- 1 Общая характеристика организации
 - 1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура, структура управления
 - 1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

- 1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ
 - 2 Денежные средства и их роль в процессе производства
 - 2.1 Экономическая сущность денежных средств
 - 2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие порядок учета денежных средств
 - 2.3 Международные стандарты по учету денежных средств
 - 2.4 Проблемы и особенности учета и анализа денежных средств в современных условиях
 - 3 Учет денежных средств в организации
 - 3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса
 - 3.2 Документальное оформление и учет кассовых операций
 - 3.3 Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах
 - 3.4 Учет денежных средств на валютном счете, распределение денежных средств, поступивших на транзитный счет
 - 3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о движении денежных средств организации
 - 3.6 Оценка организации учета денежных средств и предложения по ее совершенствованию
 - 4 Анализ денежных потоков в организации
 - 4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования
 - 4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа денежных потоков организации
 - 4.3 Анализ денежных средств как составляющей оборотных активов
 - 4.4 Анализ движения денежных потоков
 - 4.5 Анализ оборачиваемости денежных средств и эффективности их использования
 - 4.6 Определение оптимального уровня денежных средств
 - 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
- Заключение
- Перечень иллюстративного (графического) материала
- Список использованных источников
- Приложения

Тема: Учет и ревизия денежных средств в кассе и на счетах организации в банке

Введение

- 1 Общая характеристика организации

- 1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура, структура управления
- 1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции
- 1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ
- 2 Значение денежных средств в хозяйственном обороте организации
 - 2.1 Сущность денежных средств, их состав
 - 2.2 Нормативно-правовые документы, определяющие порядок учета и контроля денежных средств в кассе и на счетах в банке
 - 2.3 Особенности учета денежных средств в международной учетной практике
 - 2.4 Проблемы и особенности учета денежных средств и ревизии операций по счетам в банке в современных условиях
- 3 Учет денежных средств в организации
 - 3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса
 - 3.2 Порядок открытия, переоформления и закрытия текущих и других счетов
 - 3.3 Документальное оформление движения денежных средств на счетах в банке
 - 3.4 Синтетический и аналитический учет денежных средств на счетах в банке
 - 3.5 Назначение, порядок открытия и использования специальных счетов в банке
 - 3.6 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о движении денежных средств
 - 3.7 Оценка организации учета денежных средств и предложения по ее совершенствованию
- 4 Ревизия операций с денежными средствами в кассе и по счетам в банке в организации
 - 4.1 Общая характеристика системы внутреннего контроля в организации
 - 4.2 Ревизия операций по расчетному счету
 - 4.3 Ревизия операций по валютному счету
 - 4.4 Ревизия операций по специальным счетам
 - 4.5 Методика оформления результатов ревизии операций с денежными средствами в кассе и по счетам в банке
- 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет и ревизия денежных средств и расчетных операций в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура, структура управления.

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Сущность расчетных операций, их виды и значение в хозяйственном обороте организации

2.1 Основные формы расчетов, используемые в Республике Беларусь

2.2 Нормативно-правовые документы, определяющие порядок учета и контроля денежных средств и расчетов

2.3 Роль, значение и задачи денежных и расчетных операций в организации

2.4 Особенности учета и денежных средств и расчетных операций в международной практике учета

2.5 Проблемы и особенности учета и ревизии денежных средств и расчетных операций в современных условиях

3 Учет денежных средств и расчетных операций в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Документальное оформление и учет кассовых операций

3.3 Документальное оформление и учет движения денежных средств на счетах в банке

3.4 Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами

3.5 Документальное оформление и учет безналичных расчетов

3.6 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о движении денежных средств

3.7 Оценка организации учета денежных средств и предложения по ее совершенствованию

- 4 Ревизия денежных и расчетных операций в организации
 - 4.1 Общая характеристика системы внутреннего контроля в организации
 - 4.2 Ревизия кассовых операций
 - 4.3 Ревизия операций по счетам в банке
 - 4.4 Ревизия расчетных операций
 - 4.5 Типичные ошибки по учету операций с денежными средствами
 - 4.6 Предложения по совершенствованию внутреннего контроля денежных средств и расчетных операций
 - 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
- Заключение
- Перечень иллюстративного (графического) материала
- Список использованных источников
- Приложения

Тема: Учет расчетных операций и анализ дебиторской и кредиторской задолженности в организации

Введение

- 1 Общая характеристика организации
 - 1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления
 - 1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции
 - 1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ
- 2 Сущность и формы безналичных расчетов
 - 2.1 Основные формы расчетов, используемые в национальной экономике
 - 2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие порядок учета и контроля денежных средств и расчетов
 - 2.3 Особенности учета расчетных операций в международной практике учета
 - 2.4 Проблемы и особенности учета расчетных операций и анализа дебиторской и кредиторской задолженности в современных условиях
- 3 Учет расчетных операций в организации
 - 3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса
 - 3.2 Учет расчетов с поставщиками и покупателями
 - 3.3 Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

3.4 Формирование отчетности организации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности

3.5 Оценка организации учета расчетных операций в организации и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ дебиторской и кредиторской задолженности в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа дебиторской и кредиторской задолженности

4.3 Анализ дебиторской задолженности

4.4 Анализ кредиторской задолженности

4.5 Анализ платежеспособности организации

4.6 Основные направления управления дебиторской и кредиторской задолженностью

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет труда, его оплаты и анализ эффективности использования персонала в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Трудовые ресурсы и эффективность их использования

2.1 Сущность производительности труда и факторы ее роста. Роль оплаты труда в управлении трудовыми ресурсами

2.2 Нормативно-правовое обеспечение учета труда и его оплаты

2.3 Особенности учета труда и его оплаты в международной практике учета

2.4 Проблемы и особенности учета и труда анализа в современных условиях

3 Учет труда и его оплаты в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Основные положения коллективного договора по вопросам оплаты труда

3.3 Учет личного состава и использования рабочего времени

3.4 Учет выработки рабочих-сдельщиков

3.5 Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда

3.6 Формирование показателей отчетности по труду

3.7 Оценка организации учета труда, его оплаты и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ эффективности использования персонала в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа эффективности использования трудовых ресурсов

4.3 Анализ обеспеченности организации персоналом

4.4 Анализ использования рабочего времени

4.5 Анализ производительности труда

4.6 Анализ уровня оплаты труда

4.7 Основные направления повышения эффективности использования персонала

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ эффективности использования фонда заработной платы в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Теоретические основы организации оплаты труда

2.1 Сущность заработной платы и ее роль в повышении эффективности производства

2.2 Нормативно-правовое обеспечение расчетов по оплате труда

2.3 Особенности учета расчетов с персоналом по оплате труда в международной практике учета

2.4 Проблемы и особенности учета расчетов по оплате труда и анализа эффективности использования фонда заработной платы в современных условиях

3 Учет расчетов с персоналом по оплате труда в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Основные положения коллективного договора по вопросам оплаты труда

3.3 Документальное оформление операций по учету заработной платы

3.4 Начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда

3.5 Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда

3.6 Формирование показателей отчетности по труду

3.7 Оценка организации учета расчетов с персоналом по оплате труда и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ эффективности использования фонда заработной платы в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа эффективности использования фонда заработной платы

4.3 Анализ состава, структуры и динамики фонда заработной платы

4.4 Анализ фонда заработной платы по категориям работников

4.5 Анализ эффективности использования фонда заработной платы

4.6 Основные направления повышения эффективности использования фонда заработной платы

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

- 1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления
- 1.2 Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования
- 1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ
- 2 Значение заработной платы в повышении эффективности производства
 - 2.1 Формы, системы и принципы оплаты труда в Республике Беларусь
 - 2.2 Нормативно-законодательные документы по учету и аудиту расчетов по оплате труда
 - 2.3 Особенности расчетов по оплате труда в зарубежной практике
 - 2.4 Проблемы и особенности учета и аудита расчетов по оплате труда в современных условиях
- 3 Учет расчетов с персоналом по оплате труда
 - 3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса
 - 3.2 Основные положения коллективного договора по вопросам оплаты труда
 - 3.3 Документальное оформление и учет выработки, начисления и выплаты заработной платы
 - 3.4 Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда
 - 3.5 Учет удержаний из заработной платы и учет расчетов по социальным выплатам
 - 3.6 Формирование показателей отчетности по труду
 - 3.7 Оценка организации учета расчетов с персоналом по оплате труда и предложения по ее совершенствованию
- 4 Аудит расчетов с персоналом по оплате труда в организации
 - 4.1 Организация внутреннего аудита
 - 4.2 Программа аудиторской проверки расчетов с персоналом по оплате труда
 - 4.3 Проверка достоверности и правильности начисления заработной платы персоналу организации
 - 4.4 Предложения по исправлению ошибок учета расчетов с персоналом по оплате труда, выявленных аудиторской проверкой
- 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
- Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет и аудит расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Расчеты организации и их значение в его деятельности

2.1 Состав и структура расчетов предприятия

2.2 Нормативно-правовое обеспечение, регулирующее учет и аудит расчетов с прочими дебиторами и кредиторами

2.3 Особенности учета расчетов организации в зарубежной практике учета

2.4 Проблемы и особенности учета и аудита расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в современных условиях

3 Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Состав и общая характеристика расчетов с прочими дебиторами и кредиторами

3.3 Дебиторская задолженность и исковая давность

3.4 Синтетический и аналитический учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами

3.5 Формирование отчетности о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности

3.6 Оценка организации учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и предложения по ее совершенствованию

4 Аудит расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в организации

4.1 Организация внутреннего аудита

4.2 Программа аудиторской проверки расчетов с прочими дебиторами и кредиторами

4.3 Проверка правильности учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами

4.4 Типичные ошибки учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, выявленные аудиторской проверкой, и способы их исправления

4.5 Рекомендации по предотвращению и сокращению дебиторской задолженности организации

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет и аудит расчетов по возмещению материального ущерба в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Расчеты предприятия и их значение в хозяйственной деятельности

2.1 Состав и структура расчетов организации

2.2 Понятие материального ущерба организации

2.3 Нормативно-правовое обеспечение, регулирующее учет и аудит расчетов организации по возмещению материального ущерба

2.4 Особенности учета расчетов по возмещению материального ущерба в зарубежной практике учета

2.5 Проблемы и особенности учета и аудита расчетов по возмещению материального ущерба в современных условиях

3 Учет расчетов по возмещению материального ущерба в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов

3.3 Учет расчетов по возмещению материального ущерба

3.4 Оценка организации учета расчетов по возмещению материального ущерба и предложения по ее совершенствованию

4 Аудит расчетов по возмещению материального ущерба в организации

- 4.1 Организация внутреннего аудита
- 4.2 Программа аудиторской проверки расчетов по возмещению материального ущерба
- 4.3 Аудит расчетов по возмещению материального ущерба
- 4.4 Типичные ошибки учета расчетов по возмещению материального ущерба, выявленные аудиторской проверкой, и способы их исправления
- 4.5 Методика определения величины материального ущерба по источникам его возникновения
- 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
- Заключение
- Перечень иллюстративного (графического) материала
- Список использованных источников
- Приложения

Тема: Учет и аудит расчетов с подотчетными лицами в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Краткое описание основных технологических процессов и применяемого оборудования

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Значение расчетов в хозяйственной деятельности организации

2.1 Основные понятия, задачи учета и аудита расчетов с подотчетными лицами

2.2 Нормативно-законодательные документы по учету и аудиту расчетов с подотчетными лицами

2.3 Особенности учета расчетов с подотчетными лицами в зарубежной практике учета

2.4 Проблемы и особенности учета и аудита расчетов с подотчетными лицами в современных условиях

3 Учет и порядок расчетов с подотчетными лицами в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Порядок оформления служебных командировок и учет расходов по ним

3.3 Порядок оформления операционно-хозяйственных и прочих расходов и ведение учета расчетов по ним

3.4 Организация синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами

3.5 Оценка организации учета расчетов с подотчетными лицами и предложения по ее совершенствованию

4 Аудит расчетов с подотчетными лицами в организации

4.1 Организация внутреннего аудита

4.2 Программа аудиторской проверки расчетов с подотчетными лицами

4.3 Проверка правильности расчетов с подотчетными лицами

4.4 Типичные ошибки учета расчетов с подотчетными лицами, выявленные аудиторской проверкой, и способы их исправления

4.5 Мероприятия по нормализации состояния расчетной дисциплины в организации

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет и анализ налогов и платежей в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Система налогообложения организаций Республики Беларусь

2.1 Общая характеристика налоговой системы Республики Беларусь

2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие порядок исчисления и учета налогов и платежей

2.3 Международные стандарты и опыт зарубежных стран по исчислению налогов и платежей

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа налогов и платежей в современных условиях

3 Учет налогов в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Учет налогов, включаемых в себестоимость продукции, (работ, услуг)

3.3 Учет налогов, уплачиваемых из выручки от реализации

3.4 Учет налогов, исчисляемых из прибыли организации

3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о расчетах по налогам и сборам

3.6 Оценка организации учета налогов в организации и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ налогов и других платежей в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа налогов и других платежей организации

4.3 Анализ налогов, исчисляемых от фонда оплаты труда

4.4 Анализ налогов, исчисляемых из выручки от реализации

4.5 Анализ налогов, исчисляемых из прибыли организации

4.6 Предложения по оптимизации налоговой нагрузки

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет расчетов с бюджетом и анализ налогов в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Налоговая система Республики Беларусь

2.1 Сущность и структура налогов, уплачиваемых организациями

2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие порядок исчисления и учета налогов

2.3 Особенности налогообложения и учета налогов в международной практике

2.4 Проблемы и особенности учета расчетов с бюджетом и анализа налогов в современных условиях

- 3 Учет расчетов с бюджетом в организации
 - 3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса
 - 3.2 Учет платежей, уплачиваемых из выручки от реализации продукции (работ, услуг)
 - 3.3 Учет налогов, включаемых в себестоимость продукции, (работ, услуг)
 - 3.4 Учет налогов, уплачиваемых из прибыли (доходов)
 - 3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о расчетах по налогам и сборам
 - 3.6 Оценка организации учета расчетов с бюджетом и предложения по ее совершенствованию
 - 4 Анализ расчетов с бюджетом в организации
 - 4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования
 - 4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа расчетов с бюджетом организации
 - 4.3 Анализ состава и структуры налогов, вносимых в бюджет
 - 4.4 Анализ динамики налогооблагаемой базы
 - 4.5 Анализ расчетов с бюджетом по налогам
 - 4.6 Анализ факторов, влияющих на суммы уплачиваемых налогов
 - 4.7 Предложения по оптимизации налоговой нагрузки
 - 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
- Заключение
- Перечень иллюстративного (графического) материала
- Список использованных источников
- Приложения

2.2.5. Финансовые результаты и финансовое состояние

Тема: Учет и анализ финансовых результатов организации

Введение

- 1 Общая характеристика организации
 - 1.1 Направления хозяйственной деятельности производственная структура и структура управления
 - 1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции
 - 1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ
- 2 Прибыль и рентабельность – основные показатели деятельности организации

- 2.1 Экономическое содержание прибыли и рентабельности
 - 2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие порядок учета финансовых результатов
 - 2.3 Международные стандарты и опыт зарубежных стран по учету прибылей и убытков
 - 2.4 Проблемы и особенности учета прибылей и убытков и анализа финансовых результатов в современных условиях
 - 3 Учета финансовых результатов в организации
 - 3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса
 - 3.2 Учет прибылей и убытков
 - 3.3 Учет доходов будущих периодов
 - 3.4 Учет использования прибыли
 - 3.5 Реформация баланса и учет нераспределенной прибыли
 - 3.6 Оценка организации учета прибылей и убытков в организации и предложения по ее совершенствованию
 - 4 Анализ финансовых результатов в организации
 - 4.1 Общая характеристика организации аналитической работы организации и предложения по ее совершенствованию
 - 4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа финансовых результатов организации
 - 4.3 Анализ состава и динамики прибыли
 - 4.4 Анализ прибыли от реализации продукции (оказанных услуг, выполненных работ)
 - 4.5 Анализ финансовых результатов от операционной и внеоперационной деятельности
 - 4.6 Анализ показателей рентабельности
 - 4.7 Резервы увеличения прибыли и роста рентабельности
 - 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
- Заключение
- Перечень иллюстративного (графического) материала
- Список использованных источников
- Приложения

Тема: Учет и анализ формирования и распределения прибыли в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Прибыль как основной показатель деятельности организации

2.1 Сущность, значение и состав прибыли

2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие порядок формирования, распределения и использования прибыли

2.3 Особенности учета и отражения в отчетности прибыли в международной практике учета

2.4 Проблемы и особенности учета прибыли и анализа формирования и распределения прибыли в современных условиях

3 Учет формирования и распределения прибыли в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Учет финансовых результатов основной деятельности

3.3 Учет внереализационных доходов и расходов

3.4 Учет формирования и распределения прибыли

3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о финансовых результатах организации

3.6 Оценка организации учета финансовых результатов и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ формирования и распределения прибыли в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и предложения по ее совершенствованию

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа формирования и распределения прибыли организации

4.3 Анализ налогооблагаемой прибыли

4.4 Анализ налогов из прибыли

4.5 Анализ формирования и распределения чистой прибыли

4.6 Мероприятия по совершенствованию распределения и использования прибыли организации

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет фондов и резервов и анализ использования прибыли в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура, структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Фонды и резервы и их роль в функционировании организации

2.1 Сущность фондов и резервов, порядок их формирования

2.2 Нормативно-законодательные документы по формированию и использованию фондов и резервов

2.3 Международные стандарты и опыт зарубежных стран по учету фондов и резервов

2.4 Проблемы и особенности учета фондов и резервов и анализа использования прибыли в современных условиях

3 Организация учета фондов и резервов в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Учет уставного фонда

3.3 Учет резервного фонда

3.4 Учет резервов предстоящих расходов и платежей

3.5 Учет резервов по сомнительным долгам

3.6 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности о фондах и резервах организации

3.7 Оценка организации учета фондов и резервов в организации и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ использования прибыли в организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы организации и предложения по ее совершенствованию

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа использования прибыли организации

4.3 Анализ формирования чистой прибыли

4.4 Анализ налога на недвижимость

4.5 Анализ налога на прибыль

4.6 Анализ динамики и использования фондов и резервов

4.7 Мероприятия по совершенствованию распределения и использования прибыли организации

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет и ревизия источников собственных средств в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура, структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Экономическое содержание и порядок образования источников собственных средств организации

2.1 Собственные источники финансирования деятельности организации, их состав и значение

2.2 Нормативно-правовые документы, определяющие порядок образования и использования источников собственных средств

2.3 Особенности учета источников собственных средств в международной учетной практике

2.4 Проблемы и особенности учета и ревизии источников собственных средств организации в современных условиях

3 Учет источников собственных средств организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Порядок формирования и учет уставного капитала

3.3 Порядок формирования и учет резервного фонда и фондов специального назначения

3.4 Порядок образования, использования и учет резервов предстоящих расходов и платежей

3.5 Формирование показателей бухгалтерской и статистической отчетности об источниках собственных средств организации

3.6 Оценка организации учета источников собственных средств и предложения по ее совершенствованию

4 Ревизия использования источников собственных средств организации

4.1 Общая характеристика системы внутреннего контроля в организации

4.2 Ревизия уставного фонда

4.3 Ревизия резервного и других фондов

4.4 Проверка образования и использования резервов предстоящих расходов и платежей

4.5 Обобщение результатов контроля своевременности, полноты и достоверности формирования и использования источников собственных средств организации

4.6 Типичные ошибки учета операций по использованию источников собственных средств

4.7 Предложения по совершенствованию внутреннего контроля использования источников собственных средств

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Учет заемных средств и анализ эффективности их использования в организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Заемные средства в деятельности организации, их роль и значение

2.1 Сущность и классификация заемных средств организации, задачи их учета и анализа

2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие проведение операций по использованию заемных средств

2.3 Особенности учета обязательств в международной практике

2.4 Проблемы и особенности учета и анализа заемных средств в современных условиях

3 Учет заемных средств в организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Учет кредитов банка

3.3 Учет займов

3.4 Формирование показателей отчетности, характеризующих использование заемных средств

3.5 Оценка организации учета заемных средств и предложения по ее совершенствованию

4 Анализ необходимости привлечения и эффективности использования заемных средств

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа эффективности использования заемных средств

4.3 Анализ показателей кредитоспособности

4.4 Анализ обеспеченности и гарантий возврата краткосрочных кредитов банка

4.5 Анализ экономического состояния организации при получении и использовании заемных средств

4.6 Резервы улучшения использования заемных средств

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

Тема: Бухгалтерский баланс и анализ финансового состояния организации

Введение

1 Общая характеристика организации

1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления

1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции

1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ

2 Отчетность предприятия в условиях рыночной экономики

2.1 Значение и классификация отчетности организации

2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие составление годового бухгалтерского баланса

2.3 Подготовительные работы по составлению годового бухгалтерского отчета

2.4 Особенности содержания и структуры бухгалтерских балансов согласно МСФО

2.5 Проблемы и особенности составления бухгалтерского баланса и анализа финансового состояния в современных условиях

3 Составление бухгалтерского баланса и его использование в управлении деятельностью организации

- 3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса
- 3.2 Содержание основных разделов бухгалтерского баланса
- 3.3 Порядок составления бухгалтерского баланса
- 3.4 Совершенствование структуры и содержания бухгалтерского баланса
- 4 Анализ финансового состояния организации
 - 4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования
 - 4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа финансового состояния организации
 - 4.3 Анализ структуры формирования капитала организации
 - 4.4 Анализ состояния и структуры активов организации
 - 4.5 Анализ эффективности и интенсивности использования капитала
 - 4.6 Оценка деловой активности организации
 - 4.7 Повышение эффективности использования финансовых ресурсов и укрепления финансового положения организации
- 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
- Заключение
- Перечень иллюстративного (графического) материала
- Список использованных источников
- Приложения

Тема: Бухгалтерская (финансовая) отчетность и анализ финансового состояния организации

Введение

- 1 Общая характеристика организации
 - 1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура, структура управления
 - 1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции
 - 1.3 Основные финансово-экономические показатели деятельности организации и их анализ
- 2 Значение бухгалтерской (финансовой) отчетности как элемента информационной системы управления организацией
 - 2.1 Бухгалтерская (финансовая отчетность), ее состав и значение
 - 2.2 Нормативно-законодательные документы, регулирующие составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
 - 2.3 Порядок составления, представления и утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности

2.4 Особенности содержания финансовой отчетности в зарубежных странах

2.5 Проблемы и особенности составления бухгалтерского баланса и анализа финансового состояния в современных условиях

3 Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационная база анализа финансового состояния организации

3.1 Основные положения учетной политики и общая характеристика организации учетного процесса

3.2 Содержание и структура баланса организации

3.3 Отчет о прибылях и убытках

3.4 Содержание прочих форм отчетности организации

3.5 Совершенствование структуры и содержания бухгалтерской (финансовой) отчетности

4 Анализ финансового состояния организации

4.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования

4.2 Обзор методик и разработка алгоритма анализа финансового состояния организации

4.3 Анализ состава, структуры и динамики источников хозяйственных средств организации

4.4 Анализ состава, структуры и динамики хозяйственных средств организации

4.5 Анализ финансовой устойчивости, платежеспособности и ликвидности организации

4.6 Анализ денежных потоков организации

4.7 Резервы укрепления финансового состояния организации

5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности

Заключение

Перечень иллюстративного (графического) материала

Список использованных источников

Приложения

3. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Цель и задачи практики

Преддипломная практика совместно с дипломным проектированием является важнейшим и завершающим звеном в системе профессиональной подготовки специалистов по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту, практической адаптацией к будущей самостоятельной деятельности.

Цель преддипломной практики – закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных студентами в университете по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломному проектированию.

Основные задачи преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний и умений студентов по экономике, бухгалтерскому учету, анализу, аудиту, другим специальным и общетеоретическим дисциплинам;
- приобретение и развитие практических навыков работы по специальности, подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор необходимой информации для выполнения дипломной работы по выбранной теме.

3.2. Организация преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений и учебным планом для специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Продолжительность практики для студентов очной и заочной формы обучения – 4 недели

Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета. Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляется кафедрой статистики, бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Основными базами практики являются отраслевые организации Республики Беларусь, соответствующие профилю подготовки специалистов. **Объектами практики** выступают бухгалтерские, экономические, технологические и другие службы организаций.

Перечень организаций, на которых студенты проходят практику, определяется выпускающей кафедрой в соответствии с договорами о проведении преддипломной практики, заключенными с организациями, включенными в утвержденную ректором базу производственных практик.

Руководителем производственной практики от университета является преподаватель кафедры статистики, бухгалтерского учета, анализа и аудита. Руководитель практики от университета обязан:

- перед практикой ознакомить студента с целью и задачами преддипломной практики, порядком ее прохождения и оформления результатов;

- составить план дипломной работы, выдать студенту дневники прохождения практики, содержащие индивидуальное задание в соответствии с темой дипломной работы и тематикой НИР кафедры, и календарный график прохождения практики (приложение Л);

- консультировать студента по вопросам выполнения программы практики и индивидуального задания, ведения дневника, составления отчета по практике;

- поддерживать постоянную связь с руководителем практики от организации;

- посещать организацию, на базе которой проходит практика, осуществлять контроль за ходом прохождения практики и подготовкой отчета о ней;

- проверить отчет студента о практике и доставленный им пакет документов на оплату за руководство практикой;

- участвовать в работе комиссии по защите отчетов о практике;

- подготовить и представить заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами преддипломной практики.

Руководителями преддипломной практики от организации, как правило, являются главные или ведущие специалисты организации по профилю получаемой специальности. Руководитель практики от организации должен:

- ознакомиться с программой, индивидуальным заданием и календарным графиком прохождения практики и при необходимости внести уточнения;

- контролировать выполнение студентом программы практики и индивидуального задания в соответствии с календарным графиком прохождения практики;

- консультировать студента по вопросам программы практики, предоставлять ему возможность пользоваться имеющейся на

предприятия литературой, нормативными, инструктивными и бухгалтерскими документами, отчетами, справками и другими необходимыми для выполнения программы практики и индивидуального задания материалами, обеспечивать бланками первичных документов, учетных регистров и отчетности;

- по возможности обеспечивать практическое участие студента в работе бухгалтерии, проверять качество и своевременность выполнения полученной работы;

- контролировать соблюдение студентом правил внутреннего трудового распорядка и своевременно сообщать о нарушениях руководителю практики от университета или заведующему кафедрой;

- ознакомиться с отчетом студента о практике и подписать его, дать письменную характеристику студенту с оценкой его работы за время прохождения практики в соответствующем разделе дневника практики;

- заполнить все необходимые документы на оплату за руководство преддипломной практикой.

Студент обязан:

- ознакомиться с приказом на преддипломную практику и темой дипломной работы по приказу;

- явиться на собрание по преддипломной практике, организованное выпускающей кафедрой, получить дневник производственной практики;

- согласовать с руководителем план дипломной работы и получить индивидуальное задание по сбору материалов для ее выполнения у руководителя практики от университета, консультантов по технологическим вопросам и вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности;

- ознакомиться с теоретическими аспектами темы дипломной работы на основе изучения научной, учебной, методической литературы, специальных периодических изданий и других источников информации;

- прибыть на место прохождения практики в установленный срок, представиться в отделе подготовки кадров (отделе кадров) организации, сделать отметку о прибытии в дневнике практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- передать руководителю практики от организации информацию и бланки документов по оплате за руководство практикой для их заполнения;

- своевременно (в соответствии с календарным графиком прохождения практики) глубоко изучать вопросы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- по возможности непосредственно участвовать в осуществлении учетных процедур, выполнении экономического анализа и проверок;
- принимать активное участие в проводимых в организации мероприятиях по совершенствованию методики и организации бухгалтерского учета, контроля и анализа хозяйственной деятельности, внедрению автоматизированных форм учета;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- поддерживать постоянную связь с руководителем практики от университета;
- ежедневно вести дневник по установленной форме, по окончании практики сделать в дневнике отметку о выбытии;
- передать руководителю практики от университета заполненные бланки и другие необходимые документы для оплаты за руководство практикой;
- систематизировать материалы, собранные в процессе прохождения практики, составить и защитить отчет по практике.

3.3. Содержание программы преддипломной практики

3.3.1. Общая характеристика организации

3.3.1.1. История создания и развития организации с указанием ее производственного профиля, юридического статуса, формы собственности, ведомственной и / или отраслевой принадлежности. Устав организации, другие учредительные документы.

3.3.1.2. Основная номенклатура продукции организации. Производственная мощность промышленной организации, уровень ее использования. Объемы производства продукции. Рынки сбыта продукции, рынки ресурсов. Конкурентоспособность выпускаемой продукции. Цели и задачи организации, перспективы ее развития.

3.3.1.3. Производственная структура организации. Организационная структура управления. Роль и место бухгалтерии как структурного подразделения организации, взаимосвязь с другими производственными подразделениями. Структура аппарата бухгалтерской службы организации, состав ее работников, распределение

обязанностей между ними. Документы, регламентирующие права и обязанности руководителя бухгалтерской службы и ее персонала.

3.3.1.4. Применяемые в производстве сырье и материалы, их общая размерно-качественная характеристика. Состав и объемы перерабатываемого сырья. Применяемые стандарты и технические условия. Размерно-качественная характеристика получаемой продукции. Применяемые стандарты и технические условия. Техническое описание, характеристика и общий вид продукции. Производственный процесс изготовления продукции, его схема. Основные технологические процессы производства продукции, их прогрессивность, достоинства и недостатки. Применяемое основное и транспортное оборудование, его технические характеристики, срок службы, уровень совершенства, состояние, степень использования.

3.3.1.5. Анализ основных технико- и финансово-экономических показателей организации *в динамике за 3–5 лет*. Позитивные и негативные тенденции в производственно-хозяйственной деятельности организации. Основные причины негативных тенденций, недостатки в работе организации, неиспользованные возможности. Основные направления улучшения работы организации, *в том числе в обязательном порядке соответствующие теме дипломной работы*.

3.3.2. Бухгалтерский учет в организации

3.3.2.1. Учетная политика организации, ее формирование, внесение изменений в соответствии с законодательными и нормативными актами Республики Беларусь. Организационно-технические аспекты учетной политики (форма ведения и организации бухгалтерского учета и др.). Методические аспекты учетной политики (рабочий план счетов, методики осуществления учетных и расчетных операций из числа тех, которые предприятие имеет право выбирать самостоятельно на основе действующих общих правил бухгалтерского учета, и др.). График документооборота. Критическая оценка учетной политики (в том числе рабочего плана счетов, графика документооборота) и направления ее совершенствования. *Особое внимание* уделить рассмотрению аспектов учетной политики, фрагментов рабочего плана счетов и графика документооборота в рамках участка учетного процесса, соответствующего теме дипломной работы. *Состав работников*, занятых на участке учетного процесса, соответствующем теме дипломной работы, *распределение обязанностей* между ними

(в соответствии с должностными инструкциями и фактическое), организация рабочих мест.

3.3.2.2. Порядок документального оформления учетных операций *в соответствии с темой дипломной работы*. Первичные документы, их назначение, содержание и порядок заполнения. Учетные регистры (аналитические и синтетические), их построение, последовательность заполнения. Нетиповые формы первичных документов и учетных регистров, их преимущества и недостатки. Работа, проводимая организацией по стандартизации и унификации документов. Формы бухгалтерской и статистической отчетности. Основные показатели отчетности, методология их формирования, источники информации. Порядок составления отчетности. Схема документооборота. Критическая оценка и направления совершенствования документооборота.

3.3.2.3. Основные счета бухгалтерского учета, используемые в организации, их назначение и краткая характеристика *в соответствии с темой дипломной работы*. Корреспонденция счетов, применяемая в организации для отражения хозяйственных операций. Документарные источники информации.

3.3.2.4. Типовые и специализированные формы бухгалтерской отчетности (квартальные и годовые), их краткое содержание, увязка между собой, источники заполнения. Нормативные документы, регламентирующие порядок заполнения квартальных и годовых форм отчетности. Порядок представления, рассмотрения и утверждения квартальной и годовой отчетности. Перечень подготовительных работ по составлению годовой бухгалтерской отчетности в организации. Инвентаризация активов и пассивов предприятия, порядок ее проведения. Отражение в учете результатов инвентаризации. Перечень налогов и обязательных платежей, уплачиваемых организацией, последовательность и порядок их расчета. Сроки представления расчетов по налогам и платежам в государственные налоговые органы.

3.3.2.5. Уровень автоматизации бухгалтерского учета в организации. Состав используемых комплексов технических средств (количество ПЭВМ, наличие локальной сети и т. д.), программное обеспечение. Перечень решаемых комплексов задач. Технология сбора, передачи и обработки информации. *По теме дипломной работы* подробно изучается состав комплексов задач, выходные

документы, порядок формирования исходной информации, схема технологического процесса обработки информации. Оценка системы автоматизации бухгалтерского учета в организации. Предложения по автоматизации учетных работ: замена или доработка программного обеспечения, расширение перечня решаемых задач, постановка решения задачи, разработка алгоритма решения задачи, совершенствование документов и документооборота, организация автоматизированного рабочего места бухгалтера и др.

3.3.2.6. Критическая оценка организации и ведения бухгалтерского учета, рекомендации по ее совершенствованию, в том числе ***в соответствии с темой дипломной работы*** (изменение учетной политики предприятия; замена или совершенствование форм первичного учета, учетных регистров; унификация документов; оптимизация документооборота; разработка или совершенствование графика документооборота; открытие субсчетов; выявление специфических учетных операций, недостаточно регламентированных действующими нормативными документами, разработка подходов к решению подобных ситуаций; автоматизация бухгалтерского учета; разработка должностных инструкций и др.).

3.3.3. Анализ хозяйственной деятельности в организации

3.3.3.1. Организация аналитической работы в организации: структурное подразделение, выполняющее аналитические работы, состав его работников, распределение обязанностей между ними; основные направления деятельности; этапы аналитических исследований, применяемые методы анализа.

3.3.3.2. Методики анализа и анализируемые показатели по основным направлениям: анализ производства, реализации продукции (работ, услуг) и факторов их изменения; анализ себестоимости продукции (работ, услуг); анализ труда и заработной платы; анализ финансовых результатов и финансового состояния организации.

3.3.3.3. Результаты анализа по основным направлениям деятельности организации за последний отчетный год: итоговая оценка; важнейшие научно-технические и организационные мероприятия, проведенные в отчетном году для повышения эффективности производства, результаты внедрения этих мероприятий; недостатки, имеющие место в работе организации и их причины; внутривозможные резервы по повышению эффективности производства,

улучшению финансового состояния; мероприятия по использованию выявленных резервов.

3.3.3.4. В соответствии с темой дипломной работы сбор и углубленный анализ показателей в динамике за 3–5 лет (на основании методик, применяемых на предприятии, и методик, предлагаемых в литературных источниках). Обязательным является сравнение фактических и плановых значений показателей за последний отчетный год. Основные выводы по результатам анализа. Основные направления улучшения анализируемых показателей и резервы повышения эффективности производства в соответствии с темой дипломной работы.

3.3.3.5. Критическая оценка состояния организации и методического обеспечения аналитической работы и предложения по ее совершенствованию, в том числе *в соответствии с темой дипломной работы*.

3.3.4. Ревизия и аудит в организации

3.3.4.1. Система внутреннего контроля, организация внутреннего аудита (подразделение организации, выполняющее контрольные функции, состав его работников, распределение обязанностей между ними, основные направления деятельности, планирование контрольно-ревизионной работы, отчетность по результатам проведения контрольно-ревизионной работы).

3.3.4.2. Методики проведения ревизии (аудиторской проверки): денежных средств, расчетных и кредитных операций; производства, себестоимости и реализации продукции, работ (услуг); основных средств, нематериальных активов и производственных запасов; трудовых ресурсов, фонда заработной платы и расчетов по оплате труда; финансовых результатов, источников собственных средств (фондов и резервов); внешнеэкономической деятельности.

3.3.4.3. Результаты ревизии (аудиторской проверки) по основным направлениям: оценка правильности ведения бухгалтерского учета, основные недостатки и нарушения, выявленные в результате ревизии (аудита), резервы повышения эффективности хозяйствования, улучшение финансового состояния; мероприятия по использованию выявленных резервов (на основании анализа актов последних ревизий, аудиторских заключений, изучения практики выполнения учетных процедур, встречных проверок данных по документам и регистрам учета).

3.3.4.4. Методика проведения ревизии (аудиторской проверки), применяемая в организации *в соответствии с темой дипломной работы*. Программа ревизии (аудиторской проверки). Основные направления и этапы аудиторской проверки. Источники информации. Оценка правильности ведения синтетического и аналитического учета, согласованности и достоверности используемой в организации бухгалтерской информации (на основании анализа актов последних ревизий, аудиторских заключений, изучения практики выполнения учетных процедур, встречных проверок данных по документам и регистрам учета). Типичные ошибки и нарушения при ведении учетного процесса. Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по совершенствованию ведения бухгалтерского учета.

3.3.4.5. Критическая оценка организации и ведения внутреннего контроля и осуществления внутреннего аудита и предложения по ее совершенствованию, в том числе *в соответствии с темой дипломной работы*.

3.3.5. Охрана труда и безопасность жизнедеятельности в организации

3.3.5.1. Источники информации по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности (см. Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности в дипломных проектах (работах): учеб.-метод. пособие для студентов всех специальностей / сост. Г. А. Чернушевич [и др.] – Минск: БГТУ, 2004).

3.3.5.2. Анализ состояния охраны труда в организации: безопасность и гигиена труда, производственная санитария, пожаро- и взрывоопасность. Мероприятия по улучшению условий труда за последние 5 лет. Анализ экономического и материального ущерба от производственного травматизма.

3.3.5.3. Потенциальные источники возникновения чрезвычайных ситуаций. Защита персонала и повышение устойчивости объекта в чрезвычайных ситуациях. Оценка ущерба от чрезвычайных ситуаций.

3.3.6. Индивидуальное задание

Тема индивидуального задания может быть связана с дипломной работой студента либо тематикой научно-исследовательских работ кафедры. По указанию руководителя индивидуальное задание

может оформляться отдельно от основного отчета о преддипломной практике (8-10 страниц машинописного текста).

3.4. Составление отчета о преддипломной практике

Преддипломная практика завершается составлением и защитой отчета, который выполняется во время практики по мере изучения разделов ее программы.

Структура отчета о преддипломной практике:

Титульный лист

Содержание

Введение

1 Общая характеристика организации

2 Бухгалтерский учет в организации

3 Анализ хозяйственной деятельности в организации

4 Ревизия и аудит в организации

5 Охрана труда и безопасность жизнедеятельности в организации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Отчет о практике должен представлять собой полное, последовательное, теоретически грамотное, иллюстрированное примерами, схемами, документами изложение вопросов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Он составляется таким образом, чтобы его разделы представляли собой написанные в черновом варианте соответствующие разделы дипломной работы. Отчет должен отражать только действующую практику учета в организации без рассмотрения теоретических аспектов. ***Отчеты о практике, составленные в форме прямого изложения учебных, методических, законодательных, нормативных и инструктивных материалов либо выполненные небрежно, к рассмотрению не принимаются.*** Студент отвечает за достоверность информации, представленной в отчете.

Титульный лист и ***содержание*** отчета о преддипломной практике составляется в соответствии с требованиями стандарта (приложения М, Н).

Во ***введении*** формулируются цель и задачи преддипломной практики, указывается объект и предмет изучения.

В рамках основных разделов рекомендуется выделять подразделы и пункты в соответствии с темой дипломной работы. Если

предполагается выполнение студентом дипломной работы научно-исследовательской направленности, структура основной части определяется руководителем дипломной работы.

Изложение вопросов программы необходимо осуществлять на фактическом материале конкретной организации. При этом:

- для освещения вопросов бухгалтерского учета и аудита следует использовать данные за декабрь месяц последнего отчетного года;

- содержание и порядок заполнения первичных документов и учетных регистров необходимо рассматривать на конкретном сквозном примере из хозяйственной деятельности организации;

- корреспонденция счетов приводится в табличной форме, при отражении корреспонденции счетов рассматриваются простые бухгалтерские проводки с обязательной формулировкой хозяйственных операций, взятых из хозяйственной деятельности организации со ссылкой на документы, представленные в приложении;

- выполнение раздела, касающегося анализа хозяйственной деятельности, предусматривает сбор показателей за последний отчетный год, а также в динамике за 3–5 последних лет (с учетом их сопоставимости), сопровождается построением таблиц исходных данных, выполнением аналитических расчетов, формулировкой аналитических выводов;

- в случае, если в организации отсутствует необходимая информация, студент обязан исчерпывающе объяснить причины ее отсутствия в отчете и дать свои предложения по данному вопросу (замена или моделирование исходных данных, анализируемых показателей и др.);

- каждый из разделов отчета должен завершаться критической оценкой действующей практики учета, анализа и контроля хозяйственных операций в организации, выводами и предложениями студента по ее совершенствованию. Предложения студента, принятые к внедрению в организации, должны подтверждаться документально справкой, подписанной одним из руководителей организации и заверенной печатью.

В заключении обобщаются основные выводы и предложения студента по результатам прохождения преддипломной практики.

Приложения к отчету о практике включают:

- заявку организации на выполнение дипломной работы по интересующей ее теме;

- устав организации, учредительные документы;

- схему производственной структуры организации;

- схему организационной структуры управления;
- технологическую схему производства продукции;
- приказ об учетной политике организации, рабочий план счетов, график документооборота;
- схему документооборота;
- схему автоматизации бухгалтерского учета;
- заполненные формы первичных документов, учетных регистров;
- ведомости, таблицы с расчетами;
- извлечения из главной книги;
- заполненные формы бухгалтерской и статистической отчетности;
- документы по инвентаризации и оценке незавершенного производства;
- акты проверок, аудиторские заключения;
- аналитические записки;
- положение о бухгалтерской службе;
- должностные инструкции специалистов бухгалтерской службы;
- нормативные и справочные материалы;
- справку о внедрении предложений студента;
- другие вспомогательные материалы.

В отчете должны содержаться **ссылки на все приложения**.

Список использованных источников информации включает все источники информации (законодательные, нормативные и инструктивные документы, методическая литература, проблемные статьи в специальных периодических изданиях), записанные в порядке появления в отчете ссылок на них.

Отчет о преддипломной практике оформляется в соответствии с общими требованиями по оформлению курсовых и дипломных работ. Объем отчета без приложений – не менее 60 страниц машинописного текста.

3.5. Порядок защиты отчета о преддипломной практике

По окончании преддипломной практики студент обобщает собранные материалы, составляет письменный отчет о практике и предоставляет его одновременно с дневником практики руководителю практики от организации. Руководитель практики от организации знакомится с отчетом студента о практике, после чего подписывает

его и дает письменную характеристику студенту с оценкой его работы за время прохождения практики в соответствующем разделе дневника практики. **Отчет о практике и дневник, подписанные руководителем практики от организации, заверяются печатью организации.** Кроме того, в дневнике практики студент должен дать собственную оценку соответствия условий практики требованиям программы и организации практики, сформулировать предложения об улучшении прохождения практики.

Отчет о практике, оформленный студентом в соответствии с требованиями, с подшитым к нему дневником и пакетом документов на оплату за руководство практикой, подготовленным руководителем практики от организации, в трехдневный срок после окончания практики сдается на кафедру для его рецензирования руководителем практики от университета. **Отчеты о практике и дневники, не подписанные руководителем практики от организации и не заверенные печатью организации, к рассмотрению не принимаются.** Не рассматриваются также небрежно составленные отчеты и дневники. Руководитель практики от университета рецензирует отчет о практике и делает пометку на его титульном листе о допуске студента к защите отчета о практике. После проверки руководителем практики отчет возвращается студенту. Недостатки, выявленные и отмеченные руководителями практики от организации и университета, должны быть устранены студентом в письменном виде.

Защита отчета о практике осуществляется в недельный срок по окончании практики в рабочих комиссиях, сформированных из преподавателей кафедры в соответствии с утвержденным на кафедре графиком.

В результате защиты отчета о практике студенту выставляется дифференцированный зачет. Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец заказа организации на выполнение дипломной работы

Кому: Белорусский государственный технологический университет, заведующему кафедрой статистики, бухгалтерского учета, анализа и аудита _____
Куда: Ул. Свердлова, 13а, 220006, г. Минск.
Тел. (017)226-00-28; факс (017)227-62-17

Информационный бланк-заказ

В целях совершенствования учетно-аналитической и контрольной деятельности в _____ просим Вас предусмотреть
(название организации)
выполнение дипломных работ на следующие темы:

Главный бухгалтер _____
(Главный экономист) (подпись) Ф.И.О.
(дата) М. П.

Образец справки о внедрении результатов дипломной работы

СПРАВКА

о внедрении результатов дипломного проектирования
в ОАО «Белхим»

В результате выполнения Амельченко Мариной Дмитриевной дипломной работы на тему «Формирование кредитной политики организации в ОАО «Белхим»», выполненной по заказу ОАО «Белхим», разработаны *методика анализа дебиторской задолженности организации и алгоритм формирования кредитной политики организации*, которые одобрены и приняты к использованию в ОАО «Белхим». Внедрение разработок позволит повысить эффективность управления дебиторской задолженностью организации.

Главный бухгалтер _____
(Главный экономист) (подпись) А. Ф. Луневиц
Ф.И.О.
(дата) М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец заявления на тему дипломной работы

Зав. кафедрой СБУАиА Долининой Т. Н.
Студента гр. 6, IV курса ИЭФ
Специализации Бухгалтерский учет,
анализ и аудит в лесном комплексе
Фамилия Петровой
Имя Ольги
Отчество Ивановны
Домашний адрес 220064, г. Минск,
ул. Семенова, д. 20, кв. 246
Телефон 202-00-54

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломной работы «Учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ эффективности использования фонда заработной платы в ГЛХУ «Пружанский лесхоз»».

Дополнительно сообщаю о том, что мною выполнялась курсовая работа по анализу хозяйственной деятельности на тему «Анализ эффективности использования фонда заработной платы»; выполнялись рефераты «Структура персонала организации»; подготовлены доклады и публикации Показатели эффективности использования фонда заработной платы // 61-я научно-техническая конференция студентов БГТУ (19–24 апреля 2010 г.): сборник научных трудов: в 4 ч. – Минск: БГТУ, 2010. – Ч. 3. – С. 5–7.

Предполагаемый руководитель дипломной работы _____

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Студент _____
(подпись) (дата) (Ф.И.О.)

Согласен:
канд. экон. наук, доцент _____
(подпись) (дата) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления задания на дипломную работу

Учреждение образования «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет инженерно-экономический
Кафедра статистики, бухгалтерского учета, анализа и аудита
Специальность 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Специализация 1-25 01 08-03 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит
на предприятии лесного комплекса»

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой
(Т. Н. Долинина)
(подпись) (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 2011 г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА

Ивановой Виктории Викторовны
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема работы «Учет оборотных активов и анализ эффективности их использования в ОАО “Минскпроектмебель”» утверждена приказом по университету от «1» февраля 2010 г. № 21–С
2. Срок сдачи студентом законченной работы 1 июня 2010 г.
3. Исходные данные к работе: нормативно-законодательные документы, основные финансово-экономические показатели деятельности, данные учета и отчетности ОАО «Минскпроектмебель», литературные источники, периодические издания
4. Содержание расчетно-пояснительной записки Введение. 1 Общая характеристика ОАО «Минскпроектмебель». 2 Сущность и значение оборотных активов предприятия. 3 Учет оборотных активов в ОАО «Минскпроектмебель». 4 Анализ оборотных активов в ОАО «Минскпроектмебель». 5 Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ОАО «Минскпроектмебель». Заключение. Перечень иллюстративного (графического) материала. Список использованных источников. Приложения

5. Перечень иллюстративного (графического) материала 1 Схема процесса облицовки деталей в ОАО «Минскпроектмебель». 2 Основные финансово-экономические показатели деятельности ОАО «Минскпроектмебель» за 2007–2009 гг. 3 Методы оценки производственных запасов, применяемые на зарубежных предприятиях. 4 Схема документооборота материальных ресурсов в ОАО «Минскпроектмебель». 5 Корреспонденция счетов по учету поступления и расхода материалов в ОАО «Минскпроектмебель». 6 Состав и структура оборотных активов в ОАО «Минскпроектмебель». 7 Общая оценка эффективности использования оборотных активов в ОАО «Минскпроектмебель» за 2008–2009 гг.

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

Раздел	Консультант
Раздел 1 (п. 1.2)	Доцент С. В. Шетько
Разделы 1, 2, 3, 4	Доцент П. Д. Горобец
Раздел 5	Доцент В. В. Перетрухин
Нормоконтроль	Ассистент Н. В. Суденкова

7. Дата выдачи задания 1 февраля 2011 г.

Руководитель работы _____ П. Д. Горобец
(подпись)

Задание принял к исполнению _____ В. В. Иванова
(подпись)

Календарный план

№ п/п	Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание
1	Введение	25.04.2011	
2	Раздел 1	25.04.2011	
3	Раздел 2	25.04.2011	
4	Раздел 3	25.04.2011	
5	Раздел 4	20.05.2011	
6	Раздел 5	20.05.2011	
7	Заключение	01.06.2011	
8	Иллюстративная (графическая) часть	01.06.2011	

Дипломник _____ Руководитель работы _____
(подпись) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Лист замечаний и рекомендаций рабочей комиссии

Тема дипломной работы _____

Дипломник _____

Руководитель дипломной работы _____

Консультант по технологии _____

Консультант по разделу 5 _____

Карта замечаний по дипломной работе

№ п/п	Содержание замечания	Отметка об устранении (подпись дипломника и руководителя)
1-я рабочая комиссия (_____) (дата)		
Председатель рабочей комиссии _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> (подпись) (Ф.И.О) </div>		

Рабочая комиссия по допуску к защите (_____) (дата)		
Выводы рабочей комиссии ¹ _____		
Председатель рабочей комиссии _____ (подпись) (Ф.И.О)		

Карта контроля за ходом выполнения дипломной работы

Элементы дипломной работы	Рабочая комиссия	
	1-я	по допуску к защите
Титульный лист		
Задание на дипломную работу		
Введение		
Реферат		
Содержание		
Раздел 1		
Раздел 2		
Раздел 3		
Раздел 4		
Раздел 5		
Заключение		
Список источников информации		
Приложения		
Иллюстративный (графический) материал		

¹ Дипломная работа рекомендуется к защите;
дипломная работа имеет ряд недостатков и повторно направляется на рабочую комиссию;
дипломная работа не может быть рекомендована к защите и направляется на доработку.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа пояснительной записки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет инженерно-экономический
Кафедра статистики, бухгалтерского учета, анализа и аудита
Специальность 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Специализация 1-25 01 08-03 08 «Бухгалтерский учет, анализ
и аудит на предприятии лесного комплекса»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ НА ТЕМУ:

Учет оборотных активов и анализ эффективности их использования
в ОАО «Минскпроектмебель»

Дипломник В. В. Иванова
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель работы канд. экон. наук, доцент П. Д. Горобец
(ученая степень, звание, должность, подпись, Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой канд. экон. наук, доцент Т. Н. Долинина
(ученая степень, звание, должность, подпись, Ф.И.О.)

Консультанты:

канд. техн. наук, доцент, зав. кафедрой С. В. Шетько
(ученая степень, звание, должность, подпись, Ф.И.О.)

канд. техн. наук, доцент В. В. Перетрухин
(ученая степень, звание, должность, подпись, Ф.И.О.)

Нормоконтролер ассистент Н. В. Суденкова
(ученая степень, звание, должность, подпись, Ф.И.О.)

Дипломная работа защищена с оценкой _____

Председатель ГЭК канд. экон. наук, доцент В. А. Хмельницкий
(ученая степень, звание, должность, подпись, Ф.И.О.)

Минск 2011

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления реферата дипломной работы

Реферат

Пояснительная записка 109 страниц, 22 таблицы, 7 рисунков, 40 источников информации, 40 приложений.

АМОРТИЗАЦИЯ, АНАЛИЗ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, МЕТОДИКА, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ОТЧЕТНОСТЬ, УЧЕТ, ПОКАЗАТЕЛЬ, ПРЕДПРИЯТИЕ, РЕЗЕРВ, СРЕДСТВА ОСНОВНЫЕ, ФАКТОР, ФОНДООТДАЧА, ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Объектом исследования является система организации учета и анализа в ОАО «Белшина».

Цель дипломной работы состоит в изучении практики ведения учета и анализа основных средств в ОАО «Белшина» и разработке рекомендаций по их совершенствованию.

В процессе выполнения дипломной работы использовались общенаучные методы познания, а также специальные методы и приемы бухгалтерского учета, анализа и контроля (метод документального и фактического контроля, метод обобщающих показателей, методы детерминированного факторного анализа, табличный и графический методы).

В результате проведенного исследования дана критическая оценка организации и ведения учета основных средств в ОАО «Белшина», предложены пути его совершенствования, разработан и апробирован алгоритм анализа эффективности основных средств, дана оценка эффективности использования основных средств в организации, определены факторы, оказывающие на нее влияние, рассчитаны резервы повышения эффективности использования основных средств.

Разработанные рекомендации по совершенствованию учетно-аналитической работы могут быть реализованы в ОАО «Белшина», а алгоритм анализа эффективности основных средств может использоваться в других организациях отрасли.

8 листов иллюстративного (графического) материала формата А1.

					ДР 00.00.ПЗ			
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				
Разраб.		Иванова			Реферат	Лит.	Лист	Листов
Пров.		Горобец						
Консульт.								
Н. контр.		Суденкова				БГТУ 51512035,2011		
Утв.		Долинина						

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образец оформления рамки, заголовков, сложного списка

2 Значение заработной платы в повышении эффективности производства

2.1 Организация оплаты труда в Республике Беларусь

2.1.1 Формы и системы оплаты труда

Заработная плата как экономическая категория представляет собой совокупность вознаграждений, исчисляемых в денежных единицах или натуральной форме, которые наниматель обязан выплатить работнику за фактически выполненную работу, а также периоды, включаемые в рабочее время [3].

В настоящее время на предприятиях Республики Беларусь применяются следующие формы и системы оплаты труда:

– сдельная форма оплаты труда:

- а) прямая сдельная система;
- б) косвенная сдельная;
- в) сдельно-премиальная;
- г) сдельно-прогрессивная;
- д) аккордная;
 - 1) индивидуальная;
 - 2) коллективная;

– повременная форма оплаты труда:

- а) простая повременная система;
- б) повременно-премиальная.

					ДР 02.00.ПЗ			
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Значение заработной платы в повышении эффективности производства	Лит.	Лист	Листов
Разраб.		Иванова				1	1	1
Пров.		Горобец						
Консульт.								
Н. контр.		Суденкова						
Утв.		Долинина						
						БГТУ 51512035,2011		

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Образец оформления рисунков, таблиц и примечаний к ним

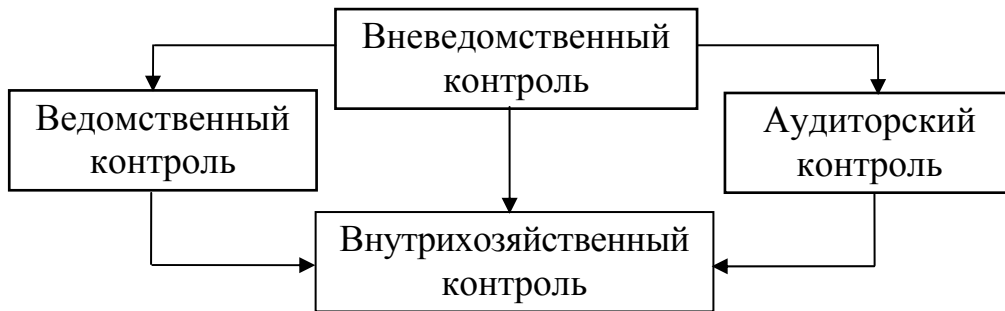


Рисунок 1.1 – Порядок взаимодействия органов контроля в Республике Беларусь

Примечание – Аудиторские организации и аудиторы – индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление аудиторской деятельности и включенные в государственный реестр аудиторов и аудиторских организаций, осуществляют проверку состояния внутрихозяйственного контроля субъектов хозяйствования при наличии заключенных с ними договоров на оказание аудиторских услуг.

Таблица 1.1 – Классификация основных средств и ее влияние на методологию бухгалтерского учета

Классификационный признак	Классификационные группы	Влияние на методику учета
1	2	3
В зависимости от имеющих прав на отдельные объекты основных средств	Основные средства, принадлежащие организации на праве собственности	Учитываются на балансе организации на счете 01 «Основные средства» Амортизация начисляется собственником в установленном порядке
	Основные средства, полученные в текущую аренду и по лизингу (числятся на балансе лизингодателя)	Учитываются на забалансовом счете 001 «Арендованные основные средства» Амортизация по ним арендатором (лизингополучателем) не начисляется
	Основные средства, полученные по лизингу и числящиеся на балансе лизингополучателя	Учитываются на балансе лизингополучателя на счете 01 субсчет «Арендованное имущество» Начисление амортизации производится лизингополучателем У лизингодателя основные средства учитываются на счете 011 «Основные средства, сданные в аренду»

Окончание таблицы 1.1

1	2	3
По функционально-му назначению	Основные средства, участвующие в предпринимательской деятельности	Источник амортизации – себестоимость продукции (работ, услуг) Расходы по содержанию объектов относятся на издержки производства и обращения
	Основные средства, не участвующие в предпринимательской деятельности	Амортизационные отчисления и расходы по содержанию отражаются на счете 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» и источников собственных средств Не может применяться ускоренная амортизация
Примечания: 1 Собственная разработка на основании [3], [5], [7]. 2 Определения основных понятий, примененных в таблице 3.1, приведены в приложении Ж.		

Таблица 1.2 – Показатели эффективности использования фонда заработной платы в ОАО «Белшина» за 2009–2010 гг.

В рублях/рубль

Показатель	2009	2010
1 Объем произведенной продукции (работ, услуг) на 1 руб. фонда заработной платы	7,728	7,829
2 Выручка от реализации продукции (работ, услуг) на 1 руб. фонда заработной платы	7,573	7,829
3 Прибыль от реализации продукции (работ, услуг) на 1 руб. фонда заработной платы	1,204	0,924
4 Чистая прибыль на 1 руб. фонда заработной платы	0,783	0,572

Таблица 1.3 – Корреспонденция счетов по учету амортизации в ОАО «Белшина» за декабрь 2010 года

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Учетный регистр (приложение)
	дебет	кредит		
1	2	3	4	5
1 Начислена амортизация по основным средствам основного производства	25	02	1 632 977 874	журнал-ордер № 10 (приложение АА)
2 Начислена амортизация по основным средствам общехозяйственного назначения	26	02	760 078 810	журнал-ордер № 10 (приложение Ц)

Окончание таблицы 1.3

1	2	3	4	5
3 Начислена амортизация по основным средствам вспомогательного производства	23	02	96 210	журнал-ордер № 10 (приложение АА)
4 Списана амортизация при выбытии основных средств	02	01	5 487 278 265	журнал-ордер № 13 (приложение Ш)

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Пример выполнения библиографического описания в списке использованных источников

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Бердникова, Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие / Т.Б. Бердникова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 212 с.
	Алексеева, А.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. пособие / А.И. Алексеева, Ю.В. Васильев; под общ. ред. А.И. Алексеевой. – М.: Кнорус, 2009. – 687 с.
Четыре и более авторов	Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций: учеб. пособие / Д.А. Панков [и др.]; под общ. ред. Д.А. Панкова, Е.А. Головковой. – 4-е изд. – М.: Новое знание, 2009. – 409 с.
Статья из журнала	Аносов, В.М. Проблемы повышения эффективности управления оборотными средствами на современном этапе / В.М. Аносов // Планово-экономический отдел. – 2010. – № 5. – С. 55–59.
Статья из сборника	Долинина, Т.Н. Роль оплаты труда в энергосбережении / Т.Н. Долинина // Ресурсо- и энергосберегающие технологии и оборудование, экологически безопасные технологии: материалы Междунар. науч.-техн. конф., Минск, 24–26 нояб. 2010 г.: в 2 ч. / Белорус. гос. технол. ун-т; редкол.: И.М. Жарский [и др.]. – Минск: БГТУ, 2010. – Ч. 2. – С. 356–360.
Автореферат диссертации	Сибгатулин, Р.Р. Экономический механизм повышения финансовой устойчивости организаций на основе управления оборотным капиталом: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.10 / Р.Р. Сибгатулин; Моск. гос. ун-т. – М., 2009. – 24 с.
Инструкция	Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04: текст по состоянию на 1 дек. 2010 г. – Минск: Дикта, 2011. – 23 с.

Характеристика источника	Пример оформления
Законы и законодательные материалы	О размерах государственных пособий семьям, воспитывающим детей: постановление М-ва труда и социальной защиты Респ. Беларусь, 3 февр. 2011 г., № 7 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 21. – 8/23348.
	О вопросах переоценки основных средств, не завершенных строительством объектов и неустановленного оборудования: Указ Президента Респ. Беларусь, 20 окт. 2006 г., № 622: в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 21.04.2009 № 216 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «Юр-Спектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2010.
Ресурсы удаленного доступа	Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010. – Режим доступа: http://www.pravo.by . – Дата доступа: 25.01.2011.
	Экономический словарь // Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – 2010. – Режим доступа: http://dic.academic.ru/dic.nsf/econ_dict/8506 . – Дата доступа: 20.04.2010.
	МСФО 16 Основные средства // Virtualais Gramatvezu Klubs [Электронный ресурс]. – 2005. – Режим доступа: http://www.vgk.lv/index.php?setgc=articles&setarid=87&pid=1325 . – Дата доступа: 21.04.2010.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Примерный календарно-тематический план прохождения преддипломной практики

Наименование разделов	Количество дней	
	для студентов очной формы обучения	для студентов заочной формы обучения
Общая характеристика организации	6	2
Бухгалтерский учет в организации	12	8
Анализ хозяйственной деятельности в организации	15	4
Ревизия и аудит в организации	12	4
Охрана труда и безопасность жизнедеятельности в организации	6	1
Индивидуальное задание	5	1
<i>Итого</i>	56	28

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Образец оформления титульного листа отчета о преддипломной практике

Учреждение образования «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет инженерно-экономический
Кафедра статистики, бухгалтерского учета, анализа и аудита
Специальность 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Специализация 1-25 01 08-03 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит на предприятии лесного комплекса» (1-25 01 08-03 13 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит на предприятии химической промышленности», 1-25 01 08-03 14 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в промышленности строительных материалов», 1-25 01 08-03 15 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в полиграфической промышленности»)

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

на (в) _____
(название организации)

Исполнитель

студент ИЭФ

_____ курса _____ группы

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от университета

(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от предприятия

(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия

(дата)

М. П.

Минск 20____

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Образец оформления содержания отчета о преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Общая характеристика РУП «Полимер»	4
1.1 Направления хозяйственной деятельности, производственная структура и структура управления	4
1.2 Характеристика производственного процесса и выпускаемой продукции	7
1.3 Основные технико- (финансово)-экономические показатели	11
2 Бухгалтерский учет на РУП «Полимер»	13
2.1 Основные положения учетной политики организации и общая характеристика организации учетного процесса	13
2.2 Учет производственных запасов на РУП «Полимер»	15
2.2.1 Документальное оформление поступления и использования производственных запасов	15
2.2.2 Синтетический и аналитический учет производственных запасов	19
2.2.3 Синтетический и аналитический учет дебиторской задолженности	23
2.3 Бухгалтерская отчетность организации	28
2.4 Автоматизация бухгалтерского учета в организации	31
2.5 Оценка организации учета в организации и направления ее совершенствования	34
3 Анализ хозяйственной деятельности на РУП «Полимер»	38
3.1 Общая характеристика организации аналитической работы и направления ее совершенствования	38
3.2 Анализ обеспеченности предприятия производственными запасами	41
3.3 Анализ оборачиваемости производственных запасов	46
3.4 Оценка резервов повышения эффективности использования производственных запасов	51
4 Ревизия и аудит на РУП «Полимер»	54
4.1 Организация внутреннего контроля и аудита и направления ее совершенствования	54
4.2 Проверка операций с производственными запасами	56

4.3 Типичные ошибки учета по операциям с производственными запасами и предложения по их исправлению	60
5 Охрана труда и безопасность жизнедеятельности на РУП «Полимер»	65
5.1 Мероприятия по охране труда	65
5.2 Мероприятия по охране жизнедеятельности	68
5.2.1 Анализ потенциальных источников опасности, приводящих к чрезвычайным ситуациям, оценка масштабов их проявления	68
5.2.2 Выявление наиболее вероятных чрезвычайных ситуаций	70
Заключение	73
Список использованных источников	75
Приложения	76

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1. Общие положения	4
1.1. Цели и задачи дипломной работы	5
1.2. Выбор темы дипломной работы	6
1.3. Структура дипломной работы	7
1.3.1. Типовая структура дипломной работы	8
1.3.2. Структура дипломной работы научно-иссле- дательской направленности	15
1.4. Требования к оформлению дипломной работы	16
1.4.1. Требования к оформлению пояснительной записки	16
1.4.2. Требования к оформлению иллюстративного (гра- фического) материала	30
1.5. Порядок подготовки, представления к защите и защиты дипломной работы	31
1.5.1. Этапы выполнения дипломной работы	31
1.5.2. Подбор литературных источников	33
1.5.3. Сбор и обработка практического материала	35
1.5.4. Рекомендации по написанию и апробации дипло- мной работы	36
1.5.5. Консультирование и контроль за ходом выполне- ния дипломной работы	40
1.5.6. Представление к защите и защита дипломной работы	42
2. Тематика дипломных работ	46
2.1. Примерная типовая тематика дипломных работ	46
2.2. Примерные планы дипломных работ	50
2.2.1. Внеоборотные активы	50
2.2.2. Производственные запасы и оборотные активы	57
2.2.3. Производство и реализация продукции	62
2.2.4. Денежные средства и расчеты	72
2.2.5. Финансовые результаты и финансовое состояние	87
3. Программа преддипломной практики	96
3.1. Цель и задачи преддипломной практики	96
3.2. Организация преддипломной практики	96
3.3. Содержание программы преддипломной практики	99
3.3.1. Общая характеристика организации	99
3.3.2. Бухгалтерский учет на организации	100
3.3.3. Анализ хозяйственной деятельности в организации	102

3.3.4. Ревизия и аудит в организации	103
3.3.5. Охрана труда и безопасность жизнедеятельности в организации	104
3.3.6. Индивидуальное задание	104
3.4. Составление отчета о преддипломной практике	105
3.5. Порядок защиты отчета о преддипломной практике	107
Приложение А. Образец заказа организации на выполнение ди- пломной работы. Образец справки о внедрении результатов дипломной работы	109
Приложение Б. Образец заявления на тему дипломной работы	110
Приложение В. Образец оформления задания на дипломную работу	111
Приложение Г. Лист замечаний и рекомендаций рабочей комиссии	113
Приложение Д. Образец оформления титульного листа поясни- тельной записки	115
Приложение Е. Образец оформления реферата дипломной работы	116
Приложение Ж. Образец оформления рамки, заголовков, слож- ного списка	117
Приложение И. Образец оформления рисунков, таблиц и при- мечаний к ним	118
Приложение К. Пример выполнения библиографического опи- сания в списке использованных источников	121
Приложение Л. Примерный календарно-тематический план прохождения преддипломной практики	123
Приложение М. Образец оформления титульного листа отчета о преддипломной практике	124
Приложение Н. Образец оформления содержания отчета о пред- дипломной практике	125

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ,
АНАЛИЗ И АУДИТ
ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

Составители: **Долинина** Татьяна Николаевна
Суденкова Наталья Владимировна
Боровская Марина Евгеньевна

Редактор *Е. И. Гоман*
Компьютерная верстка *О. В. Трусевич*
Корректор *Е. И. Гоман*

Подписано в печать 03.06.2011. Формат 60×84¹/₁₆.
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 7,5. Уч.-изд. л. 7,7.
Тираж 100 экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение:
УО «Белорусский государственный технологический университет».
ЛИ № 02330/0549423 от 08.04.2009.
ЛП № 02330/0150477 от 16.01.2009.
Ул. Свердлова, 13а, 220006, г. Минск.