

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы студентов и
проведению
практических (семинарских) занятий
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование дисциплины (модуля))

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
Форма обучения	очная/заочная

Тема 1.

Учет труда и заработной платы

Задания для практического занятия.

1. Общие положения по труду и заработной плате.

Понятие оплаты труда. Действующие виды, формы и системы заработной платы. Понятие минимального размера оплаты труда. Классификация персонала предприятия.

2. Документальное оформление затрат труда и его оплаты

Первичная документация по учету численности персонала и его движения на предприятии. Организация учета использования рабочего времени и начисленной оплаты труда.

3. Сводные документы по учету труда и его оплаты.

Обобщение и группировка затрат труда и его оплаты и порядок распределения начисленной оплаты труда.

4. Порядок начисления оплаты труда

Порядок начисления заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты труда, в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни, по трудовому соглашению. Порядок начисления оплаты труда при простое, браке, несовершеннолетним работникам.

5. Оплата труда за непроработанное время (выполнение государственных и общественных обязанностей и т.д.).

Порядок исчисления среднего заработка. Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.

6. Учет удержаний из заработной платы.

Обзор установленных законодательством удержаний и вычетов из оплаты труда (налог на доходы физических лиц, возмещение материального ущерба, взыскание по исполнительным листам и т.д.), порядок их исчисления и учет.

7. Порядок оформления расчетов с персоналом по оплате труда

Порядок заполнения расчетно-платежной (расчетной) ведомости и порядок выплаты заработной платы.

8. Учет расчетов с депонентами по оплате труда.

Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы.

9. Краткая характеристика состава фонда заработной платы, выплат социального характера.

Контроль за использование фонда заработной платы. Отчетность по труду и заработной плате.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составление первичных документов по учету труда и его оплаты.

2. Составление накопительной ведомости учета затрат, лицевого счета (производственного отчета) подразделений, а также ведомости распределения оплаты труда, отчислений на социальные нужды.

3. Составление расчетов дополнительной оплаты труда работников (больничных, отпускных за выполнение государственных и

общественных обязанностей и т.д.).

4. Составление расчетно-платежной ведомости и регистров синтетического учета.

Тема 2.

Учет финансовых результатов и использования прибыли

Задания для практического занятия.

1. Общие положения по учету финансовых результатов.

Краткий обзор нормативных актов по организации учета финансовых результатов. Задачи учета финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансового результата. Виды прибыли.

2. Учет финансовых результатов по обычным и прочим видам деятельности.

Доходы и расходы от обычных видов деятельности. Бухгалтерский учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.

3. Доходы и расходы от прочих видов деятельности.

Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.

4. Учет чистой прибыли (убытка) и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

Направления использования прибыли. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Реформация баланса.

Задания для самостоятельной работы.

1. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по обычным видам деятельности и заполнение учетных регистров.

2. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по прочим видам деятельности и заполнение учетных регистров.

3. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по использованию прибыли и учету нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

Тема 1.3.

Учет собственного капитала

Задания для практического занятия.

1. Учет уставного капитала.

Экономическое содержание уставного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.

2. Учет резервного капитала.

Экономическое содержание резервного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.

3. Учет добавочного капитала.

Экономическое содержание добавочного капитала. Особенности его

формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.

4. Учет целевого финансирования.

Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учета целевого финансирования.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету собственного капитала и целевого финансирования.

Тема 1.4.

Учет кредитов и займов

Задания для практического занятия.

1. Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов.

Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Классификация кредитов. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.

2. Бухгалтерский учет кредитов и займов.

Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Учет процентов по кредитам и займам.

3. Учет операций по привлечению валютных кредитов и займов.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.

Примерная тематика курсовых работ

1. Учет доходов по ценным бумагам предприятия.
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
3. Учет и налогообложение прибыли предприятия.
4. Бухгалтерский учет кредитов и займов.
5. Порядок образования и учет резервного капитала.
6. Учёт уставного капитала предприятий различных организационно-правовых форм.
7. Добавочный капитал предприятия: порядок образования, бухгалтерский учет.
8. Отражение в бухгалтерском учете удержаний и вычетов из заработной платы.
9. Порядок отражения в бухгалтерском учете заработной платы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
10. Учет доходов и расходов организации.
11. Отражение в бухгалтерском учете результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
12. Учет реализации товаров и продукции собственного производства предприятий общественного питания.

13. Учет труда и заработной платы на предприятии.
14. Состав кредиторской задолженности предприятия и её отражение в бухгалтерском учете.
15. Бухгалтерский учет собственного капитала организации.
16. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями и акционерами.
17. Виды, порядок создания и бухгалтерский учет резервов предприятия.
18. Бухгалтерский учет доходов и расходов будущих периодов.
19. Учет формирования и использования резервов организации.
20. Выручка от реализации: бухгалтерский и налоговый учет.
21. Учет собственных акций и облигаций в акционерном обществе.
22. Бухгалтерский учет кредитов банка.
23. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы работникам с повременной оплатой труда.
24. Учет выработки и порядок исчисления заработной платы рабочих-сдельщиков.
25. Учет краткосрочных кредитов банка и займов.
26. Учет формирования финансового результата и распределения прибыли в акционерном обществе.
27. Порядок образования нераспределенной прибыли и ее учет.
28. Учет оборота по реализации товаров и его влияние на формирование валового дохода (оптовая, розничная торговля, предприятия общественного питания).
29. Порядок образования, распределения и организации бухгалтерского учета прибыли.
30. Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям.
31. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
32. Отчетность о финансовых результатах и источниках оборотных средств.
33. Учет расчетов с учредителями.
34. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств в организации.
35. Учет выпуска и продажи готовой продукции.
36. Бухгалтерский учет резервов предстоящих расходов и платежей.
37. Бухгалтерский учет источников формирования имущества организации в субъектах малого предпринимательства.
38. Оценка влияния бухгалтерских и налоговых ошибок на финансовые результаты организации.
39. Учет расчетов с персоналом организации.
40. Учет заемных средств организации

Учебно-методические указания по выполнению, оформлению и защите курсовой работы

Курсовая работа обучающегося является одной из активных форм обучения, оказывающей содействие более глубокому изучению дисциплин, приучающий студента к точному изложению мыслей, развивающей умение обобщать собранный материал и аргументировать сделанные по работе выводы. Курсовая работа – это самостоятельная научно-практическая работа, являющаяся формой самоконтроля усвоения курса. В ней должны присутствовать элементы новизны.

Выполнение курсовой работы направлены на достижение следующих целей:

- усвоение обучающимся дополнительного материала по учебной дисциплине и повышение уровня владения существующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- укрепление навыков самостоятельной работы обучающихся;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций у обучающихся;
- повышение уровня языковой грамотности

В процессе подготовки курсовой работы у обучающихся формируется такие навыки как:

- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- владение методикой исследования, обобщения, анализа и логического изложения материала;
- способность использовать инновационные подходы к решению поставленных задач.

Организация выполнения курсовой работы

Обучающимся предоставляется право свободного выбора темы из предложенного списка. При этом обучающимся по очной форме обучения рекомендуется выбирать тему курсовой работы исходя из планируемой области будущей практической деятельности. Обучающимся заочной формы обучения работающим в государственных и муниципальных учреждениях, правоохранительных органах, сфере производства, бизнеса, услуг и т.д., целесообразно выбирать тему, непосредственно связанную с их профессиональной деятельностью.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- оказание помощи обучающемуся в определении основных направлений работы;
- указание наиболее важных научных источников;
- консультирование по вопросам содержания курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

. Основные обязанности обучающегося:

- подбор литературы по теме исследования и составление списка использованных источников;

- определение цели, задач и методов исследования, обоснование рабочей гипотезы;
- оформление результатов исследования в письменной форме.

Структура и оформление курсовой работы

Курсовая работа должна включать в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы.
- в конце работы может быть приложение.

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по установленному образцу. Он содержит следующую информацию:

- наименование колледжа;
- код и наименование специальности;
- тема курсовой работы;
- фамилия, имя, отчество обучающегося и наименование академической группы;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание научного руководителя;
- отметка о допуске курсовой работы к защите;
- отметка о результатах защиты курсовой работы;
- место и год выполнения курсовой работы.

Содержание курсовой работы включает введение, наименование всех разделов (глав), пунктов, заключение, список использованных источников и литературы, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие части курсовой работы.

Перечень вопросов, подлежащих разработке в ходе выполнения курсовой работы, должен соответствовать выбранной теме, поэтому определяется обучающимся по согласованию с руководителем.

Во введении раскрывается актуальность темы, ее научная и практическая значимость, степень разработанности, формулируются цели и задачи исследования, а также характеризуются источники и материалы, использованные в процессе выполнения курсовой работы.

В основной части раскрывается содержание курсовой работы, поэтому она должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты выполненного исследования.

Основную часть курсовой работы следует делить на разделы(главы), которые в свою очередь делятся на пункты и при необходимости на подпункты. Каждый подпункт должен содержать логически законченную

информацию. Как правило, основная часть состоит из теоретической и практической части.

Заключение должно содержать итоги работы: выводы, полученные в ходе исследования, разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов курсовой работы. Заключение должно быть кратким, обстоятельным, а также соответствовать поставленным во введении задачам.

В список использованных источников и литературы обязательно включаются работы, на которые сделаны сноски по тексту.

Работа представляется в сброшюрованном виде.

Допуск курсовых работ к защите

Не позднее месяца до окончания семестра выполненная и оформленная курсовая работа сдается в учебный отдел, где она регистрируется и передается руководителю, который готовит письменный отзыв на курсовую работу. В случае отрицательного отзыва руководителя обучающийся должен переделать работу и повторно представить ее руководителю в течение десяти дней.

Отзыв руководителя составляется в письменном виде с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- актуальность темы, соответствие содержания курсовой работы выбранной теме;
- полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов;
- степень самостоятельности исполнителя курсовой работы в решении поставленных вопросов, его инициативность, умение обобщать другие работы и делать соответствующие выводы, принимать самостоятельные решения, использовать в работе современные достижения науки и техники;
- грамотность изложения материала и качество графических приложений;
- демонстрация компетенций, предусмотренных учебным планом по дисциплине;
- другие вопросы по усмотрению руководителя.

Курсовая работа допускается к защите руководителем после устранения замечаний, содержащихся в отзыве. В случае не допуска курсовой работы к защите, руководитель проставляет в экзаменационной ведомости обучающемуся неудовлетворительную оценку.

Форма и порядок аттестации по курсовым работам

Аттестация курсовых работ должна быть проведена до начала экзаменационной сессии. Если обучающийся очной формы обучения не аттестован по курсовой работе, то он не допускается к экзамену (зачету) по этой дисциплине.

Аттестация по курсовым работам производится в виде ее защиты руководителю. Дата защиты назначается руководителем в соответствии с

утвержденным графиком учебного процесса, и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 7 дней до защиты.

При защите курсовой работы обучающемуся предоставляется время для выступления, в котором он докладывает об основных результатах проведенного исследования. После выступления обучающийся отвечает на вопросы руководителя и имеющиеся замечания.

Формой аттестации обучающегося по курсовым работам является дифференцированный зачет.

Оценка по курсовой работе объявляется после защиты и выставляется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

В случае получения неудовлетворительной оценки по итогам защиты курсовой работы обучающийся должен представить исправленную работу в установленный руководителем и согласованный с учебным отделом срок, не позднее начала экзаменационной сессии.