

Учреждение образования «Академия МВД Республики Беларусь»

Кафедра экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры
экономической безопасности
полковник милиции

О.В.Маркова

30.08.2024

Регистрационный № 138/бух.уч.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по изучению учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и аудит»
модуль «Учетно-аналитические дисциплины»
для специальности 1 - 24 01 03 Экономическое право
специализации 1-24 01 03 03 Оперативно-розыскная деятельность

Минск 2024

РАЗРАБОТЧИК:

Н.М.Дорошкевич, доцент кафедры экономической безопасности, кандидат экономических наук, доцент

И.В.Сауткин, старший преподаватель кафедры экономической безопасности

РЕЦЕНЗЕНТ:

В.В.Ефимович, старший преподаватель кафедры экономической безопасности

РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой экономической безопасности (протокол № 1 от 30.08.2024)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАБОТЫ НА ЛЕКЦИОННЫХ, СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ.....	4
2. НАЗВАНИЕ ТЕМ, ВОПРОСОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	7
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.....	21
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ.....	25
5. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	29

1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАБОТЫ НА ЛЕКЦИОННЫХ, СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Общая характеристика учебной дисциплины

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет и аудит» относится к циклу специальных учебных дисциплин в системе формирования профессиональных знаний, умений и навыков обучающихся по вопросам организации, ведения бухгалтерского учета и аудита, использование этих знаний в юридической практике. Роль дисциплины определяется ее последовательной взаимосвязью с профильными дисциплинами, комплексно формирующими профессиональный уровень выпускников в качестве будущих специалистов.

Значение данной учебной дисциплины заключается в создании основ для успешного решения стоящих перед органами внутренних дел задач по противодействию экономической преступности и иным правонарушениям.

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет и аудит» тесно связана с такими учебными дисциплинами, как «Экономическая теория», «Финансовое право», «Хозяйственное право», «Судебная бухгалтерия», «Экономика организации».

Цели и задачи учебной дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является формирование у обучающихся теоретических знаний, умений и практических навыков последовательного восприятия и анализа информации содержащейся в первичных учётных документах, документах бухгалтерского учёта отраженных в системе бухгалтерских счетов и бухгалтерской отчётности, необходимых для успешной юридической практической деятельности в современных условиях, противодействия экономической преступности в целом.

Задачами изучения учебной дисциплины являются:

- овладение обучающимися всего объема теоретических знаний, умений и практических навыков использования бухгалтерского учета, порядка назначения и проведения инвентаризации и аудиторской проверки;
- развитие творческого мышления обучающихся и навыков самостоятельного решения конкретных ситуаций, связанных с анализом информации о хозяйственной деятельности, которая содержится в бухгалтерском учете;
- формирование специалиста высокой квалификации, обладающего специальными бухгалтерскими, экономическими знаниями в области контроля в целях их использования в юридической практике.

Составление конспекта

Немаловажное значение для полного усвоения учебной дисциплины бухгалтерский учет и аудит играет полное и правильное ведение конспектов лекций.

Лекция – особая форма работы с учебным материалом. Цель лектора – донести существо проблемы. Лекция требует работы слушателя, чтобы зафиксировать основные этапы развития мысли, выводы-обобщения.

Запись лекции должна начинаться с четкого формулирования темы и плана лекции. Основные понятия, определения и выводы, завершающие рассказ лектора, необходимо записать как можно тщательнее.

После лекции, с целью закрепления и углубления знаний, курсанты должны самостоятельно, с помощью предлагаемой в методических рекомендациях литературы, углубить знания по изучаемой теме.

Составление конспекта

Изучаемая учебная дисциплина достаточно сложна. В частности, это объясняется стремительной динамикой финансового законодательства, вследствие чего в имеющихся в наличии учебных пособиях по изучаемой дисциплине не возможно отразить все изменения, происходящие в сфере правового регулирования финансово-экономических

отношений в Республике Беларусь и прежде всего, касающихся бухгалтерского учета и аудита.

Хорошо составленный конспект – важный элемент наиболее полного усвоения знаний по учебной дисциплине бухгалтерский учет и аудит, поскольку информация, которая содержится в учебниках и учебных пособиях очень часто является не актуальной, кроме того, в них бывает сложно вычлениить ориентиры, которые и определяют систему знаний по учебной дисциплине.

В конспекте должна быть выражена логика преподавателя, ход его мыслей, основные тезисы и выводы. Основное внимание должно быть направлено на выделение узловых моментов лекции, опорных положений. Обязательно необходимо записывать тему лекции и план – это поможет быстрее сориентироваться в массиве информации. Для выделения узловых моментов можно использовать разные цвета чернил.

При написании конспекта можно использовать больше схем. Это даёт наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Необходимо правильно сокращать слова. Лучше всего сокращать, оставляя корень слова, а слова, состоящие из пяти-шести букв, вообще не трогать. Можно сокращать любые часто встречающиеся названия по начальным буквам. Символы и знаки точных наук можно использовать для сокращения. (Знаки читаются соответственно: не принадлежит, принадлежит, сумма, параллельно, бесконечность, возрастает, убывает.) Можно завести словарь наиболее часто употребляемых сокращений на последнем листе конспекта.

На лекции излагаются основные опорные положения. Для более глубокого изучения дисциплины на лекции даются задания на самостоятельную работу, которые необходимо выполнять, изучая указанные лектором источники, дополнив в процессе работы конспект лекции. В этой связи, работая над материалом, изложенным в учебнике, курсанты должны изучать новейшие нормативные акты, регулирующие общественные отношения в области изучаемой дисциплины.

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме или разделе. В нем сконцентрировано внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов, формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

Рекомендуется оставлять в тетрадах поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана.

Рекомендации по непосредственному конспектированию лекций

При конспектировании лекции важно четко записать цель лекции, план лекции и рекомендуемую по изучаемой теме основную и дополнительную литературу. При ведении

конспекта целесообразно оставлять достаточно широкие поля, позволяющие дополнить текст лекции в процессе самостоятельной работы с учебной литературой и необходимыми научными изданиями, а также дополнять материал и в ходе семинарских.

Рекомендации по самостоятельной работе с конспектом лекций

В ходе самостоятельной работы с конспектом лекций целесообразно по каждому изучаемому вопросу с помощью цветного маркера выделить важнейшие понятия и определения, подчеркнуть положения, требующие особого внимания либо дополнительного изучения.

Порядок работы с нормативными правовыми актами

Работа с нормативными правовыми актами на учебных занятиях по бухгалтерскому учету и аудиту способствует повышению языковой культуры, развитию речи, юридической терминологии обучаемых. Анализируя юридический текст нормативного документа, обучающиеся обогащают свой словарный запас, знакомятся с особенностями изложения нормативного юридического материала и построения логических и синтаксических конструкций. С одной стороны, происходит усвоение новых значений известных понятий. Например, «бухгалтерские счета», «баланс», «двойная запись», «аудит» и др. характеризуются студентами на бытовом уровне, что неприменимо к юридическому значению данных понятий. В процессе изучения они осознают, что эти и другие понятия в праве имеют строгий и точный юридический смысл.

Необходимо также учитывать, что формирование умений работы с нормативными правовыми актами предусматривается нормативными требованиями, обязательного минимума содержания правового образования курсантов.

Нормативные правовые акты могут использоваться на семинарских занятиях по бухгалтерскому учету и аудиту со следующими задачами: осознание обучающимися значимости правовых документов в жизни общества; уяснение смысла юридических и экономических норм, содержащихся в текстах нормативных актов; использование полученных из источника права знаний в практической учебной деятельности (решение экономических задач, разбор ситуаций, имеющих правовой смысл, выполнение иных практических заданий); применение смысла не только экономических, но и правовых норм в реальной жизни субъекта хозяйствования.

Главной целью использования нормативных законодательных актов на занятиях по бухгалтерскому учету и аудиту научить курсантов извлекать необходимые знания из нормативных актов, и использовать их для решения повседневных проблем в правовой экономической сфере. Обладая этими умениями, курсанты и слушатели смогут самостоятельно извлекать необходимые знания из нормативных актов и оперировать ими в повседневной жизни.

Алгоритм работы на семинарских занятиях

Поскольку на лекции освещаются только основные вопросы по рассматриваемой теме дисциплины большое значение играет самостоятельная работа курсантов с первоисточниками. Список дополнительной литературы, необходимой для подготовки к семинарским занятиям и экзамену можно получить у преподавателей обеспечивающих данную учебную дисциплину (ауд. 331), либо в учебно-методическом кабинете кафедры экономической безопасности (ауд. 333). Там же они могут ознакомиться с лекциями по всем темам изучаемой учебной дисциплины.

Подготовка к семинарским занятиям должна осуществляться с учетом рекомендаций, доведенных преподавателем в ходе лекции на основе анализа действующего законодательства. Нормативные акты, необходимые для подготовки к семинарским занятиям, приведены в конце каждой темы. В связи со значительным объемом самостоятельной работы по каждому из вопросов, выносимых на семинарские занятия, рекомендуется в письменном виде подготовить тезисы выступления.

Семинарские занятия проводятся с использованием следующих методов: устных ответов по вопросам, выносимым на занятие; дискуссий по этим вопросам; работы у доски; выполнением индивидуальных письменных заданий, тестирование и т.д.

2. НАЗВАНИЕ ТЕМ, ВОПРОСОВ И ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. Бухгалтерский учет: его сущность и значение. Предмет и метод бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет, как составной элемент хозяйственного учета. Бухгалтерский учет в системе управления деятельностью организации. Измерители, применяемые в учете. Задачи бухгалтерского учета.

Хозяйственные процессы. Хозяйственные средства. Средства организации по видам и размещению. Средства организации по источникам образования. Предмет и метод бухгалтерского учета.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Хозяйственный учет в системе управления. Бухгалтерский учет, как составной элемент хозяйственного учета.
2. Задачи бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете. Понятие хозяйственных процессов и средств.
3. Средства организации по видам и размещению. Средства организации по источникам образования.
4. Предмет и метод бухгалтерского учёта.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: закрепить полученные знания об общих положениях бухгалтерского учета.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Хозяйственный учет в системе управления. Понятие и предмет бухгалтерский учета.
2. Методы бухгалтерского учёта.
3. Понятие хозяйственных процессов и средств.
4. Активы организации по видам и размещению.
5. Средства организации по источникам образования.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие предмета бухгалтерского учета.
2. Кругооборот средств предприятия.
3. Классификация имущества предприятия;
4. Метод бухгалтерского учета и его составные элементы

Тема 2. Система счетов и двойная запись.

Счета бухгалтерского учета и их строение. Структура синтетических бухгалтерских счетов. Структура аналитических бухгалтерских счетов. Сущность двойной записи на счетах бухгалтерского учета, корреспонденция бухгалтерских счетов. Простые и сложные бухгалтерские проводки. Счета синтетического и аналитического учета, их взаимосвязь. Обобщение данных текущего учета. Оборотная ведомость.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Понятие счетов бухгалтерского учёта, их строение.
2. Сущность двойной записи на счетах бухгалтерского учета.
3. Счета синтетического и аналитического учета, их взаимосвязь.
4. Обобщение данных текущего учета. Оборотная ведомость.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: раскрыть и закрепить понятие счетов бухгалтерского учета, плана счетов и значение двойной записи бухгалтерского учета.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Бухгалтерские счета, их структура и строение.
2. Метод двойной записи на счетах бухгалтерского учета.
3. Счета синтетического учета, их строение.
4. Счета аналитического учета, их строение.
5. Порядок оформления оборотной ведомости.

Вопросы для самоконтроля:

1. Сущность, строение и назначение счетов бухгалтерского учета.
2. Сущность двойной записи.
3. Счета синтетического и аналитического учета, субсчета и их взаимосвязь.

Тема 3. Классификация счетов и план счетов бухгалтерского учёта.

Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию. Классификация счетов бухгалтерского учета по учетно-технологической функции (по структуре и назначению). Классификация счетов по отношению к балансу. Порядок построения активных, пассивных и активно-пассивных счетов бухгалтерского учета. Типовой план счетов бухгалтерского учета. План счетов организации.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Классификация счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию.
2. Классификация счетов бухгалтерского учёта по учётно- технологической функции (по структуре и назначению).
3. Классификация счетов по отношению к балансу.
4. Типовой план счетов бухгалтерского учёта. План счетов организации.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить классификацию счетов бухгалтерского учета.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Виды счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию.
2. Виды счетов бухгалтерского учёта по учётно- технологической функции.
3. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.
4. Типовой план счетов бухгалтерского учёта, его виды.

Вопросы для самоконтроля:

1. Значение и виды классификации счетов.
2. Классификация счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию.
3. Классификация счетов бухгалтерского учёта по учётно- технологической функции.
4. Классификация счетов по отношению к балансу.
5. Типовой план счетов бухгалтерского учёта. План счетов организации.

Тема 4. Бухгалтерский баланс.

Общее понятие бухгалтерского баланса. Содержание и структура бухгалтерского баланса. Разделы и статьи бухгалтерского баланса. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций. Взаимосвязь счетов бухгалтерского учета с бухгалтерским балансом. Порядок и сроки представления бухгалтерского баланса. Бухгалтерский баланс - главная форма бухгалтерской отчетности. Использование бухгалтерского баланса в экономическом анализе.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Общее понятие бухгалтерского баланса.
2. Содержание и структура бухгалтерского баланса. Разделы и статьи бухгалтерского баланса.

3. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций. Использование бухгалтерского баланса в экономическом анализе.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить содержание и структуру бухгалтерского баланса.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Понятие бухгалтерского баланса и его структура.
2. Форма и содержание бухгалтерского баланса.
3. Разделы и статьи бухгалтерского баланса.
3. Типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.
4. Использование бухгалтерского баланса в экономическом анализе.

Вопросы для самоконтроля:

1. Бухгалтерский баланс и его сущность.
2. Строение и содержание баланса.
3. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций.

Тема 5. Документация, регистры, формы бухгалтерского учета. Инвентаризация, ее сущность, порядок проведения

Понятие первичного документа бухгалтерского учета. Первичные документы как носители юридически значимой информации о хозяйственной деятельности. Классификация первичных учетных документов бухгалтерского учета. Виды документов внешнеэкономической деятельности. Порядок оформления первичных учетных документов бухгалтерского учета. Хранение документов бухгалтерского учета. Учетные регистры и их классификация. Порядок исправления данных бухгалтерского учета. Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная, упрощенная. Учетная политика, принципы ее формирования и значение в организации бухгалтерского учета.

Понятие инвентаризации. Виды инвентаризаций и ее значение в бухгалтерском учете. Сроки проведения инвентаризации. Общие условия проведения инвентаризации. Этапы инвентаризации. Результаты инвентаризации.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Понятие первичного документа бухгалтерского учёта.
2. Классификация первичных учётных документов. Виды документов внешнеэкономической деятельности.
3. Порядок оформления первичных учётных документов бухгалтерского учета. Хранение документов бухгалтерского учета.
4. Учетные регистры, формы бухгалтерского учета и их классификация. Порядок исправления данных бухгалтерского учета.
5. Инвентаризация ее сущность, порядок проведения.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: закрепить понятие и содержание первичного учетного документа, его значение в бухгалтерском учете, закрепить знания о порядке назначения и проведения инвентаризации имущества финансовых обязательств, закрепить знания о содержании регистров бухгалтерского учета, их классификации.

1. Понятие первичного документа бухгалтерского учёта,
2. Виды первичных учётных документов. Виды документов внешнеэкономической деятельности.
3. Требования, предъявляемые к оформлению первичных документов бухгалтерского учета.
4. Хранение документов бухгалтерского учета.
5. Учетные регистры и их классификация. Порядок исправления данных бухгалтерского учета.
6. Порядок назначения и проведения инвентаризации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Порядок составления и обработки документов.
2. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
3. Документооборот и его организация.
4. Какими документами оформляется назначение инвентаризации.
5. Какие результаты инвентаризации вы знаете.
6. Что такое недостача.
7. Какие виды недостач вы знаете.
8. Причины образования излишков.
9. Учетные регистры: по внешнему виду; по объему содержания; по характеру записей.

Темы сообщений:

1. Первичная регистрация хозяйственных процессов - первооснова бухгалтерского учета.
2. Исторический аспект развития форм бухгалтерского учета.
3. Формы учета в условиях автоматизации.
4. Способы выявления и исправления ошибок в учетных регистрах.
5. Организация документооборота.
6. Основные элементы учетной политики организации.
7. Методологическое и правовое обеспечение бухгалтерского учета, в части организации документооборота.

Тема 6. Стоимостное измерение и оценка в бухгалтерском учете.

Оценка имущества организации, ее принципы и порядок применения. Калькулирование, как способ группировки затрат и определение себестоимости. Прямые и косвенные затраты. Аналитический и синтетический учет операций процесса снабжения. Аналитический и синтетический учет операций процесса производства. Учет операций процесса реализации.

Лекция – 4 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Оценка имущества организации, ее принципы и порядок применения.
2. Калькулирование, как способ группировки затрат и определение себестоимости.
3. Учет операций процесса снабжения.
4. Учет операций процесса производства.
5. Учет операций процесса реализации.

Семинарское занятие – 4 часа

Цель: изучить стоимостные измерители, применяемые в бухгалтерском учете и порядок формирования затрат в хозяйственных процессах.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Оценка активов организации, порядок применения.
2. Понятие затрат и определение себестоимости.
3. Учет операций процесса снабжения.
4. Документальное оформление процесса снабжения.
5. Учет процесса производства и реализации готовой продукции.

Вопросы для самоконтроля:

1. Учет процесса заготовления.
2. Учет процесса производства.
3. Учет процесса реализации.
4. Оценка и калькулирование.

Тема 7. Учет основных средств.

Основные средства, их классификация и оценка. Классификация основных средств. Учет поступления основных средств и организация их аналитического учета. Учет

амортизации основных средств. Учет затрат на восстановление основных средств (ремонт, реконструкция и модернизация). Учет выбытия основных средств. Отражение в учете результатов инвентаризации основных средств. Анализ информации по отражению в бухгалтерском учете основных средств организации.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Основные средства, их классификация и оценка. Учет поступления основных средств.
2. Учет амортизации основных средств. Учет затрат на восстановление основных средств (ремонт, реконструкция и модернизация).
3. Учет выбытия основных средств.
4. Отражение в учете результатов инвентаризации основных средств.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить классификацию основных средств и порядок учета основных средств.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Основные средства, их классификация и оценка.
2. Учет поступления основных средств.
3. Учет амортизации основных средств.
4. Учет затрат на восстановление основных средств (ремонт, реконструкция и модернизация).
5. Учет выбытия основных средств.
6. Отражение в учете результатов инвентаризации основных средств.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем состоит экономическая сущность основных средств. Какие объекты относятся к основным средствам. По каким признакам классифицируются основные средства.
2. Что включается в состав первоначальной стоимости объектов основных средств в зависимости от вариантов поступления их на предприятие.
3. Какими первичными документами оформляется поступление основных средств на предприятие.
4. Каким образом рассчитывается амортизация при линейном и нелинейном способах.
5. Какими первичными документами оформляется внутреннее перемещение и выбытие основных средств.

Тема 8. Учет нематериальных активов.

Понятие и виды нематериальных активов, их состав и классификация. Учет поступления нематериальных активов. Аналитический и синтетический учет нематериальных активов. Порядок начисления амортизации и учет выбытия нематериальных активов. Аналитический и синтетический учет и Инвентаризация нематериальных активов. Анализ информации по отражению в бухгалтерском учете нематериальных активов.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Понятие и виды нематериальных активов, их состав и классификация.
2. Учет поступления нематериальных активов.
3. Порядок начисления амортизации и учет выбытия нематериальных активов.
4. Инвентаризация нематериальных активов

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить учет хозяйственных операций с нематериальными активами.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Понятие и виды нематериальных активов, их состав и классификация.
2. Учет поступления нематериальных активов.
3. Порядок начисления амортизации и учет выбытия нематериальных активов.
4. Документальное оформление поступления и выбытия нематериальных активов.
5. Инвентаризация нематериальных активов

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие объекты относятся к нематериальным активам. По каким признакам они классифицируются.
2. Что включается в состав первоначальной стоимости нематериальных активов в зависимости от вариантов поступления их на предприятие.
3. Какими первичными документами оформляется поступление нематериальных активов на предприятие.
4. Амортизация нематериальных активов.

Тема 9. Учет материальных ресурсов.

Классификация и оценка материалов в учете. Документальное оформление и учет поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками. Учет материалов на складах и в бухгалтерии. Документальное оформление и учет расхода материалов. Особенности учета инвентаря, хозяйственных принадлежностей, спецоснастки и спецодежды. Инвентаризация материальных ресурсов. Анализ информации по отражению в бухгалтерском учете материальных ресурсов.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Классификация и оценка материалов в учете.
2. Документальное оформление и учет поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками.
3. Учет материалов на складах и в бухгалтерии. Документальное оформление и учет расхода материалов.
4. Особенности учета инвентаря, хозяйственных принадлежностей, спецоснастки и спецодежды.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить порядок учета материалов на складах, бухгалтерии, а также при поступлении или выбытии

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Классификация и оценка материалов в учете.
2. Документальное оформление и учет поступления производственных запасов и расчетов с поставщиками.
3. Учет материалов на складах и в бухгалтерии.
4. Документальное оформление и учет расхода материалов.
5. Особенности учета инвентаря, хозяйственных принадлежностей, спецоснастки и спецодежды.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какое имущество в бухгалтерском учете классифицируется как материалы. Какими первичными документами оформляется поступления материалов в организацию.
2. Какими первичными документами оформляется отпуск материалов в производство, на хозяйственные нужды.
3. Опишите, как организуется складской учет материалов.
4. Для каких целей при учете поступления материалов могут использоваться счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».
5. Какие существуют методы оценки материалов при их отпуске в производство.

6. В каких случаях проводится обязательная инвентаризация материальных ценностей.

Тема 10. Учет труда и заработной платы.

Формы и системы оплаты труда. Оперативный учет численности персонала и использования рабочего времени. Порядок начисления заработной платы. Оплата отпусков и оплата пособий по временной нетрудоспособности. Учет удержаний и вычетов из заработной платы. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Состав фонда заработной платы и контроль за его использованием. Обязательные отчисления от фонда заработной платы. Анализ информации по отражению в бухгалтерском учете начисления и выплаты заработной платы.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Формы и системы оплаты труда. Оперативный учет численности персонала и использования рабочего времени.
2. Порядок начисления заработной платы. Оплата отпусков и оплата пособий по временной нетрудоспособности.
3. Учет удержаний и вычетов из заработной платы. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
4. Состав фонда заработной платы и контроль за его использованием. Обязательные отчисления от фонда заработной платы.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить порядок учета численности персонала организации, отработанного времени, формы оплаты труда и виды заработной платы, учет хозяйственных операций по социальному страхованию.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Формы и системы оплаты труда.
2. Оперативный учет численности персонала и использования рабочего времени.
3. Порядок начисления заработной платы.
4. Оплата отпусков и оплата пособий по временной нетрудоспособности.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить порядок синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда.

1. Учет удержаний и вычетов из заработной платы.
2. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
3. Состав фонда заработной платы и контроль за его использованием.
4. Обязательные отчисления от фонда заработной платы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Учет удержаний и вычетов из заработной платы
2. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
3. Состав фонда заработной платы и контроль за его использованием.
4. Обязательные отчисления от фонда заработной платы.
5. Перечислите задачи учета расчетов с персоналом по оплате труда.
6. Какие вы знаете формы оплаты труда.
7. Какие используются первичные документы для учета объема выполненных работ в случае применения сдельной формы оплаты труда.
8. Какие используются первичные документы для учета фактически отработанного времени в случае применения повременной формы оплаты труда.
9. Каким образом рассчитывается сумма выплат, причитающихся работнику за время отпуска.
10. Опишите порядок выдачи заработной платы наличными денежными

средствами из кассы организации.

11. Каким первичным документом производится перевод суммы заработной платы со счета организации на счета физических лиц в банке.

Тема 11. Учет затрат на производство.

Учета затрат и калькулирование себестоимости продукции, объекты калькулирования и калькуляционные единицы. Понятие затрат на производство. Учет затрат основного производства. Учет затрат вспомогательного производства. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Анализ информации по отражению в бухгалтерском учете затрат на производство готовой продукции.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Учета затрат и калькулирование себестоимости продукции, объекты калькулирования и калькуляционные единицы.
2. Учет затрат основного производства.
3. Учет затрат вспомогательного производства.
4. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить порядок формирования затрат на производство и составные элементы этих затрат и их учет.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.
2. Объекты калькулирования и калькуляционные единицы.
3. Учет затрат основного производства.
4. Учет затрат вспомогательного производства.
5. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие вы знаете критерии классификации затрат.
2. Назовите основной регистр по учету затрат.
3. На каких счетах учитываются затраты основного и вспомогательного производств. Для учета каких затрат предназначены 25 и 26 счета. Какие расходы относятся к общепроизводственным, общехозяйственным.
4. Перечислите методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
5. Какие существуют методы оценки незавершенного производства.
6. По какому алгоритму осуществляется расчет себестоимости выпущенной готовой продукции.
7. Какие методы учета затрат вам известны.

Тема 12. Учет готовой продукции и реализации.

Учет выпуска готовой продукции. Понятие готовой продукции. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Инвентаризация готовой продукции. Учет отгрузки и реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет расходов на реализацию и налогов, связанных с объемом реализации. Анализ информации по отражению в бухгалтерском учете готовой продукции и ее реализации.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Учет выпуска готовой продукции.
2. Учет отгрузки и реализации готовой продукции (работ, услуг).
3. Учет расходов на реализацию и налогов, связанных с объемом реализации.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить процесс учета и реализации готовой продукции

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Учет операций по выпуску готовой продукции.
2. Учет отгрузки готовой продукции (работ, услуг).
3. Учет реализации готовой продукции (работ, услуг).
4. Учет расходов на реализацию.
5. Учет расчетов по налогам, связанных с процессом реализации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какое имущество в бухгалтерском учете относится к готовой продукции? В чем отличие готовой продукции от таких групп активов как товары и материалы.
2. Каким первичным документом оформляется отгрузка готовой продукции покупателю. В каком регистре синтетического учета обобщается информация о выпущенной из производства продукции, ее отгрузке покупателям и остатках готовой продукции на начало и конец отчетного месяца.
3. Каким образом определяется фактическая себестоимость готовой продукции, отгружаемой покупателям, и остатка готовой продукции на конец отчетного периода.
4. Какие методы признания выручки от реализации могут применяться в бухгалтерском учете.

Тема 13. Учет денежных средств.

Учет денежных средств и операций по расчетному счету. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет движения денежных средств на специальных счетах в банке. Учет кассовых операций. Виды кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе. Учет результатов инвентаризации наличных денежных средств в кассе предприятия. Особенности ведения кассовых операций с иностранной валютой. Учет переводов в пути.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Учет денежных средств и операций по расчетному счету.
2. Учет операций на валютных счетах в банке.
3. Учет движения денежных средств на специальных счетах в банке.
4. Учет кассовых операций. Учет переводов в пути.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить порядок отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций с денежными средствами.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Учет кассовых операций.
2. Учет операций по расчетному счету.
3. Учет движения денежных средств на специальных счетах в банке.
4. Учет переводов в пути.
5. Учет операций на валютных счетах.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить порядок отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций с денежными средствами.

1. Учет кассовых операций.
2. Учет операций по расчетному счету.
3. Учет движения денежных средств на специальных счетах в банке.
4. Учет переводов в пути.
5. Учет операций на валютных счетах.

Вопросы для самоконтроля:

1. В какой последовательности документально оформляются операции с наличными денежными средствами.

2. Каким образом должно быть оборудовано помещение кассы.
3. Какими первичными документами оформляются операции по приходу и расходу наличных денежных средств в белорусских рублях.
4. Какими бухгалтерскими записями оформляются кассовые операции в белорусских рублях.
5. Каков порядок проведения и документального оформления результатов инвентаризации кассы. Какие бухгалтерские записи составляются на суммы выявленных при инвентаризации кассы излишков и недостатков наличных денежных средств.
6. Какие требования предъявляются к первичным документам по оформлению кассовых операций в наличной иностранной валюте.
7. Каким образом отражаются курсовые разницы, возникшие при переоценке наличных денежных средств в иностранной валюте.

Тема 14. Учет расчетных операций.

Применяемые формы безналичных расчетов. Банковский перевод, аккредитив и инкассо. Документальное оформление расчетных операций. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с бюджетом. Инвентаризация расчетных операций, сверка взаимных расчетов.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Применяемые формы безналичных расчетов.
2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.
3. Учет расчетов с подотчетными лицами.
4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, с бюджетом.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить основные положения расчетов с поставщиками и подрядчиками и бухгалтерский учет расчетных операций.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Формы безналичных расчетов.
2. Расчеты с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.
3. Расчеты с подотчетными лицами.
4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, с бюджетом.
5. Учет расчетов с бюджетом.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какими первичными документами оформляются операции по движению денежных средств на расчетном счете.
2. Какими бухгалтерскими записями оформляются операции по расчетному счету и в каких регистрах бухгалтерского учета они отражаются.
3. Какими первичными документами оформляется движение денежных средств на валютных счетах.
4. Как отражается в учете обязательная продажа иностранной валюты на валютно-фондовой бирже.
5. В каких формах отчетности отражается информация о наличии и движении денежных средств.

Тема 15. Учет кредитов и займов, фондов, финансовых вложений.

Понятие кредитов и займов и финансовых вложений. Учет кредитов и займов. Учет краткосрочных и долгосрочных кредитных обязательств. Учет формирования и движения уставного капитала. Учет собственных акций выкупленных у акционеров. Учет добавочного капитала, резервного капитала и резерва по сомнительным долгам. Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Понятие кредитов, займов и финансовых вложений.
2. Учет кредитов, займов. Учет формирования и движения уставного капитала.
3. Учет добавочного капитала, резервного капитала и резерва по сомнительным долгам.
4. Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить учет хозяйственных операций с кредитами, займами и финансовыми вложениями.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Понятие кредитов, займов и финансовых вложений.
2. Учет операций по кредитам и займам.
3. Учет уставного капитала. Учет собственных акций выкупленных у акционеров.
4. Учет добавочного капитала, резервного капитала и резерва по сомнительным долгам.
5. Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие кредитов и займов.
2. Понятие финансовых вложений.
3. Учет займов у эмитента.
4. Учет добавочного капитала, резервного капитала и резерва по сомнительным долгам; долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.

Тема 16. Учет финансовых результатов.

Понятие и классификация доходов и расходов организации. Учет прибылей (убытков) от реализации продукции, работ и услуг. Учет прочих доходов и расходов по текущей деятельности. Учет доходов и расходов по инвестиционной деятельности. Учет доходов и расходов по финансовой деятельности. Учет прибылей (убытков) и ее распределение (покрытие убытка). Реформация баланса и учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Учет доходов будущих периодов

Значение бухгалтерской отчетности в управлении деятельностью организации. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности. Виды, состав и содержание бухгалтерской отчетности, порядок ее составления и представления. Международные стандарты финансовой отчетности.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Понятие и классификация доходов и расходов организации. Учет прибылей (убытков) от реализации продукции, работ и услуг.
2. Учет доходов и расходов по инвестиционной деятельности. Учет доходов и расходов по финансовой деятельности.
3. Учет прибылей (убытков) и ее распределение (покрытие убытка). Реформация баланса.
4. Учет доходов будущих периодов.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить основное содержание понятия «финансовые результаты» и организацию их учета.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Классификация доходов и расходов организации.
2. Учет прибылей (убытков) от реализации продукции, работ и услуг. Учет прочих доходов и расходов по текущей деятельности.
3. Учет операций по инвестиционной деятельности.
4. Учет доходов и расходов по финансовой деятельности.

5. Учет прибылей (убытков) и ее распределение (покрытие убытка). Реформация баланса и учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

6. Учет доходов будущих периодов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие виды доходов (расходов) относятся к инвестиционным доходам (расходам).
2. Какие виды доходов (расходов) относятся к финансовым доходам (расходам).
3. На каком счете в конце каждого отчетного месяца обобщаются данные о финансовых результатах. На каком счете в конце отчетного года формируется информация о нераспределенной прибыли (непокрытом убытке).
4. На какие цели может использоваться нераспределенная прибыль отчетного года.

Темы сообщений:

1. Значение бухгалтерской отчетности в управлении деятельностью организации.
2. Виды, состав и содержание бухгалтерской отчетности.
3. Порядок составления и представления отчетности.
4. Международные стандарты финансовой отчетности, их краткая характеристика.

Тема 17. Понятие, содержание и виды аудиторской деятельности.

Понятие аудиторской деятельности. История возникновения и развития аудиторской деятельности. Цели и задачи аудиторской деятельности. Сущность и классификация аудита (виды аудита). Внешний и внутренний аудит. Обязательный и инициативный аудит. Сопутствующие услуги аудиторской деятельности. Профессиональная этика аудиторов. Аттестация аудиторов на право осуществления аудиторской деятельности. Квалификация аудитора. Аудиторская тайна и риски. Законодательное регулирование аудиторской деятельности.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Понятие аудиторской деятельности. История возникновения и развития аудиторской деятельности.
2. Цели и задачи и виды аудита.
3. Аттестация и квалификация аудитора. Аудиторская тайна, аудиторские риски.
4. Законодательное регулирование аудиторской деятельности.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить основные положения аудиторской деятельности в Республике Беларусь.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Понятие, возникновение и развитие аудиторской деятельности.
2. Цели и задачи и виды аудита.
3. Квалификация аудитора. Аудиторская тайна, аудиторские риски.
4. Правовое регулирование аудиторской деятельности.
5. Сопутствующие услуги аудиторской деятельности. Профессиональная этика аудиторов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Государственное регулирование аудиторской деятельности.
2. Квалификация аудитора.
3. Этика аудиторов и ее регламентирование.

Темы сообщений:

1. Становление и история развития аудита в Республике Беларусь.
2. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в Республике Беларусь.
3. Содержание и регулирование аудиторской деятельности в Республике Беларусь.

Тема 18. Правила аудиторской деятельности.

Международные стандарты аудита. Планирование аудита. Рабочая документация аудитора. Аудиторские доказательства. Использование результатов внутреннего аудита. Изучение и оценка системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля в ходе аудита. Аудиторская выборка. Методы, используемые в аудиторской деятельности.

Лекция – 2 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Международные стандарты аудита.
2. Планирование и методы аудита. Рабочая документация аудитора.
3. Аудиторские доказательства, аудиторская выборка.
4. Изучение и оценка системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля в ходе аудита.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить основные правила аудиторской деятельности.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Международные стандарты аудита.
2. Планирование и методы аудита. Рабочая документация аудитора.
3. Аудиторские доказательства.
4. Аудиторская выборка.
5. Изучение и оценка системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля в ходе аудита.

Темы сообщений:

1. Правила и стандарты аудита.
 2. Расчет и оценка аудиторского риска и надежности системы внутреннего контроля.
 3. Нормативные правовые акты, регулирующие объекты аудита.
- Вопросы для самоконтроля:*
1. Какие государственные структуры осуществляют регулирование аудиторской деятельности.
 2. Управление аудиторской деятельностью. Кто проводит аттестацию на право осуществления аудиторской деятельности.
 3. Квалификация аудитора. Аудиторская тайна.

Тема 19. Аудит отдельных хозяйственных операций.

Порядок заключения договоров оказания аудиторских услуг. Аналитические процедуры. Аудит собственного капитала и обязательств организации. Аудит кассовых и банковских операций. Аудит расчетных операций. Аудит операций с основными и оборотными активами. Аудит финансовых результатов.

Лекция – 4 часа

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Порядок заключения договоров оказания аудиторских услуг. Аналитические процедуры.
2. Аудит собственного капитала и обязательств организации.
3. Аудит кассовых и банковских операций.
4. Аудит расчетных операций.
5. Аудит операций с долгосрочными и оборотными активами.
6. Аудит финансовых результатов.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить порядок проведения аудиторской проверки и оформление действий аудитора документами.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Порядок заключения договоров оказания аудиторских услуг.

2. Аналитические процедуры.
3. Аудит собственного капитала и обязательств организации.
4. Аудит кассовых операций.
5. Аудит банковских операций

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить порядок проведения аудиторской проверки и оформление аудиторских процедур

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Аудит расчетных операций.
2. Аудит операций с долгосрочными активами.
3. Аудит операций с оборотными активами.
4. Аудит финансовых результатов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каков перечень аналитических процедур.
2. Порядок планирования аудита. Как производится оценка системы бухгалтерского учета и контроля в ходе аудита.
3. Оценка стоимости аудиторских услуг.

Темы сообщений:

1. Правовая экспертиза учредительных документов.
2. Правовая экспертиза хозяйственных договоров.
3. Правовая экспертиза учетной политики.

Тема 20. Документальное оформление результатов аудиторской проверки.

Понятие и назначение аудиторского заключения. Требование к порядку составления аудиторского заключения. Виды аудиторского заключения. Требование к форме выражения аудиторского мнения. Типичные нарушения законодательства. Письменная информация (отчет) по результатам проведения аудиторской проверки.

Лекция – 2 часа

Цель: изучить процесс документального оформления результатов аудиторской проверки.

Учебные вопросы, рассматриваемые на лекции:

1. Понятие и назначение аудиторского заключения. Требования к оформлению аудиторского заключения.
2. Виды аудиторских заключений. Требования к форме выражения аудиторского мнения.
3. Типичные нарушения законодательства.
4. Письменная информация (отчет) по результатам проведения аудиторской проверки.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель: изучить процесс документального оформления результатов аудиторской проверки.

Учебные вопросы для изучения на занятии:

1. Понятие и назначение аудиторского заключения.
2. Требования к оформлению аудиторского заключения.
3. Виды аудиторских заключений.
4. Требования к форме выражения аудиторского мнения.
5. Типичные нарушения законодательства.
6. Письменная информация (отчет) по результатам проведения аудиторской проверки.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назначение аудиторского заключения.
2. Требование к порядку составления аудиторского заключения.
3. Виды аудиторских заключений.
4. Требования к форме выражения аудиторского мнения.

Темы сообщений:

1. Виды и назначение рабочих документов аудитора.
2. Определение уровня существенности в аудите.
3. Международные стандарты аудита.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Письменные работы оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Заголовки структурных частей письменной работы (**«РЕФЕРАТ»**, **«ОГЛАВЛЕНИЕ»**, **«ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛ ТЕРМИНОВ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ»**, **«ГЛАВА»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**) печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц и разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов дается арабскими цифрами. Первой страницей письменной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова **«ГЛАВА»**. Структурные части **«РЕФЕРАТ»**, **«ОГЛАВЛЕНИЕ»**, **«ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ»**,

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы).

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Иллюстрации

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, графики, карты) располагаются в письменной работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, должны включаться в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте письменной работы. Слова «рисунок», «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. В конце названия иллюстрации указывается ссылка на источник. Между номером и названием иллюстрации точка не ставится.

Например:

Рисунок 1.2 Элементы системы управления (второй рисунок первого раздела).

Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «рисунок» не пишут.

Иллюстрация должна располагаться после первого упоминания.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Качество иллюстрации должно обеспечивать их четкое воспроизведение.

Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Таблицы

Цифровой материал письменной работы оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Например:

Таблица 3.17 – Состояние и структура преступности сотрудников ОВД Республики Беларусь в 2020–2023 гг.

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте письменной работы;

не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием;

таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист.

При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в диссертации несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например:

«Продолжение таблицы 1.2»;

таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик.

Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера; таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией и повторяя в каждой части головку таблицы. При большом размере головки допускается не повторять ее во второй и последующих частях, заменяя ее соответствующими номерами граф. При этом графы нумеруют арабскими цифрами; если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то его заменяют словами «То же» при первом повторении, а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк; заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту диссертации; заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф параллельно графам таблицы.

Головка таблицы отделяется линией от остальной части таблицы. Слева, справа и снизу таблица также ограничивается линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, могут не проводиться, если это не затрудняет чтение таблицы; не допускается разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями; в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

Формулы

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки.

Первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Пример оформления в тексте дипломной работы 2-ой формулы первого раздела:

Рентабельность продукции (Р) определяется по формуле:

$R =$

$\frac{П}{С}$

$\cdot 100, (1.2)$

где П – прибыль от реализации продукции, руб.,

С – себестоимость реализованной продукции, руб.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после того или иного операционного знака.

Примечания

При необходимости следует давать пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту непосредственно в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзачного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзачного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Ссылки

Автор письменной работы должен давать ссылки на используемые источники, сведения и материалы. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее сослаться на последние издания.

Ссылки в тексте на источники должны осуществляться путем приведения номера по списку использованных источников. При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, иллюстраций, таблиц, формул, необходимо написать номера источника, страницы, иллюстрации, таблицы, формулы, на которые дается ссылка. Ссылка заключается в квадратные скобки.

Например: [14, с. 26] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы).

[14, с. 26, табл. 2] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Ссылки на иллюстрации в работе указываются порядковым номером иллюстрации, например; «На рисунок 1.2 ...» или «(рисунок 1.2)».

Ссылки на формулы в работе указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (2.1)».

Ссылки на приложение указывают порядковым номером приложения/

На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте.

Список использованных источников

Источники следует располагать одним из следующих способов:

в порядке появления ссылок в тексте работы;

в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий.

Приложения

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Страницы приложений нумеруются.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква «П» с точкой, например; «П.1.2.3» (третий подраздел второго раздела приложения А).

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Рисунок П.1.2» (второй рисунок приложения 1) «Таблица П.2.1» (первая таблица приложения

2) (П.3.3) – (третья формула приложения

3) Приложение с большим количеством материала допускается переносить на другой лист. При переносе части материала на другой лист (страницу) слово «Приложение» и ее номер указываются один раз справа над первой частью материала, над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько приложений, то после слова «Продолжение» указывается номер приложения.

Сокращения

В работе допускаются общепризнанные сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; др.

– другие; пр. – прочее; см. – смотри; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; др. – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник;

вып. – выпуск; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель; СПб. – Санкт-Петербург.

В тексте работы не допускается:

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии, стандартами;

применять математические знаки $<$, $>$, $=$, $\%$, № и др. без числовых значений.

Если в работе применяется особая система сокращений слов и наименований, то она должна иметь перечень предлагаемых автором сокращений, который помещается после содержания.

Текст перечня сокращений располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

4. ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Отметка «десять» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует ясное понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа носит аналитический характер;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

в тексте представлены ссылки на новейшие научные исследования, результаты которых творчески используются в курсовой работе;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, точное использование научной терминологии;

ответы на дополнительные вопросы обстоятельны и свидетельствуют о научной компетентности обучающегося в исследуемой проблеме и его широкой эрудиции.

Отметка «девять» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

работа носит аналитический характер;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

в тексте представлены ссылки на новейшие научные исследования, результаты которых используются в курсовой работе;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, уместное использование научной терминологии;

ответы на дополнительные вопросы обстоятельны и свидетельствуют о научной компетентности обучающегося в исследуемой проблеме.

Отметка «восемь» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа носит аналитический характер;

в тексте представлены ссылки на научные исследования, результаты которых используются в курсовой работе;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, уместное использование научной терминологии;

обучающийся в основном правильно и убедительно отвечает на дополнительные вопросы.

Отметка «семь» баллов:

автор курсовой работы в основном демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в основном в соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа в целом носит описательный характер;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями с незначительными недочетами;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью и убедительностью, включает обоснование выбранных методов исследования;

обучающийся в основном правильно и убедительно отвечает на дополнительные вопросы, недостаточно используя научный категориальный аппарат.

Отметка «шесть» баллов:

автор курсовой работы в целом понимает теоретическую сущность исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в основном в соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

курсовая работа носит описательный характер;

список использованных источников отличается достаточной полнотой, библиографический обзор свидетельствует в целом о необходимой проработанности литературы по проблеме курсовой работы;

заключительные выводы по курсовой работе являются в целом достоверными, но недостаточно обоснованы;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями с незначительными недочетами;

доклад на защите курсовой работы в целом логичен и убедителен;

обучающийся в основном правильно отвечает на дополнительные вопросы, но некорректно использует научный категориальный аппарат,

Отметка «пять» баллов:

автор курсовой работы недостаточно понимает теоретическую сущность исследуемой проблемы;

в курсовой работе существуют расхождения темы, объектом, предметом, целью и задачами, выбранной методологией; студент не придерживается выбранными методами исследования;

курсовая работа носит реферативный характер;

список использованных источников недостаточно полный, (либо включает ссылки на источники без упоминания в курсовой работе);

заключительные выводы по курсовой работе являются в целом достоверными, но не обоснованы;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения имеют некоторые отступления от предъявляемых требований;

доклад на защите курсовой работы в целом последователен, но содержит логические недочеты;

обучающийся испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы, некорректно использует научный категориальный аппарат.

Отметка «четыре» балла:

автор курсовой работы выявляет поверхностную осведомленность по теме своей курсовой работы;

выполнение курсовой работы осуществляется не в соответствии с выбранными методами исследования;

курсовая работа носит реферативный характер;

список использованных источников недостаточно полный, (либо включает ссылки на источники без упоминания в курсовой работе);

заключительные выводы по курсовой работе являются необоснованными;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения имеют некоторые отступления от предъявляемых требований;

доклад на защите курсовой работы состоит из набора отдельных тезисов, не отличается последовательностью;

обучающийся испытывает значительные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, либо отказывается от ответа на них.

Отметки «три», «два» балла:

несоответствие работы общим требованиям,

нарушение порядка подготовки, правил и структурного оформления работы;

предоставление отдельных разрозненных фрагментов текста, черновых набросков работы, не складывающихся в законченный текст курсовой работы;

неумение использовать научную терминологию;

обнаружение комиссией несамостоятельности выполнения курсовой работы (плагиата).

Отметка «один» балл:

отказ от ответа, неявка на аттестацию без уважительной причины, непредоставление курсовой работы научному руководителю в установленные сроки.

Отметки «три» - «один» являются неудовлетворительными, их получение означает академическую неуспеваемость обучающегося.

5. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Дорошкевич, Н.М. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / Н.М. Дорошкевич, Н.Г. Цыпарков, И.В. Сауткин ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – Минск : Академия МВД, 2017. – 266 с.
2. Цыпарков, Н.Г. Судебная бухгалтерия (включая бухгалтерский учет и аудит) : учебное пособие / Н.Г. Цыпарков, М.А. Балухтин, И.В. Сауткин ; под общ. Ред. Н.Г. Цыпаркова ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – Минск : Академия МВД, 2018. – 187 с.

Дополнительная литература

3. Бухгалтерский учет и аудит: электронный учебно-методический комплекс / с-во о регистрации №1141403987 от 21.05.2014 г. (с изм. от 12.07.2019) / локальная сеть Академия: ЭУМК at «Электронная Академия».
4. Папковская, П.Я. Курс теории бухгалтерского учета: учебник для студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» учреждений, обеспечивающих получение высшего образования / П.Я. Папковская. – 3-е изд., стер., – Минск: Информпресс, 2007. – 238 с.
5. Финансовый контроль: учеб. пособие / под ред. А.А. Вишневого, В.С. Гальцова, И.В. Сауткина. – Минск: , Академия МВД, 2005. – 145 с.

Нормативные правовые акты¹

6. Конституция Республики Беларусь 1994 г. (с изм. и доп., принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г., 27 февраля 2022 г.) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. Беларусь. / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
7. Банковский кодекс Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 25 окт. 2000г., № 441-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
8. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Респ. Беларусь, от 12 июля 2013 г. № 57 – 3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
9. Об аудиторской деятельности: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г. № 56-3 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
10. О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 16 октября 2009 г. № 510 // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр прав. информации Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
11. Инструкция по бухгалтерскому учету доходов и расходов: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь № 102 от 30 сент. 2011 г. // КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр прав. информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
12. Инструкция по бухгалтерскому учету основных средств: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь от 30.04.2012 № 26 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр прав. информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
13. Инструкция по бухгалтерскому учету нематериальных активов:

¹ Нормативные правовые акты используются в действующей редакции на момент изучения учебной дисциплины

постановление Министерства финансов Респ. Беларусь № 25 от 30 апр. 2012 г. // КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр прав. информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

14. О бухгалтерском учете запасов: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь, 28 декабря 2022 г., № 64 // КонсультантПлюс: Респ. Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрМпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

15. Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учёта, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учёта и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь, 29 июня 2011 г. № 50 // КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр прав. информ. Республики Беларусь. – Минск, 2024.