

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Байкальский государственный университет

## **МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ АУДИТА**

Методические указания к выполнению курсовой работы  
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика  
профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Иркутск  
Издательство БГУ  
2016

УДК 657.631.6(075.8)

ББК 65.052.8я7

М43

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Байкальского государственного университета

Составитель канд. экон. наук, доц. Д.В. Елькин

М43 Международные стандарты аудита : метод. указ. к выполнению курсовой работы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / сост. Д.В. Елькин. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2016. – 20 с.

Содержит задания и указания по выполнению курсовой работы по международным стандартам аудита.

Предназначены для студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» всех форм обучения.

© Издательство БГУ, 2016

## Содержание

Общие положения .....	4
Выбор темы курсовой работы.....	4
Содержание курсовой работы.....	4
Подбор и изучение литературы по избранной теме .....	4
Порядок оформления курсовой работы.....	8
Представление и защита курсовой работы.....	13
<i>Приложение 1. Тематика курсовых работ.....</i>	<i>14</i>
<i>Приложение 2. Форма титульного листа.....</i>	<i>18</i>
<i>Приложение 3. Критерии оценки курсовой работы.....</i>	<i>19</i>

## **Общие положения**

Целью выполнения курсовой работы по курсу «Международные стандарты аудита» является обучение студентов умению формировать самостоятельно выводы и предложения по проблемам и методике аудита согласно выбранной теме на основе обобщения специальной литературы и практики аудита и излагать полученные результаты в письменной форме.

В соответствии с поставленной целью при выполнении курсовой работы студенты должны решить следующие основные задачи:

- изучить документы нормативного регулирования согласно теме курсовой работы;
- провести сравнительный анализ существующих проблем на основе изучения проблемных статей и монографических изданий;
- изложить результаты обобщения нормативных документов, практических и теоретических источников в письменном виде в соответствии с планом курсовой работы.

## **Выбор темы курсовой работы**

Основные направления тем курсовых работ даны в приложении 1 настоящих методических указаний.

Студент может выбрать название темы курсовой работы согласно предложенному перечню или самостоятельно определить проблематику в рамках основных направлений тем курсовых работ. Например, по теме: «Проверка состояния расчётов предприятия» можно взять для написания курсовой работы отдельные вопросы в качестве самостоятельных тем: «Аудит расчетов с покупателями и заказчиками», «Аудиторская проверка операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками» и др. При этом необходимо учитывать собственные интересы студента и возможность дальнейшего продолжения работы по данному направлению. Конкретное название темы студенты формулируют самостоятельно по согласованию с руководителем.

## **Содержание курсовой работы**

Содержание курсовой работы должно включать: введение; основную часть, раскрывающую содержание темы с разбивкой на параграфы; заключение; список использованных источников; приложение. Конкретное изложение полученных результатов зависит от направления выбранной темы курсовой работы. Этих направлений может быть три.

Первое направление – проблемы теории и организации контроля и аудита. В курсовой работе по данному направлению должны быть отражены:

- «Введение» – обоснование актуальности выбранной темы курсовой работы, определение цели и задач, поставленных и решенных в процессе ее выполнения;

- основное содержание – сравнительный анализ проблемных статей и монографической литературы по существующим проблемам, причинам их возникновения и направлениям решения. При этом должны по тексту указываться используемые источники;

- «Заключение» – основные выводы, полученные студентом (слушателем) по выполненной курсовой работе;

- «Список использованной литературы» – нормативные документы, научные статьи и работы, справочный материал;

- «Приложение» – аудиторский отчет и рабочие документы по результатам решения сквозной задачи (Шишлянникова Л. П., Елькин Д. В. Аудит : сб. задач / Л. П. Шишлянникова, Д. В. Елькин. – 2-е изд. – Иркутск : Изд-во БГУ-ЭП, 2010. – 91 с.).

Второе направление выполняемой курсовой работы охватывает организационный аспект и методику аудита с учетом стандартов аудита. В данном случае содержание курсовой работы может быть представлено следующим образом:

- «Введение» – обоснование актуальности выбранной темы курсовой работы, определение цели и задач, поставленных и решенных в процессе ее выполнения;

- основное содержание – этапы выполнения аудиторской проверки с обзором стандартов аудита и нормативных документов, регулирующих операции бухгалтерского учета в соответствии с выбранной темой;

- «Заключение» – основные выводы, полученные студентом (слушателем) по выполненной курсовой работе;

- «Список использованной литературы» – нормативные документы, стандарты (правила) аудиторской деятельности, научные статьи и работы, справочный материал;

- «Приложение» – аудиторский отчет и рабочие документы по результатам решения сквозной задачи (Шишлянникова Л. П. Аудит : сб. задач / Л. П. Шишлянникова, Д. В. Елькин. – 2-е изд. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2010. – 91 с.).

Для студентов (слушателей), имеющих практический опыт работы бухгалтера или аудитора, предлагается третье направление содержания курсовой работы, при выполнении которой должны быть учтены особенности организации системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля конкретного предприятия (название предприятия и цифровые данные могут быть изменены, если это является конфиденциальной информацией):

- «Введение» – дать характеристику экономического субъекта: основные виды и масштабы деятельности; структура управления; форма организации бухгалтерского учета; элементы учетной политики в соответствии с темой курсовой работы;

- основное содержание – описание методики проверки на основе регистров синтетического и аналитического учета конкретного предприятия;

- «Заключение» – отражение основных выводов по результатам аудиторской проверки;
- «Список использованной литературы» – нормативные документы, научные статьи и работы, справочный материал;
- «Приложение» – копии регистров аналитического и синтетического учета; по возможности первичные документы, иллюстрирующие в сквозном порядке методику проверки предприятия, выбранного в качестве объекта курсового исследования.

Выбор темы аудиторской проверки по материалам сквозной задачи (Шишлянникова Л. П., Елькин Д. В. Аудит : сб. задач / Л. П. Шишлянникова, Д. В. Елькин. – 2-е изд. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2010. – 91 с.) студентами (слушателями) устанавливается по первой букве фамилии.

1 Вариант: А, Е, Л, Р, У, Ц, Щ: кассовые операции (Задание 3), операции по расчетному счету (Задание 4), затраты на производство и калькулирование себестоимости продукции (Задание 10).

2 Вариант: Д, Ж, К, П, Ф, Ч, Э: расчеты с подотчетными лицами (Задание 5), расчеты с поставщиками (Задание 7), расчеты с бюджетом (Задание 14), учетная политика (Задание 1).

3 Вариант: В, И, М, О, С, Ш, Ю: операции с основными средствами (Задание 6), операции с материально-производственными запасами (Задание 8), расчеты по оплате труда (Задание 9).

4 Вариант: Б, Г, З, Н, Т, Х, Я: счетная проверка форм отчетности (Задание 2), формирование собственного капитала (Задание 13), операции по выпуску и реализации продукции (Задание 11), формирование финансовых результатов (Задание 12).

### **Подбор и изучение литературы по избранной теме**

Работа над выбранной темой курсовой работы начинается с подбора литературы. Подбор литературы осуществляется студентом под руководством преподавателя, который указывает направление и порядок подбора источников. При выполнении курсовой работы следует пользоваться предметными каталогами и библиографическими справочниками библиотеки университета, перечнями опубликованных материалов, которые имеются в последних за год номерах периодических изданий, справочными правовыми системами «Гарант» и «Консультант Плюс», а также другими возможными путями поиска учебной, научной литературы; законодательных и нормативных документов.

Рекомендуется вначале знакомиться с новыми публикациями и лишь после этого обращаться к более ранним изданиям.

Необходимость предварительного ознакомления с литературой позволит выяснить содержание источников, их полезность для дальнейшей работы над темой, раскрыть понятие и сущность исследуемого явления, уточнить научные определения, более ясно представить круг дискуссионных вопросов по рассматриваемой теме.

При использовании в тексте курсовой работы выдержки из литературы необходимо делать ссылки на литературные источники и страницы.

Описание источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

**Официальные документы** описываются под заглавием. В подзаголовочных данных приводятся слова: «закон, указ, постановление и т. п.» и название учреждения или организации (если они не входят в состав заглавия), а также отмечаются дата принятия постановления (закона, указа и т. д.), год, номер постановления.

**Например:**

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : федер. закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

2. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010) [Электронный ресурс] : приказ Минфина РФ от 08.11.2010 г. № 143н // СПС «Консультант Плюс».

3. Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) [Электронный ресурс] : приказ Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н // СПС «Консультант Плюс».

**Книги одного, двух и трех авторов.** Заголовок описания содержит имя индивидуального автора или наименование коллективного автора. Под заголовком, содержащим имя индивидуального автора (авторов), составляют описание книг одного, двух и трех авторов.

**Например:**

1. Вещунова Н. Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Н. Л. Вещунова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2010. – 848 с.

2. Ефремова А. А. Типичные ошибки бухгалтерского и налогового учета : практ. пособие / А. А. Ефремова. – М. : КНОРУС, 2010. – 256 с.

3. Чая В. Т. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / В. Т. Чая, О. В. Латыпова ; под ред. д-ра экон. наук, проф. В. Т. Чая. – М. : КНОРУС, 2010. – 496 с.

4. Шатунова Г. А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах : учеб. пособие для вузов / Г. А. Шатунова, Т. А. Корнеева, Н. А. Архипова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Эксмо, 2010. – 510 с.

**Описание под заглавием.** На книги четырех и более авторов составляют описание под заглавием.

**Например:**

1. Бухгалтерский и налоговый учет для практиков / под общ. ред. Г. Ю. Касьяновой. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : АБАК, 2010. – 656 с.

2. Международные стандарты финансовой отчетности : учеб. для вузов / В. Г. Гетьман [и др.] ; под ред. В. Г. Гетьмана. – М. : Финансы и статистика, 2009. – 654 с.

3. Основы аудита : учебник. – М. : ФОРУМ, 2010. – 272 с. : ил.

**Статьи из журналов.** При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (//), название журнала, через точку, пробел, тире (–) год, номер журнала, страницы, на которых

помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры.

**Например:**

1. Слободняк И. А. Вопросы оценки элементов финансовой отчетности организации / И. А. Слободняк // Международный бухгалтерский учет. – 2011. – № 1 (151). – С. 25-35.

2. Суглобов А. Е. Адаптация международных стандартов аудита в России: состояние и проблемы / А. Е. Суглобов, С. В. Михайлов // Аудитор. – 2010. – № 3(181). – С. 23-32.

3. Фомичева Л. П. Учет транспортно-заготовительных расходов / Л. П. Фомичева // Бухгалтерский учет. – 2010. – № 4. – С. 32-43.

**Статьи из газет.** При описании статей из газет приводят автора статьи, название ее, после двух косых черт (/) – название газеты, год, месяц и номер издания газеты. Если в газете больше восьми страниц, то страницы указываются, если меньше восьми страниц, то не указываются.

**Например:**

1. Никитина Т. О консолидированной финансовой отчетности / Т. Никитина // Финансовая газета. – 2010. – № 48.

**Библиографическое описание электронных изданий** осуществляется по тем же правилам, что и изданий на бумажном носителе. После знака // следует либо электронный адрес, либо название электронного ресурса.

**Например:**

1. Бурыкин Ю. М. Перемещение товара из «опта» в «розницу» и обратно при совмещении ОСНО и ЕНВД [Электронный ресурс] / Ю. М. Бурыкин. – Режим доступа: <http://www.buh.ru/document-1723>.

2. Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : электрон. учебник : допущено М-вом образования и науки РФ / Н. Г. Сапожникова. – Электрон. дан. – М. : КноРус, 2010. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

После и перед каждым знаком препинания необходимо делать пробел. Исключение составляет только отсутствие пробела перед точкой и запятой. Следующее слово после двоеточия необходимо писать со строчной буквы (не относится к городу и наименованию издательства).

## **Порядок оформления курсовой работы**

Оформление курсовой работы выполняется по правилам, принятым в университете. Основные рекомендации по оформлению электронной и печатной продукции в Байкальском государственном университете приведены в «Справочнике по подготовке учебных и научных работ к изданию».

Текст должен быть пронумерован по центру внизу. Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе номер не ставится.

Каждый раздел курсовой работы начинается с новой страницы.

Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн., млрд., кВт·ч, м<sup>2</sup>, %, ст., п., ч., и др.).



### ***Параметры страницы***

Установить в следующие установки полей:

верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;

Формат бумаги - А4.

### ***Параметры основного текста***

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ (отступ первой строки) – 1-1,5 см, форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

### ***Параметры заголовка***

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 16 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

### ***Параметры подзаголовка***

Шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

Правила при наборе:

- не допускать 2 и более пробелов;
- не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией;
- не допускать висячих строк (т. е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа). Для исправления этой ситуации можно применить комбинацию клавиш Shift+Enter, чтобы перенести необходимое слово или несколько слов на другую строку.

### ***Дефисы и тире***

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) Ctrl+Alt+Num (-) и соединительные тире (–) Ctrl+Num(-). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до»: 1990-1996 гг., 8-10 км/ч, пять-шесть минут, и тоже не отбивается пробелами.

Рекомендуется так же пользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Дефис (при работе в MS Word), которая осуществляет «мягкий перенос» слова. Данная комбинация может применяться в том случае, если вас не устраивает перенос слова, сделанный автоматически.

### ***Где ставить запятую***

При отделении десятичных долей от целых чисел: 0,5; 12,75.

### ***Пробелы***

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

Желательно, чтобы многозначные числа в таблицах и расчетах были разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м<sup>2</sup>). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.».

### ***Кавычки и скобки***

Они набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

### ***Оформление списков***

Достаточно часто в работе приходится использовать перечисления, списки. Текст списков выполняется шрифтом для основного текста. Начертание обычное. Межстрочный интервал аналогичен интервалу для основного текста.

Желательно использование маркированных списков. В начале каждой строки списка ставится только знак «-». Звездочки, кружочки, крестики, стрелочки и т.п. в формировании маркированных списков не допускаются.

Текст списка имеет выравнивание по ширине. Текст печатается с выступом 0,64 и отступом слева на 1,27 см, что обеспечивает более наглядное оформление перечисления.

По окончании списка пустые строки перед началом основного текста не вставляются.

### ***Оформление приложений***

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

***Например:*** Приложение 1

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

***Например:*** см. приложение 8

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы, в правом верхнем углу которой пишется слово «Приложение» и указывается порядковый номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру относительно самого приложения с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

### ***Оформление таблиц***

Таблицу в курсовой работе следует располагать непосредственно после текста, в котором о ней впервые упоминается или на следующей странице, а при громоздкости – в приложении. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте с указанием ее номера.

Таблицы по тексту, за исключением таблиц, представленных в приложении, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей курсовой работе или в пределах параграфа.

***Пример:*** Таблица 1, Таблица 2

и т. д. по всей курсовой работе сквозная нумерация таблиц проставляется.

Если нумерация осуществляется в пределах параграфа, то номер таблицы должен состоять из номера параграфа и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

***Пример:***

Таблица 1.1, Таблица 1.2 и т. д. – в первом параграфе;

Таблица 2.1, Таблица 2.2 и т. д. – во втором параграфе.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер следует размещать справа над заголовком таблицы.

Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким, выполняется без абзацного отступа с выравниванием по центру. После него указываются единицы измерения таблицы, в том случае, если они едины для всех значений. Если для показателей таблицы используются различные единицы измерения, то их наименование приводится, либо в столбцах таблицы, либо после наименования показателя в строке таблицы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки столбцов приводят в единственном числе, выравнивают по центру без абзацного отступа, с одинарным интервалом.

Границы таблицы не должны выходить за границы основного текста. Размер шрифта 14 пт. Допускается размер шрифта в таблице 12 пт. Таблица должна иметь стандартную прозрачную сетку без заливки столбцов, все линии должны быть стандартной толщины.

Текст таблицы следует выполнять без абзацного отступа с выравниванием: текста – по левому краю; цифровых значений – по правому краю.

Текст после таблицы следует начинать через одну пустую строку с одинарным междустрочным интервалом. Перенос числовых значений в таблице не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Нумерация столбцов является необходимой только в том случае, если таблица располагается на нескольких листах. Перед первой строкой таблицы на новой странице следует ставить заголовок по правому краю листа «Окончание табл. 1», если таблица на этой странице завершается или «Продолжение табл. 1», если таблица на этой странице не заканчивается.

Громоздкие таблицы следует представлять не по тексту курсовой работы, а в приложении.

Если таблица размещена в приложении, то слово «Таблица» не пишется, а оформляется как приложение.

### ***Оформление ссылок на использованную литературу***

В своей работе магистрант обязательно указывает библиографическую ссылку на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т.д.

Ссылки могут быть внутритекстовые и подстрочные. Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы, изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не изменить текста другим. Внутритекстовые ссылки

оформляются в квадратных скобках, с указанием в них номера источника литературы в списке литературы и страницы в этом источнике.

***Например:***

[18, с. 143]

Подстрочные ссылки приводятся внизу страницы под текстом и отделяются от него сплошной чертой.

Текст ссылки выполняется шрифтом основного текста размером 10 пт. Перенос слов является возможным. Межстрочный интервал – одинарный. Выравнивание по ширине. Нумерация ссылок должна осуществляться арабскими цифрами. Нумерация является сквозной по всему тексту курсовой работы.

В том случае, если на одной странице имеется ссылка на один и тот же источник литературы, то допускается вместо полного библиографического указания источника, использовать сокращенный вариант – «Там же», с указанием номера страницы через запятую. Если ссылка на один и тот же источник располагаются на разных страницах, то необходимо полное задание реквизитов источника.

### **Представление и защита курсовой работы**

Курсовая работа должна быть представлена на кафедру не позднее установленного кафедрой срока. Написанную и правильно оформленную работу студент представляет на кафедру в сроки, определенные кафедрой, и после ее регистрации в соответствующих документах она передается на рецензирование преподавателю. Замечания руководителя должны быть устранены и оформлены в письменном виде до защиты. Защиту курсовой работы принимает руководитель в установленный им срок. Критерии оценки курсовой работы приведены в приложении 3.

## Тематика курсовых работ

1. Понятие и виды аудита.
2. Цели, задачи и принципы аудита.
3. Прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью.
4. Сопутствующие аудиту услуги.
5. Аудит в системе управления предприятием.
6. Проблемы аудита и аудиторской деятельности в РФ.
7. Аудит в практике зарубежной экономики.
8. Государственное и профессиональное регулирование аудиторской деятельности в РФ.
9. Обеспечение ответственности аудиторов и аудиторских организаций и аудируемых лиц.
10. Обеспечение принципа независимости аудита.
11. Применение этических норм в аудиторской деятельности.
12. Правила (стандарты) аудиторской деятельности в РФ:
  - 12.1. Международные аудиторские стандарты. Необходимость, структура и содержание международных стандартов аудита
  - 12.2. Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности и их связь с международными стандартами.
  - 12.3. Правила (стандарты) саморегулируемых организаций аудиторов.
  - 12.4. Стандарты аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов.
13. Особенности организации и методики внешнего и внутреннего аудита.
14. Контроль качества аудита:
  - 14.1. Организация внешнего контроля качества аудита.
  - 14.2. Внутрифирменный контроль качества аудита.
15. Организация аудиторской проверки:
  - 15.1. Планирование аудита.
  - 15.2. Оценка системы внутреннего контроля аудируемого лица.
  - 15.3. Аудиторский риск. Виды аудиторского риска и методики их расчета.
  - 15.4. Количественная и качественная сторона существенности в аудите.
  - 15.5. Аудиторская выборка. Методы построения аудиторской выборки.
  - 15.6. Аудиторские доказательства и методы их получения.
  - 15.7. Характеристика и направления применения аналитических процедур.
  - 15.8. Аудиторские процедуры.
  - 15.9. Рабочие документы аудитора.
  - 15.10. Использование компьютерных технологий в процессе аудита.
  - 15.11. Оценка допущения непрерывности деятельности аудируемого лица.

- 15.12. Обобщение и анализ результатов аудита.
16. Проверка учредительных документов и формирования уставного капитала аудируемого лица.
  - 16.1. Проверка юридического статуса аудируемого лица и права его функционирования.
  - 16.2. Проверка формирования уставного капитала, правильность оформления изменений уставного капитала и анализ их обоснованности.
  - 16.3. Особенности проверки складочного капитала, паевого фонда.
17. Аудит организации бухгалтерского учета.
  - 17.1. Проверка соблюдения нормативного регулирования организации бухгалтерского учета.
  - 17.2. Методика аудиторской проверки постановки бухгалтерского учета.
  - 17.3. Оценка формы бухгалтерского учета и ее соответствия условиям организации и управления предприятием.
  - 17.4. Проверка системы документации и документооборота.
  - 17.5. Оценка учетной политики организации.
18. Аудит денежных средств.
  - 18.1. Аудит кассовых операций.
  - 18.2. Проверка расчетного, валютного и других счетов в банках при проведении аудита.
19. Проверка финансовых вложений.
20. Проверка состояния расчётов предприятия:
  - 20.1. Методы проверки расчетных взаимоотношений экономического субъекта
  - 20.2. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками.
  - 20.3. Проверка расчетов с покупателями и заказчиками.
  - 20.4. Проверка экспортных и импортных операций.
  - 20.5. Проверка расчетов по претензиям.
  - 20.6. Проверка расчетов с дочерними обществами, по совместной деятельности и внутрифирменных расчетов.
  - 20.7. Проверка расчетов с подотчетными лицами.
  - 20.8. Проверка расчетов с бюджетом по видам налогов.
21. Проверка кредитных операций и займов при проведении аудита.
22. Аудит операций с основными средствами:
  - 22.1. Проверка наличия, состава и оценки основных средств.
  - 22.2. Аудит учета поступления и выбытия основных средств.
  - 22.3. Аудит операций по начислению амортизации и ремонту основных средств.
23. Аудиторская проверка операций с нематериальными активами.

24. Аудиторская проверка операций с материально-производственными запасами.
25. Аудиторская проверка расчётов по оплате труда.
  - 25.1. Проверка соблюдения трудового законодательства.
  - 25.2. Проверка документального оформления трудовых отношений.
  - 25.3. Проверка расчетов по оплате труда со штатным и внештатным персоналом.
  - 25.4. Проверка расчетов по прочим операциям с персоналом предприятия.
  - 25.5. Проверка правильности начисления и уплаты налогов по расчетам с физическими лицами.
26. Проверка издержек производства и обращения при проведении аудита.
  - 26.1. Аудит соблюдения нормативной базы учета затрат на производство и издержек обращения.
  - 26.2. Методы проверки правильности учета затрат.
  - 26.3. Проверка правильности учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
  - 26.4. Проверка правильности учета и оценки незавершенного производства.
  - 26.5. Проверка обоснованности используемых методов учета затрат на производство.
27. Аудит выпуска, отгрузки и продажи продукции.
  - 27.1. Проверка правильности отражения в учете продажи продукции.
  - 27.2. Проверка документального подтверждения и учета отгрузки и продажи продукции.
  - 27.3. Проверка учета коммерческих расходов и их распределения.
  - 27.4. Проверка достоверности и анализ показателей финансовых результатов от продажи продукции.
28. Аудит финансовых результатов.
  - 28.1. Проверка формирования финансовых результатов.
  - 28.2. Проверка текущего использования прибыли и ее распределения.
  - 28.3. Проверка налогообложения прибыли.
  - 28.4. Проверка прибыли, остающейся в распоряжении организации.
  - 28.5. Особенности аудиторской проверки финансовых результатов в субъектах малого предпринимательства.
29. Аудит эмиссии ценных бумаг.
30. Проверка состояния забалансового учета при проведении аудита.
  - 31.1. Проверка учета арендованных основных средств.
  - 32.2. Проверка товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, в переработку и товаров на комиссию.
33. Аудит бухгалтерской отчетности.



- 33.1. Проверка соблюдения нормативного регулирования бухгалтерской отчетности.
  - 33.2. Проверка, анализ и подтверждение бухгалтерского баланса и приложений к нему.
  - 33.3. Проверка, анализ и подтверждение отчета о прибылях и убытках.
  - 33.4. Проверка, анализ и подтверждение отчета о движении капитала.
  - 33.5. Проверка, анализ и подтверждение отчета о движении денежных средств.
  - 33.6. Проверка и оценка пояснительной записки.
  - 33.7. Особенности аудита консолидированной отчетности.
- 34. Особенности аудита в торговых организациях.
  - 35. Аудит страховых компаний.
  - 36. Банковский аудит.

**Форма титульного листа**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Байкальский государственный университет

**НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Международные стандарты аудита»

на тему **НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(группа, Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Иркутск, 20\_\_

<b>№</b>	<b>Критерии оценки курсовой работы</b>	<b>макс. балл</b>
<b><i>1. Формальные критерии</i></b>		<b>6</b>
1.	Своевременное представление курсовой работы	1
2.	Соответствие оформления курсовой работы требованиям методических указаний	3
3.	Правильность оформления списка литературы	2
<b><i>2. Оценка работы по содержанию</i></b>		<b>44</b>
1.	Качество введения (четкость в определении цели и задач)	3
2.	Аналитический обзор экономической литературы по теме курсовой работы	10
3.	Степень самостоятельного изложения	3
4.	Качество практической части работы	20
5.	Умение обобщать результаты и делать выводы	8
<b><i>3. Оценка защиты курсовой работы</i></b>		<b>50</b>
1.	Знание теоретического материала в пределах содержания лекций и основных учебников	10
2.	Знание проблематики темы	10
3.	Обзор новейшей литературы по теме	5
4.	Знание практического материала по теме	25
<b>Всего</b>		<b>100</b>

Учебное издание

## **МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ АУДИТА**

Методические указания к выполнению курсовой работы  
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика  
профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Составитель

Елькин Дмитрий Владимирович

ИД № 06318 от 26.11.01.

Подписано в печать    Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная.

Печать трафаретная. Усл. печ. л. 1,3. Тираж    Заказ

Издательство Байкальского государственного университета.  
664003, Иркутск, ул. Ленина, 11.