



Белорусский государственный университет транспорта

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Требования к оформлению и содержанию дипломных работ



Структура дипломной работы

- титульный лист;
- задание на выполнение дипломной работы;
- справка о внедрении и экономической эффективности полученных результатов (если имеется);
- отзыв руководителя;
- реферат;
- содержание;
- перечень условных обозначений, символов, терминов и сокращений (если в этом есть необходимость);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Образец оформления
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО “БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА”

Заочный факультет
(Гуманитарно-экономический факультет)
Кафедра “Бухгалтерский учет, анализ и аудит”

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ:
Заведующий кафедрой
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

к.э.н., доцент

_____ С. Л. Шатров
«__» _____ 201__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**на тему: Учет основных средств, ревизия их сохранности и
использования на примере коммунального жилищного унитарного предприятия «Чечерское»**

Выполнил студент
5 курса группы ГБ (ЗБ)–51

А. А. Петров

Главный руководитель
к.э.н., доцент

С. Л. Шатров

Основной руководитель
ассистент

А. В. Кравченко

Нормоконтролер

Гомель 201__

А. В. Кравченко



Пример оформления содержания

Образец оформления

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1. Понятие основных средств и их роль в процессе производства	8
1.1 Экономическая сущность основных средств как факторов производства	8
1.2 Основные средства как объект бухгалтерского учета и анализа	16
1.3 Краткая экономическая характеристика КЖУП «Чечерское»	21
2. Учет основных средств	25
2.1 Организация учета основных средств на предприятии	25
2.2 Учет движения основных средств	35
2.3 Учет операций по восстановлению основных средств	42
2.4 Порядок расчета и учет амортизационных отчислений	48
2.5 Оценка действующей практики учета основных средств на предприятии	52
3. Анализ эффективности использования основных средств	55
3.1 Методика анализа основных средств	55
3.2 Анализ наличия и движения основных средств	60
3.3 Анализ эффективности использования основных средств	66
3.4 Обобщение выявленных резервов и разработка мероприятий по их реализации	70
Заключение	74
Список использованных источников	77
Приложения	80

Требования к оформлению текста

Текст должен быть напечатан на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210×297 мм).

Поля: левое – 30 мм, правое – 10, верхнее – 20, нижнее – 20 мм.

Расчерчивание полей не допускается.

Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, средней жирности, одинаковым по всему тексту дипломной работы.

Текст должен печататься с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт), тип шрифта – Times New Roman, межстрочным интервалом 1. Разрешается акцентировать внимание на определениях, терминах, важных особенностях, применяя шрифты разной гарнитуры и выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и т. д.

Абзацный отступ (отступ первой строки) в основном тексте работы составляет 10 мм (6 знаков).

Расстановка переносов – автоматическая.

Общий объём дипломной работы должен содержать 70-80 страниц печатного текста без приложений.

Примерный объём частей работы следующий: введение – 2–3 страницы, первая глава – 15–18 страниц, вторая глава – 26–28 , третья глава 25–28 страниц заключение – 2–3 страницы.

Нумерация страниц: страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая **сквозную нумерацию** по всему тексту, включая список использованных источников и лист приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без знаков препинания листа без слова страница (стр., с.) и без точки в конце.

При подсчете страниц первой является титульный лист (номер страницы на титульном листе не проставляется). Задание на дипломную работу, реферат и отзыв также не нумеруются, но в общую нумерацию включаются. **Нумерация страниц начинается с введения.** Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах по тексту дипломной работы, и распечатки с ПЭВМ включаются в общую нумерацию страниц.

Каждую структурную часть и раздел дипломной работы следует начинать с нового листа.

Оформление структурных частей

Текст основной части дипломной работы делят на *разделы, подразделы и пункты*. При необходимости пункты могут делиться на подпункты.

Заголовки структурных частей дипломной работы ("РЕФЕРАТ", "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ") следует располагать в середине строки без точки в конце и писать прописными буквами жирным шрифтом не подчеркивая, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами.

Заголовки разделов печатают с абзацного отступа *прописными буквами и выравнивают по левому краю*. Наименование главы следует печатать прописными (заглавными) буквами, **размер шрифта 14 pt, полужирный**.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов основной части печатают с абзацного отступа *строчными буквами* (первая – прописная) полужирным шрифтом и без точки в конце (печатают тем же шрифтом, что и основной текст). *Переносы слов в заголовках не допускаются*.

Расстояние между заголовками параграфов (пунктов) и текстом – 2 межстрочных интервала.

Оформление структурных частей

Расстояние между заголовками параграфов (пунктов) и текстом – 2 межстрочный интервал, расстояние между заголовками главы и названием параграфа – 1 межстрочных интервала.

Заголовки Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками.

Переносы слов в заголовках *не допускаются.*

Разделы основной части *нумеруют арабскими цифрами* по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т. д. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, все выделяют полужирным шрифтом.

Пример оформления структурных частей

1 ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА, ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ И ОЦЕНКА В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ

1.1 Экономическая сущность основных средств

На современном этапе важное значение имеет эффективное использование основных средств.....

Оформление таблиц

Таблицу помещают *под текстом*, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице.

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица» и ее порядкового номера, после которого ставится тире, а не точка, затем приводится название таблицы.

Заголовок следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа. Заголовки граф таблицы должны записываться в единственном числе. Они должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах каждой главы дипломной работы. Например, по главе 1 – таблицы 1.1, 1.2, по главе 2 – таблицы 2.1, 2.2 и т.д. Номер следует размещать в одной строке с заголовком таблицы после слова "Таблица"

Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы, например «Таблица 1», или в пределах раздела, например «Таблица 1.2». Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не печатают.

На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки.

При оформлении таблиц в таблице следует использовать шрифт 12 pt в головке таблицы шрифт 10 pt, обычный., межстрочный интервал - одинарный.

Оформление таблиц

Перенос таблиц: Если таблица переносится на вторую страницу, **то слева пишут «Окончание таблицы»**, если таблица представлена на трех и более страницах, то на последующих страницах пишут **«Продолжение таблицы»**, а на последней – **«Окончание таблицы»** с указанием ее номера.

При ссылке на таблицу в тексте указывается: таблица 1.1 (слово **«таблица» пишут полностью**).

Расположение таблиц. Таблицы на странице **обычно располагают вертикально**. Помещенные на отдельной странице таблицы **могут** быть расположены **горизонтально**, причем заголовок таблицы должен размещаться в левой части страницы.

Переносы в названии таблиц и в заголовке таблицы не допускаются.

Между текстом и названием таблицы, а также окончанием таблицы и последующим текстом должен быть отступ в **1 интервал**. Между названием таблицы и непосредственно самой таблицей интервал отсутствует.

Оформление таблиц

Таблица 1.4 – Основные финансово-экономические показатели работы организации

(млн р.)

Показатель	Год		
	2016	2017	2018
1 Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг	7865,5	9915,7	2050,2
2 Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг	6333	8020	1687

Окончание таблицы 1.4

Показатель	Год		
	2016	2017	2018
3 Прибыль от реализации продукции, товаров, работ, услуг	7865,5	9915,7	2050,2

Оформление рисунков

Рисунки (графики, схемы, диаграммы) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, на следующей странице (если размер рисунка не позволяет разместить ее сразу после упоминания по тексту) или в приложении.

Перенос рисунков с одной страницы на другую и их разрыв в дипломной работе **не допускается**.

На все рисунки **должны быть ссылки** в дипломной работе.

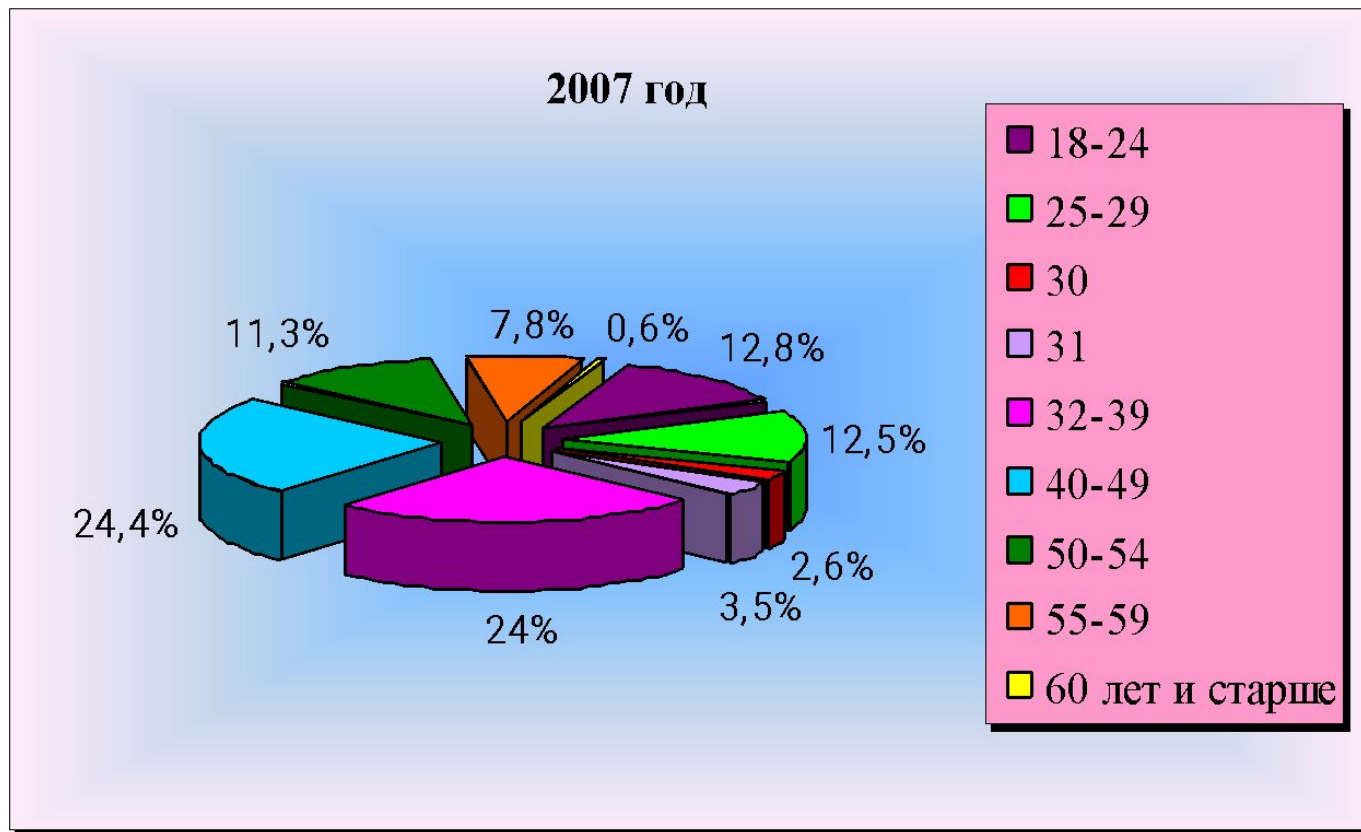
Название рисунка располагается под ним, выравнивая по центру страницы, шрифтом **12 pt, жирным** без подчеркивания и выделения курсивом.

Размер шрифта рисунка должен быть **10–12 pt**, название рисунка располагается по центру страницы.

Нумеруются рисунки арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах каждой главы. Например, по главе 1 – рисунок 1.1, 1.2, по главе 2 – рисунок 2.1, 2.2 и т.д.

Отступ между текстом и рисунком, а также названием рисунка и последующим текстом должен быть в **1 интервал**.

Оформление рисунков



**Рисунок 3.2 – Возрастной состав персонала
Вагонного депо Гомель в 2007 году**

Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не помещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), после знака плюс (+) или после других математических знаков с их обязательным повторением в начале новой строки.

Нумеровать формулы и уравнения следует порядковой нумерацией в пределах дипломной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. Если в дипломной работе **только одна формула** или уравнение, их нумеровать не следует.

Пояснение значений символов следует приводить непосредственно **под формулой в той же последовательности**, в которой они даны в формуле. После формулы ставят запятую, затем с новой строки от левого края – слово "где" (без двоеточия после него), за ним – обозначение первой величины и после тире его расшифровку, далее с новой строки каждое следующее обозначение и его расшифровку. **Выравнивание текста обозначений производится по тире.** В конце каждой расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последней – точку.

Оформление формул и уравнений

$$\Pi_i = \text{ВРП}_i \times (\text{Ц}_i - \text{С}_i), \quad (2)$$

где ВРП_i – объема реализации продукции, млн р.;

С_i – себестоимость продукции, товаров, работ, услуг, млн р.;

Ц_i – среднереализационные цены, млн р.

Оформление ссылок

При ссылке на использованный источник после упоминания о нем в тексте дипломной работы проставляют в квадратных скобках номер, под которым этот источник значится в библиографическом списке. Обязательно при использовании цифровых данных или цитаты указываются и страницы, на которых помещается используемый источник, **например** [1, с. 210], где 1 номер источника в списке использованных источников, 210 номер страницы с которой приведена цитата.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки, **например**: (таблица 2.1), (рисунок 4.3), (приложение А).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Источники располагают в алфавитном порядке первых букв фамилий авторов и (или) заглавий.

Сведения об источниках печатают с абзацного отступа, после номера точку не ставят.

Пример оформления списка ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Законодательные материалы:

Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь 1994 г. (са змян. і дап.) : Прынята на рэсп. Рэф. 24 лістап. 1996 г. – Минск : Беларусь, 1997. – 96 с.

О взимании арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности : Указ Президента Республики Беларусь, 01.03.2010 г., № 101 // Главный бухгалтер. – 2010. – № 11 (635) – С. 48–55.

Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть) от 29.12.2009 г., № 71-З // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”. – Минск, 2013.

Лойша, Д. Республика Беларусь после расширения Европейского Союза: шенгенский процесс и концепция соседства / Д. Лойша // Белорус. журн. междунар. права [Электронный ресурс]. – 2018. – № 2. – Режим доступа: <http://www.cenunst.bsu.by/journal/2004.2/01.pdf>. – Дата доступа: 16.12.2018.

Книга двух авторов:

Гизатуллина, В. Г. Управление затратами на железнодорожном транспорте : [монография] / В. Г. Гизатуллина, О. В. Липатова. – Гомель : БелГУТ, 2008.

Книга трех авторов:

Сердюков, А. Налоги и налогообложение / А. Сердюков, Е. Вылкова, А. Тарасевич. – СПб. : Питер, 2008. – 704 с.

Книга четырех авторов:

Бухгалтерский учет : учеб. / Е. П. Козлова, [и др.]. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 464 с.

Книга более четырех авторов:

Экономика предприятия : учеб. пособие / Л. Н. Нехорошева, [и др.]; под ред. Л.Н. Нехорошевой. – Минск : Выш. шк., 2008. – 383 с.

Книга без автора:

Бухгалтерский учет и контроль в Республике Беларусь : Сб. нормат. актов. – Минск : Амалфея, 2012. – 512 с.

Составная часть книги:

Маркин, Ю. П. Анализ внутрипроизводственных резервов // Ю. П. Маркин. – М. : Финансы и статистика, 2010. – С. 30 – 37.

Отдельные тома из многотомного издания:

Бухгалтерский учет в условиях нового Типового плана счетов. В 3 ч. Ч. 2. Изменения в бухгалтерском учете по новому Типовому плану счетов : практ. пособие / Л.Н. Филипенко. – Минск : Изд. О.М. Филипенко, 2012. – 536 с.

Статья из журнала:

Кинцак, И. Отнесение расходов к затратам, учитываемым при налогообложении / И. Кинцак // Налоговый вестник. – 2010. – № 3. – С. 96 – 97.

Статья из газеты:

Новиков, Д. Бюджетирование: время делегировать полномочия / Д. Новиков // НЭГ. – 2004. – 7 мая. – С. 22 – 23.

Электронный ресурс

Временные нормы технического оснащения типовых продовольственных магазинов: приказ Министерства торговли Респ. Беларусь от 22.05.1998 г. № 66 // Консультант [Электронный ресурс]. — Дата доступа 26.03.2013 г.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997 — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.


Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. — Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). — М., [199-]. — Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>.

Оформление приложений

После списка использованных источников на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово **“ПРИЛОЖЕНИЯ”** (размер шрифта **14 pt**, **полужирный**). Потом размещаются сами приложения. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

Вверху по правой стороне страницы указывается слово **"ПРИЛОЖЕНИЕ"** и его обозначение (номер), например **ПРИЛОЖЕНИЕ А.**

Если приложений более одного, то они обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с буквы **А**, **исключая буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь**, после буквы **Я** приложения обозначаются арабскими цифрами **1, 2, 3**, и т.д.



Если приложение занимает более одного листа, то на последующих листах одного приложения в правом верхнем углу следует написать прописными буквами “Продолжение приложения” с указанием его обозначения (номера), а на последнем листе приложения “Окончание приложения”.

Допускается указывать только «Окончание приложения»

Очередность сбора подписей и порядок предоставления работы на нормоконтроль

- 1 студент-дипломник
- 2 основной руководитель
- 3 главный руководитель
- 4 нормоконтролер
- 5 заведующий кафедрой

На нормоконтроль предоставляется дипломная работа, титульный лист, задание, рецензия, отзыв руководителя.

Заведующему кафедрой работа предоставляется в сшитом (переплетенном) типографским способом виде.



Спасибо за внимательность,
удачной защиты!