МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

ФедеральноГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БюджетноГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ по дисциплине**

**«АУДИТ И МЕЖДУНРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ АУДИТА»**

Направление подготовки

**38.04.01 Экономика**

Программа

**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Стерлитамак 2018

2

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Аудит и международные стандарты аудита» для магистров, обучающихся по направлению «Экономика», программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Методические рекомендации определяют общие требования к содержанию, оформлению и защите курсовой работы, тематику курсовых работ, примерные планы курсовых работ, список рекомендуемой литературы.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Курсовая работа является самостоятельной работой студента, выполня- емой с целью приобретения навыков аудиторской проверки с использованием международных стандартов аудит.

При написании курсовой работы студенты знакомятся с планировани- ем, регулированием, с методологией аудиторских проверок на примерах ти- пичных ситуаций в хозяйственной деятельности, оценивают систему бухгал-

терского учета и внутреннего контроля проверяемой организации. Приобре- тают знания прав и обязанностей аудитора, изучают особенности проверки всех основных участков учетной работы при проведении аудита с целью определения достоверности бухгалтерской отчетности, учатся использовать

конкретные методы и приемы аудита.

Работая с рекомендованной литературой, студент в обязательном по- рядке должен ознакомится с действующими нормативно - правовыми актами,

регулирующими аудиторскую деятельность в РФ.

Процесс написания курсовой работы включает в себя ряд этапов, ос- новными из которых являются:

- выбор темы курсовой работы;

- разработка рабочего плана, задание курсовой работы;

- сбор, анализ и обобщение материалов исследований;

- написание курсовой работы;

- оформление курсовой работы;

- написание отзыва на работы научным руководителем;

-проверка на антиплагиат; (оригинальность не менее 50 %)

- защита курсовой работы.

**2. ВЫБОР ТЕМЫ**

Самостоятельная работа студента начинается с выбора темы курсовой работы, которая требует вдумчивого подхода, осознания актуальности избранной темы, ее теоретического и практического значения.

Студенту предоставляется право:

- выбрать одну из предлагаемых тем курсовой работы из имеющейся на кафедре утвержденной тематики;

- самостоятельно предложить тему курсовой работы, не предусмот- ренную в разработанной на кафедре тематике, обосновав ее актуальность и целесообразность.

После определения темы студент подает заявление на имя заведующе- го кафедрой с просьбой утвердить тему работы и назначить научного руко-

водителя. После того как выбрана тема, ее необходимо зарегистрировать у лаборантов кафедры.

**3. ОЗНАКОМЛЕНИЕ И ПОДБОР ЛИТЕРАТУРЫ**

Курсовая работа представляет собой комплексное исследование, объекта аудита за определенный период, полностью соответствующее установленным качественным параметрам.

Начинать выполнение курсовой работы надо с изучения литературы по выбранной теме. Студент должен самостоятельно подобрать необходимые по теме исследования нормативные и инструктивные материалы, учебники и учебные пособия, а также монографии, периодическую литературу - журналы, еженедельники и пр.

Для подбора литературы первоначально составляется библиографический список, в который включают только нормативные и литературные источники, вышедшие в последние годы. В процессе ее изучения может воз никнуть необходимость в изучении дополнительных литературных источников, издававшихся в более ранний период, поэтому библиографический список будет существенно пополняться. Для того, чтобы в ограниченное время ознакомится с большим числом нормативных и литературных источников, необходимо:

1) внимательно изучить, сделав необходимые пометки в нормативных актах, инструкциях и других официальных материалах, относящихся к теме курсовой работы;

2) читать те части книг и статей, которые имеют прямое отношение к теме исследования;

3) выписывать из прочитанных текстов то, что может быть использовано в курсовой работе:

- фактические данные (примеры, цифры и т.п.);

- формы таблиц, графиков, диаграмм и т.п.;

- для обоснования собственной точки зрения;

- примеры правильной и оригинальной постановки и решения вопросов или, наоборот, неправильных, решений и методических приемов, подлежа- щих критике и т.п.

4) делать выписки из официальных и литературных источников на от- дельных листочках, карточках.

**4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Содержание курсовой работы должно соответствовать утвержденной

теме, отражать ее актуальность, цель, теоретическую и практическую значи- мость, ожидаемые результаты.

Курсовая работа студента должна иметь следующую структуру: Титульный лист

Задание

Содержание

Введение

1.глава:

2 Глава

Заключение

Список использованных источников информации

Приложения

**Титульный лист** заполняется по установленной форме (приложение 1).

**Содержание** включает перечисление глав, параграфов работы с указанием страницы начала каждого раздела и подраздела.

**Введение** (около 2-3 стр.) должно содержать обоснование избранной темы, ее актуальность, цель, задачи; определение методологической основы

исследования; структуру и методы исследования, объект и период исследо- вания. Цель курсовой работы должна формироваться из названия темы, а задачи составляться на основании содержания курсовой работы.

**Основная часть** курсовой работы в обязательном порядке должна со-

держать следующие главы:

1. Теоретические основы исследуемой проблемы.

2. Специальная часть, которая формулируется в соответствии с темой курсовой работы.

В главе **«Теоретические основы исследуемой проблемы»** (не менее 10 стр.) освещается нормативно - правовая база исследования, приводятся разные точки зрения различных авторов по исследуемой проблеме, состояние

изученности проблемы, указываются теоретические и практические аспекты, а также определяются те проблемные вопросы, которые будут дополнительно исследованы в процессе выполнения работы.

При ссылке в тексте на первоисточник, следует приводить его порядковый номер в списке литературы, заключенный в скобки следующего вида [ ], *на пример,* … Кондраков Н.П. [21] … *можно делать ссылку на источник*

*в конце абзаца* …по мере начисления амортизации [21]).

Если в тексте работы приводится цитата, то она должна быть заключена в кавычки, а в наклонных скобках указан не только порядковый номер ис- точника в списке литературы, но и номер страницы, на которой находится цитируемый текст в этом источнике, например, [21, с. 145].

**Специальная часть** (не менее 15 стр.), должна быть сформулирована в соответствии с темой курсовой работы.

В этой главе освещается организация и планирование аудита, излагаются задачи аудиторских процедур, порядок и методы проведения аудита, получения аудиторских доказательств, оформление результатов аудита, описываются и приводятся примеры типовых ошибок. В обязательном порядке необходимо раскрыть порядок составления плана, программы аудита, рассмотреть уровень существенности, аудиторский риск, систему внутреннего контроля, а также рабочие документы аудитора. Рассмотреть не менее пяти ситуаций по исследуемой теме (корреспонденцию счетов, показатели, обороты и конечное сальдо счетов, проверяемые документы, план и т.д.), ссылки на нормативные документы на основе, которых делаются выводы по теме исследования, дать характеристику аудиторских заключений.

По теме курсовой работы должно быть не менее 5 таблиц.

Завершается курсовая работа **выводами и предложениями** по теме проведенного исследования (заключение - около 3 стр.).

**Список использованных источников информации** содержать не менее 30 наименований.

В список литературы включают все использованные источники. Све- дения о книгах указываются в том виде, в котором они указаны в выходных данных, то есть должны содержать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Фамилии авторов и наименование места издания необходимо указы-

вать полностью в именительном падеже. Допускается сокращение названий только двух городов Москвы (М.) и Санкт - Петербурга (СПб.).

Сведения о статье из периодических журналов (изданий) должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, название журнала (издания), год выпуска, том (при необходимости), номер журнала (издания), страницы, на которых помещена статья с первой до последней, разделённые знаком тире, *например*: С. 47-52.

Литературные источники в списке располагают в определённой после-

довательности. В начале списка размещают законодательные и нормативные акты (по уровню подчиненности), затем – специальную литературу по теме

исследования (монографии, учебники, статьи и т. д.), а иностранные источ- ники – в конце списка. Составляется список в алфавитном порядке авторов.

При ссылке в тексте на литературные источники следует приводить порядковый номер источника по списку литературы, заключённый в квад- ратные или круглые скобки с указанием страницы в конце предложения, *например*: [3].

Составляют список в соответствии с ГОСТом в следующей последова-

тельности:

I. Официальные материалы и документы - Кодексы, законы, постанов- ления, указы, инструкции и другие нормативные и инструктивные материа- лы.

*Например:*

1. Российская Федерация. Законы. Об аудиторской деятельности: Фе- деральный закон РФ от 30.12.2008 г. № 307- ФЗ (с изм. и доп.) // Правовая информационно – справочная система – Консультант Плюс – Комментарии к законодательству РФ.- 2012.

2. Российская Федерация. Законы. О саморегулируемых организациях от 01.12.2007 г. № 315 - ФЗ (с изм. и доп.) // Правовая информационно – справочная система – Консультант Плюс – Комментарии к законодательству РФ. – 2012.

II. Остальная литература в алфавитном порядке авторов и названий книг и статей*.*

*Например:*

1. [Алборов, Р. А., Концевая](http://www.ozon.ru/context/detail/id/5582203/#persons%23persons), С. М. Практический аудит. Курс лекций /

Р. А.[Алборов, С. М. Концевая](http://www.ozon.ru/context/detail/id/5582203/#persons%23persons).- М.:Издатель[ство: Дело и Сервис](http://www.ozon.ru/context/detail/id/858647/), 2013.- 304 с.

2. Суйц, В.П., Ситникова, В.А. Аудит: учебное пособие / В.П. Суйц, В.А. Ситникова – М.: Издательство: [КноРус](http://my-shop.ru/shop/producer/102/sort/a/page/1.html), 2013. - 168 с.

3. Хахонова, Н.Н., Богатая, И.Н. Аудит. / Н.Н. Хахонова, И.Н. Бога-

тая. – [М.: КноРус](http://my-shop.ru/shop/producer/102/sort/a/page/1.html), 2012. - 720 с.

После списка использованной литературы следует **Приложение,** кото- рое не включается в общий объем курсовой работы. Приложения служат обоснованием для тех или иных цифровых данных, расчетов, таблиц, приве-

денных в работе. Поэтому, когда в тексте работы отражаются какие-либо ма-

териалы или данные из приложения, то следует обязательно делать ссылку на номер соответствующего приложения.

В приложении размещают:

- рабочие документы аудитора, например, тесты внутреннего контроля операций по оплате;

- справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вы-

числений;

- вспомогательные таблицы, в которых количество граф и строк пре- вышает установленные нормы для составления таблиц, помещенных в тексте курсовой работы;

- некоторые формы бухгалтерской и статистической отчетности орга- низаций, использованные при составлении таблиц и рисунков, а также другая исходная информация.

Все приложения начинаются на новом листе с надписи в верхнем углу

«Приложение» с указанием порядкового номера (*Например:* Приложение 1)

**5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

***Титульный лист*** курсовой работы должен оформляться по утвер- ждённой форме. Фамилия, имя, отчество студента пишется полностью и в именительном падеже. При указании научного руководителя обязательно указывается их учёная степень, учёное звание и должность, инициалы и фамилия (приложение 1).

***Содержание*** располагается в конце работы после списка использован-

ной литературы перед приложениями. В середине страницы пишут слово “Со- держание”. Оно должно отражать названия отдельных разделов, подразделов и параграфов (пунктов) в точном соответствии с их названием в работе. На уровне последней строки раздела, подраздела, параграфа указывают номер страницы (в цифровом виде), с которой начинается расположение данного раз- дела, подраздела или параграфа в курсовой работе (приложение 2).

***Текстовая часть*** курсовой работы, включая таблицы и рисунки, пи-

шется на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 размером 210 \* 297 мм. На каждой странице должны быть оставлены поля шириной не менее: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм. Шрифтом Times New Roman, кегль – 14, интервал между строками – полуторный.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатано-

го текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с помощью ком- пьютера должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Текст работы должен быть изложен деловым грамотным языком, отли-

чаться ясностью, четкостью, сжатостью изложения. Не следует допускать общих рассуждений, изложения общеизвестных истин, частого повторения одних и тех же слов и оборотов речи.

Текстовая часть должна состоять из глав, параграфов и пунктов при

необходимости, которые нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа.

Главы должны иметь порядковую нумерацию.

*Пример - 1, 2, 3 и т.д.*

Разделы включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимо- сти ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержа- ние разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов сле- дует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Ес- ли заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы части слов на последующую страницу в заголовках не допускаются.

Слова “глава”, “параграф” и “пункт” в заголовках не пишутся. Расстоя- ние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум -

трём межстрочным интервалам.

Каждую главу следует начинать с новой страницы. Номер и заголовок соответствующей главы в СОДЕРЖАНИИ и в тексте работы должны быть одинаковыми.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая

сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Но- мер страницы на титульном листе не проставляют.

На странице 1 (титульный лист), 2 (задание), номер не ставят, но в об- щую нумерацию они входят. Поэтому первая, обозначенная в курсовой рабо- те, страница должна быть проставлена на первой странице введения – циф-

рой 3.

Весь демонстрационный материал (таблицы и рисунки) помещается сразу после ссылки на него в тексте или ближе к соответствующим частям

текста, возможно на следующей странице. Сокращение единиц измерения в тексте применяют только с цифрой.

Если предполагаются сокращения в названиях единиц измерения, то

они должны быть везде одинаковыми, принятыми. Причём сокращённые названия единицы длины, веса пишутся без точек. *Например*: 12 км, 30 кг, 25 ц и т. д. Но сокращённые названия единиц счёта и другие пишутся с точкой. *Например*: 28 тыс. руб., 13 млн руб. и т. д. Допускается сокращение единиц измерения в тексте таблиц.

В тексте работы не допускается использовать математические знаки

“–“ перед отрицательными значениями величин.

В тексте курсовой работы не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации.

*Например*: т.е. – то есть, и т.д. – и так далее, и т.п. – и тому подобное, и др. и другие, и пр. – и прочее и т. п.

Согласно стандартам действующим в настоящее время принято назы- вать вес – массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать

сокращенно:

 единицы измерения массы: грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т;

 единицы измерения времени: секунда – с, минута – мин., час – ч;

 единицы измерения затрат труда: человеко – час – чел. – ч, человеко –

день – чел. – день;

 единицы измерения длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км;

 единицы измерения площади: квадратный метр – м2, гектар – га.

Денежные единицы измерения обозначаются точкой: коп., руб., а де- нежные суммы в сокращенном виде обозначаются: тыс. руб.; млн руб.; млрд

руб. Если в сокращенном слове имеется гласная буква (тыс.), то ставится точка, а если гласная буква отсутствует (млн), то точка не ставится. Не ста- вится точка при сокращении слова до одной буквы (т, г и т.д.) и до двух букв (км, кг и т.д.).

Числовые пределы цифр обозначается предлогами от и до. Число зна-

ков после запятой для каждого столбца или строки должно быть одинаково. При написании цифр, отражающих один показатель, классы чисел распола- гаются один под другим. Числовые значения разных показателей пишутся таким образом, чтобы числа были посередине. При отсутствии данных ста- вится тире.

***Приложения*** должны быть сгруппированы в строгом соответствии с изложением текста курсовой работы. Каждое приложение должно иметь название, раскрывающее его содержание, и порядковый номер, который ука-

зывается в правом верхнем углу. Ниже по центру указывается название при- ложения.

***Таблицы.*** Цифровой материал в курсовой работе следует оформлять в виде таблиц. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таб- лицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таб- лица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут

слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продол-

жение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронуме- ровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при про- должении таблицы заголовок её на новом листе не повторяется. Отрицатель- ные числа следует указывать в скобках.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумераци- ей. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в

единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы. В конце за- головков и подзаголовков таблиц точки не ставят. После оформления табли- цы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итого» относится к частным итогам, а «всего» – к

суммирующим. Таблица должна иметь временной период. Он может быть указан в заголовке таблицы, если относится для всех показателей таблицы (*например*: 2018 г. или 2016-2017 гг.) или в тексте.

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица изме- рения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия над правым верхним углом в скобках.

**6. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

После окончания написания курсовой работы студент в установленные сроки представляет ее научному руководителю. Для этого необходимо заре- гистрировать курсовую работу на кафедре бухгалтерского учета и аудита.

Руководитель пишет отзыв на представленную работу, в котором отме- чает ее достоинства и недостатки. При этом критериями оценки работы яв- ляются:

- полнота разработки темы;

- степень изученности литературы по рассматриваемой проблеме;

- обоснованность выводов и предложений;

- соответствие оформления работы установленным требованиям.

В отзыве научный руководитель рекомендует (не рекомендует) работу к защите.

Курсовая работа должна быть написана в соответствии с предъявляе-

мыми требованиями, установленный кафедрой срок и защищена перед ко- миссией, назначенной заведующим кафедрой.

Защита курсовой работы имеет целью выявить глубину теоретических и практических знаний студента по избранной теме.

Защита состоит из краткого изложения студентом основных положе- ний темы работы, приемов и методов исследования. В конце своего сообще- ния студент отвечает на замечания преподавателя, сделанные им при провер- ке курсовой работы, и на вопросы членов комиссии. При оценке курсовой работы комиссия учитывает качество написанной работы и результаты ее защиты.

**ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АУДИТ И МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ АУДИТА**

**Заочное отделение, направление Экономика, программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

* + - 1. Аудит учетной политики организации.
      2. Аудиторское заключение и представление информации по результатам проверки.
      3. Аудит денежных средств в кассе организации
      4. Аудит операций по расчетным счетам в банках.
      5. Аудит операций по валютным счетам в банках.
      6. Аудит операций по специальным счетам в банках.
      7. Аудит финансовых вложений.
      8. Аудит расчетов по кредитам и займам.
      9. Аудит расчетов по налогам и сборам (в разрезе федеральных, территориальных, местных налогов).
      10. Аудит расчетов с подотчетными лицами.
      11. Аудит расчетов с персоналом по прочим операциям.
      12. Аудит операций внешнеэкономической деятельности.
      13. Аудит учредительных документов и расчетов с учредителями
      14. Аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
      15. Аудит собственного капитала.
      16. Аудит материально - производственных запасов.
      17. Аудит животных на выращивании и откорме.
      18. Аудит готовой продукции и ее продажи.
      19. Аудит операций по учету затрат на ремонт основных средств.
      20. Аудит операций по учету основных средств
      21. Аудит нематериальных активов.
      22. Аудит формирования финансовых результатов и использования прибыли.
      23. Аудит уставного, резервного и добавочного капитала организации.
      24. Аудит доходов и расходов от обычных видов деятельности.
      25. Аудит прочих доходов и расходов.
      26. Аудит финансовой (бухгалтерской) отчетности.
      27. ..Аудит финансового состояния организации
      28. .Использование компьютеров и информационных технологий при проведении аудита.
      29. ..Организация аудиторской проверки малых предприятий.
      30. .Аудит малых предприятий, применяющих упрощенную систему учета и налогообложения
      31. .Организация аудиторской проверки сельскохозяйственных предприятий.
      32. .Организация аудиторской проверки унитарных и муниципальных предприятий.

**8. ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Введение

1. Примерный план курсовой работы по теме:

**«Аудит операций по учету основных средств»**

1.Теоретические аспекты аудита операций по учету основных средств

1.1. Действующие нормативные документы, регламентирующие учет и аудит основных средств

1.2 Организация и планирование аудиторской проверки в соответствии с международными стандартами аудита

1.3 Характеристика основных направлений аудиторской проверки. Типичные ошибки.

2. Методика проведения аудиторской проверки операций с основными средствами предприятия

2.1.Изучение состава и структуры основных средств, их условий хранения и эксплуатации, оценка систем внутреннего контроля и бухгалтерского учета

2.2.Проверка правильности оформления и отражения в учете операций по движению основных средств

2.3. Оценка размеров начисленной амортизации по основным средствам и достоверности отражения ее в учете.

2.4.Подтверждение итогов инвентаризации и переоценки основных средств

Заключение

Список использованных источников