

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Г.ШЕВЧЕНКО

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ»

СТАСЮК ТАТЬЯНА ПЕТРОВНА

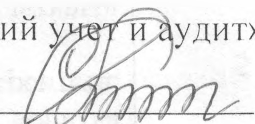
**Методические указания к выполнению курсовой
работы по дисциплине «АУДИТ»
для обучающихся очной и заочной форм обучения,
специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»,
специализация «Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности»**

Автор:

доцент кафедры

«Бухгалтерский учет и аудит»

Стасюк Т.П.



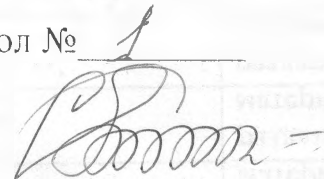
Рассмотрено и утверждено

на заседании кафедры

«Бухгалтерский учет и аудит»

" 14 " 09 2022г.

Протокол № 1



Тирасполь 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
2.1. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
2.2. ВЫБОР ТЕМЫ И СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.	5
2.3. ПОДБОР ЛИТЕРАТУРЫ ПО ВЫБРАННОЙ ТЕМЕ.....	6
2.4. СБОР И ОБРАБОТКА ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ	7
2.5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	8
2.6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	13
2.7. ПОРЯДОК БРОШЮРОВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	19
3. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ДОПУСК И ЗАЩИТА..	19
4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – самостоятельное научно-практическое исследование студента, имеющее целью закрепить и систематизировать знания, полученные в период обучения.

Курсовая работа - важная форма самостоятельной работы студентов по изучению курса «Аудит».

Студенты выполняют курсовую работу по аудиту в соответствии с учебным планом подготовки специалистов для всех форм обучения.

Целью написания курсовой работы является расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и практических занятиях, а также выработке у студентов умений и навыков по аудиту всех объектов учета на предприятиях в современных условиях хозяйствования, а также определение путей совершенствования аудита как в части базы исследования (конкретного предприятия, организации), так и в общем по теме.

При выполнении курсовой работы студент должен показать глубокие теоретические знания по теме исследования, умение четко и логично излагать свои мысли, анализировать состояние учета и отчетности, аргументировать аудиторские доказательства, разрабатывать выводы и предложения по устранению выявленных нарушений в учете.

В курсовой работе решаются следующие *задачи*:

- самостоятельное исследование актуальных вопросов профессиональной деятельности;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине «Аудит»;
- углубление навыков ведения студентом самостоятельной исследовательской работы, работы с различной справочной, специальной и периодической литературой, а также с электронными и сетевыми информационными ресурсами;
- овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в курсовой работе проблем;
- изучение и использование современных методов аналитической работы;
- подготовка студента к прохождению преддипломной практики.

Важным результатом написания курсовой работы является приобретение студентами навыков научного исследования, изучение научной литературы по избранным темам и проблемам, сбор и обработка бухгалтерских данных. И, наконец, студент может использовать свою работу для участия на научных конференциях и семинарах.

Курсовая работа по аудиту выполняется студентом по материалам конкретного предприятия.

Для успешного выполнения студентами курсовой работы необходимо провести общую консультацию с группой, а при необходимости дать консультацию отдельным студентам в индивидуальном порядке.

Групповое консультирование проводится по вопросам общего характера, возникающим в процессе выполнения курсовых работ, по анализу типовых ошибок, методике использования рекомендованной литературы, справочных материалов и пособий и др.

Индивидуальные консультации проводятся в соответствии с графиком, утвержденным решением кафедры. На этой консультации преподаватель-руководитель дает студенту методические советы о порядке написания, оформления работы, обращает их внимание на те проблемы, которые им необходимо осветить при работе над выбранной темой, отмечая её значимость и актуальность, воспитывая самостоятельность, творческий подход в решении поставленных задач. Руководитель должен обеспечить правильную общую направленность работы, её научный уровень, а далее студент выполняет работу самостоятельно.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа надписанием курсовой включает в себя несколько этапов: выбор темы и составление плана, подбор необходимой литературы, подбор, анализ и проверка бухгалтерских данных, если этого требует выбранная тема, наконец, написание и её оформление. В этой последовательности необходимо студентам выполнять курсовую работу.

Основные этапы выполнения курсовой работы представлены на рис. 1.

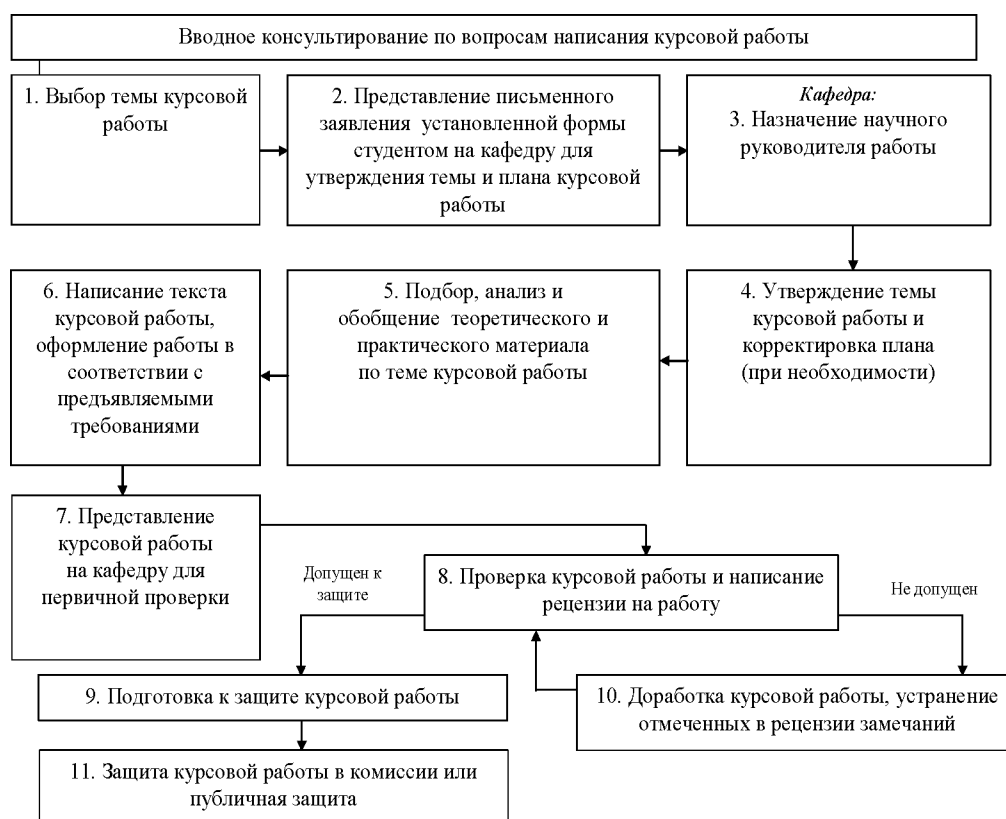
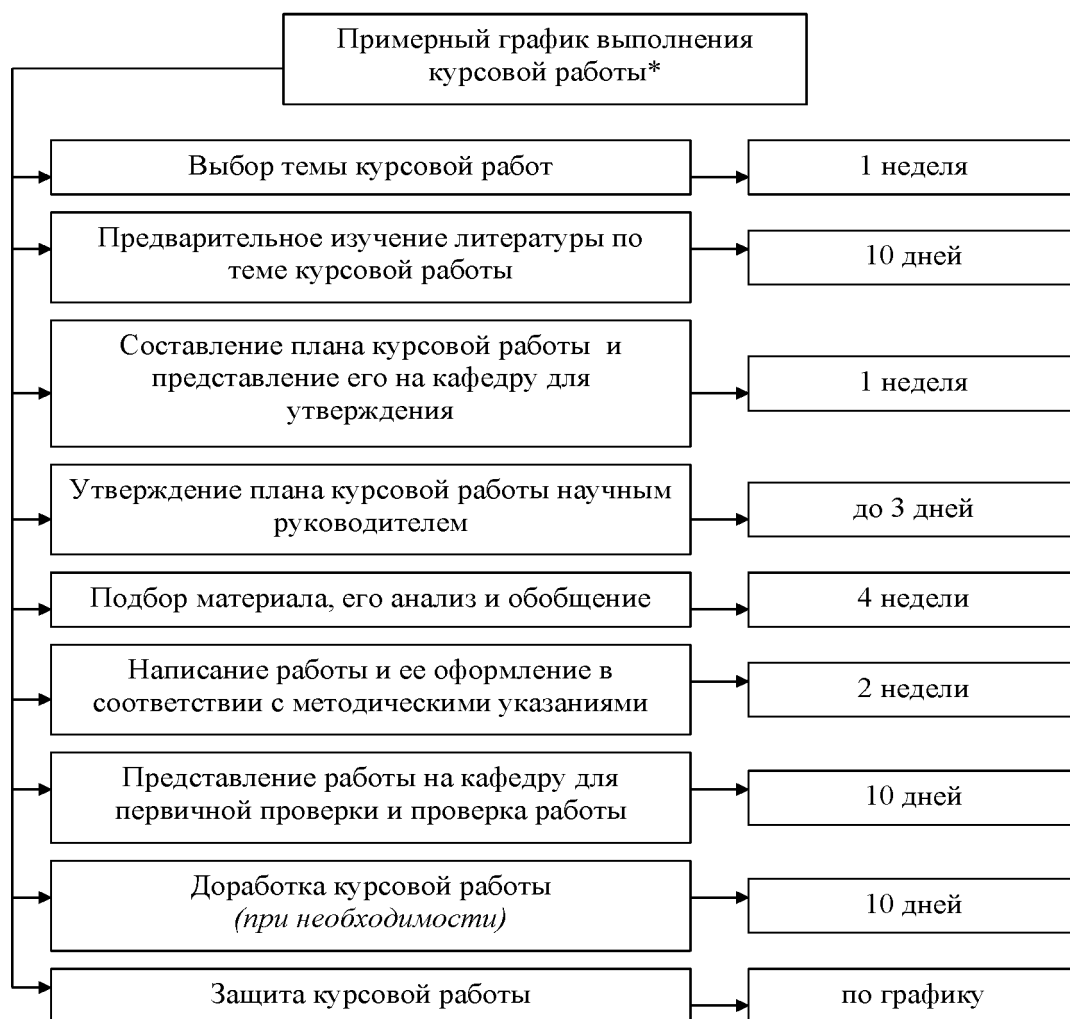


Рис. 1. Основные этапы выполнения курсовой работы

Курсовая работа должна выполняться студентами строго в соответствии с графиком, утвержденным кафедрой.



*- для студентов заочной формы отсчет сроков выполнения этапов курсовой работы начинается с момента проведения вводной консультации

Рис. 2. Примерный график выполнения курсовой работы

2.2. ВЫБОР ТЕМЫ И СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсовых работ (Приложение 1) составлена по всем разделам изучаемого курса. Тематика курсовых работ разрабатывается ведущими преподавателями кафедры, а затем обсуждается и утверждается на заседании кафедры, как правило, в начале учебного года. Каждый студент выбирает тему курсовой работы из предложенного списка или может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки, предварительно обсудив ее с будущим научным руководителем. При этом необходимо учитывать общие требования, предъявляемые к формулировке темы:

предельная краткость, проблемность, ясность смысла (понятность), лаконичность.

После этого в каждой учебной группе составляется список студентов с названием выбранных тем с целью избежания дублирования, т.е. выбор одной и той же темы двумя студентами.

Закрепление темы осуществляется путем написания студентом заявления на утверждение темы на имя заведующего кафедрой (Приложение 2).

Составленный список должен находиться у методиста кафедры и преподавателя, научного руководителя курсовой работы. Выбранная тема регистрируется студентами на кафедре «Бухгалтерский учет и аудит» в журнале регистрации курсовых работ.

Составление плана - наиболее ответственный этап в работе над курсовой, который предполагает четкое и ясное представление о содержании выбранной проблемы. Все разделы плана, подразделы, пункты и подпункты должны быть четко сформулированными, логически между собою связаны и подчинены одной главной проблеме, которая отражена в названии работы.

План работы тесно связан с её структурой. Но раз дана структура работы, состоящая из введения, основного раздела и заключения, то задача студента состоит в том, чтобы определить 4-6 вопросов основной её части, соблюдая их взаимосвязь и последовательность изложения.

Как всякая научная работа курсовая состоит из введения, основной части, заключения, списка использованных источников, а также приложений. По методике между составными частями работы должна быть соблюдена определенная пропорциональность. Введение, не должно превышать 5-6% всего объёма работы, заключение и выводы- до 10%. Основная часть работы, как правило, разделяется на главы, пункты или параграфы.

План курсовой работы утверждается ее руководителем. Содержание работы целиком и полностью должно соответствовать ее плану.

2.3. ПОДБОР ЛИТЕРАТУРЫ ПО ВЫБРАННОЙ ТЕМЕ

В процессе подбора и изучения литературы можно использовать источники, указанные в рабочей программе курса «Аудит» и содержащуюся в данных рекомендациях. Огромное значение имеет самостоятельный поиск студентами необходимых библиографических источников. Для этого он должен работать с предметными алфавитными каталогами, справочной литературой в библиотеке.

При написании курсовой работы необходимо использовать практические материалы аудиторов-практиков, труды ученых - бухгалтеров и аудиторов, монографии по данной проблеме, сборники статей, статистические материалы, учебники и учебные пособия, законодательные и нормативные документы по теме работ.

В обязательном порядке студент должен использовать материал периодических изданий, среди которых можно рекомендовать журналы:

«Аудиторские ведомости», «Аудиторский вестник», «Консультант бухгалтера», «Бухгалтерский учет», «Экономика Приднестровья», «Статистический сборник», «Бухгалтер и компьютер» и др.

Подготовка курсовой работы по аудиту предполагает широкое использование действующего законодательства. Обязательно должны быть использованы официальные законодательные и нормативные материалы, регулирующие порядок проведения аудита, ведения и составления бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности на территории ПМР.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы курсовой работы, а за тем уже переходить к более ранним изданиям. Такая последовательность изучения литературы обусловлена не только глубоким реформированием системы бухгалтерского учета в ПМР за последние годы, но и тем, что бухгалтерский учет как наука постоянно развивается и обогащается новыми теоретическими и практическими положениями.

Повышает ценность курсовой работы использование личного практического опыта обучающихся. Это особенно актуально для студентов заочной формы обучения.

При написании курсовой работы должно быть изучено не менее 20 соответствующих источников информации.

2.4. СБОР И ОБРАБОТКА ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ

Курсовая работа по аудиту выполняется на основе изучения данных о деятельности конкретного промышленного предприятия. Поэтому сбор фактического материала является одним из наиболее ответственных этапов. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, зависит качество написания курсовой работы. Перед сбором материала следует тщательно продумать, какой именно материал необходим для работы и составить перечень первичных документов, учетных регистров и форм внутренней и внешней (финансовой) отчетности.

При ознакомлении с действующей практикой организации учета студент должен осмыслить характер и экономическое содержание хозяйственных операций, отражаемых на данном участке учета. Необходимо изучить особенности первичного учета и документооборота.

Все бланки первичных документов, учетных регистров и отчетности должны быть заполнены цифровыми данными.

Первичный документ, прилагаемый к курсовой работе, должен быть увязан с реестром, накопительной ведомостью, а последняя - с журналом-ордером или другим учетным регистром.

Основное внимание при сборе и обработке фактических данных должно быть направлено на выявление положительного опыта и недостатков на соответствующем участке учета. Необходимо обращать внимание на то,

насколько учет обеспечивает руководство предприятия и его отдельные подразделения необходимой информацией, на оперативность и полноту получаемых сведений, на случаи дублирования учетных данных, на приспособленность учета к автоматизации. В процессе сбора и обработки фактического материала целесообразно продумать и сформулировать предложения направленные на совершенствование учета на предприятии.

В работе ссылки на документы оформляются следующим образом: после указания наименования документа в скобках записывается слово «Приложение» и указывается его номер - (Приложение ..).

2.5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При выполнении курсовой работы студенты должны:

1. Подобрать и изучить нормативные материалы и специальную литературу по выбранной теме;
2. Оценить степень регулирования нормативными документами рассматриваемого участка учета и точки зрения разных авторов по нему;
3. Изложить полученные знания в соответствии с планом и требованиями к оформлению курсовой работы;
4. Разработать (обосновать) пути совершенствования учета в разрезе выбранной тематики.

Выводы и предложения, содержащиеся в курсовой работе, должны иметь практическую значимость для предприятий (организаций) и для учетной системы республики в целом.

Курсовая работа должна содержать:

- титульный лист с указанием: наименования высшего учебного заведения и кафедры; фамилия, имя, отчество автора и научного руководителя, а также должность, ученая степень и звание руководителя; тема курсовой работы (образец приведен в Приложении 3);
- содержание, в котором приводятся наименования всех разделов и пунктов работы с указанием их порядкового номера и номера страницы, с которого начинается соответствующий элемент (образец приведен в Приложении 4);
- введение;
- основные пункты, раскрывающие тему;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Во введении (2-4 стр.) обосновывается:

- актуальность темы работы и формулируется ее практическая значимость;
- описывается степень разработанности проблемы - дается краткая оценка современного состояния проблемы;

– формируются цель и задачи исследования.

Цель исследования – конечный результат, достижение которого преследуется при выполнении курсовой работы. Исходя из развития цели работы, определяются задачи исследования.

Задачи исследования представляют собой конкретные последовательные этапы работы, выполнение которых студент достигает поставленную цель. Обычно задачи формулируются в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.). Формулировки задач необходимо производить тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание пунктов курсовой работы. Это важно также и потому, что заголовки пунктов (параграфов) довольно часто рождаются из формулировок задач работы.

– указывается объект и предмет исследования.

Объект изучения – это явление, на которое направлена исследовательская деятельность субъекта. Например, объектом исследования являются теоретические и организационно-методические аспекты учета и аудита основных средств.

Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Например, предметом исследования является хозяйственная деятельность предприятия ЗАО «.....» и экономические отношения, возникающие в системе учета и аудита основных средств.

– приводится краткая характеристика экономического субъекта, т.е. базы исследования (предприятия, организации) и основные технико-экономические показатели его финансово-хозяйственной деятельности. Финансово-хозяйственную деятельность организации рекомендуется характеризовать в динамике за период не менее трех лет.

База исследования – это предприятие, на котором проводится исследование. Иными словами, если объект — это область деятельности, то предмет — это изучаемый процесс в рамках объекта исследования. Именно на предмет исследования направлено основное внимание студента-выпускника, именно предмет определяет тему его дипломной работы.

Кроме этого во введении описываются: период, информационная основа, методы исследования и практическая значимость.

Практическая значимость заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности, независимо от того, является данная курсовая работа теоретической или практической.

Основная часть. Основная часть состоит, как правило, из пунктов (разделов, глав) разделенных на подпункты. При этом каждый раздел (глава) должна включать не менее двух подпунктов.

Пункты работы раскрывают тему исследования, где содержатся теоретические аспекты и параллельно описываются практические, т.е. на примере конкретного предприятия.

Первый раздел курсовой работы является его теоретической частью. Он должен быть посвящен теоретическим вопросам исследуемой проблемы, т. е. экономической сущности рассматриваемых категорий, их значению в современных условиях развития экономики, обзору законодательства ПМР по теме исследования, включать дискуссию отечественных и зарубежных авторов. Студент должен указать и обосновать точку зрения, которой он придерживается. Обзор литературных и нормативно-правовых источников следует сопровождать ссылками на первоисточники, указанные в списке литературы, согласно требованиям ГОСТов.

При выполнении первого раздела курсовой работы студент самостоятельно осуществляет сбор теоретического материала, осуществляет его анализ, группировку и систематизацию на основе изучения литературных источников (трудов ученых, аудиторов, монографий, диссертаций, статей в журналах и др. источников).

Кроме того, в первом разделе курсовой работы следует изложить основную цель, задачи аудита исследуемого участка учета. Необходимо привести информационную базу, т.е. перечислить нормативно-правовые источники, используемые аудитором при проверке. Следует также привести документальные источники информации аудита в организации (перечислить первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета, формы финансовой отчетности и др.).

В данном разделе целесообразно рассмотреть методические подходы к аудиторской проверке, описанные в трудах разных ученых-экономистов, практикующих аудиторов.

В *Подразделе 1.1.* следует раскрыть цель, задачи и объекты аудита по исследуемому вопросу;

в *Подразделе 1.2.* следует изложить проблемы аудита, раскрыть и критически оценить результаты исследований ученых по решению этих проблем в части аудита изучаемого объекта, т.е. дать критический обзор нормативной литературы по теме, с акцентированием внимания на нерешенных, противоречивых моментах действующего законодательства;

в *Подразделе 1.3.* необходимо рассмотреть нормативно-законодательную базу, используемую аудитором при проверке объекта исследования;

в *Подразделе 1.4.* необходимо описать документальные источники информации и методические приемы аудита по вопросам исследований;

Второй раздел курсовой работы является его основной частью. В этом разделе курсовой работы необходимо раскрыть и показать, как осуществляется аудит *на конкретном предприятии.*

При выполнении курсовой работы студент самостоятельно выбирает базу исследования (предприятие), использует его данные, оформляет все документы (приложения) по нему.

Второй раздел курсовой работы должен содержать:

- планирование аудиторской проверки на данном участке учета;
- оценку состояния внутреннего контроля по теме исследования для определения аудиторского риска и объема выборки;

- непосредственно аудиторское исследование фактографической информации по следующим критериям: формальному, арифметическому, критерию законности, а также по существу хозяйственных операций;

- обобщение результатов проверки.

По каждому выявленному нарушению необходимо привести рекомендуемые исправительные записи.

В *Подразделе 2.1.* следует: отразить процесс согласования аудиторских услуг хозяйствующего субъекта и аудиторской фирмы; изучить организационно-управленческую структуру предприятия; изучить экономическое положение объекта аудита; ознакомиться с годовой и периодической финансовой отчетностью; изучить акты (справки) проверок налоговыми и другими государственными органами, банками, материалы предыдущих аудиторских проверок; оценить систему бухгалтерского учета: работы учетного аппарата, учетной политики, организации документооборота; провести анализ системы внутреннего контроля; оценить уровень присущего (собственного) риска и риска контроля; составить план и программу аудита; отметить преимущества и недостатки организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля на исследуемом предприятии в целом.

В *Подразделе 2.2.* необходимо описать конкретные аудиторские процедуры по направлениям проверки конкретного участка учета и спроектировать организацию аудиторской проверки по исследуемым вопросам: описать методику аудиторской проверки объекта аудита на предприятии, включая проверку соответствующей статьи финансовой отчетности; разработать схемы проверок учета исследуемых хозяйственных операций; охарактеризовать документальное обеспечение соответствующих хозяйственных операций, организацию документооборота; дать оценку распределения функциональных обязанностей работников учета, учитывающих соответствующие хозяйственные операции; разработать тесты (анкеты) с целью опроса персонала предприятия при проверке соответствующих операций.

В *Подразделе 2.3.* следует перечислить и дать характеристику рабочих документов аудитора, разработанным в ходе проведения проверки объекта исследования; раскрыть требования, предъявляемые к содержанию и оформлению рабочих документов аудитора, разработанных в ходе проверки; описать порядок ведения аудиторского отчета по результатам проверки; указать порядок хранения рабочих документов аудитора; охарактеризовать содержание аудиторского отчета и заключения; определить вид и составить аудиторское заключение (если это возможно в зависимости от масштаба темы исследования).

В *Подразделе 2.4.* отражаются типичные ошибки, выявляемые при аудиторской проверке конкретного участка учета.

В **третьем разделе** необходимо отметить преимущества и недостатки постановки и ведения бухгалтерского учета и внутреннего контроля исследуемых хозяйственных операций и разработать рекомендации по

совершенствованию бухгалтерского учета и внутреннего контроля на предприятии.

В *Подразделе 3.1.* следует отразить недостатки организации и ведения учета в целом и исследуемых хозяйственных операций, полноту составления финансовой отчетности по статье, подлежавшей проверке;

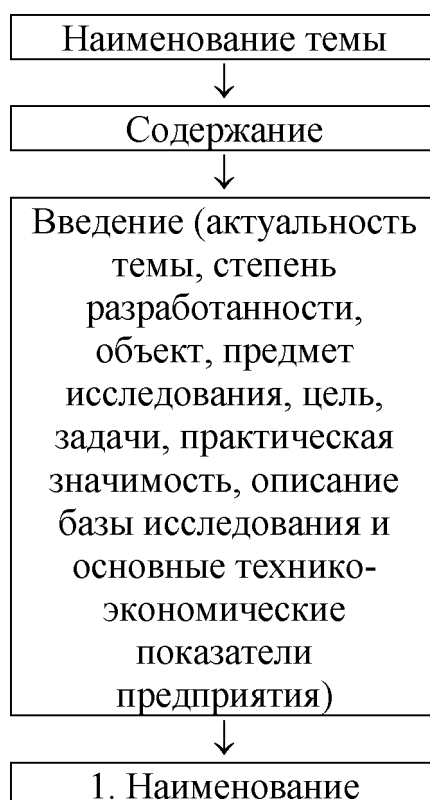
В *Подразделе 3.2.* дать рекомендации по совершенствованию учета и внутреннего контроля исследуемых операций.

Данный раздел является структурно-логическим продолжением, уточнением и конкретизацией предшествующих пунктов курсовой работы. Данный пункт является заключительным, а потому должен содержать конкретные предложения и рекомендации по улучшению деятельности организации. При этом каждое предложение должно сопровождаться подробным описанием его содержания, рекомендациями по объему и видам подготовительных работ, связанных с реализацией данного мероприятия, оценку готовности анализируемого предприятия к внедрению предлагаемых рекомендаций. В этой же части желательно дать изложение обобщенного опыта и достижений передовых организаций.

В заключении излагаются основные выводы и предложения по рассматриваемой студентом теме. Цель заключения в том, чтобы позволить любому заинтересованному лицу в короткий срок познакомиться со всеми основными выводами и результатами исследования. Поэтому заключение должно содержать, в предельно сжатом виде научный итог, возникший после тщательного изучения и анализа исследуемой проблемы.

Затем приводится список использованных в процессе написания курсовой работы источников.

Схематично структура курсовой работы представлена на рисунке 3.



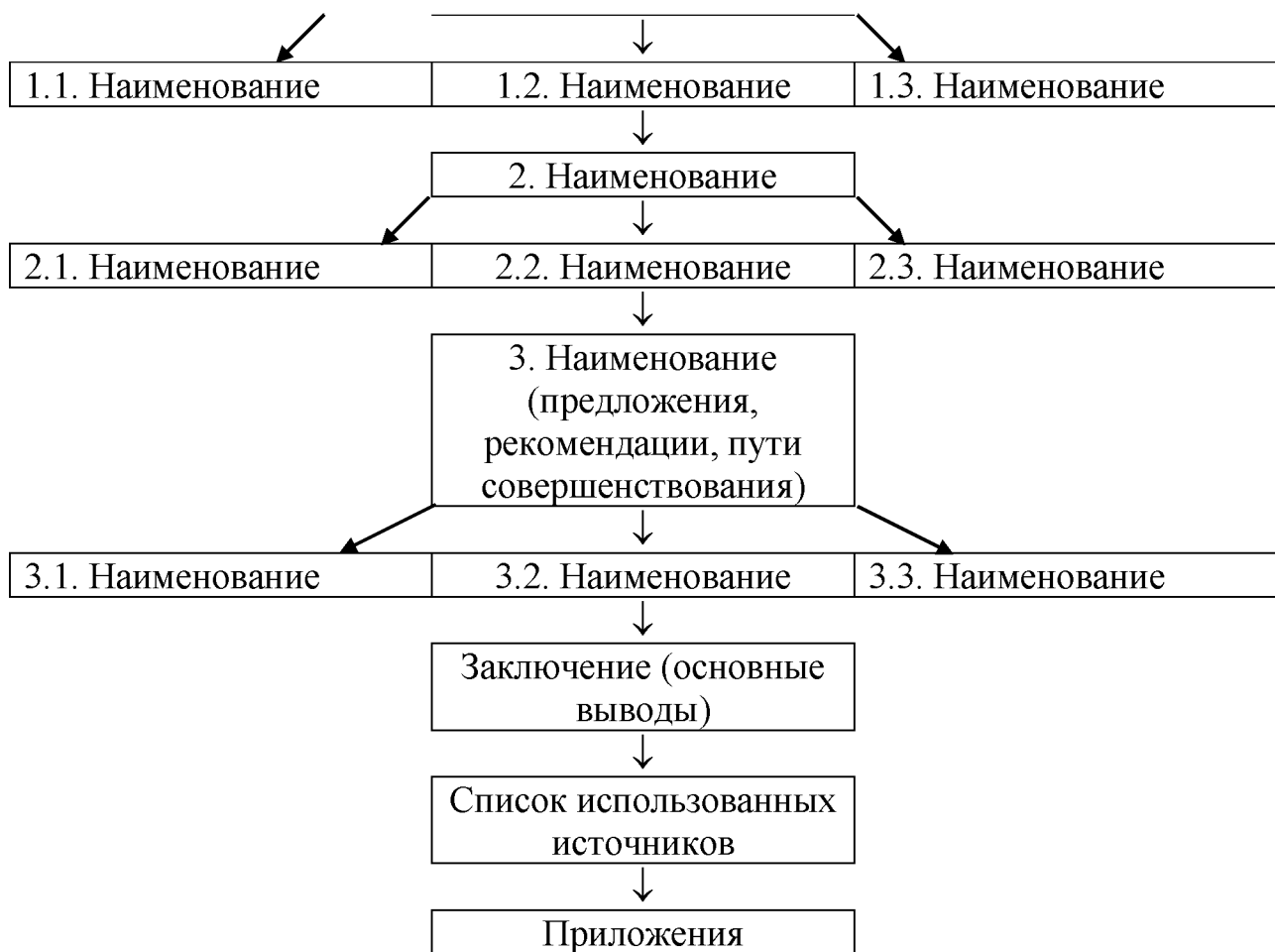


Рис.3. Структура курсовой работы

2.6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть написана от руки или напечатана на принтере аккуратно, без помарок и подчисток.

При небрежном оформлении и неразборчивом почерке работа может быть возвращена научным руководителем.

Курсовая работа с соответствующими диаграммами, схемами, таблицами и другими материалами оформляется на одной стороне листа формата А4 (297 x 210), используются принятые на практике унифицированные методы оформления.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой бумаги с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word, распечатывается на принтере с хорошим качеством печати.

Размер левого поля 30 мм, правого 15 мм, верхнего –20 мм, нижнего –25 мм. Шрифт – Times New Roman, размер – 14, цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – 1,5.

Не следует писать работу на бумаге разного качества и формата.

Содержание, введение, разделы основной части работы, выводы и предложения, список использованных источников и приложения начинают с

новой страницы. Их заголовки печатаются заглавными буквами (без подчеркивания). Переносы слов в них не допускаются, точка в конце не ставится. Расстояние между заголовком и последующим текстом оставляется равным двум интервалам (10 мм), а между последней строкой текста и расположенным ниже заголовком – 3-4 интервала (10 мм).

Сокращения слов в тексте курсовой работы не допускаются, за исключением общепринятых (тыс., млн. и др.). Единицы измерения пишутся по принятой системе сокращенно, например: грамм – г, метр – м и др.

По объему курсовая работа должна быть не менее 25-30 страниц печатного текста или 35-40 страниц рукописного текста.

Нумерация страниц. Все страницы курсовой работы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, но номер не ставят. Нумерация страниц начинается с цифры «2», которая проставляется на листе содержания. Пропуски и повторения номеров страниц исключаются, номер страницы располагается **в правом углу нижней части листа** без точки.

Не нумеруются страницы приложений.

Текст введения, основной части, заключения и список использованной литературных источников следует начинать на отдельных листах.

Страницы, таблицы и схемы необходимо пронумеровать. Изложение работы должно быть логически стройным и понятным.

Курсовая работа должна иметь титульный лист.

После титульного листа вставляется чистый лист для рецензии.

Содержание следует оформлять на отдельном листе. Содержание должно включать все разделы и подразделы курсовой работы с указанием страниц начала каждого раздела и подраздела (Приложение 2). Рекомендуются оформлять содержание в форме невидимой таблицы.

В содержании перед такими структурными элементами как «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» номер не проставляется.

Требования к изложению текста. Разделы (главы) текста основной части нумеруются арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела определяется номером раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Пример: номера разделов (глав) 1,2,3. Номера подразделов 1.1..1.2..2.1..2.2. и т.д.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).

Текст курсовой работы должен быть кратким, четким, не должен допускать различных толкований. Следует применять установленные

стандартами термины, обозначения и определения, а при отсутствии стандартов – общепринятые в научно-экономической литературе.

Сокращения слов в тексте или подрисуночных надписях не допускаются. Исключения составляют сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации, а также соответствующие государственным стандартам, содержащим перечень сокращенных слов.

В тексте нельзя употреблять математические знаки, а так же знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно» вместо (\leq), «не равно» вместо (\neq) и т.п. Числа с размерностью нужно писать цифрами, а без размерности – словами.

Перечень условных обозначений, сокращений, символов и терминов представляется в виде отдельного списка, если они повторяются в работе более трех раз. В других случаях расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании.

Пример: а) сокращения приводятся отдельным списком

Перечень условных сокращений

ОПР- общепроизводственные расходы;

ФСС- Фонд социального страхования

б) сокращения приводятся по тексту

«.....распределение общепроизводственных расходов (далее-ОПР) производится пропорционально...»

Статистические данные, цитаты, таблицы, графики, рисунки, схемы должны быть оформлены в соответствии с общеустановленными правилами.

Оформление таблиц. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Содержащиеся в курсовой работе таблицы и схемы должны быть озаглавлены и пронумерованы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы название помещают только над первой ее частью. Таблицы в тексте курсовой работы помещаются по ходу изложения материала после ссылки на них. Ссылка оформляется следующим образом: (см. табл. 1). Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела (главы), при этом номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (например, 1.1., 1.2, 2.1.,2.2. и т.д.). Ссылки на таблицы в тексте обязательны, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: *анализ таблицы позволяет сделать вывод, что...; из таблицы видно, что...; анализ таблицы позволяет заключить, что... и т. п.* Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами:

1. Таблица выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах без отступа шрифтом «Times New Roman», кегль 12.

2. Слово «Таблица» помещается вверху над таблицей справа, указывается номер таблицы (проставляется арабской цифрой без знака «№»), а затем приводится название таблицы, который начинают с прописной буквы.

3. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

4. Название таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, интервал перед названием таблицы – 6 пт, после – 6 пт, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 14.

5. Заголовки и подзаголовки граф содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

6. Заголовки строк в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, шрифтом «Times New Roman», кегль 12. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

7. Итоговая строка завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой.

8. Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «-». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

9. Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на источник данных. Ссылка помещается сразу после таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на

рисунки.

10. Сноски внутри таблицы обозначаются только «*».

11. Нумерация таблиц является сквозной относительно отдельных разделов. В номере таблицы содержится номер раздела. Например, если таблица расположена во второй главе (разделе) и имеет порядковый номер 5, то нумерация таблицы будет следующей: «Таблица 2.5».

12. При переносе таблицы на другую страницу названия ее граф следует повторить или повторить их порядковую нумерацию и над ней поместить слова «Продолжение таблицы 2.5» или «Окончание таблицы 2.5». При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Представление отдельных видов иллюстративного материала. Иллюстрации — рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) необходимо размещать после текста, в котором на них сделана ссылка или на следующей странице, располагая так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами:

1. Все иллюстрации в курсовой работе должны быть пронумерованы и иметь название.

2. Слово «Рисунок» пишется сокращенно «Рис.», затем арабской цифрой указывается порядковый номер рисунка, после чего приводится название рисунка.

3. Название помещается под рисунком по центру.

4. Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку, либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (см. рис. 1), либо в виде специального оборота, например: как показано на рисунке 1.

5. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией

6. Если рисунок заимствован из какого-либо источника, то необходима ссылка на этот источник. Данная ссылка помещается сразу после названия рисунка и имеет общую со ссылками на таблицы нумерацию.

7. Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

Общие правила представления формул. Формулы, за исключением формул приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В последнем случае номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер следует размещать на уровне формулы справа в круглых скобках, например: (2.1.) - первая формула второго раздела. Если формул немного или все они относятся к одному разделу, то для них также можно использовать сквозную нумерацию. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках. Пояснения символов формулы,

если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Оформление ссылок. При оформлении курсовой работы важно правильно делать ссылки на использованные источники. Ссылки приводятся в квадратных скобках. Ссылки должны быть представлены в тексте в виде номера, под которым источник информации значится в списке использованных источников-[10, с.257]. Если приводится цитата, то после номера указывается страница, на которой она находится в источнике.

Оформление списка использованных источников. В список использованных источников включают только те источники, которые использованы в работе (их должно быть не менее 20). На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности темы. Литература в списке приводится в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти в хронологическом порядке.
2. Ведомственные правовые акты в хронологическом порядке.
3. Источники статистических данных в хронологическом порядке.
4. Специальная учебная и научная литература на русском языке в алфавитном порядке.
5. Специальная учебная и научная литература на иностранных языках в алфавитном порядке.
6. Периодические издания в алфавитном порядке.
7. Ресурсы сети ИНТЕРНЕТ с адресами сайтов.

В списке используемых источников используется сплошная сквозная нумерация для всех источников.

Литературные источники в списке должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ (Приложение 5).

Оформление приложений. Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, как первичные документы, регистры бухгалтерского учета, формы отчетности, тесты контроля, рабочие документы аудитора так например, и графический материал (схемы, рисунки, графики, таблицы).

Приложения оформляют как продолжение документа на последующих его листах и помещают после раздела «Список использованных источников».

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху страницы в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например: "ПРИЛОЖЕНИЕ 1", "ПРИЛОЖЕНИЕ 2" и т.д.

2.7. ПОРЯДОК БРОШЮРОВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть сброшюрована в указанной последовательности:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- основной текст,
- заключение,
- список использованных источников (согласно образца),
- приложения (организационная структура управления предприятия и структура бухгалтерии, первичные документы, учетные регистры, финансовая отчетность организации, тесты контроля, рабочие документы аудитора, таблицы, схемы и др.).

3. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ДОПУСК И ЗАЩИТА

Курсовая работа сдается на кафедру для проверки преподавателем в сроки установленные учебным графиком, но не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

По результатам проверки курсовой работы составляется рецензия (Приложение б), в которой отражается:

- Ф.И.О. студента, выполнившего курсовую работу;
- факультет, наименование кафедры, курс, номер группы;
- Ф.И.О. научного руководителя;
- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- основные вопросы, рассмотренные в курсовой работе, степень их раскрытия, полнота, качество и актуальность работы;
- значимость полученных результатов, их новизна;
- степень самостоятельности и инициативности студента, умение пользоваться специальной литературой;
- способность студента к исследовательской работе;
- возможность использования полученных результатов на практике и продолжения работы над темой в рамках выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- замечания к содержанию и оформлению курсовой работы;
- предложения по устранению замечаний и недостатков.

Рецензирование работы проводит ее руководитель. По итогам проверки делается вывод о допуске или необходимости доработки курсовой работы,

т.е. если курсовая работа выполнена в соответствии с изложенными требованиями, то она возвращается студенту с пометкой руководителя «допущена к защите» на рецензии и титульном листе курсовой работы.

Если в курсовой работе имеются неточности, ошибки, то руководитель на полях или в рецензии делает соответствующие замечания и возвращает студенту с пометкой «на доработку».

Если курсовая работа не допускается к защите, студент должен ее доработать с учетом указанных замечаний и повторно представить на проверку руководителю, предварительно зарегистрировав ее на кафедре, где делается отметка «после доработки» и указывается дата сдачи работы.

Рецензирование работы научным руководителем осуществляется в течение 10 дней, после получения ее у лаборанта кафедры.

Курсовая работа с рецензией научного руководителя возвращается студенту. Если научный руководитель **не допускает** работу к защите, то ее необходимо переделать с учетом указанных недостатков, рекомендаций и повторно представить на рецензирование. Изменение темы исследования в подобных случаях **не допускается**.

В случае наличия в рецензии записи «к защите» или «к защите с учетом доработки» студент выполняет все указания, данные в рецензии, учитывает замечания в тексте работы и готовится к защите.

Курсовая работа должна быть защищена в установленные графиком учебного процесса сроки. Защита курсовых работ проводится по мере их готовности при наличии положительной рецензии в течении последнего семестра изучения курса.

В ходе защиты курсовой работы задача студента - показать углубленное понимание вопросов конкретной темы, хорошее владение материалом по теме.

Для успешной защиты можно составить тезисы работы, т.е. кратко изложить суть проблемы и продумать ответы на возможные дополнительные вопросы.

По итогам защиты в зачетной книжке студента (в графе зачетов) предоставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по дисциплине «Аудит».

Продление срока защиты устанавливается деканом факультета по согласованию с кафедрой при наличии уважительных причин.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Азарская М.А. Аудит: теория и методология. – М.:ОМЕГА- Л, 2012.
2. Алборов Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК.- М.: Дело и сервис, 2008.

3. Андреев В.Д. Внутренний аудит. М.: Финансы и статистика. 2007.
4. Анохова, Е. В. Роль саморегулируемой организации в создании условий справедливой конкуренции на рынке аудита / Е. В. Анохова // № 3. – Аудитор. – 2013.
5. Арабян, К.К. Организация и проведение аудиторской проверки [Текст]: учеб. пособие / К.К. Арабян. - Изд-во: Юнити-Дана, 2009.
6. Арабян К. К. Теория аудита и организация аудиторской проверки [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и М. : ЮНИТИ- Электрон. текстовые данные.–кредит»/ К. К. Арабян 335 с.– ДАНА, 2016.
7. Аудит. Под ред. Рогоуленко Т.М. - М.: Юрайт, 2013.
8. Аудит: теория и методология / Миронова О. А. – М.: ОМЕГА-Л, 2006.
9. Аудит: теория и практика. /Под ред. Карагод В.С. - М.: Юрайт, 2012. - 672 с.
10. Аудит: Учебное пособие / Под редакцией В.И. Подольского. - М.: Издательское объединение «ЮНИТИ», 2006.
11. Аудит: Учебное пособие / Под. ред. В. В. Скобара. – М.: Просвещение, 2005.
12. Баханькова, Е.Р. Аудит: Учеб. пособие / Е.Р. Баханькова. — 3-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013.
13. Бычкова С.М., Карзаева Н.Н. Аудит. Ситуации, примеры, тесты. – М.: Аудит, 2011.
14. Виноградов Е. В. Аудит: Учебное пособие. – М.: Академический Проект, 2006.
15. Воронина Л. И. Аудиторская деятельность. Основы организации: учебно-практическое пособие. – М.: ЭКСМО, 2007.
16. Глушков И.Е. Практический аудит на современном предприятии. - М.: Кнорус-Экор, 2009.
17. Данилевский Ю.А., Шапигузов О.М. Аудит: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Издательский дом ФБК-Пресс, 2002.
18. Дьяконова О.С. Внутренний аудит : учебник / О.С. Дьяконова, Т.М. Рогоуленко, В.А. Гузь, С.В. Пономарёва, А.В. Бодяко ; под общ. ред. Т.М. Рогоуленко. — М. : КНОРУС, 2016. — 182 с.
19. Ерофеева, В.А. Аудит: учебное пособие / В.А. Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.А. Битюкова. – 2-е изд., перераб., и доп. – М.: Издательство Юрайт; Высшее образование, 2011.
20. Заббарова, О.А. Аудит [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / О.А. Заббарова. — М.: ИНФРА-М, 2014.
21. Ивашкевич В.Б. Практический аудит: Учеб. пособие. М.: Магистр, 2007.
22. Казакова, Н.А. Аудит. Теория и практика [Текст]: учебник для бакалавров / Н.А. Казакова, Г.Б. Полисюк; под общ. ред. Н.А. Казаковой. – М.: Издательство Юрайт, 2014.
23. Камышанов П.И. Аудит: стандарты и практика. - М.: Элиста Апп

Джангар, 2007.

24.Кеворкова Ж. А. , Карпова Т. П. , Савин А. А. , Ахтамова Г. А. Внутренний аудит: учебное пособие. // М.: Юнити-Дана, 2015

25.Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник / В.Э. Керимов. – 9-е изд., изм. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014.

26.Ковалева О.В., Константинов Ю.П. Аудит: Учебное пособие /Под ред. О.В.Ковалевой. – М.: Издательство ПРИОР, 2005.

27.Кочинев, Ю.Ю. Аудит: теория и практика [Текст] / Ю. Ю. Кочинев; под ред. Н.Л. Вещуновой. - 5-е изд. - СПб.: Питер, 2012. – 448 с.

28.Крупченко Е.А., Замыцкова О.И. Аудит. – М.: Феникс, 2006.

29.Лабынцев Н.Т., Ковалева О.В. Аудит: теория и практика. - М.: Приор, 2007. Мерзликина Е.М., Никольская Ю.П. Аудит. - М.: ИНФРА-М, 2007.

30.Макальская М.А., Пирожкова НА. Основы аудита. Курс лекций с ситуационными задачами. М.: издательство «Дело и Сервис», 2009.

31.Миронова О.А., Азарская М.А. Аудит: теория и методология: Учеб. пособие. М.: Омега-Л, 2005.

32. Международные стандарты аудита: учеб. пособие / В. П. По- 346 с. [Гриф УМО РАЕ]– Ростов н/Д: Феникс, 2016.–пов [и др.].

33.Международные стандарты аудита: учеб. пособие / В. П. По- Краснодар : КубГАУ,2015. —пов, М. Ф. Сафонова, С. А. Кучеренко. 394 с.

34.Нитецкий В.В., Кудрявцев Н.Н. Аудит на предприятиях – М.: Дело, 2007.

35.Основы аудита. Учебное пособие / А. В. Кучеров, В. К. Сусин. – Саранск: Изд-во. Морд. ун-та, 2009.

36.Парушина, Н. В. Аудит [Текст]: учебник / Н. В. Парушина, С. П. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2014.

37.Парушина, Н.В. Аудит: основы аудита, технология и методика проведения аудиторских проверок [Текст]: учебное пособие / Н.В. Парушина, Е.А. Кыштымова.— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2012.

38.Подольский В.И., Савин А. А. Аудит: учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 587 с.

39.Полисюк Г.Б. и др. Аудит предприятия. - М.: Экзамен, 2006.

40.Полисюк Г.Б., Кузьмина Ю.Д., Сухачева Г.И. Аудит предприятия. - М.: Юнити, 2007.

41.Практикум по аудиту: Учеб. пособие / А.Д. Ларионов, Е.Г. Осташенко и др.; Под ред. А.Д. Ларионова. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.

42.Практический аудит. С.М. Бычкова, Т.Ю. Фомина.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Эксмо, 2009.

43.Практический аудит: Учеб. пособие / Под ред. Н.Д. Бровкиной, М.В. Мельник: Инфра-М; Москва, 2008.

44.Практический аудит: учебное пособие / Под ред. Я.В. Соколова. – СПб. : «Юридический центр Пресс», 2004.

45. Практический аудит: Учебное пособие для вузов / Под. ред. Н. Д. Бровкиной, М. В. Мельник. – М.: Инфра-М, 2006.
46. Правовые основы бухгалтерского учета и аудиторской деятельности Учебник / Отв. ред. проф. С.В. Чаадаев. М.: Юристъ, 2009.
47. Пупко Г.М. Аудит и ревизия – Минск: МИСАНТА, 2007.
48. Савин, А.А. Аудит: учебное пособие [Текст] / А.А.Савин, И.А. Савин. – М.: КУРС: ИНФРА-М, 2013.
49. Савин А. А. Аудит для магистров: Теория аудита : учебник / А. М.: Вуз. учеб. : ИНФРА-М, 2014.–А. Савин, И. А. Савин, Д. А. Савин 272 с.
50. Савин А.А., Савина А.А. Аудит налогообложения. М.: Вузовский учебник, 2011.
51. Сигидов, Ю.И. Бухгалтерский учет и аудит [Текст]: учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
52. Сиротенко Э.А. Внутрифирменные стандарты аудита. – М.: КНОРУС, 2006. Суйц В. П. Аудит: Учебное пособие - М.: Высшее образование, 2007.
53. Соколова, Л.А. Методологические основы аудита расчетов с персоналом по оплате труда в коммерческих организациях [Электронный ресурс] / Л.А.Соколова, В.Е.Илюшин // Ученые записки Тамбовского отделения РoCMY, 2015. - №4. URL. <http://cyberleninka.ru/article/n/metodologicheskie-osnovy-audita-raschetov-s-personalom-po-oplate-truda-v-kommercheskih-organizatsiyah>
54. Суглобов, А.Е. Аудит: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб- ник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, В.Ю. Савин. — М. : Дашков и К, 2015.
55. Суйц В.П., Ахметбеков А.Н., Дубровина Т.А. Аудит: общий, банковский, страховой. Учебник для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2000.
56. Суйц, В.П. Аудит [Текст]: учебное пособие / В.П. Суйц, В.А. Ситникова. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2010.
57. Танков В.А. Основы аудита: Вопросы и ответы. – М.: Юриспруденция, 2006.
58. Терехов А.А., Терехов М. А. Контроль и аудит. Учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2007.
59. Учет, анализ, аудит: Учеб. пособие / Под общ. ред. Т.Ю. Серебряковой. — М.: ИНФРАМ, 2014.
60. Федоренко, И.В. Аудит [Текст]: учебник/ И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
61. Федотова Е.С. Контроль и ревизия: УМК. М.:Экзамен, 2009г. Финансовый менеджмент: Теория и практика: Учеб. / Под ред. Е.С. Стояновой. М.: Перспектива, 2008.
62. Хахонова Н. Н. Аудит : учебник / Н. Н. Хахонова, И.Н. Богатая 720 с.–М. : КНОРУС, 2015.
63. Шевелев, В.И. Учет и аудит оплаты труда в сельскохозяйственных организациях / В.И. Шевелев, И.Н. Шевелева // Вестник Курганской ГСХА, 2012.

64.Шеремет, А.Д. Аудит [Электронный ресурс]: Учебник / А.Д.Шеремет, В.П.Суйц. — 6-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2014.

65.Шешукова, Т. Г. Аудит: теория и практика применения международных стандартов. – М.: Финансы и статистика, 2005.

66.Шишкоедова Н.Н. Основы аудита. - М.: ГроссМедиа, 2007.

67.Юдина, Г.А. Основы аудита [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Юдина, М. Н.Черных. - Москва: КНОРУС, 2010.

Дополнительная литература

68.Гринченко, В. А. Исследование факторов, оказывающих влияние на величину аудиторского риска при аудите бухгалтерской (финансовой) отчетности и пути его снижения / В. А. Гринченко // Аудит № 3. – С. 216-224.–и финансовый анализ. – 2011.

69.Егорова, И. С. Проблематика оценки непрерывности деятельности аудируемого лица / И. С. Егорова // Аудитор. – 2013. № 3.–35

70. Железнякова, Е. А. Аналитические процедуры при аудите продаж организаций оптовой торговли / Е. А. Железнякова // Аудитор. – № 7.–2013.

71.Звороно, А. Ф. Сопутствующие аудиту услуги: правовое регулирование / А. Ф. Звороно // Аудиторские ведомости. – 2008.

72.Ильинова, Т. А. Рейтинг ошибок, которые чаще всего выявляют аудиторы в ходе проверок отчетности / Т. А. Ильинова // Российский налоговый курьер. – 2012. № 10.

73.Казакова, Н. А. Совершенствование методики предварительного анализа отчетности организаций-налогоплательщиков на основе унифицированных аналитических процедур / Н. А. Казакова, Э. И. Белякова, Е. А. Федченко // Международный бухгалтерский учет. – 2012. № 17.–

74.Калантаров, Д. М. Построение аудиторской выборки / Д. М. № 12 (180). – С. 32--Калантаров // Аудит и налогообложение. – 2010. 37. М.:–

75.Кириченко, М. Системы внутреннего контроля. Организационные аспекты построения / М. Кириченко // Финансовая газета. – № 11.–2013.

76. Кипор, А. Г. Аудит расчетов по оплате труда / А. Г. Кипор // № 7.– Зарплата. – 2013.

77. Козырева, Н. А. Современные международные требования к организации системы комплаенс-контроля / Н. А. Козырева // Внутренний контроль в кредитной организации. – 2013.

78. Кондрашова, Н. Г. Формирование системы контроля качества в аудиторской организации / Н. Г. Кондрашова // Международный бухгалтерский учет. – 2013.

79. Коновалова, Н. В. Аудиторский риск: вопросы методики создания внутрифирменного стандарта / Н. В. Коновалова // Аудит и финансовый анализ. – 2011.

80.Кочинев, Ю. Ю. Идентификация искажений в бухгалтерской

отчетности / Ю. Ю. Кочинев, О. И. Виноградова // Аудит и налогообложение. – 2013.

81. Кочинев, Ю. Ю. Оценка риска существенного искажения в результате ошибок или недобросовестных действий / Ю. Ю. Кочинев, О. И. Виноградова // Аудитор. – 2013.

82. Кочинев, Ю. Ю. Оценка аудиторского риска / Ю. Ю. Кочинев, № 6 (174). – С. –С. Каменецкий // Аудит и налогообложение. – 2010. 29-31.

83. Пакшина, Т. П. Методические аспекты аудита оценочных резервов / Т. П. Пакшина, И. А. Полякова // Международный бухгалтерский учет. – 2013.

84. Перелетова, И. В. Ответственность аудиторов и консалтинговых компаний за свои рекомендации / И. В. Перелетова // Финансовые и бухгалтерские консультации. – 2008.

85. Репин, А. Контроль за деятельностью аудиторов / А. Репин // Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений. – 2012. – № 2.

86. Ситнов, А. А. Особенности аудита электронного бизнеса / А. А. Ситнов // Аудитор. – 2013.

87. Черненко, А. Ф. Формирование стоимости услуг аудита / А. Ф. Черненко, А. С. Сумкин // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2013. - № 5.

88. Штефан, М. А. Аудит мошенничества: понятие и сущность / М. А. Штефан, Д. А. Быкова // Международный бухгалтерский учет. – № 12.–2012.

89. Юдина, Г. А. Качественные и количественные характеристики аудита / Г. А. Юдина, О. Н. Харченко // Аудит и финансовый анализ. – № 1. – С. 195-202.–2011.

90. Юдинцева, Л. А. Аудиторское заключение: исторический и международный аспекты нормативного регулирования / Л. А. Юдинцева // Международный бухгалтерский учет. – 2012.

Периодические издания

91. Бухгалтер и закон. – М: ИД «Панорама»

92. Международный бухгалтерский учет. – М: ИД «Панорама»

93. Бухгалтерский учет. – М: Изд-во «Газеты и журналы России»

94. Практическая бухгалтерия. - М: Изд-во «Газеты и журналы России»

95. Управленческий учет и финансы. - М: Изд-во «Газеты и журналы России»

96. Журнал «Все для бухгалтера» - М: ИД «Финансы и кредит»

97. Журнал «Консультант бухгалтера» - М: Изд-во «Дело и сервис»

98. Журнал «Международный бухгалтерский учет» - М: ИД «Финансы и кредит»

99. Журнал «Новая бухгалтерия» - М: Изд-во «Экономика и жизнь»

100. Журнал «Новое в бухгалтерском учете и отчетности» - М: ИД

«ФБК-ПРЕСС»

101. Журнал «Практический бухгалтерский учет» - М: ИД «Бухгалтерия и банки»
102. Журнал «Аудитор»
103. Журнал «Аудиторские ведомости».
104. Журнал «Аудиторский вестник».
105. Журнал «Внутренний контроль и аудит»
106. On-line журнал «Внутренний контроль в кредитной организации».

Интернет-ресурсы:

107. Журнал «Аудит и финансовый анализ». URL: <http://www.auditfin.com/index.htm>.
108. Научная электронная библиотека: официальный сайт. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.
109. Библиотека диссертаций и авторефератов России: официальный сайт, Режим доступа: <http://www.dslib.net>
110. Научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях»: официальный сайт. Режим доступа: <http://eup.ru/>.
111. Президент ПМР: официальный сайт. Режим доступа: <http://president.gospmr.org/>
112. Верховный совет ПМР: официальный сайт. Режим доступа: <http://vspmr.org/>
113. Правительство ПМР: официальный сайт. Режим доступа: <http://gov-pmr.org/>
114. Министерство финансов ПМР: официальный сайт. Режим доступа: <http://minfin-pmr.org/>
115. Министерство экономического развития ПМР: официальный сайт. Режим доступа: <http://mer.gospmr.org/>
116. Министерство по социальной защите и труду ПМР: официальный сайт. Режим доступа: <http://minsoctrud.gospmr.org/>.
117. Единый государственный фонд социального страхования ПМР: официальный сайт. Режим доступа: ef-pmr.org/.
118. Росбизнесконсалтинг: официальный сайт. Режим доступа: <http://www.itoc.ru/>
119. Высшая Аттестационная Комиссия (ВАК): официальный сайт. Режим доступа: <http://vak.cd.gOY.ru/>.
120. Институт Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России. официальный сайт. Режим доступа: <http://www.ipbr.org/>.
121. Информационный сайт Института внутренних аудиторов: официальный сайт. Режим доступа: <http://iia.ru>.
122. Рейтинговое агентство «ЭкспертРА»: официальный сайт. Режим доступа: www.expertra.ru.
123. Российской Коллегии аудиторов: официальный сайт. Режим доступа:

www.rkanp.ra.

124. Образовательно-справочный сайт: официальный сайт. Режим доступа: <http://www.economicus.ru/>.
125. Статистический портал ГУ – ВШЭ: официальный сайт. Режим доступа: <http://www.stat.hse.ru>.
126. Журнал ВАК РФ «Аудит и финансовый анализ»: официальный сайт. Режим доступа: <http://auditfm.com/index.htm>.
127. Журнал «Эксперт»: официальный сайт. Режим доступа: www.expert.ru.
128. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» - официальный сайт. Режим доступа: <http://www.ptpu.ru/>, www.ma-journal.ru.
129. справочная правовая система «КонсультантПлюс»: официальный сайт. Режим доступа: www.consultant.ru.
130. Журнал «Финансовый анализ». URL: <http://www.1-fin.ru>.
131. Электронная библиотека полнотекстовых учебных и научных изданий УлГТУ: официальный сайт. Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/>.

Рекомендуемые нормативные акты:

1. Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года в нем законодательно закреплены многие вопросы учетной работы (1 часть редакция на 01.01. 19, 2-3 часть редакция на 01.01.19).
2. Трудовой кодекс Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года по состоянию на 30.12.18.
3. Кодекс об административных правонарушениях ПМР от 22.12.18г
4. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 17 августа 2004 года № 467-3-III (САЗ 04-34) «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» по состоянию на 01.01.19.
5. Закон «Об аудиторской деятельности» от 28.11.1995г. с изменениями и дополнениями, внесенными законами ПМР № 152-ЗИД-III от 10.07.2002 г.; от 22.05.2008 г. № 473-ЗИ-IV; № 692-ЗИД-IV от 25.03.2009 г.
6. Закон «О векселях» от 28.11.1995г.
7. Закон ПМР «О внешнеэкономической деятельности» от 13 июля 1999г.
8. Закон «Об основах налоговой системы в ПМР» (редакция от 10.05.2012 г.) № 59-ЗИД-V. Закон определяет общие экономические, правовые и организационные принципы построения налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике.
9. Закон ПМР «Об упрощённой системе налогообложения для юридических лиц» 29 сентября 2011 г. № 158-3-V (редакция на 12 июня 2012г.) и др.
10. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 28 апреля 2009 года № 739-3-IV «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих государственному социальному страхованию» (текущая редакция).

11. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 335-З «О подоходном налоге с физических лиц» (редакция 01.01.19)
12. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2001 года № 79-З «О минимальном размере оплаты труда в Приднестровской Молдавской Республике» по состоянию на 01.08.19 г.
13. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 344-З «О едином социальном налоге» по состоянию на 15.01.19.
14. Закон ПМР «Об акционерных обществах» (текущая редакция на 24.10.17 г.)
15. Закон ПМР «Об обществах с ограниченной ответственностью» (текущая редакция на 17.11.17 г.)
16. Указ Президента ПМР от 07.06.1999г. № 233 «О порядке проведения проверок контролирующими органами» с дополнениями и изменениями, внесенными Указом Президента ПМР № 661 от 13.12.2001г. и № 596 от 01.10.2002г.
17. Указ Президента ПМР «О бартерных операциях на территории ПМР и во внешнеэкономической деятельности» № 197 от 27.03.2008г.
18. Приказ Министерства финансов «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации» от 31.10.2008 г. № 204 с изменениями и дополнениями, внесенными приказами министерства финансов ПМР № 73 от 24.03.2009 г.
19. Приказ Министерства экономики «О Методических рекомендациях порядка отражения в бухгалтерском учете и отчетности операций, связанных с вексельным обращением» № 221 от 24.09.2001г.
20. Приказ Министерства экономики «Об утверждении инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» № 383 от 16.06.2006г.
21. Приказ Министерства экономики «Об утверждении стандарта выпуска и погашения векселей» от 17.05.2001 г. № 109, с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства экономики ПМР от 26.03.2002 г. №60, от № 88 от 12.04.02 г., № 43.от 25.01.05г.
22. Приказ Министра экономики от 28 декабря 2005 г. № 761 «Об утверждении «Альбома унифицированных форм первичной учётной документации» и «Перечня регистров бухгалтерского учёта».
23. Приказ Министерства экономики «Об утверждении инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» № 383 от 16.06.2006 г.
24. Приказ Министерства финансов «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации» от 31.10.2008 г. № 204 с

изменениями и дополнениями, внесенными приказами министерства финансов ПМР № 73 от 24.03.2009 г.

25. Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2010 года № 193 «Об утверждении Стандарта бухгалтерского учета № 19 «Вознаграждения работникам».

26. Приказ Министра экономики от 28 декабря 2005 г. № 761 «Об утверждении «Альбома унифицированных форм первичной учётной документации» и «Перечня регистров бухгалтерского учёта».

27. Приказ Министерства финансов «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации» от 31.10.2008 г. № 204 с изменениями и дополнениями, внесенными приказами министерства финансов ПМР № 73 (редакция от 24.03.2009 г.).

28. Приказ министерства экономического развития ПМР №118 от 16 сентября 2013 года об утверждении инструкции «О порядке учета и раскрытия информации о запасах в рамках подготовки финансовой отчетности для органов государственной власти» в текущей редакции.

29. Стандарт бухгалтерского учета № 1 «Представление финансовой отчетности», утверждённый приказом Министерства финансов № 76 от 26 апреля 2010 г.

30. Стандарт бухгалтерского учета № 2 «Запасы», утверждённый приказом Министерства финансов № 168 от 29 июня 2009 года.

31. Стандарт бухгалтерского учета № 5 (СБУ № 5) «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность» утверждённый приказом Министерства финансов № 266 от 10 декабря 2009 г.

32. Стандарт бухгалтерского учета № 7 «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Министерства финансов ПМР № 189 от 30 сентября 2008 г.

33. Стандарт бухгалтерского учета № 8 «Учетная политика, изменения в расчетных бухгалтерских оценках и ошибки», утверждённый приказом Министерства финансов от 3 апреля 2009 года № 111.

34. Стандарт бухгалтерского учета № 16 «Учёт основных средств», утверждённый приказом Министерства финансов от 2 июля 2009 года № 175.

35. Стандарт бухгалтерского учета № 18 «Выручка», утверждённый приказом Министерства финансов от 20 июля 2011 г. № 136.

36. Стандарт бухгалтерского учета № 19 «Вознаграждения работникам», утверждённый Приказом Министерства финансов ПМР № 193 от 02 декабря 2010 г.

37. Стандарт бухгалтерского учета № 20 «Учет государственных субсидий и раскрытие информации о государственной помощи», утверждённый приказом Министерства финансов № 40 от 15 марта 2011 г.

38. Стандарт бухгалтерского учета № 23 «Затраты по займам» утверждённый приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики № 167 от 26 июня 2009 года.

39. Стандарт бухгалтерского учета № 25 «Учёт инвестиций», утверждённый приказом Министерства экономики ПМР № 724 от 14 декабря 2005 г.

40. Стандарт бухгалтерского учета № 36 «Обесценение активов» утверждённый приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики №162 от 16 сентября 2011г.

41. Стандарт бухгалтерского учета № 37 «Оценочные обязательства (резервы), условные обязательства и условные активы», утверждённый приказом Министерства финансов № 87 от 13 мая 2011 г.

42. Стандарт бухгалтерского учета № 40 «Инвестиционная недвижимость», утверждённый приказом Министерства финансов от 12 марта 2010 года № 45.

43. Методические положения по оценке финансового состояния предприятий и установлению неудовлетворительной структуры баланса утверждённые Федеральным управлением по делам о несостоятельности (банкротстве) Российской Федерации от 12.08.1994 г.

44. Приказ Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Инструкции «По оценке финансовой устойчивости хозяйствующих субъектов № 669 от 2 декабря 2010 года.

45. Постановление Правительства ПМР «Об утверждении временного положения об авторском праве и смежных правах, правовой охране программ ЭВМ и баз данных, топологий интегральных микросхем в ПМР» № 289 от 18.11.1994 г.

46. Сборник показателей финансовой прозрачности Приднестровской Молдавской Республики 2012.-Тирасполь: ГУ «ГИИЦ».- 2013.-157 с.

47. Сборник показателей финансовой прозрачности Приднестровской Молдавской Республики 2013.- Тирасполь: ГУ «ГИИЦ». - 2014. - 184 с.

48. Сборник показателей финансовой прозрачности Приднестровской Молдавской Республики 2014.-Тирасполь: ГУ «ГИИЦ».- 2015.- 188 с.

49. Сборник показателей финансовой прозрачности Приднестровской Молдавской Республики 2015.- Тирасполь: ГУ «ГИИЦ». - 2016. - 188 с.

Интернет-ресурсы:

91.Официальный сайт Министерства финансов ПМР - <http://www.minfin-pmr.org/>

92.Официальный сайт Министерства экономики ПМР- <http://mepmr.org/>

**ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ
по дисциплине «АУДИТ»**

**для студентов IV курса, дневного отделения и V курса заочного
отделения, направления подготовки «Экономическая безопасность»,
специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности»**

1. Аудит учредительных документов и формирования уставного капитала.
2. Аудит учетной политики экономического субъекта.
3. Аудит учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.
4. Аудит учета денежных средств на счетах в банке.
5. Аудит учета валютных операций на предприятии.
6. Аудит учета расчётов с бюджетом.
7. Аудит учета расчетов с внебюджетными фондами.
8. Аудит учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.
9. Аудит учета расчетов с покупателями и заказчиками.
10. Аудит учета операций с векселями.
11. Аудит учета расчётов по оплате труда и социальному страхованию.
12. Аудит достоверности информации о материальных ресурсах организации.
13. Аудит учёта основных средств.
14. Аудит учёта арендных операций.
15. Аудит учета нематериальных активов.
16. Аудит учета инвестиций.
17. Аудит учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
18. Аудит учёта выпуска и реализации готовой продукции.
19. Аудит учета расчетных операций и оценки их состояния.
20. Аудит учёта кредитов банка и займов.
21. Аудит учета формирования финансовых результатов и их использования
22. Аудит состояния дебиторской задолженности.
23. Аудит состояния кредиторской задолженности.
24. Аудит учета операций по экспорту продукции (работ, услуг).
25. Аудит учета операций по импорту продукции (работ, услуг).
26. Аудит внешнеэкономической деятельности предприятия.
27. Аудит доходов и расходов предприятия (по видам).
28. Аудит учета общих и административных и коммерческих расходов.
29. Аудит учёта финансовых результатов и их использования.
30. Аудит финансовой отчетности.
31. Финансовый анализ в аудите.

32. Существенность и аудиторский риск: теория, методология, практика.
33. Аудиторские доказательства: теория, методология, практика
34. Классификация и практика применения сопутствующих услуг в аудиторской деятельности
35. Разработка антикризисной программы в рамках сопутствующих аудиторских услуг

к.э.н., доцент

Т.П. Стасюк

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ

Заведующему кафедрой
«Бухгалтерский учет и аудит»
к.э.н., доц. Стасюк Т.П.
обучающегося IV курса,
группы 406
Иванова И.И.

заявление

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы по дисциплине «Аудит»: «Аудит учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами» (по материалам ЗАО «РЦК»).

Дата

(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ»

Курсовая работа

по дисциплине «Аудит»

**на тему: «Аудит учета кассовых операций и
расчетов с подотчетными лицами»**

(на примере данных ЗАО «РЦК»)

Выполнила:
обучающаяся экономического
факультета, IV курса, д/о
специальность «Экономическая
безопасность», группы 406
Ф.И.О.

Научный руководитель:
доцент (либо ст. преподаватель)
Ф.И.О.

Поступила на кафедру		
Возвращена на доработку		
Допущена к защите		
Оценка		

Тирасполь, 2022г.

ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ ОТДЕЛЬНЫХ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

Тема: «Аудит учёта материальных запасов»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ АУДИТА УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ	6
1.1. Цели и задачи аудита операций по учету материальных запасов	6
1.2. Нормативно-правовая база аудита операций по учету материальных запасов	8
1.3. Критический обзор результатов исследований ученых и нормативных актов по решению проблем в части аудита материальных запасов	9
1.4. Источники информации и методические приемы аудита учета материальных запасов	11
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА АУДИТА УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ ЗАО «.....»	12
2.1. Планирование аудита операций по учету материальных запасов	12
2.2. Основные направления аудиторской проверки учета материальных запасов. Аудиторские процедуры.	18
2.3. Документальное оформление аудиторской проверки	22
2.4. Типичные ошибки и нарушения в учете материальных запасов	26
ГЛАВА 3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ АУДИТА УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ	30
3.1. Совершенствование методики проведения аудита операций по учету материальных запасов	30
3.2. Автоматизация аудита учета материальных запасов	34
3.3. Организация внутреннего аудита учета материальных запасов на предприятии	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	38
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Тема: «Аудит учетной политики предприятия (организации, фирмы)»

ОГЛАВЛЕНИЕ

	3
ВВЕДЕНИЕ	
ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АУДИТА УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА	12
1.1. Цели и задачи аудита учетной политики предприятия	12
1.2. Нормативно-правовая база аудита учетной политики предприятия	14
1.3. Источники информации и методические приемы аудита учетной политики предприятия	17
ГЛАВА II. АУДИТ СОБЛЮДЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ ЗАО «.....»	19
2.1. Планирование аудита учетной политики. План и программа аудита	19
2.2. Аудит организационного аспекта (раздела) учетной политики	26
2.3. Аудиторская проверка технического аспекта (раздела) учетной политики	29
2.4. Аудит методологического раздела учетной политики	33
2.5. Аудит налогового раздела учетной политики	34
2.6. Документальное оформление аудиторской проверки	36
2.7. Типичные ошибки и нарушения, выявляемые при аудиторской проверке учетной политики	38
ГЛАВА III. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ АУДИТА УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЕЕ СОДЕРЖАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ ЗАО «.....»	40
3.1. Рекомендации по совершенствованию содержания учетной политики ЗАО «.....»	40
3.2. Автоматизация проведения аудита учетной политики	44
3.3. Организация внутреннего аудита учетной политики предприятия	47
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	49
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	50
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Тема: «Аудит учёта кредитов банка и займов»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АУДИТА УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО КРЕДИТОВАНИЮ И ЗАЙМОВ	9
1.1. Цели и задачи аудита учета операций по кредитованию и займов	9
1.2. Нормативно-правовая база аудита учета операций по кредитованию и займов	10
1.3. Актуальные проблемы в части аудита учета кредитов банка и займов	
1.4. Источники информации и методические приемы аудита учёта кредитов банка и займов	
ГЛАВА II. АУДИТОРСКАЯ ПРОВЕРКА ОПЕРАЦИЙ ПО КРЕДИТОВАНИЮ И ЗАЙМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ ЗАО «.....»	13
2.1. Планирование аудита операций по кредитованию и займов	13
2.2. Аудит учета операций по кредитованию и займов, либо	18
2.2. Основные направления аудиторской проверки учета кредитов банка и займов. Аудиторские процедуры.	
2.3. Документальное оформление аудиторской проверки	
2.4. Типичные нарушения и ошибки, выявляемые при аудиторской проверке учёта кредитов банка и займов	30
ГЛАВА III. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ АУДИТА УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО КРЕДИТОВАНИЮ И ЗАЙМОВ	34
3.1. Совершенствование методики проведения аудита учета операций по кредитованию и займов	34
3.2. Автоматизация проведения аудита учёта кредитов банка и займов	36
3.3. Организация внутреннего аудита заемных средств предприятия	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	41
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	43
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Тема: «Аудит учёта основных средств»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АУДИТА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	5
1.1. Цели и задачи аудита операций по учету основных средств	5
1.2. Нормативно-правовая база аудита учета основных средств	7
1.3. Актуальные проблемы аудита учета основных средств	9
1.4. Источники информации и методические приемы аудита учёта основных средств	12
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА АУДИТА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ НА ПРЕДПРИЯТИИ ЗАО «.....»	14
2.1. Планирование аудита операций по учету основных средств. План и программа аудита	14
2.2. Порядок, методика и процедуры аудиторской проверки учета основных средств, либо	23
2.2. Основные направления аудиторской проверки учета основных средств. Аудиторские процедуры.	
2.3. Документальное оформление аудиторской проверки	29
2.4. Типичные нарушения и ошибки, выявляемые при аудиторской проверке учёта основных средств	31
ГЛАВА 3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ АУДИТА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	33
3.1 Совершенствование методики проведения аудита операций по учету основных средств	33
3.2 Автоматизация аудита учета основных средств	35
3.3.....	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	39
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	43
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные акты:

1. Гражданский кодекс ПМР от 14.04.2000г., № 172-ЗИ-V (текущая редакция)
2. Закон «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 17.08.2004 г. № 467-З-III с изменениями, внесенными законами ПМР № 544-ЗИ-III от 10.03.2005 г.; № 683-ЗИ-IV от 23.03.2009 г. (текущая редакция)
3. Закон «Об аудиторской деятельности» от 28.11.1995г. с изменениями и дополнениями, внесенными законами ПМР № 152-ЗИД-III от 10.07.2002 г.; от 22.05.2008 г. № 473-ЗИ-IV; № 692-ЗИД-IV от 25.03.2009 г. (текущая редакция)
4. Закон «О векселях» от 28.11.1995г. (текущая редакция)
5. Закон ПМР «О внешнеэкономической деятельности» от 13 июля 1999г. (текущая редакция)
6. Закон «Об основах налоговой системы в ПМР» (редакция от от 10.05.2012 г.) № 59-ЗИД-V. Закон определяет общие экономические, правовые и организационные принципы построения налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике. (текущая редакция)
7. Закон ПМР «Об упрощённой системе налогообложения для юридических лиц» 29 сентября 2011 г. № 158-З-V (текущая редакция)
8. Указ Президента ПМР от 07.06.1999г. № 233 «О порядке проведения проверок контролирующими органами» с дополнениями и изменениями, внесенными Указом Президента ПМР № 661 от 13.12.2001г. и № 596 от 01.10.2002г. (текущая редакция)
9. Указ Президента ПМР «О бартерных операциях на территории ПМР и во внешнеэкономической деятельности» № 197 от 27.03.2008г. (текущая редакция)
10. Приказ Министерства финансов «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации» от 31.10.2008 г. № 204 с изменениями и дополнениями, внесенными приказами министерства финансов ПМР № 73 от 24.03.2009 г. (текущая редакция)
11. Приказ Министерства экономики «О Методических рекомендациях порядка отражения в бухгалтерском учете и отчетности операций,

- связанных с вексельным обращением» № 221 от 24.09.2001г. (текущая редакция)
12. Приказ Министерства экономики «Об утверждении инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» № 383 от 16.06.2006г. (текущая редакция)
 13. Приказ Министерства экономики «Об утверждении стандарта выпуска и погашения векселей» от 17.05.2001 г. № 109, с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства экономики ПМР от 26.03.2002 г. №60, от № 88 от 12.04.02 г., № 43.от 25.01.05г. (текущая редакция)
 14. Приказ Министра экономики от 28 декабря 2005 г. № 761 «Об утверждении «Альбома унифицированных форм первичной учётной документации» и «Перечня регистров бухгалтерского учёта». (текущая редакция)
 15. Приказ Министерства экономики «Об утверждении инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» № 383 от 16.06.2006 г. (текущая редакция)
 16. Приказ Министерства экономики «Об утверждении стандартов бухгалтерского учета» от 21.12.2005 г. № 744, с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства экономики ПМР от 15.03.2006 г. № 203, от 16.11.2007 г. № 337, № 216 от 20.11.2008г. (текущая редакция)
 17. Стандарт бухгалтерского учета № 1 «Представление финансовой отчетности», утверждённый приказом Министерства финансов № 76 от 26 апреля 2010 г. (текущая редакция)
 18. Стандарт бухгалтерского учета № 2 «Запасы», утверждённый приказом Министерства финансов № 168 от 29 июня 2009 года. (текущая редакция)
 19. Стандарт бухгалтерского учета № 5 (СБУ № 5) «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность» утверждённый приказом Министерства финансов № 266 от 10 декабря 2009 г. (текущая редакция)
 20. Стандарт бухгалтерского учета № 7 «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Министерства финансов ПМР № 189 от 30 сентября 2008 г. (текущая редакция)
 21. Стандарт бухгалтерского учета № 8 «Учетная политика, изменения в расчетных бухгалтерских оценках и ошибки», утверждённый приказом Министерства финансов от 3 апреля 2009 года № 111. (текущая редакция)
 22. Стандарт бухгалтерского учета № 16 «Учёт основных средств», утверждённый приказом Министерства финансов от 2 июля 2009 года № 175. (текущая редакция)
 23. Стандарт бухгалтерского учета № 18 «Выручка», утверждённый приказом Министерства финансов от 20 июля 2011 г. № 136. (текущая редакция)

24. Стандарт бухгалтерского учета № 19 «Вознаграждения работникам», утверждённый Приказом Министерства финансов ПМР № 193 от 02 декабря 2010 г. (текущая редакция)
25. Стандарт бухгалтерского учета № 20 «Учет государственных субсидий и раскрытие информации О государственной помощи», утверждённый приказом Министерства финансов № 40 от 15 марта 2011 г. (текущая редакция)
26. Стандарт бухгалтерского учета № 23 «Затраты по займам» утверждённый приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики № 167 от 26 июня 2009 года. (текущая редакция)
27. Стандарт бухгалтерского учета № 25 «Учёт инвестиций», утверждённый приказом Министерства экономики ПМР № 724 от 14 декабря 2005г. (текущая редакция)
28. Стандарт бухгалтерского учета № 36 «Обесценение активов» утверждённый приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики №162 от 16 сентября 2011г. (текущая редакция)
29. Стандарт бухгалтерского учета № 37 «Оценочные обязательства (резервы), условные обязательства и условные активы», утверждённый приказом Министерства финансов № 87 от 13 мая 2011 г. (текущая редакция)
30. Стандарт бухгалтерского учета № 40 «Инвестиционная недвижимость», утверждённый приказом Министерства финансов от 12 марта 2010 года № 45. (текущая редакция)
31. Инструкция ПРБ «О безналичных расчетах в ПМР» № 9-И от 12.10.2002 г. (текущая редакция)

Научная, учебная и специальная литература:

32. Агеева Ю.Б., Агеева А.Б. Аудиторская проверка: практическое пособие для аудиторов и бухгалтеров. – М.«Бератор-пресс», 2001.
33. Алборов Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК.- М.: Дело и сервис, 2008.
34. Андреев В.Д. Внутренний аудит. М.: Финансы и статистика. 2007.
35. Аренс А., Лоббек Дж. Аудит: Пер. с англ.: Гл. редактор серии проф. Я.В.Соколов. – М.: Финансы и статистика, 1995.
36. Аудит: теория и методология / Миронова О. А. – М.: ОМЕГА-Л, 2006.
37. Аудит: Учебное пособие / Под редакцией В.И. Подольского. - М.: Издательское объединение «ЮНИТИ», 2006.
38. Аудит: Учебное пособие / Под. ред. В. В. Скобара. – М.: Просвещение, 2005.
39. Богомолов А.М. Внутренний аудит. – М.: Приор, 2006.
40. Виноградов Е. В. Аудит: Учебное пособие. – М.: Академический Проект, 2006.
41. Воронина Л. И. Аудиторская деятельность. Основы организации:

- учебно-практическое пособие. – М.: ЭКСМО, 2007.
42. Глушков И.Е. Практический аудит на современном предприятии. - М.: Кнорус-Экор, 2009.
 43. Данилевский Ю.А., Шапигузов О.М. Аудит: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Издательский дом ФБК-Пресс, 2002.
 44. Ивашкевич В.Б. Практический аудит: Учеб. пособие. М.: Магистр, 2007.
 45. Камзолов В.А., Радачинский В.И. Шпаргалка по аудиту: Ответы на экзаменационные биле-ты. — М.: Аллель-2000, 2005.
 46. Камышанов П.И. Аудит: стандарты и практика. - М.: Элиста Апп Джангар, 2007.
 47. Ковалева О.В., Константинов Ю.П. Аудит: Учебное пособие /Под ред. О.В.Ковалевой. – М.: Издательство ПРИОР, 2005.
 48. Крупченко Е.А., Замыцкова О.И. Аудит. – М.: Феникс, 2006.
 49. Крупченко Е.А., Замыцкова О.И. Аудит. Учебное пособие для учащихся экономических колледжей/Изд. 2-е, доп. и перераб.-Ростов-на-Дону: изд-во «Феникс», 2002.
 50. Лабынцев Н.Т., Ковалева О.В. Аудит: теория и практика. - М.: Приор, 2007. Мерзликина Е.М., Никольская Ю.П. Аудит. - М.: ИНФРА-М, 2007.
 51. Макальская А.К. Внутренний аудит. - М.: Дело и сервис, 2007.
 52. Макоев О.С. Внутренний контроль и аудит. - М.: Финстатинформ, 2005.
 53. Миронова О.А., Азарская М.А. Аудит: теория и методология: Учеб. пособие. М.: Омега-Л, 2005.
 54. Нитецкий В.В., Кудрявцев Н.Н. Аудит на предприятиях – М.: Дело, 2007.
 55. Основы аудита. Учебное пособие / А. В. Кучеров, В. К. Сусин. – Саранск: Изд-во. Морд. ун-та, 2009.
 56. Панина И.В. Аудит (основы аудита и аудиторской деятельности): Учебное пособие для бакалавров и магистров направления 521600 «Экономика»/ И.В. Панина.- Воронеж, 2003.
 57. Полисюк Г.Б. и др. Аудит предприятия. - М.: Экзамен, 2006.
 58. Полисюк Г.Б. и др. Аудит предприятия. Организация аудиторских проверок и комплексный анализ финансовых результатов деятельности предприятия: Учебное пособие/ Г.Б.Полисюк, Ю.Д.Кузьмина, Г.И.Суханова – М.: «Экзамен», 2001.
 59. Полисюк Г.Б., Кузьмина Ю.Д., Сухачева Г.И. Аудит предприятия. - М.: Юнити, 2007 – 272 с.
 60. Практикум по аудиту: Учеб. пособие / А.Д. Ларионов, Е.Г. Осташенко и др.; Под ред. А.Д. Ларионова. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.
 61. Практический аудит. С.М. Бычкова, Т.Ю. Фомина.- 3-е изд., перераб и доп.- М.: Эксмо, 2009.
 62. Практический аудит: Учеб. пособие / Под ред. Н.Д. Бровкиной, М.В.

- Мельник: Инфра-М; Москва, 2008.
63. Практический аудит: учебное пособие / Под ред. Я.В. Соколова. – СПб. : «Юридический центр Пресс», 2004.
 64. Практический аудит: Учебное пособие для вузов / Под. ред. Н. Д. Бровкиной, М. В. Мельник. – М.: Инфра-М, 2006.
 65. Пупко Г.М. Аудит и ревизия – Минск: МИСАНТА, 2007.
 66. Сиротенко Э.А. Внутрифирменные стандарты аудита. – М.: КНОРУС, 2006. Суйц В. П. Аудит: Учебное пособие - М.: Высшее образование, 2007.
 67. Суйц В.П., Ахметбеков А.Н., Дубровина Т.А. Аудит: общий, банковский, страховой. Учебник для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2000.
 68. Танков В.А. Основы аудита: Вопросы и ответы. – М.: Юриспруденция, 2006.
 69. Терехов А.А. Аудит. – М.: Финансы и статистика, 2003.
 70. Терехов А.А., Терехов М. А. Контроль и аудит. Учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2007.
 71. Федотова Е. С. Контроль и ревизия. М.: Экзамен, 2004.
 72. Хахонова Н.Н. Аудит. Экзаменационные ответы. Серия «Сдаем экзамен». – Ростов н/Д: Феникс, 2003.
 73. Шеремет А. Д. Аудит: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009.
 74. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2005.
 75. Шешукова, Т. Г. Аудит: теория и практика применения международных стандартов. – М.: Финансы и статистика, 2005.
 76. Шишкоедова Н.Н. Основы аудита. - М.: ГроссМедиа, 2007.
 77. Юдина Г. А. Основы аудита: Учебное пособие – М.: КНОРУС, 2006.

Периодические издания

78. Шепелева С.Н., Шепелева А.И. Организация аудита расчетов с покупателями и заказчиками // Все для бухгалтера. - 2006. - № 2. - 45-53 с.

Интернет-ресурсы:

79. Официальный сайт Министерства финансов ПМР - <http://www.minfin-pmr.org/>
80. Официальный сайт Министерства экономики ПМР- <http://mepmr.org/>

