



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Филиал в г. Анапе Краснодарского края

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной
работы студентов по дисциплине

ОП.04

Основы бухгалтерского учета

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

код и наименование специальности

Форма обучения: _____ **Очная**

Анапа, 2022

Организация-разработчик:
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапе
Краснодарского края

Разработчик:

Михайлова В.Э. – преподаватель ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
филиал в городе Анапе Краснодарского края.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании цикловой
методической комиссии естественно-математических и экономических дисциплин.

Утверждены «31» 08 2022 г. Протокол № 1

Председатель цикловой методической комиссии  С.Р. Деркачева

Содержание

Введение.....	4
Планы практических занятий и образовательные технологии.....	15
Методические рекомендации по подготовке к практическому занятию и работа на практическом занятии.....	21
Перечень тем для индивидуальных заданий.....	25
Комплект тестовых заданий.....	26
Примерные вопросы для подготовки к экзамену.....	30
Методические рекомендации при подготовке к экзамену.....	31
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	32

Введение

Целью освоения учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» является: ознакомление обучающихся с основами теории и практики бухучета, показать необходимость использования этих основ во всех сферах хозяйственной деятельности фирм, независимо от отрасли; формирование у учащихся четкого представления о предмете и содержании бухучета, его связи с другими общими профессиональными и специальными дисциплинами, практической значимости бухучета на предприятии.

Задачи изучения дисциплины:

- дать знания теоретических основ в области бухучета;
- ознакомление студентов с практическими навыками в бухучете;
- выработка умений и навыков самостоятельного изучения и решения практических и теоретических вопросов в хозяйственной деятельности организации;
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Учебная дисциплина Основы бухгалтерского учёта является обязательной дисциплиной профессионального цикла, устанавливающей базовые знания необходимые для получения профессиональных умений и навыков. Учебная дисциплина Основы бухгалтерского учёта должна изучаться перед рассмотрением материала по профессиональным модулям, так как данная дисциплина даёт представление о том, что такое счета бухгалтерского учёта, как работать с активными, пассивными и активно-пассивными счетами и т.д. Без знания данного материала изучение профессиональных модулей невозможно.

Цель достигается освоением следующих компетенций: ОК 01-06; ОК 09-11; ПК 1.1.-1.4.; ПК 2.1.-2.7.; ПК 3.1.-3.4.; ПК 4.1.-4.7.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Знать/понимать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

- профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
 - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
 - понятие первичной бухгалтерской документации;
 - определение первичных бухгалтерских документов;
 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
 - понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;
 - учет поступления основных средств;
 - учет выбытия и аренды основных средств;
 - учет амортизации основных средств;
 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
 - понятие и классификацию нематериальных активов;
 - учет поступления и выбытия нематериальных активов;
 - амортизацию нематериальных активов;
 - учет долгосрочных инвестиций;
 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - учет материально-производственных запасов;
 - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский [классификатор](#) объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах.
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты

- антикоррупционного поведения;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
 - организовывать документооборот;
 - разбираться в номенклатуре дел;
 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
 - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - оформлять денежные и кассовые документы;
 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 - проводить учет основных средств;
 - проводить учет нематериальных активов;
 - проводить учет долгосрочных инвестиций;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, [ОКАТО](#), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников).
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.

Организация обучения учащихся по дисциплине «Основы бухгалтерского учёта» должна ориентироваться на освоение ими начальных, базовых знаний по ведению бухгалтерского учёта. Учащиеся должны понимать значение учёта и его особенности в современных условиях. Они должны знать какие виды учёта на практике применяются в чём их назначение и взаимосвязь. Обучение учащихся предусматривает, что они научатся работать с нормативно-правовыми документами по ведению учёта, научатся работать со счетами бухгалтерского учёта, планом счетов, применять двойную запись, заполнять формы бухгалтерской отчётности, применять информационные технологии для ведения учёта. Это требует от преподавателя доступного, популярного и наглядного изложения, применения разнообразных приемов, форм и методов обучения.

Планы практических занятий и образовательные технологии

Практическое занятие 1. Тема 1. Бухгалтерский учет, его сущность, значение, цели, задачи и принципы

Вопросы для обсуждения:

1. Связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики
2. Принципы и требования бухгалтерского учета.

Практическое занятие 2. Тема 2. Закон «О бухгалтерском учете». Функции и методы бухучета законодательство РФ о бухгалтерском учете

Вопросы для обсуждения:

1. Правовая основа бухгалтерского учета в РФ.
2. Международные стандарты учета и адаптация к ним российской системы учета.

Практическое занятие 3. Тема 3. Хозяйственный учет, его сущность и значение на предприятии.

Вопросы для обсуждения:

1. Единая система учета и требования, предъявляемые к хозяйственному учету.
2. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Понятие о финансовом, управленческом и налоговом учете.

Практическое занятие 4. Тема 4. Учетные измерители. Заполнение первичной документации. Документооборот в бухучете предприятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Единицы измерения, оценка активов .первичная документация. Порядок ее заполнения

Практическое занятие 5. Тема 5. Строение (схема) бухгалтерского баланса и типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.

Вопросы для обсуждения:

1. Бухгалтерский баланс, его содержание и структура, назначение и место в бухгалтерской отчетности.

2. Ф№1. Порядок составления и заполнения баланса. Виды баланса, сроки сдачи в налоговую инспекцию. Документы необходимые для составления баланса.

Практическое занятие 6. Тема 6. Актив баланса. Пассив баланса. Равенство частей баланса и его оценка; собственные средства организации, кредиты, займы

Вопросы для обсуждения:

1. Актив и пассив баланса Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций их характеристика.

Практическое занятие 7. Тема 7. Сущность и значение счета, двойной записи на счетах. План счетов в бухучете.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные типы предприятий питания в гостиничном сервисе, и характеристика.

Практическое занятие 8.Тема 8. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские проводки)

Вопросы для обсуждения:

1. Корреспонденция счетов и бухгалтерские проводки хозяйственных операций деятельности предприятия.. Понятие двойной записи операций на счетах.

2. Бухгалтерская запись. Бухгалтерская проводка. Проводки простые и сложные. Корреспондирующие счета.

Практическое занятие 9. Тема 9. Активные, Пассивные счета. Синтетические и аналитические счета

Вопросы для обсуждения:

1. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов. Активно-пассивные счета. Понятия и характеристики синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь.

2. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета Синтетические и аналитические счета.

Практическое занятие 10. Тема 10. Классификация расходов по видам деятельности Затраты производства себестоимость продукции и услуг. Зарплата работников и налоги.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие классификации расходов в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

2. Определение финансового результата и отражение его на счетах бухгалтерского учета.

Заработная плата работников, начисления и удержания из нее.

Практическое занятие 11. Тема 11. Учет процесса снабжения. основные средства, нематериальные активы, оборотные активы

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретенных материальных ценностей. Характеристика транспортно-заготовительных расходов.

Практическое занятие 12. Тема 12. Учет процесса реализации реализация, финансовые результаты хозяйственной деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие реализации в соответствии с частью 1 Налогового кодекса РФ. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса реализации.

2. Определение финансового результата от реализации и отражение его на счетах бухгалтерского учета.

Практическое занятие 13. Тема 13. Учет процесса производства затраты на производство продукции (работ, услуг), готовая продукция

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие учета процесса производства, его отражение бухгалтерскими записями. Понятие прямых и косвенных затрат.

2. Характеристика незавершенного производства и фактической себестоимости выпущенной продукции

Практическое занятие 14. Тема 14. Документирование и классификация документов. Учет расчетов на предприятии. Касса и банк, подотчетные лица и др. дебиторы и кредиторы-расчеты.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов.

Практическое занятие 15. Тема 15. Составление документов по результатам инвентаризации

Вопросы для обсуждения:

1. Инвентаризация, ее сущность, значение и виды. Порядок проведения инвентаризации и отражение ее результатов в учете.

Практическое занятие 16. Тема 16. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров. хронологические и систематические учетные регистры. Правила ведения учетных регистров.

Практическое занятие 17. Тема 17. Составление оборотной ведомости. Баланс предприятия.

Вопросы для обсуждения:

1. Оборотно-сальдовая ведомость. Составление баланса по оборотно-сальдовой ведомости.

Практическое занятие 18. Тема 18. Учетные регистры, исправление ошибок в учетных записях.

Вопросы для обсуждения:

1. Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Автоматизированная и упрощенная формы бухгалтерского учета.

Практическое занятие 19. Тема 19. Способ дополнительной проводки, способ «красное сторно», способ корректировки.

Вопросы для обсуждения:

1. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.

Практическое занятие 20. Тема 20. Упрощенная форма бухгалтерского учета на предприятии

Вопросы для обсуждения:

1. Упрощенная форма бухгалтерского учета, форма заполнения декларации. Ее сущность и применение.

2. Классическая организация гостиничного предприятия.

Практическое занятие 21. Тема 21. Журнально-ордерная форма учета

Вопросы для обсуждения:

1. Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета

Практическое занятие 22. Тема 22. Заполнение и составление форм бухгалтерского учета и отчетности.

Вопросы для обсуждения:

1. Бухгалтерская отчетность предприятия. Формы №1,2,3,4,5 ее заполнение и представление в органы, сущность и значение.

Практическое занятие 23. Тема 23. Налогообложение и бухгалтерский учет на предприятии. Виды налогов и их расчет.

Вопросы для обсуждения:

1. Налоговый учет и бухгалтерский учет на предприятии. Налоговый Кодекс РФ. Виды налогов
2. Ставки, налогооблагаемая база, расчет налогов льготы, сроки уплаты

Критерии оценки

При ответе на вопросы учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку «отлично» заслуживает студент, твердо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, четкие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного

содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Методические рекомендации по подготовке к семинару

Подготовка к практическому занятию начинается с изучения плана практического занятия и рекомендованной литературы. Хороший конспект лекций без сомнения будет важным подспорьем при подготовке к практическому занятию и для его работы на практическом занятии. В идеале каждый участник практического занятия должен быть готов к обсуждению всех его вопросов. При этом он может активно использовать записи в своем конспекте.

В соответствии с планом практического занятия студенты готовят специальные выступления по главным вопросам – доклады. Доклад представляет собой устное, либо письменное сообщение по определенной теме, основанное на анализе литературы. Кроме предложенной тематики докладов, они могут быть написаны в форме «библиографического обзора» или «библиографического анализа» по определенной теме.

После обсуждения на практическом занятии доклады должным образом оформляются, рецензируются преподавателем, и рассматриваются в качестве начального этапа научно-исследовательской работы.

Работа на практическом занятии заключается в активном обсуждении учебных проблем, участии в дискуссии, они должны учиться задавать вопросы и отвечать на них, анализировать выступления товарищей. Важной задачей является приобретения навыков работы на различных формах практических занятий: «круглого стола», «деловой (ролевой) игры», «экспертной оценки» и т.д.

В ходе практического занятия осуществляется текущий контроль качества знаний.

Чтобы раскрыть содержание темы доклада необходимо изучить литературу, выделить и сформулировать проблему, которая будет освещаться в докладе, разработать план изложения темы, сформулировать основные выводы. Доклады по проблемным вопросам, изучаемым в ходе практического занятия, представляются устно. Желательно доклады рассказывать, а не читать. Приветствуется фиксация основных выводов по докладу на доске. Доклады оцениваются преподавателем, при этом учитывается содержание доклада, форма представления и интерес к докладу со стороны аудитории.

Задание 1. Электронное конспектирование с комментариями (анализ текста)

Рекомендации к выполнению: электронное конспектирование. Особенности электронного конспектирования и требования к конспекту

Важнейшей разновидностью аналитико-синтетической переработки документов является конспектирование письменных источников информации, в том числе в их электронном варианте. В современном потоке научно-технической информации доля этих источников неуклонно возрастает, и обработка их имеет свои специфические особенности по сравнению с традиционными способами конспектирования. Компьютерное конспектирование научно-технических текстов является частью более широкой и чрезвычайно важной проблемы – проблемы моделирования процессов, понимания, алгоритмизации обработки сообщений (текстов) с применением маркеров для цветовой разметки текста, ключевых слов и др.

На этапе создания массива первичных документов необходимо четко сформулировать тему (название) подготавливаемого первичного документа (в нашем случае – обзора) и определить цель документа: на какие вопросы он должен ответить (какие вопросы должны быть освещены, чтобы достичь поставленной цели). Формулируя ответы на эти вопросы, мы получим предварительное оглавление (содержание, структуру) документа.

Современные тенденции организации учебного процесса, нормативно-законодательные документы высшей школы в части плана мероприятий по реализации положений Болонской декларации требуют расширения инновационной деятельности по совершенствованию, планированию и усилению роли самостоятельной работы студентов и оптимизации учебной нагрузки педагогических работников.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Объем самостоятельной работы студентов определяется государственным образовательным стандартом. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и определяется учебным планом. Целью самостоятельного изучения теоретического курса является проработка лекционного материала и расширения знаний в области конкурентоспособности региональной экономики, подготовка к выполнению семинарских занятий.

Для эффективной организации самостоятельной работы необходимо:

- готовность студента к самостоятельному труду;
- мотив к получению знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь;
- самоконтроль.

В целях эффективности самостоятельной работы во время подготовки к практическим и семинарским занятиям важно заранее прорабатывать вопросы для обсуждения и задания, которые даются в учебниках и в планах к семинарским и практическим занятиям. Попытки выполнять задания "в последнюю минуту" обычно не дают желаемого эффекта, не способствуют развитию необходимых навыков, так как при стихийной работе в авральном режиме не достигается необходимая для хорошего усвоения качественная проработка материала.

Самостоятельное изучение дополнительных источников по конкретной теме целесообразно осуществлять сразу после лекции. Это позволит затратить меньше времени на обработку материала и выделение из него полезной дополнительной информации. Полученную в ходе самостоятельной работы дополнительную информацию по изучаемым темам целесообразно вносить в соответствующий раздел конспекта лекций, чтобы лекционная тетрадь содержала одновременно две составляющие: лекционный материал и дополнительную информацию по теме. При организации самостоятельной работы над дополнительной литературой и составлении конспекта важно записывать точные выходные данные, название работы, указывать полностью фамилию, имя, отчество автора, интересоваться краткой биографией автора. Следует также составлять конспекты или краткие тезисы работы с выводами и своими замечаниями, наблюдениями, комментариями.

Написание контрольных работ является неотъемлемой частью овладения студентами-заочниками знаниями предмета «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации». Написание доклада – одна из активных форм обучения, целью которого является подготовка студента к самостоятельному выполнению теоретических и практических задач на основе получения знаний. Задачи исследования:

- углубление и закрепление знаний у обучаемых;
- систематизация и развитие у них творческих навыков и умений;
- формирование у студентов самостоятельности в решении стоящих проблем.

По качеству содержания контрольной работы (доклада) можно судить об усвоении студентами учебного материала, их грамотности, интеллекте, культуре, умении четко,

стройно выражать свои мысли. Поэтому неизменными условиями написания контрольной работы являются полное понимание материала курса и наличие навыков работы с литературой. Успешное выполнение этого вида заданий представляет собой обязательное условие допуска слушателей к зачету по данному курсу. Оценка за контрольную работу влияет на результаты прохождения итоговой аттестации.

Тема доклада выбирается обучаемым из предложенного в РПД перечня. Однако он может и сам определить проблему исследования, согласовав её с преподавателем. Важно творчески подойти к изложению темы: использовать научные материалы, различные педагогические и психологические исследования, сделать практические выводы и рекомендации.

В своей работе студенты должны показать глубокие знания поставленных проблем на основе всестороннего анализа изученной литературы, умение последовательно, ясно излагать свои мысли, тесно увязывать теорию с практикой.

Подготовку к написанию докладивного исследования нужно вести с подбора и изучения относящейся к теме научной и учебной литературы. Важно грамотно продумать и составить план доклада, который включает: введение, основную часть, заключение, список литературы. План (содержание) контрольной работы (доклада) разрабатывается обучаемым как можно более подробно.

Вводная часть. В ней автору следует подчеркнуть важность темы, её органическую связь с современностью, требованиями руководящих документов, отметить необходимость решения поднимаемых проблемных вопросов, указать в общих чертах информационную базу, использованную им при написании работы.

Основная часть разрабатывается студентом в логической последовательности. В ней должны быть раскрыты основные положения науки безопасности жизнедеятельности, связанные с темой и вытекающие из неё. Раскрывая содержание темы, не следует загромождать материал доклада сведениями, малоотносящимися или не относящимися к теме. Это снижает ценность работы и создаёт не нужный объем. Цитирование источников производится со ссылкой на литературу (№ по списку литературы). Детализирующий (объемный) материал может быть вынесен в приложения, со ссылкой на номер его приложения в тексте.

В заключении, автору следует подвести итоги работы, сформулировать выводы, охарактеризовать практическую значимость освоенной им темы для изучения предмета в целом, и указать на нерешенные проблемы, затронутые в тексте;

Список литературы, использованный при написании контрольной работы (доклада) составляется в алфавитном порядке с указанием автора (авторов), названия источника, место издания и наименование издательства, год издания и количество страниц (листов). При использовании материалов из сети Интернета – указать данные сайта.

Текст контрольной работы должен быть написан в научном стиле, который позволяет наиболее глубоко выразить содержание поднимаемой проблемы. Следует располагать его части в логической последовательности. Необходимо обращать внимание на то, чтобы мысли доносились до читателя образно, ярко. В то же время полностью исключаются просторечия, бытовые обороты, повторы, неточное использование слов. Выполнение указанных требований влияет на оценку.

Результат выполнения контрольной работы является важнейшей составляющей при итоговой аттестации студента. Практика проведения аналогичных контрольных работ показывает, что подавляющее большинство студентов успешно справляются с их выполнением с первого раза при соблюдении следующих условий:

- 1) посещение лекционных занятий и внимание на них;
- 2) проработка основной учебно-методической литературы;
- 3) посещение, подготовка и активное участие в семинарских занятиях, на которых рассматриваются и разбираются практические примеры;
- 4) своевременное выполнение заданий, предусмотренных для самостоятельной

работы.

Контрольная работа оценивается по совокупности правильных ответов. Следует иметь в виду, что активными формами самостоятельной работы являются также участие в научно-исследовательской работе кафедры, в работе студенческих кружков и конференций. О своем желании участвовать в этих видах деятельности следует проинформировать преподавателя или заявить на кафедру.

Задания для самостоятельной работы должны выполняться в рабочих тетрадях в письменном виде, и сдаваться преподавателю по первому требованию. Основными формами поощрения за добросовестную самостоятельную (внеаудиторную) работу студента является учет его внеаудиторной работы, а также освобождение на зачете от ответа на вопросы, по которым его самостоятельная работа была ранее оценена преподавателем на "отлично".

Студенты, не представившие результаты обязательных самостоятельных работ по темам дисциплины, не допускаются к сдаче зачета. В случае отсутствия студента на занятиях и неудовлетворительного результата выполнения отдельных самостоятельных работ по соответствующим темам преподавателем на зачете и экзамене задаются дополнительные вопросы.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ
(ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ)**

1. Применение МСФО для малого и среднего бизнеса в России.
2. Профессиональные качества бухгалтера.
3. Значимость профессии бухгалтера в России и на международном уровне.
4. Развитие бухгалтерского учета в России.
5. Влияние национальных традиций и менталитета на формирование принципов российской бухгалтерии.
6. Проблемы бухгалтерского учета в современных условиях.
7. Реформирование учета в соответствии с МСФО.
8. Деятельность Института профессиональных бухгалтеров России (ИПБ) России.
9. Закономерности исторического развития бухгалтерского учета.
10. Возникновение двойной записи в учетных регистрах XIII–XV вв. и ее первые описания.
11. Виды классификации счетов бухгалтерского учета.
12. Значения и анализ последних изменений отечественных положений по ведению бухгалтерского учета.
13. Проблемы применения автоматизированных форм ведения бухгалтерского учета.
14. Исторические аспекты формирования бухгалтерского баланса организации.
15. Проблемные вопросы формирования учетной политики организации.
16. Особенности содержания и формирования учетной политики для целей бухгалтерского учета организации.
17. Взаимосвязь принципов бухгалтерского учета и требований, предъявляемых к первичным учетным документам.
18. Инвентаризация как элемент контроля по российским ПБУ.
19. Исправления показателей в бухгалтерском учете и отчетности.
20. Проблемы перехода на требования Международных стандартов бухгалтерского учета.
21. Модели формирования издержек в управленческом учете.
22. Экономические модели формирования издержек в управленческом учете (система «директ-костинг»).
23. Модели формирования и учета затрат в управленческом учете.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

ТЕСТ № 1

1. Баланс представляет собой таблицу состоящую из:
 1. актива и кредита;
 2. актива и пассива;
 3. дебета и кредита;
 4. актива и дебета

2. Какие используются балансы в современной российской практике в зависимости от способа очистки:
 1. баланс – брутто;
 2. бухгалтерский баланс;
 3. баланс – нетто;
 4. другой вариант

3. Какой элемент бухгалтерского баланса считается основным:
 1. счет;
 2. статья;
 3. валюта;
 4. цена

4. Чем отличаются горизонтальные балансы от вертикальных:
 1. расположением статей актива и пассива;
 2. количеством статей;
 3. количеством разделов;
 4. другой вариант

5. Какие разделы содержит активная часть баланса:
 1. дебиторская задолженность, кредиторская задолженность;
 2. оборотные средства, денежные средства, убытки;
 3. оборотные активы, внеоборотные активы;
 4. другой вариант

6. По какой стоимости оценивается амортизируемое имущество в текущих балансах:
 1. по балансовой;
 2. по восстановительной;
 3. по остаточной;
 4. по начальной

7. На основе каких показателей формируются статические балансы:
 1. моментальных;
 2. моментальных и интервальных;
 3. интервальных;
 4. другой вариант

8. Какие разделы содержит пассивная часть баланса:
 1. краткосрочные пассивы, долгосрочные пассивы, капитал и резервы;
 2. краткосрочные пассивы, кредиторская задолженность, капитал;
 3. капитал, долгосрочные пассивы, кредиторская задолженность,

4. капитал; резервы; пассивы

9. Какие бухгалтерские принципы заложены в методике построения бухгалтерского баланса:
 1. принцип денежного выражения, принцип двойственности, принцип реализации;
 2. принцип обособленного предприятия, принцип учета по себестоимости, принцип двойственности, принцип денежного выражения;
 3. принцип действующего предприятия;
 4. принцип суммарных показателей

10. Как расположены активные статьи баланса в Российском учете:
 1. по возрастанию ликвидности;
 2. по убыванию ликвидности;
 3. по ликвидности;
 4. по возрастанию стоимости

11. Синтетические счета - это счета для
 1. укрупненной группировки и учета однородных объектов
 2. подробной характеристики объектов учета
 3. текущего контроля за хозяйственными операциями
 4. другой вариант

12. Какова цель классификации бухгалтерских счетов
 1. упорядочить по определенному признаку
 2. облегчить работу бухгалтера
 3. выявить связи между аналитическими синтетическими счетами
 4. другой вариант

13. Какой вопрос лежит в основе классификации по экономическому содержанию
 1. что учитывается на счете
 2. как учитывается объект наблюдения на счете
 3. как долго учитывается объект на счете
 4. другой вариант

14. Кто первым из российских бухгалтеров дал классификацию счетов по назначению, актуальную до наших дней
 1. С.В. Иванов
 2. Е.Е. Сиверс
 3. Н.С. Лунский
 4. сочетание предыдущих вариантов

15. Какое направление в построении плана счетов принято в России
 1. матричное
 2. линейное
 3. иерархическое
 4. другой вариант

ТЕСТ № 2

1. Отдельный вид имущества, капитала и обязательств в балансе называется:
 - а) актив;

- б) пассив;
- в) раздел;
- г) статья.

2. Две части баланса называются:

- а) доходы и расходы;
- б) дебет и кредит;
- в) актив и пассив.

3. Амортизируемые активы отражаются в балансе:

- а) по первоначальной стоимости;
- б) восстановительной стоимости;
- в) остаточной стоимости.

4. Бухгалтерский баланс, имеющий регулирующие статьи, называется:

- а) баланс-нетто;
- б) ликвидационный баланс;
- в) saniруемый баланс;
- г) баланс-брутто.

5. Бухгалтерский баланс представляет собой:

- а) капитал организации в стоимостной оценке;
- б) способ экономической группировки обобщения и отражения имущества организации в стоимостной оценке на определенную дату;
- в) доходы и расходы организации за отчетный период.

6. Актив баланса состоит из разделов:

- а) производственные запасы;
- б) основные средства;
- в) оборотные активы;
- г) капитал;
- д) внеоборотные активы.

7. Пассив баланса состоит из разделов:

- а) «Расчеты»;
- б) «Обязательства»;
- в) «Капитал и резервы»;
- г) «Краткосрочные обязательства»;
- д) «Привлеченные средства»;
- е) «Займы и кредиты»;
- ж) «Долгосрочные обязательства»;
- з) Сочетание ответов в п. в), г), ж).

8. Вступительные балансы составляются:

- а) в начале отчетного периода;
- б) в момент организации предприятия;
- в) в момент объединения предприятий;
- г) ежегодно.

9. Статья готовая продукция и товары для перепродажи находятся в разделе:

- а) внеоборотные активы;

- б) оборотные активы;
- в) капитал и резервы;
- г) краткосрочные обязательства;

10. Сумма долгов юридических и физических лиц организации называется:

- а) кредиторской задолженностью;
- б) авансами;
- в) дебиторской задолженностью;
- г) обязательствам

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85 % тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 51 %;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

1. Организация бухгалтерского учета, ее виды и специфика.
2. Требования ведения бухучета и правила.
3. Объекты, цели и задачи бухучета.
4. Нормативно-правовая база бухгалтерского учета .
5. Организация работы банка, его цели и задачи. Документооборот.
6. Бухгалтерский контроль документов.
7. Учет денежных средств в кассе предприятия.
8. Учет материальных активов предприятия.
9. Двойная запись. План Счетов.
10. Классификация счетов бухгалтерского учета.
11. Бухгалтерская и финансовая отчетность предприятия.
12. Учет кассовых операций в банке
13. Учет безналичных расчетов в банке
14. Баланс и его значение. Виды балансов.
15. Инвентаризация материальных средств
16. Методы бухгалтерского учета.
17. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета.
18. Оборотно-сальдовая ведомость, ее содержание и значение.
19. Учет заработной платы работников на предприятии.
20. Начисление зарплаты и документооборот ее.
21. Учет затрат на предприятии и ее значение.
22. Учет основных средств на предприятии.
23. Амортизация основных средств, учет износа ОС
24. Учет прибыли и убытков на предприятии.
25. Структура бухгалтерской службы предприятия, функции и значение.
26. Система автоматизации процесса бухгалтерского учета – «1С-Бухгалтерия предприятия».
27. Учет готовой продукции на предприятии.
28. Учет доходов и расходов предприятия.
29. Учет капитальных вложений.
30. Учет расчетов с поставщиками.
31. Учет расчетов с покупателями.
32. Учет расчетов с подотчетными лицами на предприятии.

- 33. Учет финансовых вложений.
- 34. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
- 35. Бухгалтерская отчетность предприятия. Ее состав и значение.
- 36. Бухгалтерский и налоговый учет на предприятии.
- 37. Учет реализации продаж продукции предприятия. Выручка предприятия. Ее учет.

Критерии оценки знаний при сдаче экзамена

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495879> (дата обращения: 30.08.2022).
 2. Гахова М.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Гахова М.А.. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83806.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
 3. Дыкина С.З. Бухгалтерский учёт, анализ и аудит в программе «1С: Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия предприятия» (редакция 3.0). Ч. II: учебное пособие / Дыкина С.З.. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 124 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122200.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
 4. Каверина, О. Д. Управленческий учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03476-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490211> (дата обращения: 30.08.2022).
 5. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491242> (дата обращения: 30.08.2022).
- Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З.С. Туякова [и др.]. — Саратов: Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91855.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

1. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491119> (дата обращения: 30.08.2022).
2. Мешалкина И.В. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие / Мешалкина И.В., Иконова Л.А.. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 128 с. — ISBN 978-985-503-935-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94324.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 03.01, МДК 04.01, МДК 04.02 / О.В. Филатова [и др.]. — Челябинск: Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 148 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121498.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Ковалева В.Д. Бухгалтерский учет: лабораторный практикум / Ковалева В.Д.. — Саратов, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72535.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72535>.
5. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З.С. Туякова [и др.]. — Саратов: Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91855.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / Шинкарева О.В., Золотова Е.Н.. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73749.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
7. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» / Сост. Михайлова В.Э. Анапа, 2022. — 20 с.