****

**Разработчики:**

Таланова Ирина Николаевна, преподаватель, специалист-консультант по бюджетному и налоговому учёту.

Белякова Елена Ивановна, кандидат экономических наук.

Обсуждена и рекомендована к утверждению

На заседании Ученого Совета

прот.№1 от 15.01.2019г.

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

* 1. **Цель реализации программы**

 Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления нового вида профессиональной деятельности, связанной с ведением бухгалтерского и налогового учета, анализом финансово-хозяйственной деятельности. Обучение включает изучение основ различных областей экономических знаний и их взаимосвязи, а также получение навыков использования полученных знаний в профессиональной деятельности.

 Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

 постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

 приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

 приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69
"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты от 21.02.2019 г. №103н.

 **1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности**

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности по программе «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», включает:

-ведение бухгалтерского учёта, включающее принятие к бухгалтерскому учёту первичных документов о фактах хозяйственной жизни организации; осуществление денежного измерения объектов бухгалтерского учёта и текущей группировки фактов хозяйственной жизни организации; обобщение фактов хозяйственной жизни организации;

-составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчётности организации (без обособленных подразделений), включающее составление бухгалтерской (финансовой) отчётности; осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности); ведение налогового учёта и составление налоговых деклараций и расчётов; осуществление налогового планирования; проведение финансового анализа.

б) Объекты профессиональной деятельности являются:

-бухгалтерско-финансовые отделы коммерческих организаций;

-подразделения налогового учёта коммерческих организаций;

-субъекты малого и среднего предпринимательства.

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

-организационно-управленческая, включая организацию бухгалтерского и налогового учёта, и экономическая, включая ведение бухгалтерского и налогового учёта, представление бухгалтерской и налоговой отчётности, организацию и проведение внутреннего контроля;

- информационно-аналитическая, включая анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия, подготовку данных для принятия управленческих решений и иных данных по запросу пользователей бухгалтерской отчётности..

**1.3. Требования к результатам освоения программы**

Слушатель в результате освоения программы должен обладать

- общими (общекультурными) компетенциями (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

-профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| **ВД 1** | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| ПК 1.1. |  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| **ВД 2** | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| **ВД 3** | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| ПК 3.1 |  Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| **ВД 4** | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.3 | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК 4.7 | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |
| **ВД 5** | Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации |
| ПК 5.2 | Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета; |
| ПК 5.3 | Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты; |
| ПК 5.5 | Проводить налоговое планирование деятельности организации. |

|  |
| --- |
|  |
|   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |
|  |

***Знать:***

*-*законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле, законодательство об аудиторской деятельности;

-налоговое законодательство;

-нормы гражданского и трудового законодательства, применяемые при ведении бухгалтерского и налогового учёта;

-основы экономики предприятия;

-основы управленческого учёта;

-порядок расчёта основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

-современные информационные технологии, применяемые при ведении бухгалтерского и налогового учёта, компьютерные программы;

уметь:

-составлять первичные бухгалтерские и налоговые документы, осуществлять их комплексную проверку, обеспечивать их сохранность, применять информационные технологии при документальном оформлении операций;

-отражать объекты бухгалтерского учёта в регистрах бухгалтерского учёта, составлять бухгалтерские записи, применять методы калькулирования, отражать результаты инвентаризации, проверять контрольные соотношения данных аналитического и синтетического учёта, показателей различных форм отчётности, пользоваться компьютерными программами;

-разрабатывать внутренние распорядительные документы и локальные акты по бухгалтерскому и налоговому учёту;

-формировать учётную политику организации, оценивать возможные последствия изменений учётной политики;

-составлять бухгалтерскую и налоговую отчётность;

-выявлять и оценивать факторы, влияющие на достоверность отчётности, оценивать налоговые риски;

-исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;

-готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

|  |
| --- |
|  |

-исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

-осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;

-обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

|  |
| --- |
| -оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике экономического субъекта; |
|  |
| -осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;  |
|  |
| -анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами; |
| -пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой |

-осуществлять внутренний контроль;

-пользоваться компьютерными программами;

-применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;

|  |
| --- |
| -применять методы финансовых вычислений. |
| Определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе; |
|  |
|

|  |
| --- |
| -определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах |
| Прогнозировать структуру источников финансирования; |

 |
|  |
|  |
| -применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; |
|  |
|

|  |
| --- |
| -проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению |
| Формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям |

 |

 ***владеть навыками:***

 -работы с первичными бухгалтерскими документами, оценивать влияния нарушений в работе с документами на отчётность организации;

 -оценки объектов бухгалтерского учёта, проведения переоценки, составления калькуляций, проведения инвентаризации активов и обязательств;

 -итогового обобщения фактов хозяйственной жизни, ведения регистров бухгалтерского учёта;

 -составления отчётности, арифметической и логической проверки показателей отчётности;

 -организации и ведения бухгалтерского и налогового учёта, налогового планирования в экономическом субъекте;

 -организации внутреннего контроля, проверки первичных документов, регистров бухгалтерского учёта;

 -контроля за соответствием ведения бухгалтерского и налогового учёта принятой учётной политике.

-обеспечения сохранности первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности до передачи их в архив;

-представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив;

|  |
| --- |
| -представления налоговых расчетов и деклараций, иных форм отчетности в надлежащие адреса и в установленные сроки; |

-изготовления копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

|  |
| --- |
| -изготовления и предоставления по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета; -предоставления регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; |
|  |

-подготовки пояснений, подбора необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

|  |
| --- |
| -обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовки соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок. |
|

|  |
| --- |
| -определения источников информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; |
| -планирования программы и сроков проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществления контроля их соблюдения, определения состава и формата аналитических отчетов; |
|  |
| -оценки и анализа финансового потенциала, ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости, прибыльности и рентабельности, инвестиционной привлекательности экономического субъекта; |
| -Формулирования обоснованных выводов по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта |

 |

**1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы**

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» допускаются:

1. Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2. Лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Наличие диплома или академической справки должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Желательно иметь стаж работы не менее 1 года в экономических службах.

**1.5. Трудоемкость обучения**

Трудоемкость обучения по данной программе – 256 часов, включая все виды

аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

**1.6. Форма обучения**

Форма обучения - с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

**1.7. Режим занятий**

Учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**2.1. Учебный план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование дисциплины | Общая трудоемкость, час. | По учебному плану с использование дистанционных образовательных технологий, час | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Аудиторныезанятия, час. | CР с элементами дистанционногообучения, час | Реф. | тест | зачет | Экзамен |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.Бухгалтерский (финансовый) учёт | 54 | 4 | 50 |  |  |  | + |
| 2. Бухгалтерский (управленческий) учёт | 18 | 4 | 14 |  |  | + |  |
| 3.Налоговый учёт  | 36 | 4 | 32 |  |  |  | + |
| 4.Финансовый контроль | 8 | 4 | 4 |  |  | + |  |
| 5.Основы аудита | 8 | 4 | 4 |  |  | + |  |
| 6.Право в бухучёте | 10 | 4 | 6 |  |  | + |  |
| 7.Экономика организации | 8 | 4 | 4 |  |  | + |  |
| 8.Анализ финансовой отчётности | 18 | 4 | 14 |  |  |  | + |
| 9.Бухгалтерский учёт в государственных (муниципальных) учреждениях | 28 | 4 | 24 |  |  | + |  |
| 10.Информационные системы в бухгалтерском учёте (1С: Бухгалтерия) | 28 | 4 | 24 |  |  | + |  |
| Итоговая аттестация (аттестационная работа) | 40 |  | 40 |  |  |  |  |
| Итого  | 256 | 40 | 216 |  |  |  |  |

**2.2. Дисциплинарное содержание программы**

1. **Бухгалтерский (финансовый учет).** Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации. Основные направления совершенствования. Реформирование бухгалтерского учета при переходе на МСФО. Предмет и объекты бухгалтерского учёта. Основные элементы метода бухгалтерского учёта. Бухгалтерская финансовая отчетность организации. Состав. Порядок представления. Способы обеспечения достоверности бухгалтерской отчетности. Порядок учёта различных объектов бухгалтерского учёта. Особенности формирования отдельных  статей бухгалтерской отчетности. Учетная политика для целей бухгалтерского учета. Особенности ведения бухгалтерского учета субъектами малого предпринимательства. Международные стандарты финансовой отчетности.
2. **Бухгалтерский (управленческий учет).** Предпосылки выделения управленческого учёта из общей системы бухгалтерского учёта. Принципы управленческого учёта. Определение, цели и задачи управленческого учёта. Сравнительная характеристика управленческого и финансового учёта. Децентрализация управления и система учёта по центрам ответственности. Роль бухгалтера-аналитика в управленческом процессе. Затраты как основной объект управленческого учёта. Классификация затрат. Затраты на продукт и затраты периода. Формирование показателей себестоимости продукции (работ, услуг). Позаказный метод учета затрат и калькулирования  себестоимости. Попередельный метод учёта затрат и калькулирования себестоимости. Система учёта полных затрат и система учёта переменных затрат. Порядок расчёта прибыли при учёте полных затрат и при маржинальном подходе. Система нормативного учёта затрат. Организация и порядок расчёта нормативных затрат. Анализ отклонений в системе нормативного учёта затрат. Бухгалтерские записи в системе нормативного учёта затрат. Бюджет денежных средств и роль в процессе разработки общего бюджета. Бюджетирование. Назначение и сущность бюджетов. Принципы разработки общего (главного) бюджета организации. Анализ зависимости  «затраты-объём-прибыль». Способы расчёта точки безубыточности. Принятие решений о капитальных вложениях.
3. **Налоговый учет.** Нормативно-правовые акты, регулирующие налогообложение организаций и физических лиц. Организация налогового учета в организации. Учетная политика для целей налогообложения. Задачи планирования налоговых платежей. Налоговые риски и возможные способы их снижения. Налоговые режимы, установленные в РФ. Порядок исчисления НДС, налога на прибыль, региональных и местных налогов. Налоги и взносы, связанные с выплатами физическим лицам. Специальные налоговые режимы.
4. **Финансовый контроль**. Формы государственного финансового контроля. Налоговые проверки как форма государственного финансового контроля. Налоговая отчетность налогоплательщиков и налоговых агентов, плательщиков страховых взносов. Виды, порядок назначения и проведения налоговых проверок. Права и обязанности налоговых органов, налогоплательщиков, налоговых агентов при проведении мероприятий налогового контроля. Особенности проведения камеральных налоговых проверок по НДС.  Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.  Контроль расчетов по обязательному социальному страхованию.
5. **Основы аудита.** Цели и задачи аудиторской деятельности. Нормативно-правовые акты, регулирующие аудиторскую деятельность. Обязательный и инициативный аудит. Типы аудиторского заключения. Порядок представления аудиторского заключения.
6. **Право в бухгалтерском учете.** Взаимосвязь бухгалтерского учета с другими дисциплинами. Гражданское законодательство. Формы и условия заключения хозяйственных договоров. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью. Сомнительные и безнадежные долги. Сроки исковой давности. Трудовое законодательство. Формы и условия заключения договоров между организацией и физическими лицами.  Порядок выплаты заработной платы и иных выплат и вознаграждений. Административная ответственность за нарушения трудового законодательства.
7. **Экономика организации**
8. **Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях**. Нормативное регулирование бухгалтерского (бюджетного) учета. Организация и ведение бухгалтерского учета в учреждениях. Учет имущества: объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов. Проведение инвентаризации и отражение результатов инвентаризации в учете. Финансовые активы и обязательства. Финансовое обеспечение учреждений. Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ. Учет товаров и торговой наценки. Методика расчета цены услуги, работы. Санкционирование экономического субъекта. Учетная политика для целей бухгалтерского учета. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность учреждений государственного сектора: анализ форм бухгалтерской отчетности, межформенный контроль показателей отчетности.
9. **Анализ финансовой отчетности**. Цели и задачи анализа финансовой отчетности. Методы анализа финансовой отчетности. Аналитические возможности бухгалтерской отчётности. Оценка надёжности представленной в ней информации. Анализ имущественного положения и источников финансирования деятельности организации на основе данных бухгалтерской отчетности Расчет и анализ показателей платежеспособности, ликвидности и финансовой устойчивости. Анализ  финансовых результатов на основе данных формы  бухгалтерской отчетности «Отчет о финансовых результатах». Кейс «Анализ финансового состояния  конкретной организации». Анализ формы «Отчет о движении денежных средств». организациях.
10. **Информационные системы в бухгалтерском учете.**  Общие сведения о программе «1С:Бухгалтерия 8.2»: программа «1С:Бухгалтерия 8.2», ее назначение, возможности; отличия и преимущества «1С:Бухгалтерии 8.2» от «1С:Бухгалтерии 7.7».  Настройка программы. Ввод сведений об организации. Работа со справочниками: принципы работы со справочниками в «1С:Бухгалтерия 8.2», запол-нение справочников. Работа с формами документов в «1С:Бухгалтерия 8.2». Учет основных средств в «1С:Бухгалтерия 8.2», принципы оформления и введения документов по учету основных средств, учет нематериальных активов. Учет материалов: учет материалов и продукции, оформление доку-ментов по учету материалов, расчет и корректировка себестоимости продукции. Учет движения денежных средств: учет кассовых операций, работа с подотчетными лицами, оформление приходного и расходного кассовых ордеров, оформление авансового отчета, учет банковских операций, оформление документов по учету банковских операций. Учет НДС: документы по учету НДС, ведение учета НДС в программе «1С:Бухгалтерия 8.2». Составление отчетов в «1С:Бухгалтерия 8.2»: виды отчетов, стандартные отчеты, регламентированные отчеты.

**2.3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

* 1. **Материально-технические условия реализации программы**

Требования к аудиториям (лабораториям, помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения:

- Лекционные аудитории должны быть оснащены персональным компьютером с выходом в Интернет, мультимедиа-проектором и экраном, стеклоэмалевой (маркерной) доской или интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций.

- Для проведения дистанционного обучения используется система дистанционного обучения Moodle, обеспечивающая регистрацию, учет пользователей, доступ и контроль знаний слушателей к размещенным в системе видеолекциям с интерактивными элементами, тестам, методическим и прочим учебным материалам, необходимым для освоения дисциплины

* 1. **Учебно-методическое обеспечение программы**

Учебно-методическое обеспечение - в рабочих программах по дисциплинам

**4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества освоения программы осуществляется в виде выполнения аттестационной работы в письменной форме с защитой в устной форме на основе пятибалльной системы оценок.

 Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки 3, 4, 5 за выполнение дипломной работы.

**Примерные темы аттестационных работ**

1. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств
2. Бухгалтерский и налоговый учет МПЗ (материально-производственных запасов
3. Бухгалтерский и налоговый учет расходов на оплату труда
4. Бюджет расчетов по налогам и сборам как элемент налогового планирования
5. Учетная политика для целей бухгалтерского учета
6. Учетная политика для целей налогообложения
7. Бухгалтерский и налоговый учет дебиторской задолженности
8. Бухгалтерские и налоговые аспекты сделок с недвижимостью
9. Бухгалтерские и налоговые аспекты договора поставки
10. Бухгалтерский и налоговый учет договора аренды
11. Анализ прибыли и ее использования
12. Анализ платежеспособности и ликвидности организации
13. Управление запасами организации
14. Управление затратами организации
15. Организация внутреннего контроля на предприятии

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО НАПИСАНИЮ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**ПО ПРОГРАММЕ**

**« БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»**

**Цели и задачи курсовой работы.**

Целью данной аттестационной работы является закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков в рамках программы обучения «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В процессе написания и защиты аттестационной работы обучающиеся должны проявить знание теоретических и методологических основ бухгалтерского и налогового учета, анализа финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской деятельности, правовых аспектов хозяйственных договоров и договоров, заключенных между организацией и физ. лицами; проявить практические навыки использования полученных знаний, связанные отражением отдельных объектов в бухгалтерском и налоговом учете, анализом финансовой отчетности, оценкой бухгалтерских и налоговых аспектов хозяйственных договоров.

**1 ВЫБОР ТЕМЫ И СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА**

Для написания аттестационной работы предоставляется право выбора темы курсовой работы из списка рекомендуемых тем. Возможно также предложить свою тему исследования исходя из реальных потребностей организации.

Обучающийся должен:

-изучить теоретические, методологические, законодательные и нормативные документы по рассматриваемой проблеме, разъяснения уполномоченных органов, судебную практику (если она имеет место)

-на основании изученных материалов сформировать план, определить структуру курсовой работы и составить список литературы;

-обсудить с руководителем план курсовой работы. После одобрения руководителем плана, структуры работы и списка литературы можно приступать к выполнению работы.

**2 РАБОТА С ЛИТЕРАТУРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ**

Одной из важнейших задач выполнения аттестационной работы является приобретение навыков работы с источниками информации. Подготовленность в этом отношении складывается из

следующих элементов:

-знаний нормативно-правовых актов;

-знаний всех возможных источников информации по рассматриваемой проблеме; .

-умения выбрать рациональную схему поиска в соответствии с задачами и условиями выполнения аттестационной работы;

-наличия навыков в использовании вспомогательных библиографических и информационных материалов.

Найденная обучающимся информация должна быть обдумана, проанализирована Критерием отбора в изучении материала является возможность его практического использования в курсовой работе.

В настоящее время имеется широкий доступ к сайтам Интернета. Вполне допустимо пользование таким видом информационных источников, однако следует учитывать, что электронные источники служат для привлечения и переработки сведений в курсовой работе, простое «скачивание» материалов сайтов запрещено.

**3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА ДОЛЖНА ВКЛЮЧАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

 -титульный лист;

-оглавление;

-введение.

-основной текст (три главы, разбитые на параграфы);

-заключение;

-список использованной литературы и материалов интернет-сайтов;

-приложения.

Образец титульного листа приведен в приложении А.

Оглавление содержит перечень структурных элементов аттестационной работы (введение, главы, параграфы, заключение, список литературы, приложения) с указанием страниц их расположения. Названия глав и параграфов должны полностью совпадать с заголовками в тексте работы.

Во введении должны быть четко изложены:

-актуальность и практическое значение выбранной для исследования проблемы для конкретной организации;

-цель работы;

-задачи, обеспечивающие достижение выбранной цели;

- предмет и объект исследования;

-порядок решения поставленных задач;

-краткое содержание глав и параграфов курсовой работы.

В первой главе дается характеристика краткая характеристика объекта исследования (предприятия, банка, торговой организации, страховой компании и проч.), на базе которых проводится практическая разработка проблемы. С этой целью в первом параграфе данной главы описываются : направления деятельности, виды выпускаемой продукции, основные покупатели и поставщики, приводится организационная структура управления, приводятся основные показатели, характеризующие деятельность организации за последние три года. Вторая глава является по характеру теоретико-методологической. Она должна содержать теоретические и методологические подходы к исследованию выбранной проблемы. В данной главе необходимо:

1. проанализировать нормативно-правовые акты, разъяснения уполномоченных органов, судебную практику;

2. теоретические и методологические подходы различных авторов по данной проблеме;

3. обобщить информацию и высказать собственное мнение.

В третьей главе необходимо сформулировать и обосновать практические рекомендации, направления и меры по решению исследуемого проблемного вопроса (в области рассматриваемой проблемы) с учетом особенностей деятельности конкретного хозяйствующего субъекта.

В заключении последовательно и кратко должны быть изложены выводы и предложения по теоретическим и практическим аспектам, которые вытекают из основного содержания курсовой работы и носят обобщающий характер, а также дана оценка теоретических и практических перспектив исследуемой проблемы.

Третья глава может быть расчетно-аналитической, если выбрана тема по анализу финансово-хозяйственной деятельности. В ней обучающиеся должны:

1. изучить практические аспекты рассматриваемой проблемы (на примере конкретного объекта – предприятия, организации, учреждения),

2. провести расчеты, связанные с получением комплекса конкретных показателей и параметров, на основе анализа которых дать оценку реального состояния вопроса.

В список литературы, помещаемый после заключения, вносятся источники, которые были использованы при написании курсовой работы. Допускается располагать источники в списке по алфавиту или систематически. Литературу на иностранных языках и перечень интернет-сайтов рекомендуется приводить в конце списка.

При систематическом расположении список источников приводится в следующем порядке:

-законы РФ;

-Постановления Правительства РФ;

-Указы Президента РФ;

-письма, инструкции, распоряжения Министерств и ведомств;

-монографии;

-книги, научные разработки по теме;

-учебные издания;

-статьи из периодических изданий;

-справочные издания.

Список использованных источников должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания. Общая схема библиографического описания содержит:

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество индивидуальных авторов, название работы, тематика, вид, жанр, назначение документа и т.д.; используется, если число индивидуальных авторов не более трёх);

2.Основное заглавие (отражает название работы, тематику, вид, жанр, назначение документа и ее авторов, если их число более трёх);

3.Сведения об ответственности (содержит информацию о составителях, редакторах, переводчиках и т.п., об организациях, от имени которых опубликован документ);

4.Сведения об издании (содержит сведения о повторности издания, его переработке и т.п.);

5.Место издания (издательство или издающая организация, дата издания);

6.Объем (сведения о количестве страниц).

В перечень использованной литературы должно входить не менее 10 – 15 источников.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при основной части работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, компьютерные распечатки, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов. Если приложений больше десяти, их следует объединить по видам.

**4 ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Аттестационной работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подобному виду работ. Формат листов А4. Работа должна быть напечатана на одной стороне листа. Листы должны быть сброшюрованы и заключены в твердую обложку. Работа предоставляется как в печатном ,так и в электронном виде.

Объем работы составляет приблизительно 35 – 45 листов.

Деление работы на структурные части (главы и параграфы) должно быть пропорциональным. Каждая глава и параграф должны иметь названия (заголовки), отражающие суть изложенного в них материала.

При компьютерном наборе рекомендуется задавать следующие параметры:

А) поля: верхнее – 2,0 см; нижнее – 2,0 см; правое – 3,5 см; левое – 1,0 см.

Б) шрифт – Times New Roman;

В) размер шрифта – 14;

Г) межстрочный интервал – 1,5.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы, в которую он входит, и порядкового номера самого параграфа, разделенных точкой. В конце номеров глав и параграфов точки не ставятся.

Номер главы или параграфа ставится в начале заголовка. Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список литературы», «Приложение» следует располагать посредине строки без точки в конце и писать прописными буквами. Заголовки параграфов также располагаются посредине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами (кроме первой прописной).

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не рекомендуется. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам; между заголовком и предыдущим текстом – трем интервалам. Начинать главу и параграф с нового листа не следует.

Нумерация текста должна быть сквозной; первой страницей является титульный лист, второй – лист задания на курсовую работу. На титульном листе и листе задания номера страниц не проставляются. На последующих страницах номер проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки.

Все иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно в пределах главы. Номер рисунка включает номер главы и порядковый номер рисунка в этой главе. Рисунок должен иметь название; номер и название должны стоять под рисунком и размещаться посредине строки. Желательно размещение рисунков сразу после ссылки на них в тексте.

Формулы размещаются отдельными строками, нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера самого рисунка, разделенных точкой. Номер формулы заключается в скобки и размещается в той же строке, на уровне написанной формулы.

Пояснение символов, использованных в формуле, приводится под формулой. Первую строку пояснений начинают со слова «где».

Например

Аг = Фп Ha/100% , (3.5)

где Аг – величина годовых амортизационных отчислений, р.; Фп – первоначальная среднегодовая стоимость основных фондов, р.; На – норма годовой амортизации, %.

Цифровой материал целесообразно оформлять в виде таблиц. Таблица обязательно должна иметь номер и заголовок, располагаемый над таблицей посредине. Номер таблицы включает номер главы и порядковый номер таблицы в этой главе, разделенные точкой.

**5 ПРОВЕРКА, ЗАЩИТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Готовая работа представляется преподавателю – руководителю работы для проверки в электронном виде.

Работа оценивается по принятой в вузах четырехуровневой системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При оценке принимаются следующие критерии: аккуратность и соответствие стандартам оформления работы; полнота и глубина раскрытия темы и рассмотрения соответствующей проблемы; степень использования теоретических знаний и практических навыков при рассмотрении конкретной проблемы; состав и объем проработанных законодательных и нормативно-правовых материалов, специальной литературы и статистических данных; умение студента формулировать свои мысли, передавать суть вопроса, доказывать и отстаивать свою точку зрения на проблему в процессе защиты.

Приложение А

*Образец оформления титульного листа*

Ассоциация «Некоммерческое партнерство

 «Санкт-Петербургский Национальный открытый университет»

АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

по курсу профессиональной переподготовки

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Тема:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Выполнил: *ФИО слушателя*

Проверил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург, 202\_\_г.