

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет экономики и управления
Кафедра учета и финансовых технологий

УЧЕТ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ МАЛОГО БИЗНЕСА

Методические указания по подготовке контрольной работы

Новосибирск 2021

УДК 657
ББК 65.052.2

Кафедра учета и финансовых технологий

Составитель канд. экон. наук, доц. *И.Г. Целуйко*

Учет на предприятиях малого бизнеса: метод. указания по подготовке контрольной работы/ Новосиб. гос. аграр. ун-т.; сост. И.Г. Целуйко – Новосибирск- 2021. – 10 с.

Методические указания составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и рабочего учебного плана.

Предназначены для обучающихся всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика.

Методические указания обсуждены и одобрены на заседании кафедры учета и финансовых технологий

Утверждены и рекомендованы к изданию учебно-методическим советом факультета экономики и управления

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2021

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа - это документ, необходимый для выставления обучающемуся зачета, поэтому она должна быть оформлена аккуратно и правильно, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Вариант задания контрольной работы индивидуален для каждого обучающегося и определяется последней цифрой шифра (номера) его зачетной книжки или тема работы устанавливается по согласованию с преподавателем. При выполнении работы не в установленном варианте (без согласования с преподавателем) она без проверки и оценки возвращается на доработку.

Работа представляется обучающимся в установленные сроки на кафедру в печатном переплетенном виде в одном экземпляре, а также в электронном виде. В рамках дистанционного обучения, возможна сдача работы (по согласованию с преподавателем) только в электронном виде.

Работа обязательно перед сдачей ее преподавателю должна быть самостоятельно проверена обучающимся в своем личном кабинете на сайте **антиплагиат.ру** (результат проверки итоговой оценки оригинальности текста не менее 70%). К работе следует приложить протокол данной проверки.

Зачтенная контрольная работа позволяет допустить обучающегося к зачету (экзамену). Она остается на кафедре до окончания экзаменационной сессии. Незачтенная работа возвращается на доработку.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! При повторной сдаче печатного варианта работы (после внесения исправлений или доработки по замечаниям) в работе остаются все листы с замечаниями преподавателя и подшиваются новые листы, на которых отмечен номер вопроса и сделаны дополнения (исправления) в соответствии с замечаниями преподавателя и указанием вверху листа надписи «ИСПРАВЛЕНО» и подписи обучающегося.

Контрольная работа должна быть выполнена не более чем на 10-13 страницах текста (от титульного листа до списка использованных источников включительно), сброшюрована в одной папке- скоросшивателе и содержать последовательно следующие обязательные структурные элементы:

- а) титульный лист;
- б) оглавление;
- в) введение;
- г) основную часть (в соответствии с установленным вариантом);
- д) заключение;
- е) список использованных источников;
- ж) приложения.

На *титульном листе* (см. приложение) указывается: название университета, факультета, кафедры; наименование дисциплины, тема и номер варианта контрольной работы; фамилию, имя, отчество обучающегося, курс, номер группы, шифр (номер) зачетной книжки; фамилию, имя, отчество, должность, учёную степень и учёное звание руководителя.

Оглавление представляет собой перечень всех элементов структуры контрольной работы с указанием страниц.

Во введении следует отразить актуальность и значимость темы, отчетливо сформулировать цель и задачи работы, указать объект и предмет исследования, информационную базу и применяемые методы исследования.

Основная часть должна всесторонне, обобщённо, предметно и по существу раскрывать поставленные в соответствии с вариантом работы и поставленными во введении задачами исследования, вопросы. В ней осуществляются изучение, анализ, оценка и обобщение рассматриваемых вопросов, выражение собственного мнения относительно тех или иных проблем, приводится текстовая, графическая, расчётная информация, схемы и таблицы, результаты, обоснование предложений и рекомендаций.

Заключение должно содержать конкретные обобщающие выводы по работе, которые подтверждают решение поставленных задач для проведения исследования;

Список использованных источников должен содержать только те научные, учебно-методические, периодические, нормативно-правовые и прочие информационные источники, которые фактически использованы в работе и на них имеется ссылка в тексте работы.

Приложения (при их необходимости) являются продолжением контрольной работы, включают практический и расчётно-результативный материал, необходимый для подтверждения отдельных положений: таблицы, графики, первичные учётные документы и регистры, прочий фактический материал. Приложения должны иметь тематический заголовок, отражающий содержание, оформляют их аккуратно и нумеруют. При этом студент несёт полную ответственность за достоверность расчётного и фактического материала, содержащегося в приложениях.

При выполнении работы рекомендуется использовать научные, учебно-методические и периодические издания, методические разработки и нормативно-правовые документы всех уровней, опыт отечественных и зарубежных организаций, личные знания и наблюдения, сведения средств массовой информации, информационных сетей и прочих источников информации.

Работа с литературными источниками и нормативными документами предполагает конспектирование отдельных положений, имеющих отношение к теме работы. Обучающемуся рекомендуется в процессе подготовки работы делать выписки для использования их при оформлении контрольной работы. В случае цитирования отдельных положений из литературных источников следует указывать фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницы. Недопустимо сплошное переписывание текста первоисточников в больших объемах, поскольку это расценивается как плагиат.

Изложение материала должно быть последовательным, логичным и отчётливым, текст написан без орфографических, грамматических и синтаксических ошибок. Цитаты должны быть приведены в кавычках с указанием ссылки на источник. Желательно избегать ссылок на себя, изложение следует вести от первого лица множественного числа («на наш взгляд», «по нашему мнению», «нами было проведено исследование», «нами было рассмотрено», «нам представляется» и т.п.).

Контрольная работа должна быть выполнена с использованием компьютерной программы, текстового редактора Microsoft Word на белой бумаге формата А4 (210х297 мм), на одной стороне листа, соблюдая следующие размеры полей: верхнее - 15 мм, нижнее - 20, левое - 30, правое - 10 мм. Используемый шрифт - Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал - полуторный, красная строка (абзацный отступ) по тексту - 1,25 см, форматирование абзацев - по ширине страницы. Вся работа должна быть выполнена в одном виде шрифта. Уменьшение размера шрифта (не менее 12-го) допускается в таблицах, рисунках и т.д. Применение жирного шрифта и подчёркиваний в тексте работы запрещено.

Иллюстрации, графики, таблицы и другие материалы большого размера или имеющие самостоятельное значение (не влияющие на понимание основного текста работы) рекомендуется выносить в приложения.

Все страницы работы должны быть пронумерованы, начиная со стр. 2 (содержание) и до последней страницы приложений. Титульный лист не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы. Номер страницы проставляют на нижнем поле листа в правом углу арабскими цифрами без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Структурные части работы «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и вопросы основной части следует начинать с новой страницы, а их заголовки располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы - 3 междустрочных интервала.

Оформление таблиц

Все таблицы в работе нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всего текста работы. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием её порядкового номера (например, «Таблица 7») без значка № перед цифрой и точки после неё. Если в работе только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками (названиями), которые располагают под словом «Таблица», над самой таблицей, посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. Зачастую после таблиц делается вывод, пояснение, которые вводятся в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «данные таблицы позволяют заключить, что...», и т.п.

При переносе таблицы на следующую страницу над ней помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием номера. При этом допускается не повторять заголовков таблицы, а пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице.

Таблицу помещают сразу после первого упоминания о ней в тексте, в котором при этом обязательно делается ссылка на неё. При ссылке на таблицу в тексте или в скобках пишут слово «таблица» в сокращённом виде и её номер

(например: табл. 3). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращённым словом «смотри» (например: см. табл. 3).

Оформление иллюстраций (рисунков, схем, графиков)

Все иллюстрации (рисунки, схемы, графики и др.) в работе, обозначаемые сокращённым словом «Рис.», нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всего текста работы. Под иллюстрацией помещают надпись «Рис.» с указанием порядкового номера иллюстрации (например, «Рис. 3») без значка № перед цифрой и с точкой после неё. Если в работе только одна иллюстрация, то номер ей не присваивают и слово «Рис.» не пишут.

Каждая иллюстрация (рисунок, схема, график) должна сопровождаться содержательной подписью (названием), которую размещают под рисунком в одну строку с номером.

Иллюстрации помещают сразу же после первого упоминания о них и ссылки в тексте. При ссылке на иллюстрацию в тексте или в скобках пишут слово «рисунок» в сокращённом виде и его номер (например: рис. 1).

Оформление формул

Все формулы в работе нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всего текста работы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне нижней строки формулы в круглых скобках (например, (5)). Пояснение значений символов приводят под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле, и начинают со слова «где» (двоеточие после него не ставят). Значение каждого символа следует давать с новой строки.

Формулу помещают сразу после первого упоминания о ней и ссылки в тексте. При ссылке на формулу в тексте или в скобках пишут слово «формула» полностью и её номер в скобках (например: формула (2), или в формуле (2)).

Оформление приложений

Приложение - это часть работы, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения вопроса. По содержанию приложения очень разнообразны. Это могут быть копии подлинных первичных и сводных учётных документов и регистров, образцы документов и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д. Приложения оформляют как продолжение контрольной работы на последних её страницах и располагают в порядке появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного

текста работы. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, при которых в тексте или в скобках пишут слово «приложение» полностью и его номер (например: в приложении 1, или (приложение 1)).

Оформление списка использованных источников и ссылок на них

Приведенные в работе цитаты, иллюстрации и другие данные, заимствованные из каких-либо источников, должны быть отмечены ссылкой на источник.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, фактически использованных при выполнении контрольной работы, которые распределяются в алфавитном порядке на группы: 1) законодательные и нормативные акты; 2) учебная, научная и периодическая литература; 3) электронные ресурсы. Список оформляется в соответствии с требованиями действующего государственного стандарта.

Распределение тематики работ по вариантам

| № теоретического вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| № зачетки | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 |

Рекомендованный перечень тем для выполнения контрольной работы

1. Организационно- правовые основы деятельности субъектов малого предпринимательства;
2. Особенности функционирования субъектов малого предпринимательства и обзор системы нормативного регулирования организации деятельности и бухгалтерского учёта;
3. Поддержка и развитие малого предпринимательства. Органы поддержки и развития малого предпринимательства в РФ;
4. Критерии субъектов малого предпринимательства в России и других экономически развитых странах мира (США, Евросоюз);
5. Учётная политика малого предприятия;
6. Регистры и формы бухгалтерского учёта субъекта малого предпринимательства;
7. Бухгалтерская отчётность субъекта малого предпринимательства;
8. Сущность упрощённой системы налогообложения;
9. Сущность и характеристика единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН)
10. Сущность и характеристика патентной системы налогообложения (ПСН)

Примерное содержание контрольной работы по темам:

1. Организационно - правовые основы деятельности субъектов малого предпринимательства;

- нормативно-правовые основы деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;
- требования по ведению бухгалтерского и налогового учёта;
- оценить их с критической точки зрения.

2. Особенности функционирования субъектов малого предпринимательства и обзор системы нормативного регулирования организации деятельности и бухгалтерского учёта.

- отличительные аспекты деятельности субъектов малого бизнеса;
- описание основных видов деятельности субъектов малого предпринимательства в Российской Федерации, оценить их с критической точки зрения.
- необходимо дать обзор действующих нормативных актов. В отношении каждого из них:
 - дать полное название, дату и номер утверждения;
 - привести краткое содержание и оценить с критической точки зрения.

3. Поддержка и развитие малого предпринимательства. Органы поддержки и развития малого предпринимательства в РФ.

- малое предпринимательство как субъект экономики, роль и значение малого предпринимательства в экономике;
- роль и перспективы развития деятельности субъектов малого предпринимательства в РФ;
- привести и описать схему органов развития и поддержки малого предпринимательства в РФ
- рассмотреть программы поддержки, проанализировать итоги их выполнения и оценить с критической точки зрения их эффективность.

4. Критерии субъектов малого предпринимательства в России и других странах мира.

- критерии отнесения к субъектам малого предпринимательства в отечественном законодательстве;
- критерии определения малого и среднего бизнеса за рубежом;
- регистрация в статусе субъекта малого предпринимательства;
- меры государственной поддержки субъектов малого предпринимательства согласно описанных критериев
- оценить с критической точки зрения.

5. Учётная политика субъектов малого предпринимательства.

- особенности рабочего плана счетов субъекта малого предпринимательства
- формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта
- порядок проведения инвентаризации, а также методы оценки видов имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учётной информации

- характеристика разделов учётной политики субъекта малого предпринимательства

(требуется пример учётной политики субъекта малого предпринимательства)

6. Регистры и формы бухгалтерского учёта субъекта малого предпринимательства.

- обзор рекомендованных форм бухгалтерского учёта, применяемые при ручной технологии обработки данных в субъектах малого предпринимательства;

- формы бухгалтерского учёта, применяемые при автоматизированной технологии обработки данных в субъектах малого предпринимательства;

(требуется составление схем прохождения учётной информации от первичной документации до отчётности, а также пример составления регистра).

7. Бухгалтерская отчётность субъектов малого предпринимательства.

- сводные учётные регистры бухгалтерского учёта

- общая характеристика и состав отчётности

- порядок составления отчётности

- заполнение форм бухгалтерской отчётности на основании данных учётных регистров и взаимосвязка их показателей

- особенности отчётности для малых и средних предприятий в соответствии с МСФО

(требуется практические примеры)

8. Сущность и характеристика упрощённой системы налогообложения.

- какие налоги заменяет уплата единого налога

- ограничения на применение УСН

- особенности учёта доходов и расходов при УСН.

- порядок расчёта единого налога при УСН.

(требуется практические примеры)

9. Сущность и характеристика единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН)

- почему ЕСХН называется специальным налоговым режимом

- какие налоги заменяет ЕСХН

- какие налоги и сборы платят при ЕСХН

- порядок расчёта единого налога при ЕСХН

(требуется практические примеры)

10. Сущность и характеристика патентной системы налогообложения (ПСН)

- почему ПСН называется специальным налоговым режимом

- какие налоги заменяет ПСН

- какие налоги и сборы платят при ПСН

- порядок расчёта единого налога при ПСН

(требуется практические примеры)

Список рекомендуемой литературы:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020)
2. Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ
3. Приказ Минфина России от 02.07.2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 19.04.2019).
4. Иванова О.Е. на предприятиях малого бизнеса: Учебник / О.Е. Иванова.- М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018._ 172 с.
5. Вахрушина М. А. Учет на предприятиях малого бизнеса: Учебное пособие / М.А. Вахрушина, Л.В. Пашкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2010. - 381 с.: 60х90 1/16.
6. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учебное пособие. – М.: Проспект, 2010. 640 с.
7. Левкевич М.М. Малый бизнес: учет и налогообложение: Учебное пособие - М.: ИНФРА-М, 2012. - 432 с.: 60х90 1/16

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Факультет экономики и управления

Кафедра учета и финансовых технологий

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Учет на предприятиях малого бизнеса»

на тему: _____

Выполнил (а):

обучающийся ____-го курса, группа _____

шифр № _____

Иванова Анна Александровна

Проверил (а):

доцент кафедры учета и финансовых технологий,

канд. экон. наук, доцент Целуйко Ирина Григорьевна

Новосибирск 20____