

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ, НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

для студентов специальности

1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
дневной и заочной форм обучения

Методические рекомендации разработаны в соответствии с образовательными стандартами специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» стандартом университета СТ БГТУ 01-2002; учебным планом специальности.

Методические указания предназначены для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» дневной и заочной форм обучения.

Составители: Черноокая Е.В., заведующий кафедрой БУАиА, к.э.н.

Потапова Н.В., доцент кафедры БУАиА, к.э.н., доцент

Юрчик В.И., доцент кафедры БУАиА, к.э.н., доцент

Аверина И.Н., доцент кафедры БУАиА

Сенокосова О.В., доцент кафедры БУАиА

Макарук О.Е., старший преподаватель кафедры БУАиА,
исследователь в области экономических наук

Рецензенты: Радчук А.П., декан экономического факультета БрГТУ, к.т.н., доцент

Петрукович Д.А., заведующий кафедрой экономики и управления
УО «Брестский государственный университет
им. А.С. Пушкина», доцент, к.п.н.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	6
2.1 Базы практики, рабочие места и бюджет времени.....	6
2.2 Цель и задачи преддипломной практики	8
2.3 Научно-исследовательская работа.....	8
2.4 Содержание отчета по преддипломной практике	8
2.5 Оформление отчета по преддипломной практике	10
2.6 Подведение итогов практики и защита отчета	11
3 ДИПЛОМНАЯ РАБОТА	11
3.1 Общие требования к дипломной работе	11
3.2 Тематика дипломных работ.....	13
3.3 Структура работы	14
3.4 Содержание дипломной работы.....	14
3.4.1 Реферат.....	14
3.4.2 Введение.....	14
3.4.3 Основная часть	15
3.4.4 Заключение	17
3.4.5 Приложения	17
3.4.6 Графический материал	17
3.5 Оформление дипломной работы.....	18
3.5.1 Общие правила оформления текста	18
3.5.2 Оформление заглавия структурных частей работы	19
3.5.3 Оформление таблиц	19
3.5.4 Оформление иллюстраций.....	21
3.5.5 Оформление формул.....	21
3.5.6 Оформление списков	22
3.5.7 Оформление оглавления.....	22
3.5.8 Оформление списка использованных источников	22

3.6 Порядок написания дипломной работы	23
3.6.1 Организация контроля за работой студентов.....	23
3.6.2 Обязанности руководителя дипломной работы.....	23
3.6.3 Рецензирование дипломных работ	25
3.7 Защита дипломной работы	26
Список рекомендуемой литературы.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	66
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 18	68
ПРИЛОЖЕНИЕ 19	69

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Организация преддипломной практики и дипломного проектирования, а также оформление материалов дипломных работ учебно-исследовательского или прикладного характера производятся в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативных документов, основными из которых являются:

– образовательный стандарт высшего образования специальность 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (ОСВО 1-25 01 08-2013);

– Положение о порядке организации и проведения дипломного проектирования и итоговой аттестации в БрГТУ от 31.01.2019 № 10;

– стандарт университета СТ БГТУ 01-2008 «Оформление материалов курсовых и дипломных проектов (работ), отчетов по практике. Общие требования и правила оформления», Брест: БГТУ, 2008.

Выпускники БрГТУ, обучающиеся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», получают профессиональную квалификацию «экономист», которая, согласно определениям системы стандартов в сфере образования ОСВО 1-25 01 08-2013, *«направлена на обеспечение отражения в бухгалтерском учете и отчетности фактов хозяйственной деятельности для генерирования учетно-аналитической информации, необходимой и достаточной для принятия управленческих решений, проведение анализа эффективности предпринимательской деятельности и осуществление контроля за движением активов, обязательств, капитала, доходов и расходов организаций».*

Образовательными стандартами Республики Беларусь предусматривается перечень конкретных требований к выпускникам специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Выпускник должен обладать рядом профессиональных компетенций по основным видам деятельности: учетно-аналитической, организационно-управленческой, контрольно-ревизионной, аудиторской, производственно-хозяйственной, научно-исследовательской и инновационной. Специалист предназначен, главным образом, для работы в бухгалтерских службах предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности и разных уровней управления, научно-исследовательских организациях, высших и средних специальных учебных заведениях.

Выпускник университета, получивший квалификацию экономиста, должен иметь высокий уровень гуманитарных, социальных, общенаучных, общепрофессиональных и специальных знаний для того, чтобы после присвоения ему соответствующей специальности успешно осуществлять активную профессиональную деятельность. На основе полученной научной и практической подготовки специалист должен уметь самостоятельно принимать оптимальные решения с учетом их социальных и экологических последствий, непрерывно пополнять свои знания, анализировать современные проблемы экономической и социальной жизни общества, знать роль и место в ней своей профессиональной деятельности, выявлять тенденции и проблемы устойчивого развития.

Специалист должен владеть государственными языками (белорусский и русский), уметь использовать в своей деятельности, как минимум, один из ино-

странных языков, знать основы мировой и отечественной культуры, постоянно совершенствовать свой профессиональный, культурный и физический уровень.

Особое место в процессе подготовки экономиста занимает написание дипломной работы. Выполнением дипломной работы и ее защитой завершается процесс обучения в высшем учебном заведении. Это эффективная форма итоговой аттестации уровня теоретических знаний и практических навыков специалистов. Подготовка к выполнению дипломной работы осуществляется студентом на протяжении всего периода обучения в университете.

Целью дипломной работы является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков по специальности, применение их к решению учетно-экономических проблем конкретного предприятия согласно утвержденной теме.

В процессе дипломного проектирования у студентов формируются навыки самостоятельной работы со справочно-нормативной и экономической литературой, планово-отчетной документацией и фактическими материалами конкретной организации, а также приобретаются навыки сбора, обобщения и анализа информации для принятия управленческих решений.

Дипломная работа представляет собой целостное, законченное исследование студента по избранной теме. Она выполняется на основании изучения соответствующих Законов Республики Беларусь, Постановлений Правительства, Декретов и Указов Президента Республики Беларусь, инструкций и нормативных актов, а также специальной литературы по проблемам финансового управления и организации учетно-аналитической работы в процессе финансово-хозяйственной деятельности субъектов хозяйствования.

Теоретические положения дипломной работы иллюстрируются и подтверждаются фактическими материалами конкретного предприятия (учреждения). В процессе выполнения дипломной работы студент решает не только общеэкономические, но и конкретные практические вопросы совершенствования исследуемого участка учетно-аналитического процесса и контрольно-ревизионной работы на производственном предприятии. Возможность использования элементов исследования на практике подтверждается актом (справкой) о внедрении результатов дипломной работы.

Целью данных методических рекомендаций является ознакомление студентов с требованиями, предъявляемыми к преддипломной практике и дипломной работе, а также оказание помощи в выборе темы, составлении плана, выполнении и оформлении работы.

2 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

2.1 Базы практики, рабочие места и бюджет времени

Базами практики студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» являются промышленные организации Республики Беларусь независимо от форм собственности. Практика может проводиться на базе организаций Республики Беларусь и других стран (для студентов-иностранцев). Конкретный выбор мест практики определяется избранной темой дипломной работы и воз-

возможностями конкретных организаций. Между учебным заведением и организациями, выступающими в качестве баз практики, заключаются соответствующие договоры. Распределение студентов по местам преддипломной практики оформляется приказом ректора университета.

Рабочими местами преддипломной практики студентов могут быть отделы бухгалтерской службы субъектов хозяйствования и другие структурные подразделения предприятий. Во время практики студенты могут зачисляться на штатные должности либо выполнять учетную и планово-экономическую работу в качестве стажеров и дублеров соответствующих специалистов.

Продолжительность преддипломной практики определяется учебным планом и утверждается приказом ректора университета. В соответствии с образовательными стандартами специальностей она составляет 8 недель для студентов дневной и заочной формы обучения.

Организационные этапы подготовки к прохождению преддипломной практики:

1. Студент выбирает объект исследования: производственное предприятие (промышленное, сельскохозяйственное, строительное, торговое, транспортное и другие) любой формы собственности, на материалах которого будет написана дипломная работа. При этом необходимо учитывать возможность прохождения преддипломной практики на данном предприятии и иметь определенную степень уверенности в получении необходимой для написания дипломной работы информации (финансовой и статистической отчетности, данных бухгалтерского учета, первичных материалов, организационных документов).

2. Согласованная с руководством предприятия возможность прохождения преддипломной практики за 1 месяц до ее начала оформляется письмом, подтверждающим готовность предприятия принять студента на практику, и заключением соответствующего договора с БрГТУ.

3. Руководителей преддипломной практики и дипломной работы назначает заведующий кафедрой, исходя из специфики преподаваемых дисциплин и разрабатываемых научных тем. Студенты, занимающиеся НИР под руководством преподавателя кафедры, имеют преимущественное право для его назначения руководителем дипломной работы.

4. За день до направления студентов на преддипломную практику на кафедре проводится организационное собрание и инструктаж по технике безопасности. Студенты знакомятся с приказом «О направлении студентов на преддипломную практику и назначении руководителей практики от кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита» и получают дневники практики.

5. В качестве руководителей практики кафедра назначает, как правило, руководителей дипломной работы. До начала преддипломной практики они выдают студентам задание на дипломную работу, определяют круг задач учебно-прикладного и научно-исследовательского характера, а также перечень необходимой для их решения информации.

6. Прибыв на базу практики, студент направляется в отдел кадров, где оформляется приказ о зачислении его на практику и назначении руководителя практики от предприятия, и проходит инструктаж по технике безопасности. Копия приказа и дневник практики прилагаются к отчету о прохождении преддипломной практики.

2.2 Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов является составной частью учебного процесса и направлена на обобщение теоретических знаний, углубленное изучение экономических явлений и процессов в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Цель преддипломной практики – приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при обучении в университете и подготовка практического материала для написания дипломной работы.

В соответствии с целью преддипломной практики основными ее *задачами* являются:

- освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных по всему курсу обучения,
- проверка возможностей будущего специалиста-бухгалтера в условиях конкретного производства и приобретение практических навыков и умений профессиональной работы бухгалтера в трудовом коллективе;
- изучение правовых и организационно-экономических основ деятельности организации, направлений ее инновационного развития;
- сбор, систематизация и анализ материалов по теме дипломной работы;
- формирование навыков проведения экономических исследований с определением проблемных областей и разработкой практических рекомендаций по их разрешению;
- разработка обоснованных предложений по повышению эффективности использования ресурсов предприятия и их сохранности, совершенствованию организации бухгалтерского учета, анализа и аудита на предприятии, автоматизации управленческих и учетных бизнес-процессов.

2.3 Научно-исследовательская работа

Студентам, которые в процессе обучения были задействованы в научной работе, руководитель дипломной работы в соответствии с утвержденной темой устанавливает индивидуальный раздел задания по научно-исследовательской работе (НИРС). Они могут носить теоретический или практический характер. Выполнение индивидуального раздела задания по НИРС в ходе преддипломной практики должно закреплять полученные во время обучения навыки научных исследований, развивать самостоятельность в работе, расширять кругозор, а также научить студентов применять полученные в вузе знания для решения конкретных задач исследовательского характера. Задание по НИРС выполняется на конкретных материалах предприятия, являющегося базой практики. Результаты выполненного научного задания должны быть внедрены в производственный и/или учебный процесс и могут быть использованы в дипломной работе.

2.4 Содержание отчета по преддипломной практике

Отчет по результатам прохождения преддипломной практики является ее главным итоговым документом и должен содержать исчерпывающие систематизированные сведения о выполненной студентом работе во время прохождения практики.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующие разделы:

- титульный лист (должен быть оформлен согласно Приложению 1);
- оглавление;
- введение;
- содержательную часть, которая включает:

1. Общую характеристику экономической деятельности предприятия и организации управления.

1.1. Общие сведения об организации (форма собственности; отраслевая и ведомственная подчиненность; виды деятельности и их основные результаты в графическом представлении; порядок формирования и размер уставного капитала).

1.2. Организационно-управленческую структуру предприятия (сведения о структуре и численности персонала организации; производственная структура организации и организационная схема управления – краткое описание основных структурных подразделений).

1.3. Организацию охраны труда и техники безопасности на предприятии (локальные нормативные акты по охране труда и технике безопасности, основные условия жизнеобеспечения на рабочем месте для экономиста (бухгалтера)).

2. Анализ технико-экономических показателей производственной и финансовой деятельности.

2.1. Вертикальный и горизонтальный анализ баланса (удельные веса и темпы роста показателей).

2.2. Анализ основных производственно-экономических показателей предприятия: структуры и динамики выпуска продукции (товаров, работ, услуг), численного состава персонала предприятия, основных средств.

2.3. Анализ динамики финансовых результатов деятельности и рентабельности предприятия.

2.4. Коэффициентный анализ финансового состояния предприятия (коэффициенты текущей и абсолютной ликвидности, обеспеченности собственными оборотными активами, оборачиваемости, период оборота краткосрочных активов и их видов, коэффициенты финансовой устойчивости (автономии, финансового рычага и т. д.)).

3. Методику организации бухгалтерского учета на предприятии.

3.1. Организационно-технические аспекты ведения бухгалтерского учета на предприятии (организационно-технический аспект учетной политики; схема документооборота; способы подготовки и представления бухгалтерской отчетности; численность персонала бухгалтерии и распределение учетных функций бухгалтерского аппарата).

3.2. Особенности методического аспекта по исследуемому предприятию (описываются отраслевые особенности ведения бухгалтерского учета в зависимости от вида осуществляемой деятельности предприятия).

3.3. Анализ и оценку уровня автоматизации процесса управления и учета на предприятии (порядок проведения анализа и оценки уровня автоматизации, а также пример по предприятию представлен в Приложении 8, 9).

4. Индивидуальное задание (в данном разделе студенту предоставляется право выбора по написанию п. 4.2. либо п. 4.3 в зависимости от выбранной темы дипломной работы).

4.1. Анализ объекта бухгалтерского учета на исследуемом предприятии

4.2. Порядок проведения аудиторской проверки объекта бухгалтерского учета на исследуемом предприятии:

- составить общую стратегию аудита, которая будет определять его объем, сроки проведения и направления работы;

- разработать план аудита, содержащий информацию о характере, сроках проведения и объемах аудиторских процедур в отношении исследуемого объекта бухгалтерского учета;

- оценить аудиторский риск и рассчитать уровень существенности для изучаемого предприятия;

- описать методику аудиторской проверки конкретного объекта бухгалтерского учета (виды аналитических процедур, способы и приемы получения аудиторских доказательств);

- на основе полученной информации составить Отчет по результатам аудита и Аудиторское заключение о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия;

- сделать обоснованные пояснения по характеру аудиторского заключения;

- разработать рекомендации по устранению и предупреждению недостатков в производственно-сбытовой, финансово-хозяйственной и другой деятельности организации, совершенствованию методики ведения бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля на предприятии.

4.3. Организацию управленческого учета объекта бухгалтерского учета на исследуемом предприятии:

- определить цели, которые должны быть достигнуты при внедрении системы управленческого учета на предприятии;

- описать бизнес-процессы, в которые вовлечен исследуемый объект,

- определить центры затрат, доходов, прибыли, инвестиций;

- описать применяемые методы на предприятии управленческого учета;

- разработать предложения по совершенствованию управленческого учета исследуемого объекта.

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

2.5 Оформление отчета по преддипломной практике

При оформлении отчета по практике следует пользоваться установленными Стандартом СТ БрГТУ 01-2002 правилами оформления.

Текстовая часть отчета выполняется с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word 2003, 2007. Высота шрифта 14 пт, шрифт Times New Roman или Arial через 1,2-1,5 межстрочных интервала, отступы до и после абзаца – по 0 пт, выравнивание по ширине. Отступ первой строки 1,25 мм. Висячие строки не допускаются.

Текст следует размещать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. На страницах текстовой части по границам полей необходимо располагать линию рамки на расстоянии 20 мм от левой границы листа и по 5 мм сверху, снизу и справа.

Общий объем текстовой части отчета по преддипломной практике не должен превышать 30-40 страниц машинописного (компьютерного) текста – без учета объема приложений.

2.6 Подведение итогов практики

Практика завершается составлением отчета, в котором излагается фактический материал, полученный на базе практики. Студентом должны быть изучены все вопросы, предусмотренные программой практики. К отчету прилагаются полученные на предприятии первичные документы и другая информация, скомпонованная в приложениях со сквозной нумерацией согласно ссылкам в текстовой части.

Титульный лист отчета оформляется по форме Приложения 1. На титульном листе должна стоять подпись студента, дата проверки отчета руководителем практики от предприятия, а также его подпись, скрепленная печатью. Вместе с оформленным надлежащим образом отчетом студент представляет руководителю практики от университета заполненный и заверенный на предприятии дневник прохождения практики и копию приказа о зачислении на практику. Руководитель практики от университета обязан в течение десяти дней проверить отчет и допустить его к защите или направить на доработку. Недостатки, выявленные руководителями практики от организации и университета в отчете, должны быть студентами устранены в письменном виде.

Защита отчета производится в присутствии комиссии, состав которой утверждается заведующим кафедрой. Оценки по защите отчета выставляются с учетом полноты собранных материалов, качества ответов на вопросы членов комиссии, готовности к выполнению дипломной работы. Студент, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, подлежит отчислению из университета.

3 ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

3.1 Общие требования к дипломной работе

Дипломная работа, как завершающий этап подготовки специалиста, представляет собой специальную форму подготовленного для публичной защиты самостоятельного научного или прикладного исследования, характеризующего уровень общей и специальной подготовки студента, его умение применять полученные теоретические знания к анализу фактического материала по рассматриваемой теме и к решению конкретных практических задач.

Основными задачами дипломной работы, выполненной по заданию кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, являются:

- систематизация и углубление теоретических знаний, а также укрепление практических навыков по избранной специальности;
- приобретение опыта самостоятельной практической работы в качестве бухгалтера и экономиста-аналитика;
- овладение методиками научного исследования и экономического анализа, способами обобщения полученных результатов и логического изложения материала.

В дипломной работе студент должен показать:

- глубокие теоретические знания по избранной теме, способность к критическому осмыслению и проблемному видению материала;
- умение анализировать и обобщать литературные источники, изучать документальные материалы предприятий и организаций, решать практические задачи;
- способности к логическому и содержательному анализу ситуации, умение делать выводы и предложения;
- способность грамотно применять в научных и прикладных исследованиях современные методы оценки экономической и социальной эффективности деятельности предприятия.

В соответствии с целями и задачами дипломной работы установлены основные требования к ее составу и структуре.

Структура дипломной работы должна включать в себя следующие элементы:

- обоснование актуальности темы, краткий обзор и критический анализ специальной литературы по данной теме с четкой формулировкой проблемы;
- определение цели и задач исследования, указание конкретного объекта и предмета исследования и выбор методов его проведения;
- описание теоретической сущности и степени изученности исследуемой проблемы, ее основных параметров и понятийного аппарата;
- рассмотрение действующей практики налогообложения, анализа финансово-хозяйственной деятельности, организации бухгалтерского учета по исследуемым вопросам;
- изучение отечественного и зарубежного опыта в области решения соответствующих задач, возможности их компьютеризации и совершенствования;
- анализ фактического материала по теме исследования, экономическая оценка полученных результатов, выявление резервов и обоснование способов решения проблемы;
- определение конкретных путей и условий успешной практической реализации полученных результатов;
- библиографический аппарат с указанием литературных и нормативных источников, которые были использованы в работе;
- исходные плановые, финансовые, бухгалтерские и статистические документы, нормативные акты, документы графического анализа, пакеты прикладных программ и другие источники фактической информации;
- рисунки, схемы, таблицы, диаграммы, графики, иллюстрации, табуляграммы и другие графические материалы, поясняющие основные положения и результаты работы.

Дипломная работа, как актуальное исследование научного или прикладного характера, должна обладать внутренним единством, определенной степенью абстрагирования, последовательностью и логичностью изложения материала, точностью и доказательностью полученных результатов. При написании дипломной работы необходимо соблюдать общенаучные принципы, главными из которых являются:

- целевая направленность и логичность построения;
- полнота, глубина и системность исследования;

- всестороннее освещение проблемы, лаконичность и четкость формулировок;
- конкретность и грамотность изложения аналитических материалов;
- обоснованность выводов, суждений и рекомендаций;
- оформление текстового и графического материала в полном соответствии с требованиями стандарта университета СТ БГТУ 01-2002.

Дипломная работа выполняется на основе глубокого изучения действующего законодательства Республики Беларусь, стандартов МСФО, нормативных и методических документов, специальной литературы и т. п., с которыми студент должен подробно ознакомиться в период прохождения практики. Обязательным является применение собранных на практике фактических материалов и первичной документации, необходимой для решения поставленных задач.

3.2 Тематика дипломных работ

Тематика дипломных работ разрабатывается выпускающей кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита и утверждается на заседании кафедры на каждый учебный год. Она должна отвечать профилю студентов по будущей специальности, быть актуальной, соответствовать состоянию экономики Республики Беларусь. В качестве тем дипломных работ выбираются проблемы, существующие в реальной производственно-хозяйственной и управленческой деятельности тех предприятий и организаций, где студент работает (при заочной форме обучения) или проходит преддипломную практику.

Конкретную тему дипломной работы студент выбирает в соответствии с особенностями деятельности предприятия-базы практики, а также с учетом предыдущих исследований, проводимых при написании курсовых и научных работ по специальным дисциплинам. Студенты, участвующие в НИРС, могут писать дипломную работу научно-исследовательского характера.

Определившись с темой дипломной работы, за месяц до начала преддипломной практики студент пишет заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой согласовать выбранную тему. Заведующий кафедрой рассматривает заявление и согласует тему дипломной работы с учетом выбранной базы практики. При наличии ранее поданных заявлений с аналогичной темой в согласовании может быть отказано. Закрепление темы и научного руководителя утверждается по предложению кафедры приказом ректора университета.

После утверждения темы студент вместе с научным руководителем разрабатывает план будущей дипломной работы, на основании которого составляется задание на ее выполнение. Оно подписывается руководителем дипломной работы, утверждается заведующим кафедрой и принимается студентом к исполнению, о чем свидетельствует подпись студента на бланке задания с указанием даты. Задание составляется и выдается студенту перед преддипломной практикой, основной задачей которой является сбор данных для дипломной работы и обобщение информации по избранной теме.

После написания дипломной работы задание вместе с ней представляется к защите. В исключительных случаях допускается корректировка задания руководителем дипломной работы по согласованию с заведующим кафедрой для учета изменений конкретных ситуационных факторов, выявленных студентом в ходе преддипломной практики.

3.3 Структура дипломной работы

С учетом требований к содержанию дипломной работы ее структура включает в себя:

- титульный лист (Приложение 2);
- задание на выполнение дипломной работы (Приложения 3);
- реферат (Приложение 4);
- оглавление (Приложение 6);
- введение;
- основную часть (главы, разделы, подразделы) (Приложение 7);
- заключение;
- список использованных источников (Приложение 13);
- приложения;
- акт (справка) о внедрении результатов исследования (Приложение 5).

Основная часть дипломной работы должна в полной мере раскрывать тему исследования в соответствии с утвержденным заданием.

Текст дипломной работы студента-экономиста должен быть насыщен достаточным количеством цифрового материала, финансово-экономическими расчетами, аналитическими таблицами, иллюстрациями, практическими примерами, цитатами, ссылками на источники информации.

3.4 Содержание дипломной работы

3.4.1 Реферат

Текст реферата (1000-2000 знаков) должен содержать краткие сведения об объекте, предмете и методике дипломного исследования; ее цели и задачах; сведения о новизне работы и полученных результатах, областях их возможного применения и степени практического внедрения. Реферат к дипломным работам научно-исследовательского характера должен быть написан на трех языках: русском, белорусском и английском.

В реферате указывается число страниц, количество иллюстраций, таблиц, использованных литературных источников, приложений; приводятся ключевые слова, отражающие наиболее существенные понятия дипломной работы и раскрывающие ее суть. Информация об исполнителе, научном руководителе, теме работы и другие сведения согласно требованиям Стандарта БрГТУ СТ 01-2002 приводятся в развернутом угловом штампе.

Пример оформления реферата приведен в Приложении 4.

3.4.2 Введение

Во введении дается характеристика рассматриваемой проблемы, раскрывается значение выбранной темы исследования и обосновывается ее актуальность; отражается уровень теоретической разработки данной проблемы и выполняется критический обзор ее современного состояния; формулируется цель и определяются конкретные задачи дипломной работы; дается характеристика объекту и предмету исследования; указываются основные источники информации; описываются методы научного анализа и краткое содержание дипломной работы.

Общий объем введения составляет 3-5 страниц компьютерного текста.

3.4.3 Основная часть

Типовая структура дипломной работы, выполняемой по заданию кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, включает в себя, как правило, 3 главы, логически связанные между собой и последовательно раскрывающие ход исследования и его результаты. Каждая из глав делится на 3-4 раздела, которые, в свою очередь, могут состоять из нескольких подразделов, названия которых не должны дублироваться или совпадать с формулировкой темы.

Структура работы должна быть ясной, четкой, последовательной и соответствовать логике проведения научно-прикладного исследования. Все структурные элементы необходимо строить по одному системному признаку, избегая диспропорций между объемами глав и разделов. В конце каждой главы рекомендуется приводить краткие промежуточные выводы.

С учетом требований образовательного стандарта каждой специальности рекомендуется такой состав основных глав дипломной работы.

Глава 1 (общетеоретическая) должна носить методологический характер и отражать теоретические основы дипломной работы.

Первая глава служит теоретико-методологической основой будущих разработок, так как дает возможность выбрать наиболее рациональную методику проведения исследования и оптимальные способы решения всех поставленных задач на базе современного научного подхода и передового опыта.

В данной главе отражаются:

1.1 теоретические аспекты исследуемого объекта бухгалтерского учета – экономическая сущность и значение объекта бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности предприятия; основные принципы и задачи изучаемого объекта бухгалтерского учета; учетная и экономическая классификация объекта бухгалтерского учета;

1.2 нормативно-правовое регулирование изучаемого объекта бухгалтерского учета в Республике Беларусь – привести нормативные документы и подробно описать, что они регулируют по изучаемому объекту учета;

1.3 применение положений МСФО к оценке и учету исследуемого объекта учета – перечислить стандарты, которые применяются при оценке и учете объекта исследования; описать признание объекта учета в соответствии с МСФО; привести оценку данного объекта; показать раскрытие информации об объекте учета в отчетности.

Рекомендуемый объем 1-й главы – 20-25 страниц.

Глава 2 (практическая) должна отражать содержание учебной, аналитической и практической работы студента, выполненной на материалах конкретного предприятия (учреждения).

С учетом требований специальности во второй главе решаются практические задачи дипломной работы; проводится анализ показателей производственно-хозяйственной деятельности конкретного предприятия (учреждения) для выявления путей и резервов их улучшения; описывается порядок документального оформления изучаемого объекта бухгалтерского учета с приложением оформленных документов по исследуемому предприятию; раскрывается методика отражения исследуемого объекта бухгалтерского учета на бухгалтерских счетах; приводятся практические примеры отражения хозяйственных операций

на счетах бухгалтерского учета с указанием соответствующих показателей (сумм) по исследуемому предприятию; производится оценка уровня автоматизации исследуемого объекта бухгалтерского учета.

В данной главе отражается:

2.1. Техничко-экономическая характеристика финансово-хозяйственной деятельности конкретного предприятия, а именно: краткая история создания предприятия; охрана труда и техника безопасности на предприятии; описание организационно-технического аспекта учетной политики; анализ технико-экономических показателей исследуемого предприятия не менее чем за два отчетных периода (кратко из 2 раздела Отчета по преддипломной практике: структура и динамика активов и капитала, основных средств, численности работников, выпуска, выручки и прибыли предприятия, коэффициенты платежеспособности, финансовой устойчивости и рентабельности продукции и активов предприятия).

2.2. Порядок документального оформления исследуемого объекта бухгалтерского учета – привести перечень первичных учетных документов, отражающих движение объекта учета и описать порядок их заполнения.

2.3. Методика отражения исследуемого объекта учета на счетах бухгалтерского учета с использованием аналитических данных предприятия – раскрыть теоретические аспекты методики учета бухгалтерского объекта, а также привести практические примеры отражения хозяйственных операций с указанием сумм по исследуемому предприятию.

2.4. Оценка уровня автоматизации исследуемого объекта бухгалтерского учета на предприятии. Пример описания и оценки общего уровня автоматизации учетных работ на предприятии и, в частности, исследуемого объекта бухгалтерского учета, приведен в Приложении 8. Примерные направления доработки программного обеспечения для совершенствования уровня автоматизации бухгалтерского учета на различных участках учета приведены в Приложении 9. По результатам выводов этого раздела в Главе 3 дипломной работы станет возможным сформулировать описание постановки задачи для автоматизации одного из бизнес-процессов, до сих пор решаемого в бухгалтерии предприятия «вручную» – пример приведен в Приложении 19.

Рекомендуемый объем 2-й главы – от 20 до 30 страниц.

Глава 3 (исследовательская) логически завершает дипломное исследование. Она должна содержать авторские предложения по повышению эффективности использования конкретного объекта учета, подкрепленные соответствующими экономическими расчетами.

В данной главе отражается:

3.1. Анализ состава, структуры и динамики, выполнения плановых показателей исследуемого объекта учета (предмет анализа) – провести анализ исследуемого объекта учета и разработать предложения, рекомендации по повышению эффективности его использования на основе проведенной оценки показателей.

3.2. Анализ показателей, отражающих состояние и эффективность использования предмета анализа.

3.3. Разработка плана и программы аудита исследуемого объекта учета либо разработка предложения по организации (внедрению, совершенствованию) управленческого учета (в зависимости от выбранного в теме дипломной работы по желанию студента направления исследования: аудит или управленческий учет).

Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, быть доведены до стадии разработки, обеспечивающей их практическое применение (могут быть подтверждены Актом (справкой) внедрения на исследуемом предприятии). Акт внедрения оформляется в случае использования предприятием разработанных предложений. Справка внедрения оформляется в том случае, когда предприятие планирует использовать разработанные студентом предложения. Студент должен доказать, что данные им рекомендации приведут к повышению результативности работы в исследуемой организации и повысят эффективность принимаемых на основании результатов анализа управленческих решений.

Методика и техника анализа изучаемых показателей должны рассматриваться на фактическом материале не менее чем за два отчетных периода с разработкой необходимых аналитических таблиц, расчетов, графиков, диаграмм.

Глава 3 может содержать 25-30 страниц.

3.4.4 Заключение

В заключении необходимо логически последовательно, кратко и четко изложить основные результаты теоретического исследования и практических расчетов. Здесь в тезисном виде приводятся выводы по всем этапам выполненной работы, предлагаются общие пути и конкретные мероприятия по решению проблемы, характеризуется значимость, обоснованность и эффективность разработок. Содержание заключения может излагаться как в текстовом виде, так и по пунктам, которые обычно служат основой для составления доклада студента к защите дипломной работы. Объем заключения – 5-7 страниц.

3.4.5 Приложения

Приложения – это вспомогательная часть дипломной работы, в которую следует выносить информативный, иллюстративный и справочный материал, использованный при ее выполнении (формы финансовой и статистической отчетности предприятия, документацию бухгалтерской отчетности, промежуточные расчеты, таблицы исходных цифровых данных, инструкции, методические документы и т. п.). Каждое приложение должно иметь порядковый номер, представляемый в правом верхнем углу страницы после слова «Приложение», набранного заглавными буквами. Если работа содержит только одно приложение, оно не нумеруется. Заголовок приложения печатается с прописной буквы в центре следующей строки.

При большом количестве документации допускается объединение однородных групп в отдельных тематических приложениях. Они оформляются как продолжение текстового документа с расположением в порядке появления ссылок в тексте, например, (Таблица П.1.2) – таблица 2 приложения 1, (Рисунок П.3.4) – 4-й рисунок 3-го приложения, (Формула П.2.3) – формула 3 Приложения 2.

3.4.6 Графический материал

Графический материал является обязательной частью дипломной работы. Он должен быть органично увязан с содержанием исследования, в наглядной

форме иллюстрируя основные положения теоретических изысканий, анализа и проектирования. Графический материал, поясняющий содержание отдельных положений текстовой части дипломной работы в виде структурных и логических схем, статистических графиков и диаграмм, аналитических таблиц блок-схем алгоритмов и т. п., приводится непосредственно в тексте после первого упоминания о нем или выносится в приложение. Необходимое количество, состав и содержание графического материала определяется в зависимости от характера дипломной работы и конкретных задач исследования руководителем дипломной работы и фиксируется в задании на ее выполнение.

Наиболее важные графические документы, характеризующие структурные элементы выполненного исследования, оформляются в виде слайдов, презентаций или раздаточного материала и выносятся на защиту дипломной работы.

3.5 Оформление дипломной работы

Составными частями текста дипломной работы являются таблицы, рисунки, формулы, расчеты, цитаты, ссылки, выводы, рекомендации. При их оформлении в тексте необходимо пользоваться Стандартом СТ БрГТУ 01-2002 и настоящими методическими рекомендациями, правилами оформления.

3.5.1 Общие правила оформления текста

Текстовая часть дипломной работы выполняется с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word 2003, 2007 Высота шрифта 14 пт, шрифт Times New Roman или Arial через 1,2-1,5 межстрочных интервала, отступы до и после абзаца – по 0 пт, выравнивание по ширине. Отступ первой строки 1,25 мм. Висячие строки не допускаются.

Текст следует размещать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. На страницах текстовой части по границам полей необходимо располагать линию рамки на расстоянии 20 мм от левой границы листа и по 5 мм сверху, снизу и справа.

Плотность текста должна быть одинаковой по всему тексту. Допускается оформление текстовой части вручную черными или фиолетовыми чернилами, вписывая отдельные слова, формулы, условные знаки, не нарушая общей плотности текстового документа.

Наличие пропусков (т. е. отсутствие текстового или иллюстративного материала), приводящего к наличию нижнего поля, превышающего 35-40 мм, не допускается. Для обеспечения выполнения данного требования следует осуществлять перенос таблиц либо размещать абзац текста до таблиц, рисунков и иных материалов, полностью переносимых на следующую страницу.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Шрифт основного текста должен быть прямым (не курсив), четким, черного цвета, единообразным по всему объему текста дипломной работы.

Номера страниц проставляются в двойной рамке в правом нижнем углу каждой страницы, за исключением титульного листа и реферата. Развернутый угловой штамп по форме Приложения 4 размещается только на странице 3 дипломной работы, где располагается реферат.

При оформлении ссылок на литературные источники указывают номер источника по списку использованных источников и страницу сразу после упоминания его в тексте, например [7, с. 34].

Ссылки на приложения указывают сразу после упоминания его в тексте в круглых скобках, например, (Приложение 3).

Общий объем текстовой части дипломной работы не должен превышать 70-80 страниц машинописного (компьютерного) текста без учета объема приложений.

3.5.2 Оформление заглавия структурных частей работы

Основную часть дипломной работы следует делить на главы, разделы, подразделы и пункты, названия которых не должны дублироваться или совпадать с формулировкой соответствующей темы, раздела или подраздела. Наименование глав, разделов, подразделов должно быть кратким, соответствовать содержанию, не иметь переносов.

Главы имеют нумерацию в пределах текстового документа, а разделы – в пределах главы. После номера точка не ставится. Заголовки структурных частей дипломной работы «РЕФЕРАТ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют порядковых номеров.

Заголовки структурных частей дипломной работы печатают прописными буквами, используя полужирный шрифт размером на 1 пункт больше, чем шрифт в основном тексте, выравнивание по центру.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1 пункт больше, чем в основном тексте, выравнивание по ширине.

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

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

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

Каждую структурную часть дипломной работы следует начинать с нового листа. Разделы располагаются в продолжение основного текста.

Расстояние между названием главы и названием раздела составляет две строки. Расстояние между названием раздела и текстом данного раздела составляет одну строку. Расстояние между текстом предыдущего раздела и названием следующего раздела составляет две строки.

Не допускается приведение названия раздела на одной странице, а размещение первого текстового абзаца на другой, а также приведение до первого текстового абзаца иллюстраций или таблиц.

Пример оформления текстового материала приведен в Приложении 7.

3.5.3 Оформление таблиц

Цифровой материал дипломной работы оформляется в виде таблиц. В текстовой части работы должны содержаться ссылки на таблицы с указанием но-

мера, например, «анализ проведен в таблице 2.15». Слово «таблица» пишется со строчной буквы без сокращения. Размещать таблицу следует сразу же после текстового абзаца с первым упоминанием о ней.

Номер таблицы приводится последовательно в пределах главы и содержит номер главы и порядковый номер таблицы, например «Таблица 2.4» – четвертая таблица второй главы.

Расстояние между текстом и таблицей до и после ее расположения на странице должно составлять одну строку.

Слово «Таблица» при оформлении названия таблицы пишется без абзацного отступа, выравнивание по ширине. После номера через короткое тире указывается название таблицы, в котором в краткой, лаконичной форме должна отражаться ее суть. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок таблицы оформляется шрифтом основного текста 14 пт.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста.

При переносе части таблицы на следующий лист таблица должна содержать дополнительную строку с указанием номера граф. Полностью наименование таблицы указывается один раз над первой ее частью, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» (в случае, если таблица делится более чем на две части) с указанием номера таблицы шрифтом основного текста 14 пт. Например «Продолжение таблицы 1.6». Вместо шапки таблицы в продолжении указываются номера граф.

Не допускается включать в таблицу самостоятельную графу «номер по порядку». Если есть необходимость пронумеровать показатели, то их порядковый номер ставится в боковик таблицы через точку непосредственно перед их наименованием.

Цифры в графах располагают так, чтобы классы цифр по всей графе располагались точно один над другим (выравнивание по правому краю). Численные величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

Единицы измерения должны присутствовать в обязательном порядке, либо в названии таблицы, если размерность одинаковая, либо как отдельная графа.

Все необходимые справочные и поясняющие данные, а также ссылки на источники информации указываются в примечаниях, которые размещаются под соответствующей таблицей и печатаются без абзацного отступа шрифтом с размером на 1-2 пт меньше, чем основной шрифт. При этом после слова «Примечание» ставится короткое тире и с прописной буквы излагается его содержание. Если примечаний несколько, каждое из них нумеруется арабскими цифрами. Под таблицей приводится ссылка на источник или самостоятельную разработку автора.

Таблицы следует размещать в вертикальном положении. Громоздкие и широкие горизонтальные таблицы рекомендуется выносить в приложения.

Для компактности разрешается применять в таблице шрифт на 1-2 пт и межстрочный интервал на 0,2 пт меньше, чем в основном тексте работы. Оформление таблиц должно быть единообразным по всему объему текста дипломной работы.

Пример оформления таблицы приведен в Приложении 16.

3.5.4 Оформление иллюстраций

Общее количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Они могут располагаться непосредственно в тексте или в соответствующем приложении.

В текстовой части работы должны содержаться ссылки на иллюстрации с указанием номера, например, «на рисунке 3.1». Слово «рисунок» пишется со строчной буквы без сокращения. Размещать иллюстрацию следует сразу же после текстового абзаца с первым упоминанием о ней.

Нумерация рисунков приводится последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении, и содержит номер главы и порядковый номер рисунка, например: «Рисунок 1.3» – третий рисунок первой главы.

Расстояние между текстом и рисунком до и после его расположения на странице должно составлять одну строку.

Рисунок располагается с горизонтальным выравниванием по центру, как и подрисуночный текст (пояснения к схеме).

Название рисунка приводится после соответствующей иллюстрации без абзацного отступа, выравнивание по центру. После номера через короткое тире указывается название рисунка, в котором в краткой, лаконичной форме должно отражаться его содержание. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок рисунка оформляется шрифтом основного текста 14 пт.

Под подрисуночным текстом приводится ссылка на источник или самостоятельную разработку автора шрифтом основного текста 12 пт без абзацного отступа.

Не допускается одни и те же результаты представлять в виде таблицы и иллюстрации.

Оформление таблиц должно быть единообразным по всему объему текста дипломной работы.

Пример оформления рисунка приведен в Приложении 14.

3.5.5 Оформление формул

При написании формул необходимо использовать стандартные буквенные обозначения, принятые в научной и учебной литературе, со ссылкой на соответствующий источник. Формулы и уравнения в дипломной работе нумеруются в пределах каждой главы с указанием номера главы и порядкового номера формулы. Номера приводятся в круглых скобках у правого поля на уровне формулы, например: (3.1) – первая формула третьей главы. Ссылки в тексте на формулы сопровождаются указанием соответствующего номера, например: «в формуле (3.4)».

При оформлении формул и уравнений необходимо соблюдать следующие правила:

– формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку, оставляя сверху и снизу по одной свободной строке;

– если формула не умещается в одну строку, она переносится на следующую строку после знака равенства или знаков арифметических действий с повторением их в начале строки;

– пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, следует приводить непосредственно под ней, приводя значение каж-

дого символа с новой строки; первая строка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия, без абзацного отступа.

Не допускается включать в формулы полные текстовые обозначения показателей вместо аббревиатур.

Использование символа «*» в качестве знака умножения не допускается.

Формулы печатаются размером шрифта основного текста с использованием специальных надстроек, входящих в состав текстового редактора Word (Microsoft Equation или Math Type).

Например, коэффициент обновления ($K_{\text{ОБН}}$), характеризующий долю новых фондов в общей их стоимости на конец года рассчитывается по формуле (1.9):

$$K_{\text{ОБН}} = \frac{\text{ОС}_{\text{П}}}{\text{ОС}_{\text{КП}}}, \quad (1.9)$$

где $\text{ОС}_{\text{П}}$ – стоимость поступивших основных средств;

$\text{ОС}_{\text{КП}}$ – стоимость основных средств на конец периода.

Оформление формул должно быть единообразным по всему объему текста дипломной работы.

3.5.6 Оформление списков

Внутри структурных частей могут быть приведены перечисления. При использовании маркированных списков применяется один тип выбранного маркера на протяжении всей дипломной работы – короткое тире. Каждый элемент маркированного списка начинается со строчной буквы и по окончании ставится точка с запятой. Точка ставится только по окончании всего списка.

Если применяется нумерованный список и после номера стоит точка, то каждый элемент списка начинается с заглавной буквы и по окончании ставится точка.

Оформление списков должно быть единообразным по всему объему текста дипломной работы.

Пример оформления списка приведен в Приложении 15.

3.5.7 Оформление оглавления

Оглавление располагается непосредственно за рефератом дипломной работы и предназначено для облегчения поиска необходимых материалов при ее чтении. Оно должно включать весь перечень заголовков глав, разделов и подразделов, начиная с введения и заканчивая списком использованных источников и приложениями, с указанием номера листа, где расположено начало соответствующего структурного элемента работы. Нумерация структурных элементов работы производится по индексационной системе, введение и заключение не нумеруются, заголовки начинаются с заглавной буквы без точки.

Пример оформления оглавления приведен в Приложении 6.

3.5.8 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников является обязательной частью дипломной работы. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора или названию книги в конце дипломной работы, непосредственно перед приложениями.

Список использованных источников в обязательном порядке делится на:

- основную литературу;
- нормативно-правовые акты;
- периодические издания;
- электронные публикации в интернете.

Нумерация списка использованных источников сквозная.

По каждому литературному источнику должны быть указаны следующие сведения: фамилия и инициалы авторов (если общее число авторов больше двух, обычно указывают только первого из них с добавлением слов « и др.»); заглавие книги; при наличии научного редактора после разделительной черты указывается, под чьей редакцией издана книга; место издания, издательство и год издания; количество страниц.

По каждому нормативно-правовому акту указывается его наименование, орган, принявший НПА к утверждению, дата и номер утверждения, а также дата и номер актуальной редакции.

Использованные при написании дипломной работы источники должны быть не старше 5 лет.

Общее количество использованных источников должно быть не менее 40.

Пример оформления списка использованных источников и образцы их библиографического описания приведены в Приложении 13.

3.6 Порядок написания дипломной работы

3.6.1 Организация контроля за работой студентов

Перед началом преддипломной практики и дипломного проектирования студент совместно с научным руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план исследования и календарный план работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов. В период дипломного исследования студент систематически работает над литературой, занимается сбором и анализом первичного материала, постоянно держит связь с научным руководителем, докладывает о ходе работы и получает необходимые консультации и текущую информацию.

По мере написания отдельных глав дипломник представляет их научному руководителю, корректируя и дополняя дипломную работу в соответствии со сделанными замечаниями. Для контроля работы студентов выпускающей кафедрой разрабатывается общий график подготовки дипломных работ. Он утверждается деканом факультета и вывешивается на кафедре. В установленные сроки процентов студент отчитывается перед руководителем о готовности работы, а при значительном отставании от графика работы – перед выпускающей кафедрой.

Дипломная работа выполняется студентом в течение периода времени, отведенного для этого учебным планом.

3.6.2 Обязанности руководителя дипломной работы

В процессе выполнения дипломных работ на кафедре создаются необходимые условия для самостоятельной работы студентов.

Выпускающей кафедрой осуществляется:

- руководство преддипломной практикой и дипломным проектированием;

- текущие консультации;
- систематический контроль за работой студентов-дипломников;
- разработка и выдача студентам методической документации;
- оказание содействия в сборе и обработке фактических материалов;
- предоставление дипломникам при необходимости оборудованных рабочих мест в университете.

Непосредственное и систематическое руководство работой дипломника возлагается на руководителя, который:

- своевременно составляет и выдает задание на выполнение дипломной работы;
- оказывает студенту помощь в разработке календарного графика на весь период выполнения дипломной работы;
- рекомендует необходимую литературу по теме;
- проводит консультации в соответствии с утвержденным графиком;
- систематически контролирует ход выполнения дипломных работ и информирует кафедру о состоянии дел по каждому отдельному дипломнику;
- представляет в Государственную экзаменационную комиссию объективный отзыв на законченную дипломную работу.

Для осуществления квалифицированного руководства дипломным проектированием кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным разделам дипломной работы за счет времени, выделяемого на научное руководство работой. Консультанты приглашаются из числа профессорско-преподавательского состава университета, а также специалистов предприятий и организаций, обладающих соответствующей квалификацией.

Законченная дипломная работа, подписанная дипломником, представляется руководителю, который составляет отзыв на работу студента.

В отзыве руководителя работы должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломной работы;
- объем и структура дипломной работы;
- степень соответствия дипломной работы заданию;
- логичность построения работы, основные вопросы, освещенные в ней;
- цель работы и уровень решения поставленных задач;
- наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы;
- практическая значимость дипломной работы, возможность использования полученных результатов;
- достоинства и недостатки (слабые стороны) дипломной работы;
- степень самостоятельности студента, его активность и инициативность при подготовке дипломной работы, соблюдение графика написания дипломной работы;
- умение студента пользоваться научной и специальной литературой, полнота проработки литературных источников;
- способность студента к экономическому анализу и исследовательской работе и рекомендация (при достаточном обосновании) к дальнейшему обучению в магистратуре;

– рекомендация работы к защите и общая оценка, которой заслуживает дипломная работа при условии успешной ее защиты.

Критерии оценки уровня дипломной работы:

высокий (соответствует 10-9 баллам),

хороший (соответствует 8-7-6 баллам),

достаточный (соответствует 5-4 баллам),

низкий (соответствует 3-2-1 баллам);

– возможность присвоения студенту квалификации «Экономист» по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Если дипломная работа выполнена как исследовательская, руководитель вправе ходатайствовать перед Государственной экзаменационной комиссией о рекомендации студента к поступлению в магистратуру без обязательного стажа работы, о чем делает соответствующую запись в отзыве.

После прохождения нормоконтроля дипломная работа (в переплетенном виде, а также в электронном виде на CD-диске) и отзыв руководителя на дипломную работу не позднее чем за две недели до защиты дипломной работы представляются заведующему кафедрой, который решает вопрос о возможности допуска обучающегося к защите дипломной работы. Для решения этого вопроса на кафедре может создаваться рабочая комиссия, которая заслушивает сообщение студента по дипломной работе, определяет соответствие дипломной работы заданию и выясняет готовность студента к защите.

Допуск обучающегося к защите дипломной работы фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе дипломной работы и в зачетной книжке.

Предварительная защита дипломных работ проводится выпускающей кафедрой с целью подготовки дипломника к выступлению перед Государственной экзаменационной комиссией.

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

3.6.3 Рецензирование дипломных работ

Дипломная работа, допущенная к защите, направляется заведующим кафедрой на рецензию. Рецензенты дипломных работ утверждаются ректором университета по представлению выпускающей кафедры не позднее одного месяца до защиты из числа профессорско-преподавательского состава других кафедр, специалистов производства и научных учреждений, педагогического состава других вузов. В качестве рецензентов обычно выступают ведущие специалисты в области исследования студента: главные бухгалтеры, экономисты предприятий, аудиторы, а также другие высококвалифицированные работники народного хозяйства.

Рецензия пишется вручную или оформляется с помощью компьютера на стандартных листах формата А4. В конце рецензии приводится дата ее написа-

ния и ставится подпись рецензента с указанием полных данных о его должности, месте работы, ученой степени и т. п.

В рецензии приводится мнение рецензента о структуре работы, глубине и развернутости исследования, результатам анализа научной проблемы, практической и научной их ценности.

В рецензии должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломной работы;
- степень соответствия дипломной работы заданию;
- логичность построения пояснительной записки;
- наличие по теме дипломной работы критического обзора литературы, его глубина и последовательность анализа;
- полнота описания методик планово-экономических и финансовых расчетов, теоретических и экспериментальных результатов, оценка их достоверности и значимости;
- наличие аргументированных выводов по результатам работы;
- практическое значение дипломной работы, возможность использования полученных результатов;
- недостатки и слабые стороны дипломной работы;
- замечания по оформлению пояснительной записки к дипломной работе и стилю изложения материала;
- общая оценка дипломной работы рецензентом, которая выставляется по десятибалльной системе:

10 баллов – работа, имеющая признаки научного исследования, глубокие аналитические расчеты и выводы, выполненная без замечаний;

9 баллов – работа, выполненная без замечаний или с рекомендациями, не снижающими ценность представленного материала;

8 баллов – работа с незначительными замечаниями, не имеющими существенных последствий для общих расчетов и выводов студента;

6-7 баллов – работа с 2 и более замечаниями существенного характера, выявляющими не вполне квалифицированный подход к разработке темы исследования;

4-5 баллов – работы, выполненные с грубыми нарушениями установленных правил, существенными замечаниями по тексту, расчетам, компоновке материала;

1-3 балла – работа не аттестована.

Рецензент имеет право потребовать у студента – автора дипломной работы дополнительные материалы, касающиеся существа проделанной работы. Студент знакомится с рецензией (под роспись) до защиты работы в ГЭК.

3.7 Защита дипломной работы

Порядок защиты дипломной работы определяется «Положением о Государственных экзаменационных комиссиях» и «Положением о порядке организации и проведения дипломного проектирования в учреждении образования «Брестский государственный технический университет». Дипломная работа после защиты хранится в вузе, в котором она выполнялась, на протяжении пяти лет.

Допущенная к защите дипломная работа направляется на внешнее рецензирование. После получения рецензии она регистрируется на кафедре в специальном журнале и возвращается студенту, который должен подготовить к защите текст доклада и наглядные материалы. Для доклада студенту отводится 7-10 минут. Текст доклада обычно составляется на основе заключения по дипломному исследованию, он должен быть последовательным, четким, ясным и убедительным. Основным принципом, которого следует придерживаться при подготовке доклада, это содержательная достаточность и убедительность. Примерный текст доклада приводится в Приложении 17.

Для обеспечения наглядности рекомендуется подготовить и использовать при защите иллюстративный материал, отражающий важнейшие положения дипломной работы.

Важное значение имеет сам процесс публичной защиты. Государственная комиссия оценивает наличие у студента навыков риторического искусства, тактичности и самоконтроля; умение осуществлять публичную презентацию; четко, уверенно и обоснованно отвечать на вопросы. Студент должен продемонстрировать знание изучаемой сферы экономических отношений и связанных с ней проблем, выразить свою собственную точку зрения на дискуссионные аспекты предмета его дипломного исследования.

Защита дипломной работы проходит в следующем порядке:

- доклад студента (Приложение 17);
- ответы студента на вопросы членов ГЭК;
- выступления научного руководителя дипломной работы и рецензента, при отсутствии которых зачитываются соответствующие отзыв и рецензия;
- ответы дипломника на замечания, содержащиеся в отзывах руководителя и рецензента.

После заслушивания всех дипломников проводится закрытое заседание Государственной экзаменационной комиссии, где обсуждаются результаты защиты дипломных работ. Затем Председатель ГЭК сообщает дипломникам выставленные им итоговые оценки и зачитывает решение комиссии о присвоении студентам квалификации «экономист» по соответствующей специальности, о выдаче диплома особого образца, а также рекомендации по поступлению в магистратуру.

Защищенные дипломные работы, подготовленные соответствующим образом, в день защиты сдаются на кафедру и передаются на хранение в архив университета. Дальнейшее ознакомление с дипломными работами посторонних лиц и ее автора, допускается по заявлению, написанному на имя проректора по учебной работе.

Студент, не выполнивший дипломную работу в установленный срок, отчисляется из университета. Студент, не явившийся на защиту без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, имеет право повторной защиты в течение трех лет после окончания университета при условии выполнения дипломной работы по другой теме, утвержденной в соответствующем порядке.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Бухгалтерский и налоговый учет, финансовый анализ и контроль: учеб. пособие / Под общ. ред. А.О. Левковича, О.А. Левковича. – Минск: Амалфея, 2017. – 728 с.
2. Бухгалтерский учет: учеб. пособие / Под общ. ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр. Минск: Вышэйшая школа, 2016. – 335 с.
3. Бухгалтерский учет и отчетность в промышленности [Текст]: практикум / Под общей ред. Н.И. Ладутько. – Минск: ФУАинформ, 2017. – 365 с.
4. Стражева, Н.С. Бухгалтерский учет: учеб.-метод. пособие / Н.С. Стражева, А.В. Стражев. – 17-е изд., перераб. и доп. – Минск: Современная школа, 2016. – 944 с.
5. Международные стандарты финансовой отчетности: перевод полного официального текста Международных стандартов финансовой отчетности. – М.: Аскери-АССА, 2016.
6. Сушко, Т.И. Бухгалтерский учет и отчетность в промышленности: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». – Минск: Вышэйшая школа, 2015. – 526 с.
7. Левкович, О.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие. – 8-е изд., перераб. и доп. – Минск: Амалфея, 2016. – 646 с.
8. Сушкевич, А.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение: пособие / А.Н. Сушкевич, В.Н. Сушкевич; Унитарное предприятие «Профессиональный бухгалтер». – Минск: Услуга, 2015. – 287 с.
9. Дробышевский, Н.П. Бухгалтерский учет в строительстве: учеб.-метод. изд. / Н.П. Дробышевский. – 2-е изд. перераб. и доп. – Минск: ФУ Аинформ, 2016. – 748 с.
10. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве: учебник / А.П. Михалкевич, П.Я. Панковская С.К. Матальцыя [и др.]; под общ. ред. А.П. Михалкевича. – Минск: БГЭУ, 2018. – 688 с.
11. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: практ. пособие / Л.И. Кравченко, С.Л. Зверович, М.А. Кравченко [и др.]; под. общ. ред. Л.И. Кравченко. – Минск: ФУ Аинформ, 2018. – 768 с.
12. Бухгалтерский учет в организациях автомобильного транспорта: учеб.-метод. пособие / А.Д. Молокович, А.И. Горбачева, Л.А. Корсики [и др.]; под общ. ред. А.Д. Молоковича. – Минск: ФУ Аинформ, 2016. – 720 с.
13. Цыпарков, Н.Г. Правовое регулирование учета, анализа и аудита (Бухгалтерское право): учеб.-методический комплекс. – 3-е изд., перераб. и доп. – Минск: МИУ, 2017. – 388 с.
14. Бухгалтерское дело / И.В. Алексеева, Е.Г. Богров, О.В. Медведев [и др.]; под. общ. ред. Н.Н. Хохловой и И.В. Алексеевой. – М.: Академ.центр, 2018. – 512 с.
15. Кондраков, Н.П. Бухгалтерской управленческий учет: учеб. пособие / Н.П. Кондраков, М.А. Иванова. – М.: Инфра-М, 2018. – 368 с.
16. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учебник для студентов вузов. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 718 с.

17. Черкай, А.Д. Бухгалтерский и финансовый учет – язык бизнеса для руководителей. МСФО, US GAAP, РСБУ: Теория двух рядов 4-х счетов автора, новые балансовые уравнения и лингвистические модели учета / А.Д. Черкай. – М.: 2017. – 120 с.
18. Анализ хозяйственной деятельности / Под редакцией В.И. Бариленко. – М.: Эксмо, 2017. – 352 с.
19. Абдукаримов, И.Т. Финансово-экономический анализ хозяйственной деятельности коммерческих организаций. Анализ деловой активности: учебное пособие / И.Т. Абдукаримов, М.В. Беспалов. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320 с.
20. Бердникова, Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия / Т.Б. Бердникова. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 224 с.
21. Вахрушина, М. А. Управленческий анализ / М.А. Вахрушина. – М.: Омега-Л, 2018. – 400 с.
22. Гарнов, А.П. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 624 с.
23. Голубева, Т.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности / Т.М. Голубева. – М.: Academia, 2017. – 208 с.
24. Герасимова, В.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия / В.Д. Герасимова. – М.: КноРус, 2017. – 360 с.
25. Глазов, М.М. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия / М.М. Глазов. – М.: Андреевский Издательский дом, 2016. – 448 с.
26. Губина, О.В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум / О.В. Губина. – М.: Инфра-М, Форум, 2015. – 176 с.
27. Ковалев, В.В. Анализ хозяйственной деятельности / В.В. Ковалев, О.Н. Волкова. – М.: Проспект, 2017. – 424 с.
28. Крылов, Э.И. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов предприятия и расходов на оплату труда / Э.И. Крылов, В.М. Власова, И.В. Журавкова. – М.: Финансы и статистика, 2018. – 272 с.
29. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / А.И. Алексеева [и др.]. – М.: КноРус, 2015. – 720 с.
30. Кравченко, Л.И. Анализ хозяйственной деятельности в торговле: учебник для вузов / Л.И. Кравченко. – М.: Вышэйшая школа, 2016. – 416 с.
31. Либерман, И.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности / И.А. Либерман. – М.: РИОР, 2016. – 224 с.
32. Лысенко, Д.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник / Д.В. Лысенко. – М.: Инфра-М, 2014. – 320 с.
33. Макарьева, В.И. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации / В.И. Макарьева Л.В. Андреева. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 264 с.
34. Мельник, М.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия / М.В. Мельник Е.Б. Герасимова. – М.: Форум, 2015. – 192 с.
35. Нечитайло, А.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / А.И. Нечитайло. – М.: Феникс, 2017. – 838 с.
36. Одинцов, В.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум: учебное пособие / В.А. Одинцов. – М.: Академия (Academia), 2016. – 382 с.

37. Савиных, А.Н. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / А.Н. Савиных. – М.: КноРус, 2016. – 300 с.
38. Савицкая, Г.В. Теория анализа хозяйственной деятельности: учеб. пособие / Г.В. Савицкая. – М. ИНФРА-М, 2014. – 303 с.
39. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК / Г.В. Савицкая. – М.: ИП Экоперспектива, 2016. – 494 с.
40. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности / Г.В. Савицкая. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 288 с.
41. Савицкая, Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. – М.: Дрофа, 2015. – 608 с.
42. Сосненко, Л.С. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности. Краткий курс / Л.С. Сосненко, Е.Н. Свиридова, И.Н. Кивелиус. – М.: КноРус, 2017. – 256 с.
43. Прохорова, Т.В. Автоматизированная обработка информации в бухгалтерском учете: учебное пособие для вузов / Т.В. Прохорова, Е.А. Головкова, Т.Г. Ускевич – Минск: БГЭУ, 2013. – 406 с.
44. Информационные системы в экономике: учебное пособие / Под ред. проф. Д.В. Чистова – М.: ИНФРА-М, 2013. – 234 с.
45. Исаев, Г.Н. Информационные системы в экономике: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалт. учет, анализ и аудит» / Г.Н. Исаев. – М.: Издательство «Омега-Л», 2013. – 462 с.
46. Ковальчук, Е.В. Автоматизация бухгалтерского учета: практикум: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / Е.В. Ковальчук, Т.М. Моисеева – Минск: Изд. Гревцова, 2014. – 205 с.

Нормативно-законодательная база

47. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электрон. ресурс]: 07.12.1998 № 218-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 17.07.2018 N 135-З) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
48. Банковский кодекс Республики Беларусь 25.10.2000 № 441-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 29.10.2018) // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
49. Бюджетный кодекс Республики Беларусь [Электрон. ресурс]: 16.07.2008 № 412-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 30.12.2018) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
50. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть) [Электрон. ресурс]: 29.12.2009 N 71-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 30.12.2018 N 159-З) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
51. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Общая часть) [Электрон. ресурс]: 19.12.2002 N 166-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 30.12.2018 N 159-З) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

52. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электрон. ресурс]: 26.07.1999 №296-3 (в ред. от 13.11.2017 №68-3) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

53. Таможенный кодекс Республики Беларусь [Электрон. ресурс]: 16.11.2017 г. N 3/3470 // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

54. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность [Электрон. ресурс]: постановление Министерства финансов Республики Беларусь, 12.12.2016, № 104 (в ред. от 22.12.2018) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

55. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки [Электрон. ресурс]: постановление Министерства финансов Республики Беларусь, 10.12.2013 г., № 80 // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

56. О бухгалтерском учете и отчетности [Электрон. ресурс]: Закон Республики Беларусь, 12.07.2013, № 57-3: (в ред. 17.07.2017) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

57. Типовой план счетов бухгалтерского учета и Инструкция о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета [Электрон. ресурс]: утвержденные постановлением Минфина РБ, от 29.06.2011, № 50 (в ред. от 22.12.2018) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

58. Инструкция по бухгалтерскому учету основных средств [Электрон. ресурс]: утверждена постановлением Минфина РБ, 30.04.2012, № 26 // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

59. Инструкция о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов [Электрон. ресурс]: утверждена постановлением Минэкономики РБ, Минфина РБ и Минстройархитектуры РБ, 27.02.2009, № 37/18/6 (в ред. от 06.05.2014) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

60. Инструкция о порядке проведения переоценки основных средств, незавершенных строительством объектов, неустановленного оборудования [Электрон. ресурс]: утверждена постановлением Минэкономики РБ, Минфина РБ и Минстрой архитектуры РБ, 05.11.2010 г., № 162/131/37 (в ред. от 14.03.14 г. № 24/13/9) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

61. Инструкция по бухгалтерскому учету нематериальных активов [Электрон. ресурс]: утверждена постановлением Минфина РБ, 30.04.2012, № 25 (в ред. от 30.11.2018) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

62. Инструкция по бухгалтерскому учету запасов [Электрон. ресурс]: утверждена постановлением Минфина, 12.11.2010 г., № 133 (в ред. от 30.04.2012) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

63. Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету доходов и расходов и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов: [Электрон. ресурс]: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.09.2011, № 102 (в ред. от 22.12.2018) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

64. О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования [Электрон. ресурс]: Декрет президента Республики Беларусь, 16 января 2009 г., N 1 (в ред. от 23.11.2017) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

65. Инструкция об организации наличного денежного обращения в Республике Беларусь (в ред. от 04.12.2014): постановление Правления Национального банка Республики Беларусь 30.03.2011, N 112 // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО "ЮрСпектр"; нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

66. Инструкция о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь [Электрон. ресурс]: утверждена Постановлением Правления НБ РБ, 29.03.2011 г., № 107: (в ред. от 25.05.2018) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

67. О развитии цифровой экономики: [Электрон. ресурс]: Декрет № 8, 21.12.2017 // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

68. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электрон. ресурс]: Закон Республики Беларусь, 28.12.2009, № 113-З (в ред. от 20.07.2006) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

69. Об информации, информатизации и защите информации [Электрон. ресурс]: Закон Республики Беларусь, 10.11.2008 г., № 455-З (в ред. от 11.05.2016) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр". Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

70. Единая система стандартов автоматизированной системы управления (ЕСС АСУ):

ГОСТ 24.104-85. Единая система стандартов АСУ. Общие требования.

ГОСТ 24.204-80. ЕСС АСУ. Требования к содержанию документа «Описание постановки задачи».

ГОСТ 24.211-82. Требования к содержанию документа «Описание алгоритма».

ГОСТ 24.602-86. Автоматизированные системы управления. Состав и содержание работ по стадиям создания.

ГОСТ 28195-89. Оценка качества программных средств. Общие положения.

ГОСТ 34.201-89. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании АСУ.

ГОСТ 34.601-90. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Стадии создания автоматизированных систем.

ГОСТ 34.602-89. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

Периодические издания

71. Белорусский экономический журнал: Ежеквартальный научно-практический журнал. – Минск.

72. Экономический бюллетень: Журнал НИЭИ Министерства экономики РБ. – Минск.

73. Банковский вестник: Информационно-аналитический и научно-практический журнал НБ РБ. – Минск.

74. Экономика Беларуси: Ежемесячный научно-практический журнал. – Минск.

75. Финансы, учет, аудит: Научно-практический журнал. – Минск.

76. Фондовый рынок: Ежемесячный информационно-аналитический и научно-практический журнал. – Минск.

77. Экономика, финансы, управление: Ежемесячный производственно-практический журнал. – Минск.

78. Главный бухгалтер: Белорусский еженедельный журнал. – Минск.

79. Налоги Беларуси: Журнал ИМНС РБ. – Минск.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа отчета по преддипломной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НА БАЗЕ ОАО «Предприятие»

Составил: студент 4-го курса группы Б-49 специальности бухгалтерский учет, анализ и аудит дневной формы обучения

Сидоров Сидор Сидорович

дата, подпись

Руководитель практики от предприятия:

Петров П.П. главный бухгалтер

дата, подпись

М.П.

Руководитель практики от университета:

Иванов И.И., к.э.н., доцент

дата, подпись

Дата и оценка защиты отчета _____

Подписи членов комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

Брест 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец титульного листа дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой

_____ Е.В.Черноокая

«__» _____ 2019 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему

**«Бухгалтерский баланс и его использование для оценки финансового
состояния промышленного предприятия»
(на примере ОАО «Предприятие»)**

Заведующий кафедрой	_____	_____	Е.В.Черноокая
	(подпись)	(дата)	
Руководитель	_____	_____	И.И.Иванов
	(подпись)	(дата)	
Консультант	_____	_____	И.И.Иванов
	(подпись)	(дата)	
Дипломник	_____	_____	С.С.Сидоров
	(подпись)	(дата)	

Брест 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Учреждение образования «Брестский государственный технический университет»
Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита
Специальность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой
..... Е.В. Черноокая
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ *студента Сидорова Сидора Сидоровича*

1. Тема дипломной работы: «Бухгалтерский баланс и его использование для оценки финансового состояния промышленного предприятия» (на примере ОАО «Предприятие»). Утверждена приказом ректора по университету № _____ от «__» января 20__ г.

2. Исходные данные к дипломной работе: Законы Республики Беларусь, нормативно-методические материалы, исследования отечественных и зарубежных авторов, учебная и научная литература, планово-учетная и статистическая информация по теме исследования.

3. Перечень подлежащих разработке вопросов:

- а) экономическая сущность бухгалтерской отчетности, ее состав и значение в деятельности сельскохозяйственного предприятия;
- б) порядок составления, представления и утверждения бухгалтерской отчетности;
- в) анализ структуры имущества хозяйства и источников его формирования;
- г) диагностика вероятности потенциального банкротства предприятия.

4. Перечень графического материала: таблицы, графики, рисунки.

5. Консультанты по дипломной работе

_____ И.И.Иванов
(подпись) (инициалы, фамилия)

6. Примерный календарный график выполнения дипломной работы:

- 6.1. Введение – «__» _____ 20__ г.
- 6.2. Глава 1 – черновой вариант – «__» _____ 20__ г.
- 6.3. Глава 2 – черновой вариант – «__» _____ 20__ г.
- 6.4. Глава 3 – черновой вариант – «__» _____ 20__ г.
- 6.5. Список источников, приложения, заключение – «__» _____ 20__ г.
- 6.6. Нормоконтроль с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
- 6.7. Окончательный вариант работы – «__» _____ 20__ г.

7. Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

8. Сроки сдачи законченной дипломной работы «__» _____ 20__ г.

Руководитель дипломной работы

_____ И.И.Иванов
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению

_____ С.С.Сидоров
(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Образец оформления реферата

РЕФЕРАТ

Бухгалтерский баланс и его использование для оценки финансового состояния промышленного предприятия (на примере ОАО «Предприятие»): **Дипломная работа. 1-25 01 08 / БрГТУ; Иванов И.И.; Б-49; Кафедра БУАиА. – Брест, 2019. – 104 с.: 12 табл., 3 ил., 46 ист., 5 прил.**

Ключевые слова: бухгалтерский баланс, отчетность, финансовый анализ, платежеспособность, банкротство.

Исследуются особенности формирования показателей бухгалтерского баланса строительной организации и проведения анализа финансового состояния на его основе.

Объект исследования – ОАО «Предприятие».

Предмет исследования – финансовое состояние ОАО «Предприятие».

Цель работы – изучение сущности бухгалтерской отчетности и анализ финансового состояния на ее основе.

Изучены состав бухгалтерской отчетности и ее значение в деятельности промышленного предприятия, рассчитаны и проанализированы основные показатели, характеризующие финансовое состояние предприятия, а типы финансовой устойчивости предприятия. Изучены понятия: платежеспособности, ликвидности, произведен анализ платежеспособности предприятия по данным бухгалтерской отчетности, определен тип финансовой устойчивости ОАО «Предприятие». На основе диагностики вероятности банкротства предложены мероприятия повышения уровня платежеспособности и финансовой устойчивости.

Выполнен обзор литературных источников, анализ законодательных актов и нормативно-правовых документов, статистической и планово-учетной документации.

Автор работы подтверждает, что приведенный в ней цифровой материал является объективным, а все взятые из литературных и прочих источников данные и положения сопровождаются соответствующими ссылками.

						1 – 25 01 08 – Б 49 – Др			
Изм	Кол	Лист	№док	Подп	Дата				
Разработал		Сидоров С.С.				Бухгалтерский баланс и его использование для оценки финансового состояния промышленного предприятия (на примере ОАО «Предприятие»)	Стадия	Лист	Листов
Руководитель		Иванов И.И.					Д	3	104
Консультант		Иванов И.И.					УО БрГТУ, кафедра БУАиА		
Зав. каф.		Черноокая Е.В.							
Н.контр.									
ОТ и ТБ									

Образец справки о внедрении результатов дипломной работы
Печатается на фирменном бланке предприятия

АКТ (СПРАВКА) О ВНЕДРЕНИИ
результатов дипломной работы

ОАО «Предприятие» в 2019 году планирует использовать отдельные результаты исследования, полученные студентом 4 курса экономического факультета специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» группы Б-49 Сидоровым Сидором Сидоровичем в ходе выполнения дипломной работы на тему «Бухгалтерский баланс и его использование для оценки финансового состояния промышленного предприятия» (на примере ОАО «Предприятие») под руководством доцента кафедры БУАиА Иванова И.И.

В дипломной работе проведен анализ подходов к функционированию системы управленческого учета на предприятии, дано обоснование эффективности внедрения бюджетирования в систему управления промышленного предприятия, выявлены основные проблемные моменты функционирования предприятия.

Разработан комплекс мероприятий для ОАО «Предприятие», направленных на повышение эффективности планирования, анализа и контроля, включающий:

1. ...
2. ...
3. и т. д.

Реализация данных мероприятий позволит:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель

(подпись)

(дата)

П.П. Петров

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

РЕФЕРАТ	4
ВВЕДЕНИЕ	5
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	8
1.1 Экономическая сущность денежных средств как объекта бухгалтер- ского учета	8
1.2 Нормативно-правовое регулирование организации бухгалтерского учета денежных средств в Республике Беларусь	22
1.3 Применение положений МСФО к оценке и учету денежных средств	28
ГЛАВА 2 МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРИМЕРЕ ОАО «ПРЕДПРИЯТИЕ»	32
2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия ОАО «Предприятие». Организация техники безопасности и охраны труда на ОАО «Предприятие»	32
2.2 Порядок документального оформления движения денежных средств	41
2.3 Синтетический и аналитический учет денежных средств	46
2.4 Оценка уровня автоматизации учета денежных средств на ОАО «Предприятие»	51
ГЛАВА 3 АНАЛИЗ И АУДИТ (по выбору УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ) ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРИМЕРЕ ОАО «ПРЕДПРИЯТИЕ»	61
3.1 Методика анализа денежных средств предприятия	61
3.2 Анализ состава и динамики денежных средств. Оценка структуры и факторов формирования чистого денежного потока.	72
3.3 Коэффициентный анализ денежного потока и разработка рекомендаций по оптимизации уровня денежных средств предприятия	75
3.4 Разработка плана и программы аудита денежных средств	78
3.5 Аудит документального оформления и правильности отражения операций с денежными средствами на счетах бухгалтерского учёта. Аудиторское заключение по аудиту денежных средств предприятия.	81
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	89
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	92
ПРИЛОЖЕНИЯ	104

Образец оформления текстового материала

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ БАНКА

1.1 Понятие и значение банковского кредитования

Исторически предпосылкой развития кредита и кредитных отношений послужило имущественное расслоение общества в период разложения первобытнообщинного строя. Однако возникновение условий, придавших кредиту характер объективной необходимости, обусловлено развитием товарно-денежных отношений, а также связано с необходимостью обеспечения непрерывности процесса воспроизводства.

Разрыв в сроках поступления и расходования денежных средств приводит к образованию у одних хозяйствующих субъектов временно свободных денежных средств, у других – потребности в них. Как экономическая категория *кредит* представляет собой систему экономических отношений, посредством которых осуществляется мобилизация временно свободных денежных средств и их использование для обеспечения расширенного воспроизводства на условиях платности и возвратности.

1.2 Организация банковского кредитования

Процесс кредитования является сложной процедурой, состоящей из нескольких взаимодополняемых стадий, пренебрежение каждой из которых чревато серьезными ошибками и просчетами.

Охрана труда. Банковская практика выработала определенную процедуру, этапы (стадии) кредитного процесса, последовательного совершения действий по кредитным операциям. Сочетание тех или иных элементов кредитного механизма, используемых на каждом этапе, дает качественную характеристику кредитных операций и представляет технику их осуществления.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АНАЛИЗУ УРОВНЯ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ И УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Для описания раздела отчета по преддипломной практике по анализу уровня автоматизации процесса управления и учета на предприятии и оценке автоматизации учетных функций исследуемого объекта важно:

- проанализировать интенсивность учетных работ на предприятии, что выражается значением среднего количества производственно-хозяйственных операций в день и средним количеством бухгалтерских проводок за день;

- оценить техническую вооруженность бухгалтерии, то есть перечислить количество и основные характеристики используемых вычислительных устройств и другой оргтехники;

- указать количество и должности персонала, обеспечивающего работоспособность автоматизированной системы бухгалтерского учета;

- перечислить установленное системное и прикладное программное обеспечение: операционная система, антивирусные средства, применяемые в работе программы общего назначения и специализированные прикладные пакеты для автоматизации учетных процессов. Для каждой программы по возможности указать: название и версию, автора или фирму-разработчика, способ обновления и поддержки, длительность использования, назначение и частоту применения;

- описать схему взаимосвязи используемого программного обеспечения и функциональных подсистем автоматизированной системы управления для решения на предприятии задач обработки учетно-аналитической информации;

- описать используемые интернет-ресурсы и технологии подготовки данных для подачи бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в электронном виде;

- перечислить конкретные функциональные задачи и операции бухгалтерского учета, анализа и планирования, выполняемые в бухгалтерии предприятия автоматизированным способом, указать количество и должности персонала, задействованного на этих участках;

- привести перечень и характеристики конкретных участков, задач и операций учета, анализа и учета, выполняемых «ручным» способом, указать количество и должности персонала, задействованного на этих участках;

- сформулировать результаты анализа состояния использования средств информатики и общего уровня автоматизации учетных работ на предприятии;

- дать оценку уровня применения автоматизированных средств на исследуемом участке бухгалтерского учета и анализа;

- перечислить возможные направления развития уровня автоматизации учета, анализа и планирования на предприятии.

Результаты проведенного исследования в этом разделе преддипломной практики послужат основой для выработки конкретных предложений по совершенствованию автоматизированных технологий обработки учетно-аналитической информации для рассматриваемого по теме дипломной работы участка бухгалтерского учета.

По результатам выводов этого раздела в дипломной работе станет возможным, например, сформулировать описание постановки задачи для автоматизации одного из бизнес-процессов, до сих пор решаемого в бухгалтерии предприятия «вручную».

Порядок описания и оценки общего уровня автоматизации учетных работ на предприятии и, в частности, исследуемого объекта бухгалтерского учета, проиллюстрирован на примере условного предприятия ОДО «Бригантина».

Анализ и оценка уровня организации автоматизированной обработки учетно-аналитической информации ОДО «Бригантина»

1. Интенсивность учетных работ на предприятии.

Среднее количество производственно-хозяйственных операций в день – 15-15, среднее количество бухгалтерских проводок в день – 20-30.

2. Техническое оснащение бухгалтерии

Средства автоматизации учетного труда бухгалтерии – два персональных компьютера с одинаковыми техническими характеристиками: оперативная память – 4,00 Гб, объем встроенного жесткого диска – 1,00 Тб, монитор – 19 дюймов по диагонали, один лазерный принтер HP LaserJet 1010.

2 компьютера бухгалтерии объединены локальной сетью. Принтер подключен к сети.

3. Количество и должности персонала, обеспечивающего работоспособность автоматизированной системы бухгалтерского учета.

Один внештатный инженер-программист, работающий на основании договоров подряда.

4. Установленное системное и прикладное программное обеспечение, основные характеристики.

Системное программное обеспечение, используемое ежедневно:

Операционная система Microsoft Windows (версия XP);

Total Commander (версия 4.5) для работы с файлами и папками;

AVP Monitor (лаборатория Касперского версия 7.0) – антивирусная программа.

Программы общего назначения:

Microsoft Excel (версия 2003) – табличный процессор, используется для ведения прайс-листов и др.;

Microsoft Word (версия 2003) – текстовый редактор, используется для подготовки приказов и другой кадровой информации, оформления договоров с покупателями и др.

Специализированное программное обеспечение:

Справочная правовая система с законодательством Республики Беларусь «Бизнес-Инфо», разработчик «Профессиональные правовые системы», Минск, используется ежедневно. Оформлена годовая подписка на обновления.

Сетевая версия платформы «1С: Предприятие 7.7» и типовая конфигурация для автоматизации бухгалтерского учета, разработчик «ЮколаИнфо» (Минск), используется 10 лет ежедневно. Оформлена годовая подписка на обновления.

Система «Клиент-Банк» – разработчик «Беларусбанк». Электронно-цифровая подпись выдана на имя главного бухгалтера.

5. Схема взаимосвязи используемого программного обеспечения и функциональных подсистем автоматизированной системы управления для решения на предприятии задач обработки учетно-аналитической информации.

Организована инженером-программистом выгрузка платежных поручений из конфигурации «1С: Предприятие 7.7. Бух.учет Настройка для РБ» в отдельный файл на диск, а также загрузка банковских выписок из файлов, выгруженных из программы «Клиент-банк». Программа «Клиент-банк» имеет встроенные функции импорта (загрузки) платежных поручений и экспорта (выгрузки) банковских выписок.

Организована выгрузка из конфигурации «1С: Предприятие 7.7. Бух.учет Настройка для РБ», сформированных для покупателей электронных счетов-фактур в отдельный файл на диск. Это позволяет загрузить сразу все документы на сайт www.vat.gov.by.

Любой отчет из «1С» при необходимости сохраняется в отдельном файле в формате электронных таблиц и открывается в MS Excel.

Подача бухгалтерской отчетности, сведений по налогам и сборам в электронном виде на официальные интернет-порталы МНС (portal.nalog.gov.by), ФСЗН (portal.ssf.gov.by), Белгосстрах (report.bgs.by) и статистической отчетности на сайт Национального статистического комитета e-respondent.belstat.gov.by осуществляется в ручном режиме ввода данных, так как эти ресурсы не предусматривают импорт входящей информации.

6. Перечень и характеристики конкретных участков, задач и операций учета, анализа и аудита, выполняемых автоматизированным способом.

Бухгалтерский учет в ОАО «Предприятие» ведется автоматизированным способом в типовой конфигурации «1С: Предприятие 7.7», которая позволяет выполнять следующие задачи и проводить следующие операции учета:

1. Оформление безналичных расчетов в рублях и в валюте.
2. Оформлять все необходимые документы для учета движения товарно-материальных ценностей и основных средств.
3. Оформлять все необходимые документы для оформления получения и оказания услуг.
5. Оформлять кассовые операции.
6. Вести учет расчетов с подотчетными лицами.
7. Оформлять все необходимые операции по учету валютных операций.
8. Выполнять расчет и выплату заработной платы по действующему законодательству.
9. Оформлять электронные счета-фактуры для покупателей оказываемых услуг и автоматически загружать их на электронный портал МНС РБ vat.gov.by.
10. Автоматизированным способом в специализированной программе «Клиент-Банк» выполнять передачу в банк платежных поручений и реестров на зачисление зарплаты на карт-счета работников, получать из банка выписки по расчетным счетам (рублевому и валютному).

7. Количество и должности персонала, задействованного на конкретных участках учета, выполняемых автоматизированным и «ручным» способом.

Бухгалтерия предприятия состоит из 2 человек: главного бухгалтера и бухгалтера-кассира с разделением должностных обязанностей и участков учетной работы.

Бухгалтер-кассир – выполняет учет кассовых операций, учет расчетов с подотчетными лицами, учет полученных услуг, учет материалов, учет инвентаря и бланков строгой отчетности.

Главный бухгалтер выполняет в программе «1С» оформление реализации услуг и выполнения работ, расчет зарплаты, учет ОС, оформление безналичных расчетов (в программе «Клиент-банк»), расчет налогов, закрытие месяца и формирование баланса.

8. Перечень и характеристики задач и операций, выполняемых на предприятии вручную.

На предприятии автоматизированы основные участки обработки учетно-аналитической информации, однако главным бухгалтером «вручную» (то есть при помощи ручного ввода оформления операций или с использованием Excel) ведутся следующие задачи учета:

- калькуляция себестоимости услуг и выполнения работ;
- заполнение налоговых деклараций;
- формирование баланса;
- расчет компенсации отпуска.

В компетенции бухгалтера-кассира входят:

– ввод в учетную базу данных в 1С выписок банка по распечаткам из программы Клиент-банк;

а также решаемые с помощью Excel следующие задачи:

- оформление результатов инвентаризации;
- учет бланков с определенной степенью защиты.

9. Анализ уровня применения средств информатики и автоматизированных систем учета для учета расчетов с подотчетными лицами.

ОДО «Бригантина» специализируется на оказании консультационных услуг и выполнении работ по экспертизе и оценке зданий. Вид основной деятельности подразумевает большое количество командировок – в среднем до 25 в месяц. Расчеты с подотчетными лицами производятся как в наличной, так и в безналичной форме. Все необходимые документы для оформления расчетов с подотчетными лицами оформляются автоматизированным способом в используемой конфигурации «1С»: Авансовый отчет, Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Платежное поручение, Выписка банка. Исключения составляют случаи командирования работников за границу. При составлении авансового отчета со статьями расходов в валюте бухгалтер вручную рассчитывает рублевый эквивалент суммы по курсу и заносит результат в документ с клавиатуры.

Таким образом, автоматизация обработки учетно-аналитической информации в ОДО «Бригантина» удовлетворительная, с относительно невысокой долей «ручных» расчетов и операций.

Тем не менее, по исследуемому в дипломе участку учета – расчеты с подотчетными лицами – особенно требует автоматизации оформление многовалютных авансовых отчетов. Это позволило бы снизить риск ошибок при пересчете сумм по курсу валюты и повысило бы производительность труда учетных работников.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫБОРУ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УРОВНЯ АВТОМАТИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Для выбора направления доработки имеющегося в используемой на предприятии системе автоматизированного учета необходимо изучить технологии отражения в программе учитываемых на предприятии бизнес-процессов.

При этом следует обратить внимание на корректность получаемых расчетов, выходных печатных форм, формируемых проводок, а также полноту информации и удобства интерфейса.

Следует отметить, что к особым удобствам, повышающим производительность учетного труда и снижающим риски ошибок, относится механизм включения нескольких документов в логическую последовательность. Этот механизм позволяет создавать новые связанные документы на основании документа-источника информации. Например, на основании начисления зарплаты автоматическое формирование новых документов – Ведомость на выплату из кассы или Реестр на зачисление на карт-счета работников в банке.

Кроме того, следует обратить внимание, что часто недостающая в программе функциональность по обработке информации выполняется бухгалтерами вручную в таблицах Excel на основе выгруженного первичного документа или отчета. Такая ситуация как раз и демонстрирует необходимость доработки программы автоматизации для этого участка учета.

В качестве источника идей для выбора направления совершенствования системы автоматизированной обработки учетно-аналитической информации может быть рекомендован для рассмотрения достаточно развитый функционал российско-белорусского программного комплекса «Галактика ERP», установленного для учебных целей в локальной вычислительной сети БрГТУ.

В качестве примеров может быть предложен далеко не полный перечень наиболее часто встречающихся потребностей в доработке и совершенствовании автоматизированных технологий на различных участках учета на основе известного функционала типовых решений программ автоматизации, используемых на большинстве предприятий.

Примеры задач для доработки программного обеспечения на предприятиях с целью совершенствования учетно-аналитических технологий обработки информации на различных участках учета

Заработная плата и расчеты с работниками.

1. Ежемесячный контроль по сотрудникам предельной суммы матпомощи за год, необлагаемой подоходным налогом.

2. Ежемесячный контроль сроков окончания удержания алиментов по возрасту иждивенца работника.

3. Автоматическое формирование документов на выплату из кассы или для перечисления в банк для последующего зачисления на карт-счета работников по результатам начисления заработной платы за месяц.

4. Автоматическое формирование платежных поручений на все перечисления в день выплаты заработной платы.
5. Расчет пособий на детей.
6. Контроль остатка неиспользованного сотрудником трудового отпуска.
7. Учет имущественных и социальных вычетов работников.
Учет основных средств, товарно-материальных ценностей.
8. Тиражирование списка драгметаллов для однотипных объектов инвентарных объектов.
9. Аналитический отчет о возрасте оборудования, количестве, ремонтах и модернизации.
10. Автоматизированное формирование по сличительной ведомости инвентаризации Актов на списание недостач и оприходования излишков с возможностью формирования необходимых проводок.
11. Аналитический отчет об интенсивности закупок за период.
12. Аналитический отчет об интенсивности отгрузок товаров, оказании работ и услуг за период.
13. Учет бланков с определенной степенью защиты и формирование требуемых по законодательству документов и отчетов.
Расчеты с подотчетными лицами.
14. Автоматический расчет суммы аванса на командировку с учетом действующих норм на основе приказа на командировку.
15. Карточка подотчетного лица за период с выводом начального и конечного сальдо и полного списка документов.
16. Автоматизированное формирование документов и проводок для окончательного расчета с подотчетным лицом.
17. Формирование многовалютных авансовых отчетов с учетом действующих курсов валют.
18. Обработка путевых листов.
Расчеты с поставщиками и покупателями.
19. Учет в программе регламентных сроков исполнения договоров.
20. Автоматизация контроля сроков оплаты и отгрузки.
21. Расчет штрафных санкций за нарушение регламентных сроков исполнения договоров
22. Автоматическое формирование платежных поручений на перечисления задолженностей поставщикам на указанную дату.
23. Автоматическое формирование платежных требований по задолженностям покупателей на указанную дату.
24. Автоматизация зачета НДС.
25. Распределение затрат на прямые и косвенные.

ОПИСАНИЕ МЕТОДИКИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИССЛЕДУЕМОГО ОБЪЕКТА УЧЕТА

Помимо общих вопросов организации учетных процессов на предприятии в ходе преддипломной практики и дипломного проектирования студент должен уделить внимание методике бухгалтерского учета хозяйственных операций, применяемую в организации, на каждом участке учета. При изучении каждой темы необходимо рассмотреть:

- основные положения нормативно-правовых документов, регулирующих порядок проведения хозяйственных операций и методику их учета;
- порядок документального оформления хозяйственных операций;
- организацию и методику аналитического и синтетического учета хозяйственных операций;
- уровень автоматизации применяемых учетных технологий;
- соответствие используемых в организации методик учета действующим нормативно-правовым актам.

1 Учет основных средств, их классификация и оценка

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по данной теме в организации необходимо изучить:

- экономическую сущность основных средств, задачи учета основных средств;
- критерии для признания активов в качестве объекта бухгалтерского учета основных средств;
- классификацию основных средств: по отраслям экономики; по функциональному назначению; по натурально–вещественному составу; по степени участия в предпринимательской деятельности, использования;
- виды оценки основных средств;
- состав затрат, формирующих первоначальную стоимость основных средств;
- порядок формирования первоначальной стоимости основных средств при различных способах их поступления;
- документальное оформление поступления основных средств: акт приема-передачи основных средств, порядок его составления; акт ввода в эксплуатацию;
- порядок синтетического учета поступления основных средств из различных источников;
- понятие износа и амортизации основных средств;
- характеристику методов и способов расчета амортизации, применяемых в Республике Беларусь;
- порядок отражения амортизационных отчислений на счетах бухгалтерского учета;
- документальное оформление выбытия: акт приема-передачи основных средств, накладная на внутреннее перемещение, акт о списании имущества;

- порядок списания и ликвидации основных средств;
- характеристику счета 91 в части реализации и прочего выбытия основных средств;
- синтетический учет выбытия основных средств, корреспонденцию счетов при операциях выбытия;
- учет финансовых результатов выбытия основных средств;
- инвентаризацию основных средств, отражение ее результатов в учете.

2 Учет нематериальных активов

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по данной теме в организации необходимо изучить:

- понятие нематериальных активов, их характерные признаки;
- состав нематериальных активов;
- виды оценки нематериальных активов;
- порядок определения первоначальной стоимости и сроков использования нематериальных активов;
- документальное оформление и синтетический учет поступления нематериальных активов из различных источников;
- порядок начисления амортизации по нематериальным активам;
- отражение амортизации нематериальных активов в бухгалтерском учете;
- основные направления выбытия нематериальных активов;
- документальное оформление и учет выбытия.

3 Учет материалов

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по данной теме в организации необходимо изучить:

- экономическую сущность материалов как часть запасов промышленного предприятия;
- задачи учета материалов;
- классификацию материалов, ее применение в бухгалтерском учете;
- особенности оценки материалов на промышленном предприятии;
- учетную цену, отклонения в стоимости материалов;
- документальное оформление операций по приобретению материалов: договор поставки, товарно–транспортная накладная, товарная накладная, счет–фактура, доверенность на получение. Случай и порядок составления приходного ордера и акта о приемке материалов. Характеристику счетов 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материалов», 16 «Отклонения в стоимости материалов», 18 «НДС по приобретенным товарам, работам, услугам»;
- синтетический учет поступления материалов, расчетов с поставщиками;
- организацию складского учета материалов. Карточки складского учета материалов, порядок их открытия и хранения;
- документальное оформление отпуска материалов со склада: лимитно–заборные карты, требования, накладные;
- учет материалов в бухгалтерии;

- учет движения материальных ценностей в денежном выражении по складам, бухгалтерским счетам, группам материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов. Порядок расчета отклонений фактической себестоимости от учетных цен.

4 Учет затрат на производство продукции, работ, услуг и калькулирование их себестоимости

При изучении данной темы особое внимание следует уделить характеристике затрат, включаемых в себестоимость продукции по каждому экономическому элементу и статьям калькуляции, а также принципам составления плановых и нормативных калькуляций по видам изделий, работ, услуг, организации учета производственных затрат и составлению отчетных калькуляций.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков необходимо изучить:

- состав подлежащих учету производств и хозяйств, номенклатуру производственных расходов по элементам и статьям калькуляции;
- организацию нормативного хозяйства;
- применяемые в организации методы учета затрат на производство и варианты сводного его учета;
- учет и распределение затрат вспомогательных производств;
- расчет списания прямых расходов и расходов по обслуживанию производства и управлению на себестоимость конкретных видов продукции;
- учет непроизводительных расходов и потерь;
- оценку и учет возвратных отходов;
- учет расходов на освоение новых видов продукции;
- инвентаризацию и оценку незавершенного производства;
- расчет себестоимости объема выпускаемой продукции, работ, услуг и каждого их вида.

К отчету следует приложить копии всех документов в заполненном виде и учетные регистры за рассматриваемый период:

- первичные и накопительные документы по всем статьям калькуляции;
- ведомости учета расхода и распределения материальных затрат и затрат на энергоресурсы, отклонений от норм их расхода;
- ведомость распределения начисленной заработной платы по видам затрат, видам оплат и категориям работающих;
- ведомости учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов или заменяющие их документы и регистры;
- расчет себестоимости брака и списание потерь от брака;
- документы по инвентаризации и оценке незавершенного производства;
- расчеты платежей, относимых на себестоимость продукции;
- сводную ведомость учета затрат на производство;
- калькуляции себестоимости выпуска продукции (работ, услуг).

Результат изучения темы должен сопровождаться выводом о состоянии учета затрат на производство продукции, работ, услуг в организации и конкретными предложениями по его совершенствованию.

5 Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по данной теме в организации необходимо изучить:

- порядок документального оформления выпуска готовой продукции (работ, услуг) и ее оприходования на склад;
- порядок расчета отпускной цены единицы готовой продукции;
- оценку готовой продукции в текущем учете;
- организацию хранения и учета готовой продукции на складе и в бухгалтерии;
- порядок учета отгруженной продукции и расчет ее фактической себестоимости;
- работу службы маркетинга по изучению рынка сбыта и заключению договоров поставки продукции (работ, услуг);
- учет реализации готовой продукции и порядок расчета ее фактической себестоимости;
- состав, учет и порядок распределения расходов на реализацию;
- учет и расчет налогов и отчислений с выручки от реализации продукции;
- порядок расчета и учета финансовых результатов от реализации продукции на примере одной сделки и за месяц в целом;
- показатели отчетности о реализации продукции.

Изучение указанной темы подтверждается приложением копий соответствующих документов и регистры бухгалтерского учета за отчетный период в заполненном виде. Особое внимание следует обратить на документы, разработанные организацией самостоятельно и применяемые в соответствии с отраслевой спецификой и особенностями технологии и организации производства и сбыта продукции (работ, услуг).

6 Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по данной теме в организации необходимо изучить:

- порядок оформления и обработки кассовых документов, ведения кассовой книги в белорусских рублях и в валютах, других документов и регистров по учету операций с наличными денежными средствами;
- порядок оформления банковских документов на оплату готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями-поручениями, чеками, аккредитивами, векселями внутри республики и на экспорт;
- порядок обработки банковских выписок, ведения регистров по учету операций на расчетном, валютном, трастовом, депозитном, аккредитивном и других счетах, открытых организации в банке;
- учет денежных документов, переводов в пути, финансовых вложений;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по авансам выданным;
- учет расчетов с покупателями и заказчиками;

– учет расчетов по претензиям, по авансам полученным, имущественному и личному страхованию, внебюджетным платежам и расчетам с бюджетом, социальному страхованию и обеспечению;

– учет расчетов с подотчетными лицами;

– учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с учредителями, с разными дебиторами и кредиторами;

– учет внутривозрастных расчетов;

– учет расчетов по недостачам и потерям от порчи ценностей;

– порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности;

– учет краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов, целевого финансирования.

Изучение темы предполагает перечисление помимо действующего законодательства локальные нормативно-правовые акты и распоряжения по рассматриваемому участку работы с указанием даты, номера и кем утверждены.

Изучение темы подтверждается приложением к отчету копий первичных документов, являющихся основанием сформированных проводок и сумм для аналитического и синтетического учета за выбранный для рассмотрения период (день, неделя, месяц) и описанием порядка составления приложенных документов и регистров.

Учет и расчет всех перечисленных показателей по рассматриваемой теме предполагает обязательное приложение копий извлечений из Главной книги организации по следующим счетам бухгалтерского учета: 50, 51, 52, 57, 58, 59, 60-63, 66- 69, 71, 75-76, 79.

7 Учет других видов деятельности организации

Учет в строительной организации. Необходимо изучить следующие вопросы:

– учет финансирования капитальных вложений;

– учет капитальных вложений застройщика при подрядном способе строительства и расчетов с подрядчиками;

– учет строительного производства при хозяйственном способе ведения работ.

Учет в торговых организациях. Необходимо изучить следующие вопросы:

– особенности учета товаров в розничной и оптовой торговле;

– особенности учета торговой надбавки и порядок формирования финансового результата на предприятиях оптовой и розничной торговли.

Учет в жилищно-коммунальном хозяйстве. Необходимо изучить следующие вопросы:

– учет расчетов с квартиросъемщиками и арендаторами;

– учет доходов и расходов по эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства;

– учет финансовых результатов.

Учет в сельском хозяйстве. Необходимо изучить следующие вопросы:

– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции растениеводства и животноводства в сельском хозяйстве.

Изучение темы предполагает приложение к отчету копий подтверждающих первичных документов аналитического и синтетического учета и описание методики расчета основных показателей по приведенным документам.

8 Учет финансовых результатов, капитала и резервов

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по данной теме в организации необходимо изучить:

- состав финансовых результатов по инвестиционной и финансовой деятельности, порядок их формирования и учета;
- учет доходов будущих периодов;
- определить величину налогооблагаемой прибыли и платежей (налогов) из нее;
- распределение прибыли и учета нераспределенной прибыли;
- образование и учет уставного капитала;
- учет резервного и добавочного капитала;
- учет резервов предстоящих расходов и платежей, сомнительных долгов, средств целевого финансирования и поступлений.

9 Бухгалтерская отчетность

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по данной теме в организации необходимо изучить:

- нормативные документы, которыми следует руководствоваться при заполнении форм квартального и годового отчетов;
- содержание квартальных и годовых форм отчетности организации;
- суть подготовительной работы (включая инвентаризацию активов и пассивов организации), предшествующей составлению годового отчета;
- конкретные источники, на основании которых составляются формы отчетности, и порядок их заполнения.

Изучение темы предполагает изложение состава, порядка составления, представления, утверждения форм квартальной и годовой отчетности, а также приложения копий всех форм квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в заполненном виде.

ОПИСАНИЕ МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА ИССЛЕДУЕМОГО ОБЪЕКТА УЧЕТА

До проведения контрольных процедур студент должен изучить:

- действующую нормативно-правовую базу;
- организационную структуру службы внутреннего контроля организации (если она есть): ее состав; содержание должностных инструкций; вопросы планирования, учета и отчетности контрольно-ревизионной работы; выполнение планов инвентаризаций; проверок и ревизий.

Во время проверки отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности используются данные по участкам бухгалтерской работы, полученные в процессе прохождения преддипломной практики.

Студенты должны принять активное участие в проводимых проверках хозяйственной и иной деятельности организации. Если во время практики ревизия и аудит организации не проводились, то студентам необходимо ознакомиться с материалами последних проверок.

По возможности студенты должны принять участие в проводимых инвентаризациях товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Студентам необходимо изучить систему внутрихозяйственного контроля субъекта хозяйствования и дать оценку ее эффективности.

В тех случаях, если в организации отсутствует действенная система внутреннего контроля, студенту необходимо разработать структуру службы внутреннего контроля и проект Положения о службе внутреннего контроля.

В задачи, стоящие перед студентами, не входит освещение вопросов установления виновности или мер ответственности служебных лиц.

При проведении аудита и оформлении материалов необходимо:

- проверить правильность разработки положений учетной политики и ее соблюдения субъектом хозяйствования, а именно: раскрыть элементы учетной политики, привести ссылки на нормативные акты, которыми они регулируются; определить степень ее соблюдения субъектом хозяйствования; дать оценку ее оптимальности (в части методик ведения бухгалтерского учета);

- провести тестирование состояния бухгалтерского учета и внутреннего контроля организации;

- проверить организацию аналитического и синтетического учета и ее соответствие положениям, определенным учетной политикой;

- дать оценку правильности составления и своевременности представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- дать оценку степени автоматизации бухгалтерского учета организации.

Выявленные в процессе аудиторской проверки недостатки в производственно-финансовой и учетно-контрольной работе организации оформляются составлением ведомостей нарушений.

Особое внимание студенты должны уделить разработке рекомендаций по устранению и предупреждению недостатков в учетной работе, повышению ее эффективности и усилению внутреннего контроля за деятельностью организа-

ции, а также успешному использованию современных технологий в области бухгалтерского учета.

Описание порядка проведения аудиторской проверки объекта бухгалтерского учета на исследуемом предприятии должно включать следующие этапы работы:

- составить общую стратегию аудита, которая будет определять его объем, сроки проведения и направления работы;

- разработать план аудита, содержащий информацию о характере, сроках проведения и объемах аудиторских процедур в отношении исследуемого объекта бухгалтерского учета;

- оценить аудиторский риск и рассчитать уровень существенности для изучаемого предприятия;

- описать методику аудиторской проверки конкретного объекта бухгалтерского учета (виды аналитических процедур, способы и приемы получения аудиторских доказательств);

- на основе полученной информации составить Отчет по результатам аудита и Аудиторское заключение о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия;

- сделать обоснованные пояснения по характеру аудиторского заключения;

- разработать рекомендации по устранению и предупреждению недостатков в производственно-сбытовой, финансово-хозяйственной и другой деятельности организации, совершенствованию методики ведения бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля на предприятии.

Рекомендуемая методика тестирования состояния бухгалтерского учета организации по отдельным темам:

1 Аудит денежных средств, расчетных и кредитных операций

По данной теме студент должен:

- проверить выполнение условий по обеспечению сохранности денежных средств и ценных бумаг;

- произвести проверку кассовых операций и операций по счетам в банке за три месяца;

- произвести проверку расчетных и кредитных операций (расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, с подотчетными лицами, с бюджетом и внебюджетными фондами, по кредитам и займам и др.).

В процессе проверки кассовых операций необходимо установить: правильность оформления кассовых операций; полноту и своевременность оприходования в кассу полученных денег из банка; своевременность и полноту зачисления на счета в банке наличных денег, внесенных из кассы; своевременность и полноту оприходования в кассу наличных денег за реализованные материальные ценности и оказанные услуги; произвести математическую проверку платежных ведомостей; целевое использование наличных денежных средств; правильность ведения Кассовой книги и Книги кассира-операциониста; обеспечение сохранности денежных средств при хранении в кассе и транспортировке; наличие обязательства о полной материальной ответственности кассира; производились ли бухгалтерией организации ежеквартальные внезапные инвентаризации наличных денег и ценностей, бланков строгой отчетности.

В процессе проверки денежных средств на расчетных, валютных и прочих счетах и в аккредитивах необходимо установить: соблюдение в организации установленного порядка хранения и пользования чековыми книжками, наличие всех аннулированных и неиспользованных банковских чеков, правильность оформления и достоверность приложенных к выпискам банка оправдательных документов по денежным операциям: имеются ли в них штамп учреждения банка об исполнении операции; не было ли случаев составления фиктивных платежных документов и не исправлялись ли записи в банковских выписках с целью хищения средств; правильность корреспонденций счетов по хозяйственным операциям, проведенным по счетам в банке; правильность пересчета иностранной валюты в белорусские рубли (с учетом официального курса иностранной валюты).

Проверку достоверности, законности и целесообразности операций с денежными средствами, находящимися на расчетных, валютных и прочих счетах в банке, необходимо проводить на основании данных первичных документов бухгалтерского учета и выписок банка по каждому отдельному счету, открытому в банке.

В процессе проверки расчетных операций необходимо дать оценку расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, другими кредиторами и дебиторами; провести контроль за состоянием расчетов, выявить причины и виновных лиц несвоевременных расчетов; установить реальность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, правильность и обоснованность произведенных расчетов за полученные (отгруженные) товарно-материальные ценности; изучить соблюдение действующего порядка инвентаризации и сверки расчетов с дебиторами, какие меры принимаются к сокращению и взысканию просроченной дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности.

В ходе анализа расчетных операций необходимо также изучить обоснованность и правильность предъявления претензий, оценить состояние претензионной работы, проверить правильность расчетов по возмещению материального ущерба, соблюдение установленного порядка списания с баланса дебиторской и кредиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности; разработать мероприятия по совершенствованию расчетно-платежной дисциплины.

При изучении расчетов с подотчетными лицами необходимо проверить: полноту оприходования материальных ценностей, приобретенных подотчетными лицами; факты неправильного начисления командировочных расходов; порядок погашения оправдательных документов, приложенных к авансовому отчету с целью предотвращения их повторного использования; соблюдение действующего порядка выдачи в подотчет наличных денег; правильность отражения расчетов с подотчетными лицами в аналитическом учете и синтетическом учете, а также в бухгалтерской отчетности.

Особое внимание должно быть уделено изучению и оценке расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по всем видам платежей: необходимо установить правильность определения объекта обложения и налогооблагаемой базы при исчислении платежей в бюджет, правильность и обоснованность применения налоговых льгот, полноту и своевременность перечисления причитающихся бюджету платежей.

При проверке расчетов по кредитам и займам необходимо установить целесообразность, законность и достоверность совершенных операций с долгосрочными и краткосрочными кредитами банков, оценить своевременность их погашения, соблюдения расчетно-кредитной политики; изучить правильность отражения в бухгалтерском учете процентов по кредитам и займам, дать оценку целесообразности и эффективности использования заемных средств.

В отчете о преддипломной практике и в материалах дипломной работы необходимо письменно изложить результаты самостоятельно выполненной работы по проверке денежных средств и расчетных операций. К данному разделу по отчету о преддипломной практике и по дипломной работе следует приложить:

- вспомогательные ведомости по результатам проверки денежных средств (ведомость по проверке полноты и своевременности оприходования в кассу денежных средств, полученных в банке; ведомость по проверке своевременности и полноты зачисления на счета в банке денежных средств, внесенных из кассы организации; ведомость проверки целевого использования денежных средств, полученных из банка); акт инвентаризации денежных средств в кассе и другие документы;

- вспомогательные ведомости по результатам сверки данных бухгалтерского баланса, аналитического и синтетического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами; копии актов взаимосверки расчетов и претензионного письма;

- вспомогательные ведомости по результатам проверки правильности расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам и хозяйственным расчетам;

- вспомогательные ведомости по результатам проверки расчетов по кредитам и займам.

2 Аудит основных средств, нематериальных активов и производственных запасов

При изучении данной темы следует проверить:

- обеспечение сохранности основных средств, нематериальных активов и производственных запасов;

- законность, целесообразность и эффективность операций по приобретению и списанию основных средств, нематериальных активов и производственных запасов;

- качество проведенных инвентаризаций основных средств, нематериальных активов и производственных запасов, правильность отражения их результатов в учете;

- заключены ли письменные договоры о материальной ответственности с работниками, которым переданы на хранение ценности;

- организован ли оперативный контроль за выданными доверенностями на получение ценностей;

- правильность документального оформления операций по учету основных средств, нематериальных активов и производственных запасов;

- правильность применения норм расхода производственных запасов;

– правильность оценки основных средств, нематериальных активов и производственных запасов при их поступлении, списании в производство и выбытии;

– соблюдение порядка учета материальных ценностей, спецодежды, спецобуви и индивидуальных приспособлений и контроля за их использованием;

– правильность бухгалтерского учета автомобильного топлива;

– правильность начисления амортизации основных средств и нематериальных активов;

– правильность учета арендованных основных средств и расчетов с арендодателем;

– правильность проведения переоценки основных средств;

– соответствие данных аналитического и синтетического учета данным бухгалтерской отчетности.

Принять участие в проведении выборочной контрольной инвентаризации основных средств: обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.

В отчете о преддипломной практике и в материалах дипломной работы необходимо письменно изложить результаты самостоятельно выполненной работы по проверке основных средств, нематериальных активов и производственных запасов. К данному разделу по отчету о преддипломной практике и по дипломной работе следует приложить:

– вспомогательные ведомости по результатам проверки правильности бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов и производственных запасов (ведомость проверки полноты оприходования, ведомость проверки правильности начисления амортизации, ведомость проверки правильности списания и т. д.);

– инвентаризационные описи и сличительные ведомости по результатам инвентаризации основных средств, нематериальных активов и производственных запасов.

3 Аудит трудовых ресурсов, фонда заработной платы и расчетов по оплате труда

При проверке расчетов по оплате труда необходимо установить:

– достоверность составления отчетности по труду и заработной плате;

– правильность исчисления среднесписочной численности работников; соответствие показателей расчетно-платежных ведомостей данным таблиц, приказов и других документов по учету личного состава;

– обоснованность норм выработки и расценок, ставок заработной платы;

– правильность ведения бухгалтерского учета расчетов по оплате труда;

– правильность исчисления суммы за время отпуска, за время выполнения государственных и общественных обязанностей;

– правильность начисления сумм по временной нетрудоспособности;

– правильность расчета удержаний из заработной платы (подходного налога, отчислений в пенсионный фонд, удержаний по исполнительным листам);

– соблюдение действующего порядка оплаты совместительства, замещения должностей и премирования работников организации за основные результаты

хозяйственной деятельности;

- своевременность расчетов с работниками организации по оплате труда, эффективность использования средств фонда заработной платы;

- соответствие данных аналитического и синтетического учета данным бухгалтерской отчетности (для этого следует сопоставить данные бухгалтерского баланса, синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда на одну и ту же дату).

В отчете по преддипломной практике и в материалах дипломной работы необходимо письменно изложить результаты самостоятельно выполненной работы по проверке трудовых ресурсов и расчетов по оплате труда.

К данному разделу по отчету о преддипломной практике и по дипломной работе следует приложить вспомогательные ведомости по результатам проверки, а также разработать рекомендации по повышению эффективности использования трудовых ресурсов и средств на оплату труда, совершенствованию их учета.

4 Аудит производства и реализации продукции, работ, услуг

При проверке производства и реализации продукции (работ, услуг) необходимо установить:

- соблюдение требований нормативных документов по планированию и учету затрат на производство продукции, работ, услуг;

- достоверность плановых, учетных и отчетных данных о затратах на производство и себестоимости продукции, работ, услуг,

- правильность отнесения прямых затрат на объекты калькулирования и соблюдения методов распределения косвенных расходов;

- правильность включения в себестоимость продукции, работ, услуг косвенных расходов;

- правильность отнесения затрат на основное и вспомогательное производство и их распределение по видам продукции (товаров, работ, услуг);

- правильность составления калькуляций по важнейшим видам продукции;

- правильность учета затрат для целей налогообложения;

- разрабатываются рекомендации по мобилизации выявленных резервов снижения себестоимости продукции, работ, услуг при сохранении качества;

- правильность оценки готовой продукции (работ, услуг) и организации ее складского учета;

- проверить наличие заключенных договоров на поставку готовой продукции (работ, услуг) и правильность их оформления;

- правильность заполнения документов на отгрузку продукции (работ, услуг);

- правильность отражения в учете операций по реализации продукции (работ, услуг) в соответствии с учетной политикой организации;

- правильность учета расходов, связанных с реализацией продукции (работ, услуг).

В отчете по преддипломной практике и в материалах дипломной работы необходимо письменно изложить результаты самостоятельно выполненной ра-

боты по проверке процессов производства и реализации продукции.

К данному разделу по отчету о преддипломной практике и по дипломной работе следует приложить: вспомогательные ведомости по результатам проверки, а также разработать рекомендации по улучшению производственно-сбытовой деятельности организации.

5 Аудит финансовых результатов, фондов и резервов

При изучении данной темы следует проверить:

- состав финансовых результатов, порядок их формирования и учета;
- достоверность учетных и отчетных данных о прибыли (убытках) от текущей, инвестиционной и финансовой деятельности организации;
- правильность отражения операций на счетах бухгалтерского учета по формированию результатов от текущей, инвестиционной и финансовой деятельности организации;
- правильность учета доходов будущих периодов;
- правильность определения величины налогооблагаемой прибыли и платежей (налогов) из нее;
- правильность распределение прибыли и учета нераспределенной прибыли;
- информационные связи учета финансовых результатов с другими разделами учета и подразделениями организации;
- правильность отражения операций на счетах бухгалтерского учета по образованию и использованию резервного и добавочного фонда;
- правильность учет образования и использования резервного фонда;
- правильность учета резервов предстоящих расходов и платежей;
- правильность учета формирования уставного фонда.

В отчете по преддипломной практике и в материалах дипломной работы необходимо письменно изложить результаты самостоятельно выполненной работы по проверке финансовых результатов, фондов и резервов.

К данному разделу по отчету о преддипломной практике и по дипломной работе следует приложить: вспомогательные ведомости по результатам проверки, а также разработать рекомендации по мобилизации выявленных резервов роста доходов и прибыли, повышения рентабельности, оптимизации использования чистой прибыли.

6 Аудит внешнеэкономической деятельности организации

При изучении данной темы следует проверить:

- правильность оформления и содержания коммерческих, транспортных, таможенных, страховых и платежных документов по экспортным операциям, их соответствие действующему законодательству;
- содержание внешнеторговых (экспортных) контрактов и их выполнение;
- правильности отражения в учете экспортных операций после перехода права собственности на товары к покупателю;
- состав и обоснованность коммерческих расходов по экспортным операциям и правильности отражения их в учете;

- правильность расчета и уплаты налогов по экспортным операциям;
- своевременности оплаты покупателями за экспортный товар и соблюдения предельных сроков проведения экспортных операций;
- правильность и своевременность распределения поступившей валютной выручки;
- правильность расчета и учета курсовых и суммовых разниц по экспортным операциям;
- соответствие заключенных импортных контрактов законодательным и нормативно-инструктивным документам;
- своевременность и полноту оприходования импортных товарно-материальных ценностей (с учетом перехода права собственности на них);
- правильность оформления коммерческих, платежных, транспортных, таможенных, страховых документов по импорту товаров;
- правильность пересчета валютной стоимости поступивших импортных товарно-материальных ценностей в белорусские рубли;
- порядок расчета и оплаты накладных расходов по импорту (транспортных расходов, таможенных сборов и пошлин и др.) и отражения их в учете;
- порядок расчета и отражения в учете НДС по импортным операциям из стран ближнего и дальнего зарубежья;
- порядок расчета и учета курсовых и суммовых разниц по импортным операциям.

В отчете по преддипломной практике и в материалах дипломной работы необходимо письменно изложить результаты самостоятельно выполненной работы по проверке внешнеэкономической деятельности организации. К данному разделу по отчету о преддипломной практике и по дипломной работе следует приложить: вспомогательные ведомости по результатам проверки, а также разработать рекомендации по повышению эффективности внешнеэкономической деятельности организации.

ОПИСАНИЕ МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ИССЛЕДУЕМОГО ОБЪЕКТА УЧЕТА

1 Анализ производства, реализации продукции, работ, услуг и факторов их изменения

Для проведения анализа необходимо изучить в организации порядок предварительной оценки динамики и выполнения плана по показателям объема производства и реализации продукции, работ, услуг, осуществить анализ выполнения договорных обязательств по поставкам продукции, в том числе на экспорт.

В процессе практики необходимо проанализировать:

- выполнение плана по номенклатуре, ассортименту и структуре продукции;
- влияние структурных сдвигов на объем продукции, работ, услуг;
- качество продукции и ритмичность производства;
- обеспеченность организации трудовыми ресурсами и использование рабочего времени;
- показатели производительности труда (среднегодовой выработки продукции на одного работника промышленно-производственного персонала, на одного рабочего и среднечасовой);
- влияние трудовых факторов на выпуск продукции;
- наличие, движение и техническое состояние основных средств;
- показатели эффективности использования основных средств;
- использование производственного оборудования и производственной мощности;
- влияние на объем продукции наличия и эффективности использования основных средств;
- обеспеченность организации материальными ресурсами;
- выполнение плана материально-технического обеспечения;
- показатели эффективности использования материалов в производстве;
- влияние эффективности использования материалов на величину материальных затрат.

По результатам исследования формируются выводы о выполнении плана производства и реализации продукции, работ, услуг и резервах их роста за счет более эффективного использования производственных ресурсов.

2 Анализ численного состава, себестоимости продукции, работ, услуг, фонда заработной платы и финансовых результатов деятельности организации

Студенту следует осуществить анализ динамики и структуры численного состава предприятия. Дать оценку выполнения плана по себестоимости продукции, работ, услуг, охарактеризовать состав и структуру затрат на производство по элементам затрат и статьям калькуляции.

Необходимо провести анализ:

- темпов роста численности работников по структурным группам;
- коэффициентов движения работников;
- затрат на 1 рубль произведенной продукции, работ, услуг;
- условно-переменных затрат в себестоимости продукции, работ, услуг;

- условно-постоянных затрат в себестоимости продукции, работ, услуг;
- себестоимости важнейших изделий;
- состава и структуры фонда заработной платы;
- влияния факторов на фонд заработной платы;
- состава и структуры прибыли отчетного периода;
- влияния факторов на прибыль от реализации продукции, работ, услуг;
- прибылей и убытков от прочей реализации и от внереализационных операций;
- формирования налогооблагаемой прибыли и налога на прибыль;
- распределения и использования прибыли, остающейся в распоряжении организации;
- показателей рентабельности реализованной продукции, работ, услуг, продаж и отдельных изделий.

В заключение необходимо сформулировать выводы о резервах снижения себестоимости, увеличения прибыли и повышения показателей рентабельности.

3 Анализ финансового состояния организации

В данном разделе следует дать краткую обобщающую оценку качеству выполнения финансового плана (баланса доходов и расходов), бизнес-плана, других плановых заданий как факторам, предопределяющим финансовое состояние организации.

Для чего необходимо проанализировать:

- состав и структуру имущества организации, в том числе долгосрочных и краткосрочных активов;
- состав и структуру источников формирования имущества организации, в том числе собственных и заемных;
- собственные оборотные средства;
- показатели эффективности использования капитала;
- обобщающие показатели финансовой устойчивости, платежеспособности и кредитоспособности организации;
- вероятность убыточности и банкротства организации.

В отчете целесообразно дать краткосрочный прогноз финансового состояния организации и сформулировать выводы о резервах его улучшения.

4 Обобщение результатов анализа

В заключении следует сделать общие выводы по результатам проведенного исследования:

- дать итоговую оценку результатов анализа по всем основным показателям деятельности организации;
- перечислить наиболее важные научно–технические и организационные мероприятия, проведенные в отчетном году для повышения производительности труда, эффективности использования средств и предметов труда и отразить результаты внедрения этих мероприятий;
- отметить недостатки, имеющие место в работе организации, и их причины;
- обобщить внутрихозяйственные резервы по повышению эффективности производства, улучшению финансового состояния, обеспечению платежеспособности и кредитоспособности организации;
- рекомендовать мероприятия по использованию выявленных резервов.

Образец оформления списка литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Алексеева, М.М. Планирование деятельности фирмы. – М.: Финансы и статистика, 2017. – 220 с.
2. Губина, О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум: учебное пособие для студентов СПО. / О.В. Губина, В.Е. Губин. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М., 2017. – 191 с.
3. Савицкая, Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2017. – 608 с.
4. Савицкая, Г.В. Экономический анализ: учебник / Г.В. Савицкая. – 14-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2017. – 649 с.

Нормативно-правовые акты

5. Банковский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь [Электрон. ресурс]: 25.10. 2000 г., № 441-3 (в ред. Закона Респ. Беларусь от 11.11.2002 г., №148) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
6. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность» [Электрон. ресурс]: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12.12.2016 г. № 104 (в ред. от 22.12.2018 г.) // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.
7. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки: [Электрон. ресурс]: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 г. № 80 // Консультант Плюс: Беларусь / ООО "ЮрСпектр"; Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2019.

Электронные публикации в Интернете

8. Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электрон. ресурс] / Ред. В. Румянцев - М., 2001. – Режим доступа: <http://hronos.km.ru/proekty/mgu>. – Дата доступа: 10.05.2019.
9. Мудрик, А.В. Воспитание в контексте социализации // Образование: исследовано в мире [Электрон. ресурс] / Рос. акад. образования. - М.: OIM.RU, 2000-2001. – Режим доступа: <http://hronos.km.ru/proekty/mgu>. – Дата доступа: 10.05.2019.

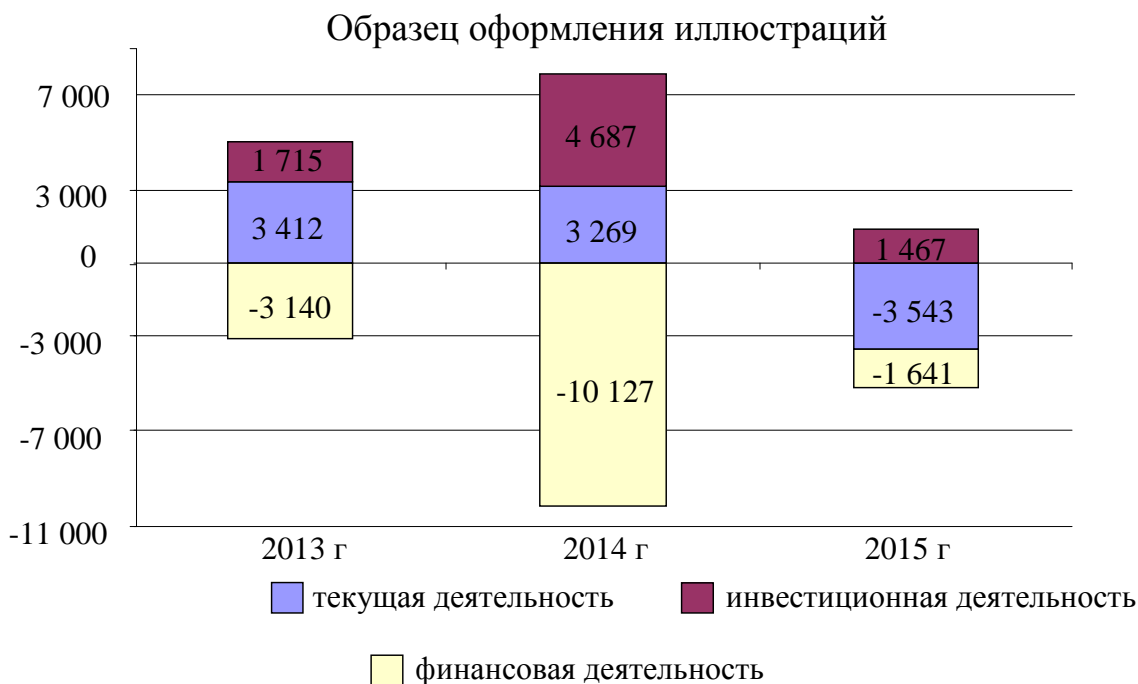
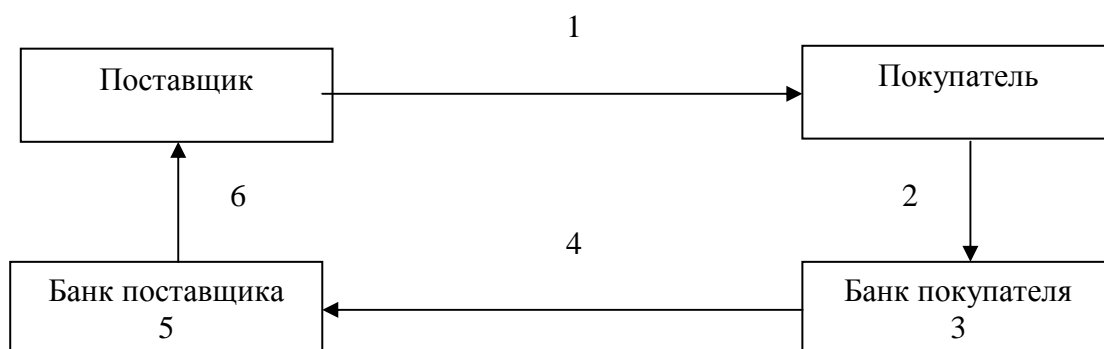


Рисунок 2.3 – Состав прибыли ОАО «Предприятие», тыс. руб.

Источник: собственная разработка



1 – отгрузка продукции; 2 – предоставление поручения в банк;
 3 – проверка и оплата платежного поручения; 4 – перевод платежа поставщику;
 5 – зачисление денежных средств на счет поставщика;
 6 – извещение поставщика о поступлении денежных средств
Рисунок 1.1 – Схема документооборота при расчетах платежными поручениями

Источник: собственная разработка на основе [6]

Образец оформления маркированных списков

Основными задачами бухгалтерской и отчетности являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее финансовом положении, полученных доходах и понесенных расходах;
- обеспечение внутренних и внешних пользователей информацией о наличии и движении активов и обязательств;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление резервов ее финансовой устойчивости.

Образец оформления нумерованных списков

К основным достоинствам расчетов платежными поручениями относятся следующие [12]:

1. Расчеты платежными поручениями являются универсальной формой расчета и применяются во внутривнутриреспубликанских и межгосударственных расчетах.
2. В этой форме расчетов заложена возможность максимального приближения моментов отгрузки товаров и их оплаты, если поручение немедленно сдано в банк для получения средств.

Образец оформления таблиц

Анализ состава расходов на социально-культурные мероприятия представлен в таблице 1.5.

Таблица 1.5 – Удельный вес расходов на социально-культурные мероприятия, %

Отрасль	2015 г		2016 г		2017 г	
	к расходам бюджета	к ВВП	к расходам бюджета	к ВВП	к расходам бюджета	к ВВП
1. Образование	19,3	6,6	17,6	6,6	16,5	6,0
2. Здравоохранение и физическая культура	16,5	5,6	13,9	5,2	13,1	4,8
3. Культура, искусство	1,6	0,5	1,4	0,5	1,3	0,5
4. Социальная политика	5,7	1,9	4,5	1,7	4,2	1,5
5. Средства массовой информации	0,8	0,3	0,6	0,2	0,6	0,2

Примечание – таблица составлена на основе [26, с. 137]

Таблица 1.6 – Список опубликованных работ

Название	Вид	Библиографические данные
1	2	3
1. Матричное моделирование тактического плана производственного предприятия	статья	Обухова И.И. // Вестник Брестского государственного технического университета. – 2006. – № 3(39): Экономика. – С. 24–28.
2. Экономический анализ и контроль при оздоровлении предприятия	монография	Кивачук В.С. // Экономический анализ и контроль при оздоровлении предприятия: монография. – Брест: Издательство БрГТУ, 2007. – С. 196.

Продолжение таблицы 1.6

3. Методологические основы экономического исследования	статья	Обухова И.И. // Вестник Брестского государственного технического университета. – 2009. – № 3(57): Экономика. – С. 15–20.
4. Причины и последствия финансового кризиса	статья	Обухова И.И., Глушко Д.Н. // Вестник Брестского государственного технического университета. – 2009. – № 3(57): Экономика. – С. 47-51.

Окончание таблицы 1.6

5. Кругооборот средств при изменении организационных условий деятельности	статья	Гричик Н.Ф., Зеленцова Е.В., Кивачук В.С. // Вестник БрГТУ.– 2007. – № 3(45): Экономика. – С. 93-97.
6. Экономический анализ и при оздоровлении предприятия	монография	Кивачук В.С. // Экономический анализ и контроль при оздоровлении предприятия: монография. – Брест, 2007. – С. 196.

Примечание – собственная разработка

Примерный текст доклада студента на защите дипломной работы

Уважаемый председатель Государственной экзаменационной комиссии!

Уважаемые члены комиссии!

Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему "_____".

Актуальность темы обусловлена...

Целью дипломной работы является...

Структурно работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и _____ приложений.

В первой главе рассмотрены теоретические аспекты *проблемы...*, изучено ее современное состояние, выделены подходы отечественных и зарубежных авторов к ее решению, дан обзор нормативно-правовой базы и инструктивно-методических материалов, раскрыты условия... и выявлены ...

Во второй главе дана характеристика объекта исследования и решения вопросов охраны труда в основных подразделениях предприятия. Изучены методики (отражения в б/у... , анализа ..., контроля...). На материалах исследуемого предприятия практически применены...(методы анализа..., способы б/у...), произведены расчеты..., которые показали, что данное предприятие.....

В третьей главе проанализированы..., рассчитаны показатели..., сделаны рекомендации по совершенствованию... Рассчитана эффективность предложенных мер и предложений.

Исследование данных вопросов в основной части работы позволило сделать следующие выводы.

1. В современной экономической литературе используются следующие подходы к решению проблемы... (пониманию сущности явления и т. п.)... На наш взгляд, наиболее убедительна точка зрения...

2. В процессах экономического развития предприятия особую роль играет

В практической деятельности предприятий в Республике Беларусь важное значение имеет... Оптимальная *структура* ...позволит ...

3. Рассмотренная в 1-й главе дипломной работе методика... позволила разработать предложения, на основе которых составлена... и выявлены составляющие элементы... Она ориентирована на... Это дает возможность предприятию...

4. Однако в настоящее время имеются факторы ..., которые оказывают негативное воздействие на процесс... Во второй и третьей главах работы проведен анализ состояния и организации В результате исследования было выявлено, что... Таким образом, анализ показал, что система учета (анализа, аудита) нуждается в оперативной корректировке с позиции усиления (изменения) влияния...

Для решения мы предлагаем следующее... Совокупность предложенных нами мероприятий позволит повысить конкурентоустойчивость предприятия,.....

Доклад окончен. Благодарю за внимание!

Примерный план дипломной работы

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Экономическая сущность денежных средств как объекта бухгалтерского учета

1.2 Нормативно-правовое регулирование организации бухгалтерского учета денежных средств в Республике Беларусь

1.3 Применение положений МСФО к оценке и учету денежных средств

ГЛАВА 2 МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРИМЕРЕ ОАО «ПРЕДПРИЯТИЕ»

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия ОАО «Предприятие». Организация техники безопасности и охраны труда на ОАО «Предприятие»

2.2 Порядок документального оформления движения денежных средств

2.3 Синтетический и аналитический учет денежных средств

2.4 Оценка уровня автоматизации учета денежных средств на ОАО «Предприятие»

ГЛАВА 3 АНАЛИЗ И АУДИТ (по выбору УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ) ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРИМЕРЕ ОАО «ПРЕДПРИЯТИЕ»

3.1 Методика анализа денежных средств предприятия

3.2. Анализ состава и динамики денежных средств. Оценка структуры и факторов формирования чистого денежного потока.

3.3. Коэффициентный анализ денежного потока и разработка рекомендаций по оптимизации уровня денежных средств предприятия.

3.4. Разработка плана и программы аудита денежных средств.

3.5 Аудит документального оформления и правильности отражения операций с денежными средствами на счетах бухгалтерского учёта. Формирование аудиторского заключения по аудиту денежных средств предприятия.

3.5. Управленческий учет

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Методические указания по «Описанию постановки задачи»
для автоматизации бизнес-процесса**

Документ «Описание постановки задачи» предназначен для формулировки предметной характеристики задачи, условий ее выполнения, входной и выходной информации, рекомендуемого интерфейса и алгоритмов, необходимых для ее решения автоматизированным способом. «Описание постановки задачи» в дальнейшем используется программистом совместно с «Техническим заданием» для разработки автоматизированного решения описанного бизнес-процесса.

Создание подобных документов в любой системе по автоматизации обработки экономической информации выполняется в соответствии с принятыми по ГОСТу правилами.

Для описания постановки задачи и алгоритма, прежде всего необходимо изучить действующие нормативно-справочные документы, регламентирующие выполнение заданной хозяйственной операции. На этом этапе рекомендуется максимально использовать информацию электронных справочно-правовых систем (КонсультантПлюс, Айлекс, Бизнес-Инфо и др.).

Для описания постановки задачи используются сведения, необходимые и достаточные для полного представления логической и информационной сущности проблемы для ее дальнейшей автоматизации. Такими сведениями располагает бухгалтер или экономист, осуществляющий решение задачи в условиях «ручной» обработки данных или с использованием различного офисного программного обеспечения.

Для формулировки описания постановки задачи полезно изучить ее оформление и реализацию на примере уже реализованного внедрения автоматизации рассматриваемой бизнес-ситуации на каком-либо предприятии. Целесообразно также проследить последовательность этапов реализации заданной хозяйственной операции, если она предусмотрена, в таких известных информационных системах, как «1С: Предприятие», «Галактика ERP» и др.

При постановке задачи пользователь, прежде всего, должен начинать с описания требуемых в ходе автоматизации результатов, например:

- формирование выходной печатной формы (отчета) требуемого вида;
- обработка (преобразование) имеющейся в базе данных информации;
- выполнение расчетов по определенным формулам;
- формирование конкретных проводок по счетам синтетического и аналитического учета и др.

Исходя из требуемых результатов планируемой автоматизации для постановки задачи пользователь должен описать все необходимое информационное обеспечение автоматизируемого бизнес-процесса, структуру и взаимосвязь выходной и исходной информации, а также алгоритмы ее обработки.

Постановка задачи имеет определенную ГОСТом структуру и включает описание следующих разделов:

1. Характеристика задачи.
2. Выходная информация.
3. Входная информация.

4. Описание алгоритма.
5. Описание контрольного (отладочного) примера.

Описание разделов постановки задачи должно следовать строго в указанном порядке, включая таблицы по выходной и входной информации, форма которых приводится ниже. Для каждого вида входной и выходной информации должно быть дано описание всех элементов информации, участвующих в автоматизированной обработке.

1. Характеристика задачи.

Первый раздел постановки задачи представляет собой обзорную формулировку автоматизируемого бизнес-процесса, его организационные аспекты и экономическую сущность. Характеристика задачи оформляется в виде текста с описанием перечисленных ниже пунктов:

1. Назначение задачи, экономическая сущность, обоснование целесообразности ее решения автоматизированным способом.
2. Перечень и характеристика управляемых объектов.
3. Описание назначения выходной информации. Бланк стандартной печатной формы, если предусмотрен.
4. Периодичность решения и ограничения по срокам выдачи результатов.
5. Требования к организации сбора и передачи в обработку исходной информации, к порядку ее контроля и корректировки, срокам поступления.
6. Требования к составу и содержанию информационной базы.
7. Условия, при которых прекращается решение задачи автоматизированным способом.
8. Связи данной задачи с другими бизнес-процессами предприятия.

Можно указать также должности лиц или наименования подразделений, определяющие временные характеристики конкретного решения задачи, и распределение функций между персоналом и техническими средствами в различных ситуациях при решении задачи.

2. Выходная информация.

Во втором разделе постановки задачи описываются выходные данные – документы, выдаваемые на печать или выводимые на экран, которые должны быть получены в результате реализации алгоритма при помощи ЭВМ автоматизированным способом. По разделу «Выходная информация» в приложении должны приводиться эскизы или стандартные формы требуемых выходных документов.

Описание выходной информации оформляется в виде таблицы 1 «Перечень и описание выходных документов» и таблицы 2 «Описание структуры выходного документа <Название>».

В таблице 1 приводится список всех выходных документов. Получатели информации – это отделы и службы, принимающие документ для дальнейшей обработки. Вид носителя обозначает, в каком виде будет передан документ – в виде распечатки, в электронном виде в отдельном массиве, в файле на диске или в виде экранной формы.

Таблица 1 – Перечень и описание выходных документов

Наименование выходного документа	Периодичность, срок выдачи	Количество экз. для печати	Получатели информации, вид носителя

Описание структуры каждого выходного документа оформляется в виде таблицы 2. В ней должны присутствовать:

- наименование элемента информации (реквизита документа);
- его идентификатор – условное обозначение имени поля, с помощью которого можно использовать реквизит в алгоритме. Идентификатор может представлять собой сокращенное обозначение полного наименования реквизита русскими или латинскими буквами;
- тип данных реквизита (число, текст или дата);
- максимальная разрядность (количество символов или знаков) и точность (количество знаков после запятой).

Таблица 2 – Описание структуры выходного документа <Название>

Наименование реквизита	Идентификатор (условное обозначение)	Описание реквизита		
		тип данных	длина	точность

3. Входная информация.

В третьем разделе постановки задачи описывается, какие исходные данные необходимы для решения задачи, в каком виде и откуда они должны поступать.

По разделу «Входная информация» в приложении должны приводиться эскизы или стандартные формы входных документов, являющихся носителями исходных экономических данных.

Описание входной информации оформляется в виде таблицы 3 «Перечень и описание исходных документов и констант» и таблицы 4 «Описание структуры исходного документа <Название> (исходных констант)».

Таблица 3 – Перечень и описание исходных документов и констант

Наименование исходного документа (константы)	Периодичность, срок поступления	Отправители информации, вид носителя

В таблице 4 приводится список всех исходных документов и констант (условно-постоянных данных). Отправители информации – это отделы и службы, формирующие исходный документ для дальнейшей обработки. Вид носителя обозначает, в каком виде передаются исходные данные – в виде распечатки, в электронном виде в массиве или в отдельном файле на диске или в виде экранной формы.

Описание структуры каждого исходного документа оформляется в виде отдельной таблицы по форме таблицы 4. Отдельной таблицей должны быть приведены также характеристики используемой условно-постоянной информации или, другими словами, констант.

Таблица 4 – Описание структуры исходного документа <Название> (исходных констант)

Наименование реквизита	Идентификатор	Описание реквизита		
		тип данных	длина	точность

4. Описание алгоритма.

Алгоритм автоматизированного решения задачи отражает последовательность и логику выполнения операций обработки исходной информации, способ формирования результатов решения с указанием последовательности расчета и всех расчетных и логических формул. Постановка задачи должна содержать подробное описание алгоритма, по которому можно было бы создать программу решения подобной задачи для любого предприятия.

Описание алгоритма включает следующие разделы:

1. Описание нормативно-справочной информации. Такую информацию можно отнести к условно-постоянной, так как она изменяется значительно реже по сравнению с регулярно вводимой и выводимой оперативной информацией.

2. Описание промежуточных данных. Эти данные создаются в процессе работы с задачей и хранятся в памяти ЭВМ для последующего использования (накопительные массивы, сведения по остаткам, архивы, отсортированные списки и т. п.).

3. Описание формул в вычисляемых полях, описание выдаваемых итогов.

4. Словесное описание порядка выполняемых действий, краткое описание применяемых элементов интерфейса, используемых для работы программы (команд, кнопок, диалоговых окон, функций).

В этом разделе описывается также и математический аппарат, используемый для решения задачи. Для задач, алгоритм решения которых поддается строгой формализации и имеет экономико-математическое описание, выбирается метод расчетов, строится математическая модель, приводятся формулы вычислений расчетных экономических показателей. Участниками математических формул являются идентификаторы реквизитов входной и выходной информации, которые присвоены в таблицах 2 и 4.

Алгоритм может быть представлен в виде текста, в виде таблицы, графически в виде блок-схемы (условные обозначения берутся по ГОСТ 19.003-80), или в операторном виде. Алгоритм может быть показан в укрупненном или детализированном виде. В условиях применения пакетов прикладных программ для решения экономических задач могут использоваться готовые алгоритмы, модели и методы. В этом случае разработка самого алгоритма сводится к адаптации и настройке программы к условиям реальной задачи.

С учетом экономического профиля студента-дипломника достаточно подробное словесное описание алгоритма решения задачи с указанием формул для расчетов.

5. Описание контрольного примера.

Работы по проектированию постановки задачи должны заканчиваться разработкой контрольного примера. Контрольный пример является по существу, упрощенным вариантом реальной задачи, просчитываемым вручную вплоть до получения конечного результата. С помощью контрольного примера проверяют постановку задачи, алгоритм и выполняют отладку программы для получения корректного автоматизированного решения задачи.

Пример описания постановки задачи для автоматизированного формирования отчета «Кассовая книга (в рублях)»

1. Характеристика задачи.

Учет движения наличных денег осуществляется в кассовой книге. Порядок ведения кассовой книги регламентируется Постановлением Правления Нацбанка РБ от 29 марта 2011 г. № 107 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь» (в посл. ред. от 25.05.2018) (далее – Инструкция № 107), в частности главой 3 «Порядок ведения кассовой книги и хранения наличных денег» пунктами 50 – 55.

В кассовую книгу кассиром должны быть записаны данные приходных и расходных кассовых документов в режиме реального времени. Входная информация о приходных и расходных кассовых ордерах может поступать как с клавиатуры, так и из файла или таблиц со списками документов. Кроме того, в качестве входной информации выступает номер последнего сформированного листа кассовой книги и сумма предыдущих остатков денежных средств в кассе.

Записи кассовой книги ведутся в двух экземплярах. Оба экземпляра листов нумеруются одинаковыми номерами. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, количество документов записывает прописью, выводит остаток денег по кассе на конец дня и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной экземпляр листа кассовой книги с приложенными приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. По строке «в том числе на оплату труда» указывается сумма остатка наличных денег, не выплаченных по платежной ведомости на оплату труда.

В целях экономии времени с согласия кассира и при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира». Обе распечатки должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Кассир должен проверить их правильность и подписать их. Кассир должен передать в бухгалтерию «Отчет кассира» вместе с приложенными документами под расписку на первом экземпляре кассовой книги.

Форма кассовой книги определена Приложением 3 к Инструкции № 107. Основная цель задачи – получение печатной формы листов кассовой книги требуемой формы за любой кассовый день.

Лист кассовой книги формируется только при наличии оформленных документов, подтверждающих движение наличных денежных средств, а именно: приходных или расходных кассовых ордеров. Автоматизированное формирование листа кассовой книги возможно лишь при наличии сведений в программе о документах, подтверждающих движение наличных денег.

Задача «Кассовая книга» может решаться как подзадача в общей системе автоматизации бухгалтерского учета предприятия, так и самостоятельно. Задача предназначена для эффективного ежедневного учета наличных денежных средств предприятия и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.

Решение задачи автоматизированным способом может быть прекращено в случае отключения электропитания, при котором станет невозможным формирование и печать листа кассовой книги.

Ведение кассовой книги электронным способом допускается только при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов и защиты программных средств, выполняющих функции обработки кассовых документов от несанкционированного доступа.

2. Выходная информация

Таблица 1 – Перечень и описание выходных документов

Наименование выходного документа	Периодичность, срок выдачи	Кол-во экз. для печати	Получатели инф., вид носителя
Кассовая книга	Ежедневно	2	Бухгалтер, печатная форма

Примечание – собственная разработка

Таблица 2 – Описание структуры выходной печатной формы «Кассовая книга»

Наименование реквизита	Идентификатор	Описание реквизита		
		тип данных	длина	точность
1. Дата	ДатаКасса	дата	8	
2. Номер листа кассовой книги	НомЛист	число	3	0
3. Остаток на начало дня	СальдоН	число	9	0
4. Номер документа	НомДок	число	3	0
5. От кого получено, кому выдано	Назначение	текст	30	
6. Номер корресп. счета, субсчета	Счет	текст	5	
7. Приход	СуммаП	число	9	0
8. Расход	СуммаР	число	9	0
9. Итого по странице Приход	ИтогоСтрП	число	12	0
10. Итого по странице Расход	ИтогоСтрР	число	12	0
11. Итого за день Приход	ИтогоП	число	12	0
12. Итого за день Расход	ИтогоР	число	12	0
13. Остаток на конец дня	СальдоК	число	12	0
14. В том числе на оплату труда	ОстЗП	число	12	0
15. ФИО кассира	ФИОКассир	текст	20	
16. Количество приходных кассовых ордеров (числом и прописью)	КолПКО	число текст	2 30	0
17. Количество расходных кассовых ордеров (числом и прописью)	КолРКО	число текст	2 30	0
18. ФИО гл.бухгалтера	ФИОГлБух	текст	20	

Примечание – собственная разработка

3. Входная информация.

Таблица 3 – Перечень и описание исходных документов и констант

Наименование исходного документа (константы)	Периодичность, срок поступления	Отправители информации, вид носителя
1. Приходный кассовый ордер	произвольная	Кассир, бумажная, экранная форма
2. Расходный кассовый ордер	произвольная	Кассир, бумажная, экранная форма

Примечание – собственная разработка

Таблица 4 – Структура исходного документа «Приходный кассовый ордер»

Наименование реквизита	Идентификатор	Описание реквизита		
		тип данных	длина	точность
1. № приходного кассового ордера	НомПКО	число	3	0
2. Дата	ДатаПКО	дата	8	
3. Корреспондирующий счет по кредиту	Счет	текст	5	
4. Цель использования (аналитика)	Цель	текст	20	
5. Принято от (назначение)	Назначение (Сотр)	текст	20	
6. Сумма	СуммаП	число	12	

Примечание – собственная разработка

Таблица 5 – Структура исходного документа «Расходный кассовый ордер»

Наименование реквизита	Идентификатор	Описание реквизита		
		тип данных	длина	точность
1. № расходного кассового ордера	НомРКО	число	3	0
2. Дата	ДатаРКО	дата	8	
3. Корреспондирующий счет по дебету	Счет	текст	5	
4. Цель использования (аналитика)	НаимЦели	текст	20	
5. Принято от (назначение)	Назначение (сотр)	текст	20	
6. Сумма	СуммаР	число	12	

Примечание – собственная разработка

В процессе решения задачи необходимо создание и использование следующих констант и массивов нормативно-справочной информации.

Таблица 6 – Перечень и описание исходных констант

Наименование исходной константы	Дата, на которую константа принимает значения	Отправители информации, вид носителя
1. ФИО кассира	Дата кассовой книги	память ЭВМ
2. ФИО главного бухгалтера	Дата кассовой книги	память ЭВМ
3. Сальдо по сч.50 в разрезе целевого использования (аналитики)	Дата кассовой книги	память ЭВМ
4. Номер последнего сформированного листа кассовой книги	Дата кассовой книги	память ЭВМ

Так как корреспондирующие счета и ФИО сотрудников (которым выданы или от которых приняты деньги) переносятся в кассовую книгу из входных до-

кументов ПКО и РКО, то для решения рассматриваемой задачи их можно не использовать.

Таблица 7 – Описание аналитического справочника «Целевое использование»

Наименование реквизита	Идентификатор	Описание реквизита		
		тип данных	длина	точность
1. Код цели	Код	число	3	0
2. Содержание цели (аналитика)	НаимЦели	текст	20	

Примечание – собственная разработка

4. Описание алгоритма.

При первоначальном внедрении программы должно быть введено начальное сальдо по счету 50 отдельно по каждой статье аналитики (цели использования) на дату формирования листа кассовой книги. В дальнейшем это сальдо может передаваться в задачу автоматически после формирования предыдущего листа кассовой книги.

Информация о кассовых приходных и расходных ордерах за день заносится с клавиатуры либо поступает из отдельных массивов, формируемых при автоматизированном ведении кассовых ордеров кассиром.

Для задания первоначальных параметров, необходимых для формирования кассовой книги, может выводиться на экран диалоговое окно, как, например, на рисунке 1.

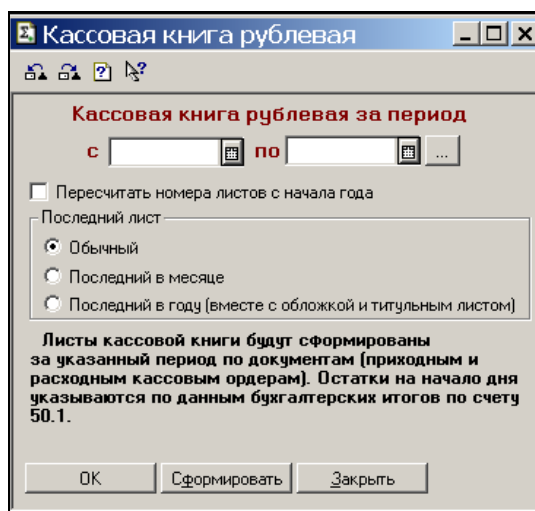


Рисунок 1 – Окно настройки параметров формирования кассовой книги

В качестве исходных параметров для формирования листа кассовой книги должна быть задана с клавиатуры дата, за которую будут отобраны приходные и расходные кассовые ордера. По умолчанию в качестве даты может быть подставлена системная дата компьютера.

Должна быть предусмотрена возможность формировать сразу несколько листов кассовой книги за промежуток времени. Для этого необходимо задание интервала дат. По умолчанию в качестве начальной и конечной даты могут быть подставлены одинаковые даты.

Согласно Инструкции № 107 листы кассовой книги могут быть 3-х видов: обычный, последний в месяце и последний в году. Последний в месяце лист

кассовой книги имеет итоговое количество листов кассовой книги за месяц, а последний в году лист кассовой книги – итоговое количество листов кассовой книги за весь год.

При формировании листа кассовой книги количество приходных и расходных кассовых ордеров (КолПКО и КолРКО) должно разбиваться на количество на печатных страницах: КолПКОСтр и КолРКОСтр.

В конце каждой страницы для подсчета сумм итогов по странице применяется арифметический алгоритм суммирования – формулы (1) и (2):

$$\text{ИтогоСтрП} = \sum_{\text{КолПКОСтр}} \text{СуммаП} \quad (1)$$

$$\text{ИтогоСтрР} = \sum_{\text{КолРКОСтр}} \text{СуммаР} \quad (2)$$

Для подсчета сумм итогов за день применяется арифметический алгоритм суммирования – формулы (3) и (4):

$$\text{ИтогоП} = \sum_{\text{КолПКО}} \text{СуммаП} \quad (3)$$

$$\text{ИтогоР} = \sum_{\text{КолРКО}} \text{СуммаР} \quad (4)$$

Для расчета остатка по кассе на конец дня используется формула (5):

$$\text{СальдоК} = \text{СальдоН} + \text{ИтогоП} - \text{ИтогоР} \quad (5)$$

Для расчета поля «В том числе на оплату труда» (остатка по кассе на конец дня по целевому назначению использования наличных денежных средств – «зарплата») все приходные и расходные кассовые ордера за день должны быть проверены по целевому назначению. Содержание цели (аналитика) может принимать следующие значения: командировка, хознужды, зарплата, прочее и др.

Для ордеров, у которых Цель использования это «зарплата», по алгоритму суммирования рассчитываются ИтогоПЗП и ИтогоРЗП. Сальдо на начало дня СальдоН анализируется по целевому назначению. Из него должно быть выделен остаток наличных в кассе на начало дня на цель использования – «зарплата» (СальдоНЗП). Остаток на конец дня «В том числе на оплату труда» (ОстЗП) вычисляется по формуле (6):

$$\text{ОстЗП} = \text{СальдоНЗП} + \text{ИтогоПЗП} - \text{ИтогоРЗП} \quad (6)$$

Для вывода прописью количества документов могут использоваться готовые средства, разработанные для этих целей (встроенные в систему функции или функции, разработанные по специальному для этой задачи алгоритму).

Параллельно формированию листов кассовой книги должно вестись накопление количества сформированных листов за месяц и за год.

Пример печатной формы обычного листа кассовой книги за день представлен на рисунке 2. Как видно из рисунка 2, печатная форма состоит из двух частей – «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира».

Вкладной лист кассовой книги				
КАССА 4 Января 2019 г. Счет 50.1 "Касса в рублях "				
Лист 1				
Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб.	Расход, руб.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			-	X
0000001	Принято от из банка: по чеку №12334455	51	120,00=	-
0000001	Выдано Касьянчик Людмила Валерьевна: на хознужды	71.1	-	50,00=
0000002	Выдано Продвижнова Н.В.: приказ на командировку	71.1	-	70,00=
Итого по странице			120,00=	120,00=
Итого за день			120,00=	120,00=
Остаток на конец дня			-	X
В том числе на оплату труда			-	x
Кассир _____		Л. О. Любимова		
(подпись)		(инициалы, фамилия)		
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Один приходных и Два расходных получил.				
Бухгалтер _____		Л. В. Касьянчик		
(подпись)		(инициалы, фамилия)		

Отчет кассира				
КАССА 4 Января 2019 г. Счет 50.1 "Касса в рублях "				
Лист 1				
Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб.	Расход, руб.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня			-	X
0000001	Принято от из банка: по чеку №12334455	51	120,00=	-
0000001	Выдано Касьянчик Людмила Валерьевна: на хознужды	71.1	-	50,00=
0000002	Выдано Продвижнова Н.В.: приказ на командировку	71.1	-	70,00=
Итого по странице			120,00=	120,00=
Итого за день			120,00=	120,00=
Остаток на конец дня			-	X
В том числе на оплату труда			-	x
Кассир _____		Л. О. Любимова		
(подпись)		(инициалы, фамилия)		
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Один приходных и Два расходных получил.				
Бухгалтер _____		Л. В. Касьянчик		
(подпись)		(инициалы, фамилия)		

Рисунок 2 – Печатная форма листа Кассовой книги

Данные по кассовым операциям из рисунка 2 могут быть использованы в качестве контрольного примера и служить для отладки автоматизации формирования листа Кассовой книги.

Учебное издание

Составители:

*Черноокая Елена Викторовна
Потапова Наталья Васильевна
Юрчик Вера Ивановна
Аверина Ирина Николаевна
Сенокосова Ольга Владимировна
Макарук Ольга Евгеньевна*

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ, НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

для студентов специальностей
1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
дневной и заочной форм обучения

Ответственный за выпуск: Черноокая Е.В.
Редактор: Боровикова Е.А.
Корректор: Никитчик Е.В.
Компьютерная верстка: Соколюк А.П.

Подписано в печать 04.03.2019 г. Формат 60x84 ¹/₁₆. Бумага «Performer».
Гарнитура «Times New Roman». Усл. печ. л. 4,65. Уч. изд. л. 5,0. Заказ № 239. Тираж 25 экз.
Отпечатано на ризографе учреждения образования «Брестский государственный
технический университет». 224017, г. Брест, ул. Московская, 267.