# **Тематика курсовых работ и методические указания по их выполнению**

1. Сущность аудита и его содержание, цели и задачи.

2. Регулирование аудиторской деятельности.

3. Саморегулируемая организация аудиторов: роль, порядок функционирования.

4. Контроль качества работы аудитора.

5. Услуги, сопутствующие аудиту.

6. Стандарты аудита.

7. Принципы аудита.

8. Письмо-обязательство, его значение и структура.

9. Особенности договора на проведение аудиторской проверки.

10. Значение и порядок разработки внутренних аудиторских стандартов.

11. Планирование аудиторской проверки.

12. Существенность в аудите.

13. Общие методические подходы к аудиторской проверке.

14. Выборка в аудите.

15. Система внутреннего контроля в управлении предприятием, оценка ее эффективности.

16. Аудиторские доказательства, их содержание и назначение.

17. Аудиторское заключение.

18. Аудит учредительных документов.

19. Оценка аудитором системы внутреннего контроля аудируемой организации.

20. Аудит организации бухгалтерского учета и учетной политикой аудируемого лица.

21. Изучение аудитором системы управления предприятием.

22. Аудит кассовых операций.

23. Аудит денежных средств.

24. Аудит операций на валютном счете.

25. Аудит финансовых вложений.

26. Аудит операций с основными средствами.

27. Аудит нематериальных активов.

28. Аудит материально-производственных запасов.

29. Аудит операций с товарно-материальными ценностями.

30. Аудит расчетов по оплате труда.

31. Аудит расчетов с персоналом по прочим операциям.

32. Аудит расчетов с подотчетными лицами.

33. Аудит дебиторской и кредиторской задолженности.

34. Аудит расчетов с покупателями (заказчиками), поставщиками (подрядчиками).

35. Аудит расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

36. Проверка отражения в отчетности событий после отчетной даты и условных фактов хозяйственной деятельности.

37. Аудит издержек производства.

38. Аудит выпуска продукции.

39. Аудит реализации продукции.

40. Аудит издержек обращения торговой организации.

41. Аудит финансовых результатов от основной деятельности организации.

42. Аудит финансовых результатов и использования прибыли.

43. Аудит прочих доходов и расходов.

44. Аудит финансовой отчетности и финансового состояния.

45. Аудит прогнозной финансовой отчетности.

46. Особенности аудита предприятий общественного питания.

47. Особенности аудита страховых организаций.

48. Особенности аудита внешнеэкономической деятельности организации.

49. Особенности аудита учета имущества на забалансовых счетах.

50. Особенности аудита государственных внебюджетных фондов.

**Методические указания по выполнению курсовых работ**

Целью курсовой работы по аудиту является проверка и оценка знаний, полученных студентом в процессе изучения дисциплины. Для успешного достижения поставленной цели студент должен внимательно подойти к выбору темы, составлению плана, подбору литературы и практического материала по теме курсовой работы. В процессе написания работы нельзя ограничиться простым пересказом прочитанного материала, необходимо полученные теоретические знания проиллюстрировать на конкретных практических примерах. При написании работы необходимо помнить о требованиях, к ней предъявляемых:

1. Курсовая работа должна быть написана в соответствии с требованиями действующей законодательной базы по аудиту, с использованием лекционного материала и навыков практической работы.

2. При написании курсовой работы студент должен теоретический материал логически связать с практической частью.

3. По итогам проведенной работы студент должен сделать выводы и внести предложения по совершенствованию процесса аудита.

Титульный лист курсовой работы выполняется в форме, приведенной в Приложении 1. Затем следует план курсовой работы с указанием номеров страниц основного текста, а далее – непосредственное изложение каждого вопроса плана.

Общий объем курсовой работы (не считая приложений) должен составлять не менее 25 листов формата А4 (210  297мм).

На последней странице студент ставит дату (число, месяц, год) окончания работы и свою подпись.

**1. Структура курсовой работы**

Эту работу студент выполняет самостоятельно, но план в обязательном порядке обсуждается и согласовывается с руководителем, чтобы избежать ошибок, таких, как включение в план работы вопросов, не имеющих отношение или слабо связанных с темой и даже дисциплиной, перенасыщение работы материалом, малосвязанного с изучаемой проблемой, или наоборот, игнорирование вопросов или материала, важных для изучаемой проблемы.

Курсовая работа должна состоять из следующих элементов:

- введение; в нем обосновывается актуальность темы, аргументируется ее выбор, ставятся цели и задачи, которые предполагается решить, дается характеристика информационной базы исследования, отмечается практическая значимость исследования. Во введении также целесообразно охарактеризовать структуру работы и дать краткое описание содержания каждого раздела работы.

Объем введения должен составлять 1,5-2 страницы.

- теоретическая часть (первый раздел); содержит теоретическое обоснование предмета исследования, изучаемой проблемы. Раздел должен содержать теоретический материал по теме исследования, может содержать разные точки зрения на решение рассматриваемой проблемы.

Первый раздел разбивается на подразделы (главы), их может быть - 3-4. Количество страниц в каждой главе должно быть не менее трех. Мелкое дробление раздела на подразделы, или, наоборот, неоправданное укрупнение вопросов нецелесообразно, поскольку, как правило, приводит к ухудшению качества выполняемой работы.

Первый раздел курсовой работы должен составлять примерно 30% общего объема.

- практическая часть (второй раздел); содержит исследование в соответствии с темой курсовой работы по конкретному предприятию, с привлечением цифровых примеров (при необходимости – корреспонденций счетов по учету затрат и формированию себестоимости). Базой исследования должно быть реально действующее (а не вымышленное или условное) предприятие. На примере предприятия должны быть раскрыты все вопросы, рассматриваемые в теоретической части. Если какой-то из элементов предмета исследования отсутствует, необходимо пояснить причину этого.

Второй раздел также состоит из глав (их количество обычно соответствует количеству глав в первом разделе), одной из которых является краткая характеристика объекта исследования (т.е. предприятия). В характеристике раскрываются виды деятельности предприятия, осуществляемые в период исследования, структура предприятия, место в ней бухгалтерской службы, взаимосвязь бухгалтерии с другими отделами, службами, подразделениями, наличие на предприятии сформированной системы внутрихозяйственной отчетности и другая информация о предприятии, способствующая, по мнению студента, раскрытию темы.

Период исследования согласовывается с руководителем курсовой работы.

- проектная часть (третий раздел); содержит предложения, сформулированные студентом самостоятельно, способствующие решению выявленной проблемы.

- заключение; завершает текстовую часть работы, содержит выводы, сделанные автором по итогам исследования в первом, втором и третьем разделах. Объем заключения 2-3 страницы.

- список использованной при подготовке литературы; оптимальное количество 25-30 источников. Список отражает степень самостоятельности работы студента, позволяет судить о степени его подготовки и усвоения темы.

- приложения; являющиеся неотъемлемой частью курсовой работы, представляют собой помимо документов предприятия, подобранных в соответствии с темой работы (например, учетная политика, регистры по учету затрат, бюджет, план, прогноз, отчеты подразделений, калькуляции себестоимости и т.п.) Приложения в объем работы не включаются и подшиваются после списка литературы.

**2.Требования к оформлению курсовой работы**

Объем курсовой работы должен составлять 25-35 страниц машинописного текста, выполненного путем компьютерного набора на белой бумаге листа формата А4. Работа представляется в твердом переплете. Параметры текста: верхнее и нижнее поле по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал – одинарный. Лента (картридж) принтера – только черного цвета.

Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с отступом, равным пяти знакам.

Нумерация страниц в работе сквозная (кроме приложений), на титульном листе номер страницы не ставится, следовательно, на оглавлении проставляется цифра 2. Номер страницы указывается в правом верхнем углу.

Все разделы и главы нумеруются арабскими цифрами, имеют содержательное название. В конце раздела или главы точка не ставится. Заголовки разделов, а также название других частей работы (введение, содержание, заключение, список использованной литературы) печатаются прописными (заглавными) буквами, заголовки глав печатаются с абзаца строчными (кроме первой прописной) буквами.

Если заголовок раздела или подраздела состоит из двух предложений и более, то предложения разделяются точкой, в конце заголовка точка не ставится. Если название главы состоит из двух строк, то вторая начинается с начала строки.

Подчеркивание, раскрашивание, выделение другим цветом и перенос слов в заголовках не допускается. Номер раздела или главы ставится в начале заголовка. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно 10 мм, или одной пустой строке.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Это же касается введения, заключения, списка использованной литературы. Главы печатаются общим текстом, то есть начинать каждую с новой страницы не нужно.

**3. Требования к оформлению списка использованной литературы,**

**ссылок на источники в тексте работы**

Сведения о книгах (учебники, справочники, монографии и т.п.) должны содержать фамилию и инициалы автора, заглавие, место издания, издательство, год издания. Фамилия автора указывается в именительном падеже, если авторов несколько, то их фамилии с инициалами указываются так, как они напечатаны в книге, перед фамилией каждого автора ставят запятую.

Заглавие книги следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование издания необходимо указывать полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только двух городов: Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб), (Ленинград (Л)).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, название издания (журнала, газеты), год выпуска, номер издания (а также дату издания – для газеты), страницы на которых помещена статья (указывается прописная буква «С»).

Заглавие статьи приводят в том виде, в каком оно дано в периодическом издании. Названия издания (журнала, газеты) пишут без кавычек. При указании номеров страниц, на которых помещена статья, следует приводить номера первой и последней страниц, разделенных тире. Заглавие статьи отделяется от остальной информации об источнике двумя слешами (//).

При использовании в курсовой работе материалов сети Интернет и программы «Консультант Плюс», а также из других аналогичных программных продуктов следует соблюдать следующие требования. Ссылка на источники, полученные через Интернет, производится следующим образом: адрес указывается для всех источников в форме: имя протокола // адрес. Если источник - периодическое издание, имеющее страницу в Интернет, то нужно указывать название, номер выпуска, год, страницу. Если источник – обзор, то указываются адрес и дата обзора. В списке использованных источников источники из сети Интернет указываются последними. При использовании материалов сохраняется общий порядок формирования текста (интервал, размер шрифта, поля, отступы) и оформления рисунков и таблиц.

Вся использованная литература размещается по разделам в следующем порядке:

1. Законодательные акты, постановления директивных органов, нормативные документы. При этом все вышеуказанные источники разбиваются на три блока. Первый блок – законодательные акты (законы, указы президента, постановления правительства). Внутри каждого блока документы записываются в хронологическом порядке (т.е. по дате принятия). Второй блок - нормативные акты по бухгалтерскому учету (ПБУ), третий блок – нормативные акты различных ведомств (письма, инструкции, методические указания и методические рекомендации)

2. Вся остальная литература. Она располагается в алфавитном порядке (по первой букве фамилии автора, а в случае, если источник начинается с названия, то по первой букве названия).

3. Источники из сети Интернет

При указании даты принятия нормативного акта или даты выпуска газеты допускаются сокращенные наименования месяцев.

Обычно в тексте курсовой работы указываются цитаты из различных источников, в этом случае необходимо сделать ссылку на них. При этом указывается в квадратных скобках порядковый номер источника по списку использованной литературы с указанием страницы, разделенные точкой. Точка ставится непосредственно после приведенный цитаты или другой формы передачи информации. Например: «Бюджет это денежное выражение плана» [15. C. 28].

Если ссылку делают на несколько источников, то указываются их порядковые номера по списку использованной литературы в порядке возрастания через точку с запятой, если ссылка на нормативный документ, указывается его порядковый номер по списку использованной литературы, за ним номер статьи, пункта, например [1, ст. 2, п. 4], или [3, п.8]. Если ссылка на несколько статей, пунктов одного нормативного акта, то номера их указывают через запятую [1, ст. 2, 6].

**4. Требования к оформлению приложений**

Приложения подшиваются после текста в следующем порядке: нормативные документы предприятия, отчетность предприятия, учетные регистры, первичные документы, схемы. Каждое приложение нумеруется: в правом верхнем углу арабскими цифрами.

Например: Приложение 1

В тексте необходимо делать ссылки на приложения, при этом применяется заключение номера приложения в круглые скобки. Например: «Оценка материалов при их списании в производство, в соответствии с учетной политикой предприятия, производится по средней себестоимости (см. прил. 1)»

Если приложение объемно, состоит из нескольких страниц, допускается его перенос, при этом на каждой следующей странице в правом верхнем углу указывают: «Продолжение приложения 1». Приложения следует размещать в удобном для чтения виде, если вертикально расположить их невозможно, то располагают так, чтобы при чтении его надо было повернуть по часовой стрелке на 90о.

**5. Требования к оформлению иллюстраций, таблиц, формул**

Иллюстрации (к их числу относят схемы, графики, диаграммы) и таблицы могут быть расположены как в самой работе (ее текстовой части), так и в приложениях. Как правило, иллюстрации и таблицы, являющиеся расчетными, представляющие определенную базу для анализа, помещаются непосредственно в тексте работы. Схемы графики, диаграммы и таблицы, выполняющие только иллюстративную роль, рекомендуется помещать в приложения.

По тексту обязательны ссылки на каждую из представленных в работе иллюстраций и таблиц.

Ссылки на иллюстрации, таблицы по тексту работы следует оформлять следующим образом: если ссылка гармонично включена в структуру предложения, то слова «рисунок», «таблица» пишутся полностью. Например: «…в процессе анализа динамики изменения дохода от продаж, представленной на рисунке 2.1, можно сделать следующие выводы…», «…из таблицы 3.5 видно, что…». Если ссылка на иллюстрации, таблицы не имеет прямой связи с текстом предложения, ее помещают в конце данного предложения, слова «рисунок», «таблица» пишутся в сокращенном виде и заключаются в круглые скобки. Например: «…данную закономерность можно представить графически (см. рис. 1.2), «…основные показатели обобщены и систематизированы (см. табл. 2.2)».

Все иллюстрации нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номера должны состоять из номера раздела и порядкового номера схемы, графика, диаграммы, разделенных точкой. Например, первый рисунок в первом разделе будет иметь нумерацию рис. 1.1, второй – рис. 1.2. Независимо от того, какая представлена иллюстрация – в виде схемы, графика, диаграммы – подпись всегда должна быть «Рис.». Подписи типа «Схема 1.2», «Диагр. 1.5» не допускаются.

Схемы, графики, диаграммы (если они не внесены в приложения) должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте курсовой работы. Например: «…изменение цен на товары народного потребления в различных регионах за первые два квартала было неравномерным. Данная ситуация отражена на рисунке 1.1».

Допускается размещение иллюстраций через определенный промежуток текста в том случае, если размещение иллюстрации непосредственно после ссылки на нее приведет к разрыву и переносу ее на следующую страницу.

Каждая иллюстрация должна сопровождаться содержательным заголовком, размещаемым под иллюстрацией на одной строке с номером. Заголовок центрируется, выполняется строчными буквами (кроме первой прописной). Пояснения к иллюстрации (например, легенда диаграммы) могут быть даны в горизонтальном или вертикальном положении.

Иллюстрации могут быть приведены в цветном исполнении. Недопустимо в курсовой работе изображение части иллюстрацией в цветном исполнении, а части – в черно-белом.

Цифровой материал, помещаемый в курсовой работе, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны оформляться следующим образом.

Над правым верхним углом помещают надпись: «Таблица» с указанием ее порядкового номера. Таблицы должны нумероваться арабскими цифрами. Если таблица в работе одна, то она не нумеруется. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Точка после порядкового номера не ставится. Значок «№» не ставится.

При ссылке на таблицу указывают ее полный номер и слово «таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например (см. табл. 1.2).

Каждая таблица должна иметь содержательный тематический заголовок. Слово «Таблица» и заголовок начинают с прописной буквы. Подчеркивать и выделять заголовок не следует. Заголовок помещают под словом «Таблица» над соответствующей таблицей посредине страницы. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком; и с прописных букв, если они самостоятельные. Заголовки должны быть максимально точными и простыми.

Делить шапку таблицы по диагонали не следует. Не рекомендуется включать в таблицу графу «номера по порядку».

Если все параметры, входящие в таблицу, выражены в одной единице физической величины, то она помещается в заголовке таблицы через запятую.

Если большинство параметров, помещенных в таблицу, выражено в одной единице физической величины, но есть показатели с параметрами в единицах других физических величин, то над таблицей помещают преобладающую единицу, а сведения о других единицах физических величин – заголовках соответствующих граф или строкой через запятую.

В таблице ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые данные в какой-либо строке не приводятся, то в ней ставят «нет данных». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире. Цифровые величины, помещаемые в таблицу, должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей.

Структура таблицы должна быть четко продумана. Таблица должна быть рационально построена и расположена, давать максимум информации.

Примечания и библиографические ссылки, касающиеся содержания таблицы, помещают непосредственно под таблицей.

Примечания к таблицам могут содержать справочные и поясняющие данные. Если примечание одно, то пишут слово «Примечание» (с точкой), после чего следует текст примечания строчными буквами (кроме первой прописной). Если примечаний несколько, то пишется слово «Примечания» (с двоеточием, после чего приводятся примечания, номеруемые арабскими цифрами с точкой). Например: Примечания: 1)…; 2)…

Таблицу помещают после первого упоминания о ней в тексте. Например: «… изучая зарубежный опыт, представляется возможность отметить различные размеры налогового бремени, наложенного на кредитные организации (см. табл. 2.1)».

Допускается размещение таблицы через определенный промежуток текста в том случае, если размещение таблицы непосредственно после ссылки на нее приведет к разрыву таблицы и переносу ее на следующую страницу. Если таблица достаточно объемна и не помещается на один лист, допускается ее перенос. При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы повторяют и над ней помещают слова "Про­должение табл." с указанием номера.

При использовании формул пояснения замечаний, символов и чис­ловых коэффициентов должны приводиться под формулой в той пос­ледовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого сим­вола и числового коэффициента следует давать с новой строки. Пер­вую строку объяснений начинают со слова "где", двоеточия после него не ставят.

Формулы, на которых имеются ссылки в тексте, должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы должен со­стоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать на правом поле на уровне нижней строки формулы. При нумерации груп­пы формул применяются фигурные скобки, охватывающие по высоте все формулы. При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.1) вытекает...

Двоеточие ставится перед формулами только тогда, когда этого требует построение текста, предшествующего формуле.

**6. Порядок рецензирования и защиты курсовой работы**

Студент обязан представить законченную курсовую работу на рецензирование в срок, указанный в графике. Работа представляется на кафедру (студентами очной формы обучения), в учебную часть (студентами заочной формы обучения) для регистрации. После этого работа передаются руководителю на рецензирование. При получении рецензии студент обязан учесть все замечания руководителя и дополнительно выполнить все содержащиеся в ней задания. Курсовая работа, не допущенная к защите и возвращенная на доработку, или дорабатывается или выполняется заново, в соответствии с указанием руководителя.

Исправленная курсовая работа вновь представляется на повторное рецензирование, без дополнительной регистрации. В правом верхнем углу титульного листа исправленного варианта (или вновь выполненной работы) студент пишет (печатает) слово «повторная». К представленному на повторную проверку варианту обязательно прилагается не принятый к защите вариант работы и рецензия на нее.

Каждый студент устно защищает работу перед комиссией, состоящей не менее чем из двух преподавателей, одним из которых является руководитель курсовой работы. Во время защиты студент кратко излагает главнейшие положения работы, выводы, к которым он пришел, и предложения, изложенные в проектной части. Затем он отвечает на вопросы, поставленные в рецензии или предложенные комиссией в устной форме. Ход защиты курсовой работы протоколируется. По результатам защиты в рецензии проставляется окончательная оценка курсовой работы по пятибалльной системе. После защиты курсовая работа передается на кафедру, где должна храниться до окончания учебы студента в институте.

# Студенты, не представившие курсовые работы на рецензирование в установленный срок или не защитившие ее, не допускаются: к экзаменационной сессии (очная форма обучения) или к экзамену по дисциплине, которой соответствует курсовая работа (заочная форма обучения) как невыполнившие учебный план.