Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
_____ А.А.Евдокимов
«__» 08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.19 ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Финансовый менеджмент
Программа подготовки: прикладная
Форма обучения: заочная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Тихорецк
2017

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программу составил:
Доцент кафедры экономики и менеджмента, канд. экон. наук
29 августа 2017 г.



О.В. Вандрикова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента
29 августа 2017 г. протокол № 1
И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королюк

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 1 29 августа 2017 г.
Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», канд. экон. наук, доц.
29 августа 2017 г.



М.Г. Иманова

Рецензенты:

Е.А. Кабачевская, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. экон. наук, доц.

Н.А. Ломоновская, главный бухгалтер ООО «У Истоков»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Цель освоения дисциплины:

сформировать компетенции обучающегося по организации финансового учета, подготовке и представлению финансовой информации различным пользователям для выработки, обоснования и принятия решений в области финансовой политики, управления экономикой, а также налогообложения.

1.2.Задачи дисциплины:

рассмотрение экономического содержания бухгалтерского учета в системе управления организацией;

— усвоение теоретических основ бухгалтерского учета, принципов его организации и ведения;

— ознакомление со счетами бухгалтерского учета и методом двойной записи;

— овладение методами стоимостного измерения;

— овладение методом балансового обобщения информации об имуществе и обязательствах;

— ознакомление с нормативным регулированием бухгалтерского учета в РФ международными стандартами бухгалтерского учета и отчетности;

— овладение навыками самостоятельного применения и обобщения учетной информации составления бухгалтерской отчетности.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Курс «Финансовый учет» является базовым курсом для всех, кто пытается постичь основы бухгалтерского учета, получить образование экономиста, финансиста и предпринимателя, соответствующее международным стандартам.

Предметом изучения курса «Финансовый учет» является изучение теоретических основ бухгалтерского учета, принципов его организации и ведения, ознакомление со счетами бухгалтерского учета и методом двойной записи на основе использования отечественного и мирохозяйственного опыта. Этот курс позволяет студентам сформировать практические навыки рационального поведения в сфере финансового учета.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК–5, ПК-14.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	**уметь**	**владеть**
ОПК-5	Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	– роль и значение информации и информационных технологий в управлении предприятием; – методы формирования отчета о прибылях и убытках; – нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок ведения финансового (бухгалтерского)	– использовать современные требования законодательства и нормативы для ведения финансового учета в организациях; – составлять бухгалтерские проводки для регистрации фактов хозяйственной жизни экономических субъектов; – выбирать способ	– навыками расчета себестоимости и прибыли для анализа эффективности операционной деятельности предприятия; – навыками применения законодательных и нормативных актов в области финансового учета в своей деятельности; – навыками поиска необходимой информации в

Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	**уметь**	**владеть**
		учета на предприятии; – теоретические аспекты основополагающих концепций финансового (бухгалтерского) учета; - современные тенденции оценки объектов бухгалтерского наблюдения; – экономико-правовые аспекты и логику отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах финансового учета и в финансовой отчетности; – методику составления финансовой (бухгалтерской) отчетности; – источники финансовой, бухгалтерской и иной информации, необходимые для проведения финансового анализа; – состав, структуру, принципы формирования основных форм бухгалтерской отчетности предприятия; – инструменты анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации; – основы составления финансовой отчетности.	ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности; – составлять основные ведомости, регистры, формы финансового учета и отчетности; – использовать данные отчета о финансовых результатах и баланса предприятия для проведения финансового анализа; – анализировать состав и структуру имущества и капитала предприятий различных форм собственности; – анализировать финансовые результаты деятельности хозяйствующих субъектов.	нормативных источниках; – навыками отражения результатов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета; – навыками составления финансовой (бухгалтерской) отчетности; – навыками анализа финансового состояния предприятий различных форм собственности с помощью финансовых показателей; – навыками составления финансовой отчетности; –
ПК-14	Умение применять основные принципы и стандарты финан-	– основы построения, расчета и анализа современной си-	– анализировать и взаимоувязывать основные экономи-	– приемами и методами количественного и

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	**уметь**	**владеть**
	сового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	стемы экономических показателей, характеризующих деятельность коммерческой организации; – - основные тенденции развития социально-экономических процессов и явлений.	ческие явления и процессы; – анализировать и содержательно интерпретировать бухгалтерскую (финансовую) информацию; -выявлять возможные варианты развития экономических процессов у экономического субъекта по данным бухгалтерского учета.	качественного анализа социально-экономических процессов; – методологией экономического исследования; современными -методиками расчета и анализа социально-экономических показателей.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач.ед. (180 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			1	2		
Контактная работа (всего), в том числе:		**22,7**	**10,4**	**12,3**		
Аудиторные занятия (всего):		**22**	**10**	**12**		
Занятия лекционного типа		6	6	-		
Лабораторные занятия		-	-	-		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		16	4	12		
Иная контактная работа (всего):		**0,7**	**0,4**	**0,3**		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,5	0,2	0,3		
Контрольная работа (КоР)		0,2	0,2	-		
Самостоятельная работа (всего), в том числе:		**144,8**	**57,8**	**87**		
Проработка учебного (теоретического) материала		50	20	30		
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка рефератов, выполнение упражнений и задач)		52	22	30		
Подготовка к текущему контролю		42,8	15,8	27		
Контроль:		**12,5**	**3,8**	**8,7**		
Подготовка к экзамену		12,5	3,8	8,7		
Общая трудоемкость	**час.**	**180**	**72**	**108**		
	в том числе контактная работа	**22,7**	**10**	**12**		
	зач. ед	**5**	**3**	**2**		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1,2 семестрах (заочная форма).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1 семестр						
1	Основы организации финансового учета	17	2			15
2	Учет денежных средств в кассе	19	2			17
3	Учет денежных средств на расчетных и валютных счетах	7,8		2		5,8
4	Учет основных средств	12	2			10
5	Учет нематериальных активов	12		2		10
	Итого в 2 семестре	*67,8*	*6*	*4*		*57,8*
2 семестр						
6	Учет материально-производственных запасов	22		2		20
7	Учет кредитов и займов	19		2		17
8	Учет расчетов с персоналом организации	24		4		20
9	Учет собственного капитала	17		2		15
10	Учет финансового результата	17		2		15
	Итого в 3 семестре	99		*12*		*87*
	Итого по дисциплине:	*166,8*	*6*	*16*		*144,8*

2.3. Содержание разделов дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; З – упражнения и задачи; К – кейсы; Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Основы организации финансового учета	Бухгалтерский финансовый учет в информационной системе управления организации. Пользователи информации бухгалтерского финансового учета. Обусловленность организации учета требованиями пользователей информации. Применение принципов бухгалтерского учета. Построение бухгалтерской информационной модели организации. Анализ действующей системы нормативного регулирования бухгалтерского финансового учета и конкретных условий хозяйствования. Разработка учетной политики как составной части общей экономической политики организации. Обоснование выбора допустимых методик ведения учета конкретных объектов бухгалтерского наблюдения. Особенности формирования учетной политики в сфере управленческого и налогового учета. Организация учета в бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера График документооборота. Выбор формы бухгалтерского учета и технологии обработки учетной информации, рабочего плана счетов, порядка проведения инвентаризаций и т.д. Составление приказа об учетной политике.	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
2	Тема 2. Учет денежных средств в кассе	Понятие и виды денежных средств и денежных документов. Учет денежных средств и денежных документов в кассе. Порядок проведения и учет результатов инвентаризации кассы. Организация синтетического и аналитического учета.	В
3	Тема 4. Учет основных средств	Причины выбытия основных средств. Документальное оформление выбытия основных средств. Порядок определения непригодности основных средств. Учет операций по продаже основных средств. Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование	В

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 3.Учет денежных средств на расчетных и валютных счетах	1. Анализ нормативных документов. 2. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». 3. Учет кассовых операций и денежных документов. Правила ведения кассовых операций. 4. Безналичные формы расчетов. 5. Учет операций по расчетным и прочим счетам в банке. 6. Учет переводов в пути. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений	Т,З,
2	Тема 5. Учет нематериальных активов	1. Идентификация, оценка и классификация нематериальных активов. 2. ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов». 3. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы». 4. Учет поступления и создания нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет. 5. Учет амортизации. 6. Учет выбытия. 7. Раскрытие информации в отчетности. 8. Корреспонденции счетов по учету нематериальных активов.	Т,З
3	Тема 6. Учет материально-производственных запасов	1. Анализ нормативных документов. 2. Организация учета в соответствии с требованиями ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов. 3. Документальное оформление поступления и расходования запасов. 4. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.	К
4	Тема 7. Учет кредитов и займов	1. Понятие и виды займов и кредитов. 2. Организация синтетического и аналитического учета займов (кредитов) и расходов по займам	Т,З

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		(кредитам). 3. Отражение обязательств по кредитам и займам в отчетности.	
5	Тема 8. Учет расчетов с персоналом организации	1. Организация синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда: начисление, удержания, 2. выплата. 3. Организация синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по подотчетным суммам и по прочим операциям. 4. Учет удержаний из заработной платы. 5. Корреспонденции счетов по учету расчетов с персоналом по оплате труда.	К
6	Тема 8. Учет расчетов с персоналом организации	1. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. 2. Виды, формы и системы заработной платы, порядок ее начисления. 3. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты. 4. Документальное оформление работ и выплат по договорам гражданско-правового характера. 5. Синтетический учет оплаты труда и расчетов по социальному страхованию и обеспечению.	З
7	Тема 9. Учет собственного капитала	1. Понятие и структура собственного капитала. 2. Порядок формирования уставного капитала. 3. Учет уставного капитала. 4. Порядок формирования и назначение резервного капитала. 5. Учет резервного капитала. 6. Формирование и учет нераспределенной прибыли.	Т,З
8	Тема 10. Учет финансового результата	1. Анализ нормативных документов. 2. Процедура формирования финансового результата: 3. Валовая прибыль, прибыль (убыток) от продаж. 4. Прибыль (убыток) до налогообложения. 5. Прибыль (убыток) от обычной деятельности, чистая прибыль.	Т,З

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 30.08.2018 г.)
2.	Подготовка к текущему контролю	
3.	Контрольная работа	Письменные работы студентов: методические рекомендации для

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
4.	Выполнение упражнений и задач	бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 30.08.2018 г.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины занятия лекционного типа и занятия семинарского типа являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной системы.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

– технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания;

– технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию;

– технология дифференцированного обучения: усвоение программного материала на различных планируемых уровнях, но не ниже обязательного;

– технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности;

– технология кейс-заданий: самостоятельная познавательная деятельность, направленная на поиск, обработку, усвоение учебной информации.

Также при освоении дисциплины в учебном процессе используются активные и интерактивные (взаимодействующие) формы проведения занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Фонд оценочных средств по дисциплине оформлен как отдельное приложение к рабочей программе.

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Основы организации финансового учета

1. Предмет и метод бухгалтерского учета.
2. Техника и формы бухгалтерского учета.

3. Функции и организационная структура бухгалтерии.
4. Задачи и содержание системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.
5. Цель и задачи реформирования бухгалтерского учета в РФ.
6. Программа реформирования бухгалтерского учета в РФ в соответствии с требованиями МСФО.
7. Основные тенденции развития экономических процессов

Примерные упражнения и задачи

Тема 3. Учет денежных средств на расчетных и валютных счетах

Задача 1. Составить бухгалтерский баланс на 1.01.20__г.

№	Хозяйственные средства	Сумма, руб.
1.	Товары	145 486
2.	Заем у сторонней организации (4,5 года)	246 542
3.	Здание цеха	427 158
4.	Краткосрочные финансовые вложения	54 147
5.	Резервы предстоящих расходов	178 900
6.	Денежные средства в кассе предприятия	5 846
7.	Кредит банка (3 года)	184 403
8.	Незавершенное строительство	154 546
9.	Задолженность перед персоналом по оплате труда	43 586
10.	Денежные средства на расчетном счете	146 547
11.	Материалы на складе	254 375
12.	Резервный капитал	258 468
13.	Готовая продукция на складе предприятия	23 147
14.	Нераспределенная прибыль	137 846
15.	Топливо	46 545
16.	Задолженность перед бюджетом по налогам и сборам	84 145
17.	Автомобиль	243 487
18.	Уставный капитал	200 000
19.	Незавершенное производство	46 584
20.	Задолженность перед фондом социального страхования	13 145
21.	Задолженность перед поставщиками	253 147
22.	Оборудование	5214

Задача 2. Произвести группировку хозяйственных средств по составу и размещению.

Наименование средств	Сумма
1.Пишущая машинка	3500
2.Прилавок торговый	12000
3.Ссуда, выданная ООО «Юма»	9000
4.Товары бытовой химии	147890
5.Кассовые аппараты ТМ – 380	7250
6.Хозяйственные товары	47800
7.Здание магазина	2454000
8.Лицензия на торговлю	22000
9.Автомобиль ГАЗ – 3309	480000
10.Канцелярские товары	78410
11.Авансовый взнос в бюджет по единому налогу	43230
12.Сейф	130000
13.Деньги в кассе магазина	4578

14.Задолженность покупателей за товары	4500
15.Складские помещения	4215000
16.Детские игрушки	65800
17.Посуда фарфоровая, хрусталь	80000
18.Телефакс FX – 95	42000
19.Весоизмерительные приборы	960
20.Электротовары	70000
21.Задолженность подотчетных лиц	2890

Задача 3. Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета. Составить схемы счетов и выполнить разноску. Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам.
Остатки по счетам на 1.11.20__г.

АКТИВ	Сумма, руб.	ПАССИВ	Сумма, руб.
1. Основные средства	120000	1 . Уставный капитал	50000
2. Материалы	34000	2. Резервный капитал	25000
3. Основное производство	45000	3. Прибыль	26000
4. Товары	65000	4. Задолженность по зарплате	28000
5 . Расчеты с покупателями	37000	5 . Расчеты с бюджетом	48000
6. Расчеты с подотчетными лицами	7000	6. Расчеты с поставщиками	76000
7. Касса	21000	7. Расчеты с прочими кредиторами	31000
8. Расчетный счет	15000	8. Краткосрочные кредиты	60000
Валюта баланса	?	Валюта баланса	?

Хозяйственные операции за ноябрь 20__г.

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма, руб.
1.	Получены товары от поставщиков	14245
2.	Поступила выручка на расчетный счет от покупателей	34147
3.	Выдана из кассы заработная плата работникам организации	19454
4.	Отпущены материалы в основное производство	29552
5.	За счет прибыли пополнен резервный капитал	10000

Примерные кейсы

Тема 6. Учет материально-производственных запасов

Данные для выполнения кейс-задания
Сведения о наличии материалов на 1 января 20XX года

Таблица 1

№ п/п	Наименование материалов	Номенклатурный Номер	Ед. изм.	Средняя себестоимость ед. в остатке на 01.01, руб.	Остаток	
					Кол-во	Сумма, руб.
	Основные материалы					
1.	ДСП, 10 мм	10101	м.кв	600	14	8 400
2.	Пиломатериалы	10102	м.куб.	10 000	0,8	8 000
3.	Оргалит	10103	м.кв	290	11	3 190
4.	Стекло, 6 мм	10104	м.кв	590	15	8 850
	Вспомогательные материалы					
5.	Лак	10201	кг	500	2,4	1 200
6.	Клей	10202	кг	400	5,5	2 200
7.	Болты №1	10203	кг	240	1,2	288
8.	Болты № 2	10204	кг	240	1,2	288

9.	Гайки №1	10205	кг	240	1,2	288
10.	Гайки №2	10206	кг	240	1,2	288
11.	Шайбы №1	10207	кг	240	0,4	96
12.	Шайбы №2	10208	кг	240	0,4	96
13.	Петли	10209	шт	25	46	1 150
14.	Саморезы	10210	кг	590	1,5	885
	Упаковочные материалы					
15.	Полиэтилен	10211	м	20	56	1 120
	Итого					36 339

Хранение материалов осуществляется на складе материалов и готовой продукции. Заведующий складом Кораблев В.Р.одновременно исполняет обязанности кладовщика, осуществляет прием и отпуск материалов, учет их движения и является материально ответственным лицом (приказ о назначении материально ответственного лица №21 от18.09 2004 года). Экспедитор – Кошкин П.Б.

Учет материалов на складе ведется оперативно-сальдовым методом. В конце каждого месяца заведующий складом заполняет и передает в бухгалтерию сальдовую книгу. Первичные документы по операциям, связанным с движением материалов на складе, заведующий складом сдает в бухгалтерию по реестру.

Согласно учетной политике ОАО «Тихорецкгоргаз» учитывает состояние и движение материалов на счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости. Счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей» в учете не используются. Стоимость израсходованных материалов определяется по средней себестоимости единицы материалов. Резерв под снижение стоимости материалов не создается.

Стоимость основных материалов, израсходованных на изготовление продукции, учитывается как прямые затраты на счете 20 «Основное производство» без подразделения по видам продукции. Стоимость вспомогательных материалов, израсходованных на изготовление продукции, учитывается как косвенные затраты на счете 25 «Общепроизводственные расходы». Стоимость израсходованных упаковочных материалов учитывается как расходы на продажу на счете 44 «Расходы на продажу». Стоимость израсходованных канцелярских принадлежностей учитывается как косвенные затраты на счете 26 «Общехозяйственные расходы». Информация об операциях, связанных с материалами

1. Поступление материалов на склад организации.

Выписка из счетов и накладных по поступившим за январь 20XX года материалам:

Таблица 2

Номер счета/ накладной	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость без НДС, руб.	НДС, руб.	Стоимость всего с учетом НДС	Поставщик
к приходному ордеру №1 от 12.01.20XX								
Счет № 684/684	Пиломатериалы	м куб.	4,2	10 000	42 000	7 560	49 560	ООО «Слава»
	Оргалит	м кв.	70	300	21 000	3 780	24 780	ООО «Слава»
к приходному ордеру №2 от14.01.20XX								
Счет № 701/ 701	ДСП	м кв.	100	600	60 000	10 800	70 800	ООО «Слава»
	Пиломатериалы	м куб.	0,4	10 000	4 000	720	4 720	ООО «Слава»
к приходному ордеру №3 от 16.01.20XX								
Счет № 421 /421	Полиэтилен	М	300	20	6 000	1 080	7 080	ООО «Иван»
	Лак	Кг	10	500	5 000	900	5 900	ООО «Иван»
	Клей	Кг	20	400	8 000	1 440	9 440	ООО «Иван»
	Стекло	м кв.	80	600	48 000	8 640	56 640	ООО «Иван»
к приходному ордеру №4 от 17.01.20XX								
Счет № 123/ 123	Болты №1	Кг	5	250	1 250	225	1 475	ООО «Антон»
	Болты №2	Кг	3	250	750	135	885	ООО «Антон»

Номер счета/ накладной	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость без НДС, руб.	НДС, руб.	Стоимость всего с учетом НДС	Поставщик
	Гайка №1	Кг	5	250	1 250	225	1 475	ООО «Антон»
	Гайка №2	Кг	3	250	750	135	885	ООО «Антон»
	Шайбы №1	Кг	2	250	500	90	590	ООО «Антон»
	Шайбы №2	Кг	1	250	250	45	295	ООО «Антон»
	Петли	Шт	200	25	5 000	900	5 900	ООО «Антон»
	Саморезы	Кг	5	600	3 000	540	3 540	ООО «Антон»
к приходному ордеру №5 от 19.01.20XX								
Счет №687/ 687	ДСП	м кв.	80	600	48 000	8 640	56 640	ООО «Слава»
	Пиломатериалы	м куб.	0,4	10 000	4 000	720	4 720	ООО «Слава»
	Оргалит	м кв.	70	300	21 000	3 780	24 780	ООО «Слава»
к приходному ордеру №6 от 22.01.20XX								
Счет №453/ 453	Полиэтилен	М	200	20	4 000	720	4 720	ООО «Иван»
	Клей	Кг	20	400	8 000	1 440	9 440	ООО «Иван»
к приходному ордеру №7 от 26.01.20XX								
Счет №722/ 722	ДСП	м кв.	70	600	42 000	7 560	49 560	ООО «Слава»
	Пиломатериалы	м куб.	2	10 000	20 000	3 600	23 600	ООО «Слава»
	Оргалит	м кв.	80	300	24 000	4 320	28 320	ООО «Слава»
к приходному ордеру №8 от 27.01.20XX								
Акт №2 осписании объекта ОС	Запасные части к фрезерному станку	X	X	X	1 200		1 200	Цех №1
к приходному ордеру №9 от 30.01.20XX								
Счет №186/ 186	Болты №1	Кг	250	5	1 250	225	1 475	ООО «Антон»
	Болты №2	Кг	250	3	750	135	885	ООО «Антон»
	Гайка №1	Кг	250	5	1 250	225	1 475	ООО «Антон»
	Гайка №2	Кг	250	2	500	90	590	ООО «Антон»
	Шайбы №1	Кг	250	2	500	90	590	ООО «Антон»
	Шайбы №2	Кг	250	1	250	45	295	ООО «Антон»
	Петли	Шт	25	150	3 750	675	4 425	ООО «Антон»
	Саморезы	Кг	600	5	3 000	540	3 540	ООО «Антон»
к приходному ордеру №10 от 31.01.20XX								
Счет №1154/ 1154	Бумага для принтера формата А4	Пачка 500 листов	4	300	1 200	216	1 416	ООО «Сокол»
	Порошок для копировального аппарата	туба	1	2 000	2 000	360	2 360	ООО «Сокол»

Информация о перечислении денежных средств поставщикам в погашение задолженности за полученные материалы представлена в теме 8.

Отпуск материалов со склада организации.

Выписка из требований-накладных на отпуск материалов со склада в январе 20XX г.

Таблица 3

№ требовния - накладной	Наименование материалов	Ед. изм.	Отпущено материалов		
			Дата	Кол-во	Структурное подразделение
№1	ДСП	м кв.	15.01	50	Цех №1
	Пиломатериалы	м куб.		5	
	Оргалит	м кв.		80	
№2	Болты №1	Кг	18.01	6	Цех №2
	Болты №2	Кг		4	
	Гайка №1	Кг		6	
	Гайка №2	Кг		4	
	Шайбы №1	Кг		2	
	Шайбы №2	Кг		2	
	Петли	Шт		220	
	Саморезы	Кг		6	
	Стекло	м кв.		40	
№3	Полиэтилен	М	18.01	250	Цех №2
	Лак	Кг		6	
	Клей	Кг		15	
№4	ДСП	м кв.	19.01	80	Цех№1
	Оргалит	м кв.		60	
№5	Полиэтилен	М	26.01	260	Цех №2
	Лак	Кг		5	
	Клей	Кг		22	
№6	ДСП	м кв.	28.01	110	Цех №1
	Пиломатериалы	м куб..		2,2	
	Оргалит	м кв.		70	
№7	Болты №1	Кг	30.01	5	Цех №2
	Болты №2	Кг		2	
	Гайка №1	Кг		4	
	Гайка №2	Кг		2	
	Шайбы №1	Кг		1	
	Шайбы №2	Кг		1	
	Петли	Шт		150	
	Саморезы	Кг		5	
	Стекло	м кв.		50	
№8	Бумага для принтера формата А4	Пачка 500 листов	31.01	4	Приемная директора
	Порошок для копировального аппарата	Туба		1	

Отпуск материалов произвел заведующий складом Кораблев В.Р., получили материалы: начальник цеха №1 – Голубев Д.М., начальник цеха №2 – Журавлев В.С., секретарь - Романова В.М.

Задание

1. В соответствии с принятой в организации учетной политикой и на основе отчетов цехов о расходе ТМЦ определить фактическую себестоимость материальных ресурсов, списанных в производство по методу средней себестоимости.
2. Оформить требование-накладную (форма №М-11) на сдачу неиспользованных материалов из цеха на склад.
3. Провести инвентаризацию запасов.
4. Составить инвентаризационную опись.
5. Результаты инвентаризации отразить на счетах бухгалтерского учета.

Примерные тесты

Тема 3. Учет денежных средств на расчетных и валютных счетах

1. Статистический учет …
а) изучает массовые социально-экономические явления, обобщает и устанавливает закономерности дальнейшего их развития
б) применяется для текущего контроля за работой предприятия
в) это сложное и непрерывное наблюдение и контроль за хозяйственной деятельностью предприятия и организации с целью получения текущей и итоговой информации
г) группировка статей баланса с целью определения финансового результата
2. Какой из учетных измерителей позволяет обобщать и отражать в единой оценке все средства и хозяйственные процессы предприятия?
а) натуральный
б) трудовой
в) денежный
г) оперативный
3. Дебиторская задолженность сроком погашения более 12 месяцев отражается:
а) в четвертом разделе баланса
б) во втором разделе баланса
в) в активе баланса
г) в пятом разделе баланса
4. Сальдо конечное по пассивному счету рассчитывается следующим образом:
а) сальдо на начало – оборот по дебету счета + оборот по кредиту счета;
б) оборот по кредиту счета – оборот по дебету счета + сальдо на начало;
в) оборот по дебету счета + сальдо на начало – оборот по кредиту счета;
г) сальдо на начало + оборот по кредиту счета + оборот по дебету счета.
5.Оборотная ведомость является способом обобщения:
а) бухгалтерской документации
б) бухгалтерских проводок
в) остатков и оборотов по счетам
г) нет правильного ответа
6. Участвуют в кругообороте и хранятся в кассах предприятия и банках…
а) документы
б) товары
в) расчеты
г) деньги
7. Бухгалтерская запись Дебет счета 51 «Расчетные счета» Кредит счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» означает, что:
а) с расчетного счета перечислен аванс покупателям;
б) на расчетный счет зачислен платеж от покупателей;
в) выдан аванс поставщикам
г) перечислено поставщикам с расчетного счета
8. Хозяйственная операция «Выдана заработная плата работникам из кассы предприятия» отражается следующей корреспонденцией счетов:
а) Дебет счета 70 Кредит счета 50
б) Дебет счета 20 Кредит счета 70
в) Дебет счета 50 Кредит счета 71
г) Дебет счета 55 Кредит счета 71
9. Уставный капитал – …
а) наличные денежные средства в кассе предприятия
б) определенная сумма средств, выделяемая учредителями при образовании предприятия
в) создается за счет прибыли и предназначен для покрытия возможных убытков
г) создается в основном за счет средств переоценки основных фондов
10. Процесс перевода имущества в единый денежный измеритель путем умножения цены на количество называют…
а) калькуляцией
б) оценкой
в) документацией
г) отчетностью

11. Предметом бухгалтерского учета является:
а) средства предприятия и источники их образования
б) бухгалтерские счета
в) бухгалтерская отчетность
г) корреспонденция счетов
12. Сальдо конечное по активному счету рассчитывается следующим образом:
а) оборот по кредиту счета – оборот по дебету счета + сальдо на начало
б) сальдо на начало – оборот по дебету счета + оборот по кредиту счета
в) сальдо на начало + оборот по кредиту счета + оборот по дебету счета
г) оборот по дебету счета + сальдо на начало – оборот по кредиту счета
13. Товарно-материальные ценности и деньги находящиеся на данный момент, как в собственности предприятия так и временно или постоянно вне его собственности называют:
а) бухгалтерские счета
б) средства предприятия
в) хозяйственный процесс
г) кругооборот средств предприятия
14. Контрольное значение оборотной ведомости по синтетическим счетам заключается в:
а) неравенстве итогов колонок и строк
б) попарном равенстве итогов и строк
в) образовании трех пар равных итогов
г) три пары нулевых итогов
15. Бухгалтерская запись Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы» Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» означает, что:
а) начислена заработная плата работникам аппарата управления предприятия
б) выдана заработная плата цеховым рабочим
в) начислена заработная плата основным рабочим
г) начислена заработная плата цеховым работникам

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Контрольная работа

Промежуточный контроль выполнения самостоятельной работы студентами ЗФО проводится в форме контрольной .

Контрольная работа может быть выполнена в ученической тетради (при рукописном оформлении) или на листах формата А4 (при машинописном оформлении).

При рукописном оформлении текст контрольной работы может быть написан на одной стороне листа, грамотно, разборчивым подчерком, расположение текста должно соответствовать плану. Все вопросы должны быть озаглавлены. Контрольная работа включает три практических задания, выполняемых по вариантам, а так же тесты, одинаковы для всех вариантов.

Суммы, указанные в хозяйственных операциях всех практических заданий, следует умножить:
1 вариант — для студентов, чьи фамилии начинаются на А, Б, В, Г, Д —1,5
2 вариант — для студентов, чьи фамилии начинаются на Е, Ж, З, И, К — 2,2
3 вариант — для студентов, чьи фамилии начинаются на Л, М, Н, О, П — 3,0
4 вариант — для студентов, чьи фамилии начинаются на Р, С, Т, У, Ф, Х — 3,5
5 вариант — для студентов, чьи фамилии начинаются на Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я — 4,7

При машинописном оформлении, предъявляются следующие требования:

– текст контрольной работы должен быть набран на одной стороне листа;

– нумерация страниц производится в нижнем правом углу листа;

– правое поле должно составлять 15 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

– шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал – полуторный;

– расположение текста должно соответствовать плану, все вопросы должны быть озаглавлены.

Список использованных источников оформляется в соответствии с общепринятым правилами, указывается в алфавитном порядке по фамилиям авторов.

Все приложения должны быть пронумерованы, в тексте на них должны быть сделаны ссылки.

Практическое задание № 1

На основе данных для выполнения задания:

— составить приказ об учетной политике, закрепив в нем методику учета отдельных объектов, в отношении которых, исходя из условий задачи, возможны альтернативные решения;

— заполнить журнал регистрации хозяйственных операций, проставив корреспонденции счетов и недостающие суммы;

— заполнить оборотную ведомость;

— составить бухгалтерскую финансовую отчетность (ф.1 и 2).

Остатки по учетным позициям на начало отчетного периода

Дебет		Кредит	
Основные средства	983 000	Амортизация основных средств	231 000
Материалы	510 000	Уставный капитал	850 000
Расходы будущих периодов	70 000	Нераспределенная прибыль	402 000
Задолженность покупателей	145 000	Задолженность поставщикам	255 000
Денежные средства на р/с	90 000	Задолженность по налогам	60 000

Журнал регистрации хозяйственных операций за отчетный период

№ п/п	Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		дебет	кредит	
1.	Акцептован счет за компьютер — 48 000 р. в составе: системный блок — 30 000 р., монитор — 7 000 р., клавиатура —700 р., мышь — 300 р. (в т.ч. НДС 18%)			
2.	Начислена амортизация здания общежития (гостиницы для иногородних сотрудников и деловых партнеров) (6 500 р.)			
3.	Начислена заработная плата: – администрации (69 200 р.) – основных производственных рабочих (145 400 р.) – персонала гостиницы (47 800 р.)			
4.	Исчислены страховые взносы от заработной платы – администрации – основных производственных рабочих – персонала гостиницы			
5.	Исчислен НДФЛ (13%)			
6.	Акцептован счет за офисное здание, предназначенное для сдачи в аренду (9 500 000 р.), в т. ч. НДС			
7.	Акцептован счет и оплачены услуги риэлтерской фирмы (11 300 р.), в т. ч. НДС			
8.	Отражены затраты по регистрации права собственности на здание (5 400 р.)			
9.	Получен аванс от покупателей, в т. ч. НДС (250 000 р.)			
10.	Принято к учету офисное здание			
11.	Акцептован счет за материалы на сумму 377 у.е. (курс продавца 34,20 р. за 1 у.е.), в т. ч. НДС			
12.	Погашена задолженность перед поставщиком (курс 34,30 р. за 1 у.е.)			
13.	Приобретены акции: – ЗАО «Одуванчик» (85 300 р.) – ОАО «Газпром» (24 300 р.)			
14.	Переданы материалы филиалу организации (12 100 р.)			
15.	Установлено устойчивое снижение стоимости акций АО «Одуванчик» (11 100 р.)			
16.	Перечислена на лицевой счет работника беспроцентная ссуда 150 000 сроком на 6 м.			

№ п/п	Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		дебет	кредит	
17.	Удержан НДФЛ с суммы материальной выгоды на основании доверенности работника			
18.	Приобретен проездной билет на трамвай-троллейбус для главного бухгалтера на текущий месяц (300 р.)			
19.	Отражено снижение курса акций ОАО «Газпром» (700 р.)			
20.	Акцептован счет за рекламу на телевидении (3 000 р.)			
21.	Начислены доходы от участия в совместной деятельности (43 800 р.)			
22.	Безвозмездно получено оборудование, требующее монтажа (63 300р.)			
23.	Предъявлен счет покупателю за оказанные услуги (295 500 р., в т. ч. НДС 18%)			
24.	Списана себестоимость оказанных услуг (163 100 р.)			
25.	Списаны расходы обслуживающих производств и хозяйств			
26.	Списаны общехозяйственные расходы и расходы на продажу			
27.	Начислен налог на имущество			
28.	Исчислен финансовый результат			
29.	Начислен налог на прибыль			
30.	Выполнена реформация баланса			

Вариант 1 Тестовое задание

1. Какие приемы относятся к элементам метода бухгалтерского учета

а) обязательное документирование ФХЖ, стоимостная оценка, инвентаризация, бухгалтерские счета, двойная запись, балансовое обобщение информации, внешняя отчетность и внутренняя сводка;

б) идентификация ФХЖ по времени, стоимостная оценка, классификация ФХЖ в номенклатуре плана счетов;

в) инвентарь, вступительный баланс, журнал, Главная книга, оборотная ведомость, заключительный баланс.

2. Какие этапы предусматривает процедура бухгалтерского учета

а) обязательное документирование ФХЖ, стоимостная оценка, инвентаризация, бухгалтерские счета, двойная запись, балансовое обобщение информации, внешняя отчетность и внутренняя сводка;

б) идентификация ФХЖ по времени, стоимостная оценка, классификация ФХЖ в номенклатуре плана счетов;

в) инвентарь, вступительный баланс, журнал, Главная книга, оборотная ведомость, заключительный баланс.

3. Какие этапы выполняются только в организационном периоде

а) инвентарь и вступительный баланс; б) журнал, Главная книга, оборотная ведомость, заключительный баланс;

в) идентификация ФХЖ по времени, стоимостная оценка, классификация ФХЖ номенклатуре плана счетов.

4. Какие этапы процедуры бухгалтерского учета выполняются в каждом отчетном периоде

а) инвентарь и вступительный баланс; б) журнал, Главная книга, оборотная ведомость, заключительный баланс;

в) идентификация ФХЖ по времени, стоимостная оценка, классификация ФХЖ номенклатуре плана счетов.

5. Что считается организационным элементом любой формы бухгалтерского учета

а) счета и двойная запись;

б) регистры;

в) балансовое обобщение информации.

6. Что подтверждает законность и достоверность свершившихся ФХЖ

а) учетные регистры; б) первичные документы;

в) отчетность материально ответственных лиц.

7. Какой из перечисленных реквизитов первичного документа относится к переменным

а) наименование предприятия;
б) номер расчетного счета предприятия;
в) порядковый номер документа.
8. Кто несет ответственность за достоверность содержащихся в документе данных
а) руководитель; б) главный бухгалтер;
в) лица, подписавшие документ.
9. Допускается ли использование произвольных форм первичных учетных документов
а) нет, должны использоваться только унифицированные формы;
б) допускается, если произвольная форма надлежащим образом утверждена;
в) допускается.
10. Служат ли организационно-распорядительные документы основанием для учетной записи
а) да;
б) нет;
в) в некоторых случаях.

Теоретичекие вопросы

1. Порядок организации учета денежных средств в кассе организации и денежных документов
2. Организация бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации и денежных документов
3. Документальное оформление кассовых операций
4. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе организации и денежных документов
5. Бухгалтерский учет денежных средств

Вариант 2 тестовое задание

1 Служат ли оправдательные документы основанием для учетной записи
а) да;
б) нет;
в) в некоторых случаях.
2 Каким органом утверждаются унифицированные формы первичных учетных документов
а) Росстатом;
б) Минфином России;
в) Федеральной налоговой службой.
3 Кто несет ответственность за документарный фонд предприятия
а) главный бухгалтер;
б) руководитель;
в) материально ответственные лица.
4 Кто составляет график документооборота по предприятию
а) главный бухгалтер;
б) руководитель;
в) материально ответственные лица.
5 Документооборот — это
а) движение документов с момента их возникновения до сдачи в бухгалтерию;
б) движение документов с момента их возникновения до сдачи в архив послеобработки и отражения в учете;
в) движение документов с момента их возникновения до отражения в учетных регистрах.
6 Допускаются ли исправления в первичных документах
а) не допускаются;
б) допускаются, кроме исправлений в кассовых и банковских документах;
в) допускаются.
7 Гашение первичных кассовых документов и оправдательных докумен-тов к ним штампами «Оплачено» и «Получено» обязательно:
а) непосредственно в момент совершения кассовых операций во избежание повторного использования этих документов;
б) при проверке кассовых документов аудитором для подтверждения факта контроля;
в) при приемке отчета кассира с приложенными к нему оправдательными до-кументами бухгалте-

ром, ответственным за учет операций по кассе с целью утвержде-ния отчета.

8 Проверяя авансовый отчет работника предприятия, аудитор установил, что в течение командировки работника изменились нормы суточных и проживания. Аудитор применит для проверки правильности учета командировочных расходов нормы:

а) новые со дня их официального введения, установленного нормативным актом;

б) новые на все время командировки, так как авансовый отчет составлен во время действия новых норм;

в) старые на все время командировки, так как смета расходов на командировку была составлена в соответствии с ними.

9 В документ, составляемый при инвентаризации, включаются основные средства, находящиеся на временном хранении, не принадлежащие данной фирме:

а) да;

б) да (в случаях, обусловленных договором);

в) нет.

10 Присутствие материально-ответственного лица при проведении инвентаризации основных средств обязательно:

а) да;

б) да (в особых случаях);

в) нет.

11 В процессе инвентаризации основных средств составляется:

а) акт инвентаризации;

б) сличительная ведомость;

в) инвентаризационная опись.

Теоретические вопросы

1. Значение и задачи бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами
2. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами по расходам на командировку
3. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами
4. Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами
5. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

Вариант 3 тестовое задание

1 В процессе инвентаризации основных средств составляется:

а) акт инвентаризации;

б) сличительная ведомость;

в) инвентаризационная опись.

2 Выбранный метод начисления амортизации по нематериальным активам должен быть зафиксирован в:

а) учетной политике для целей налогообложения;

б) учетной политике для целей бухгалтерского учета;

в) оба ответа правильные.

3 Проверяя данные, касающиеся приобретенных прав на объекты нематериальных активов, охраняемых патентным правом (изобретения, полезные модели), аудитор должен обратить внимание на:

а) договор купли-продажи;

б) акт приемки-передачи;

в) авторский договор;

г) лицензионный договор.

4 Приемка и оприходование поступающих материалов оформляется:

а) приходным ордером;

б) счетом-фактурой;

в) товарно-транспортной накладной.

5 Если в интересах производства целесообразно направить поступившие материалы непосредственно в подразделение организации, минуя склад, такие партии материалов:

а) отражаются в учете как поступившие на склад и переданные в подразделение организации;

б) не отражаются в учете материалов на складе.

6 Материалы, закупленные подотчетными лицами на хозяйственные нужды:

а) подлежат сдаче на склад;

б) списываются на расходы организации.

7 Выдача денег под отчет при наличии задолженности по ранее полученным авансам:

а) допускается;

б) допускается при условии, что подотчетное лицо является работником данной организации;

в) допускается при наличии письменного распоряжения руководителя;

г) не допускается.

8 Контроль за правильностью ведения кассовой книги возложен на:

а) руководителя организации;

б) главного бухгалтера;

в) кассира.

9 В кассе организации можно хранить денежные суммы:

а) в количестве по усмотрению руководства организации;

б) в пределах установленного банком лимита;

в) в пределах, установленных нормативными документами РФ.

10 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется в организации:

а) в обязательном порядке;

б) по усмотрению руководства организации;

в) по усмотрению главного бухгалтера;

г) если это предусмотрено учетной политикой.

Теоретический вопросы

1. Учет поступление нематериальных активов
2. Учет выбытия нематериальных активов
3. Методы начисления амортизации нематериальных активов
4. Документальное оформление нематериальных активов
5. Методы начисления амортизации основных средств

Вариант 4 тестовое задание

1 Отчет кассира оформляется:

а) ежеквартально;

б)ежемесячно;

в) ежедневно;

г) ежедневно при наличии движения денежных средств по кассе.

2 В кассовых документах исправления:

а) допускаются;

б) не допускаются;

в) допускаются только оговоренные.

3.Приходные и расходные ордера подшиваются к:

а) кассовой книге;

б) отчету кассира;

в) регистру синтетического учета по сч. 50 «Касса».

. Плановая инвентаризация кассы производится:

а) один раз в месяц;

б) один раз в квартал;

в) один раз в год перед составлением бухгалтерской отчетности.

5 Внезапные инвентаризации кассовой наличности:

а) допускаются;

б) не допускаются.

6 Выдача из кассы организации наличных денежных средств оформляется:

а) приходным кассовым ордером;

б) расходным кассовым ордером;

в) платежным поручением;

г) чеком.

7 Фактическое время пребывания работника в командировке внутри РФ определяется:

а) по данным табеля учета рабочего времени;

б) по отметкам в командировочном удостоверении;

в) по записям в авансовом отчете;

г) в соответствии с приказом о направлении работника в командировку.

8 Организация не может выдавать под отчет денежные средства:

а) лицам, не отчитавшимся по ранее полученным авансам;

б) сотрудникам организации в иностранной валюте;

г) лицам, не являющимся сотрудниками организации.

9 При наличии в организации приказа руководителя о выплате суточных сверх установленных норм они:

а) включаются в совокупный доход работника, подлежащий налогообложению;

б) не включаются в совокупный доход работника, подлежащий налогообложению;

в) учитываются при определении налогооблагаемой прибыли организации;

г) не учитываются при определении налогооблагаемой прибыли организации.

10 Подотчетное лицо, находившееся в командировке на территории РФ, обязано представить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах в течение:

а) 3-х рабочих дней;

б) 3-х календарных дней;

в) 5-ти рабочих дней.

Теоретические вопросы

1.Экономическая сущность, характеристика и задачи бухгалтерского учета товаров

2.Бухгалтерский учет наличия и движения товаров

3.Порядок документального оформления наличия и движения товаров

4.Синтетический и аналитический учет товаров

5.Бухгалтерский учет основных средств

Вариант 5 тестовое задание

1 Какова максимальная продолжительность командировки:

а) 40 дней без учета времени нахождения в пути;

б) 50 дней без учета времени нахождения в пути;

в) 60 дней без учета времени нахождения в пути;

г) устанавливается приказом руководителя.

2 Работник предприятия, командированный за пределы РФ, должен представить в бухгалтерию авансовый отчет в течение:

а) 3-х рабочих дней с даты окончания служебной командировки;

б) 3-х календарных дней с даты окончания служебной командировки;

б) 5-ти календарных дней с даты окончания служебной командировки;

в) 10-ти календарных дней с даты окончания служебной командировки;

3 Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетный счет» на основании:

а) счетов-фактур;

б) выписок банка;

в) платежных поручений;

г) журналов-ордеров.

4 Исправления в банковских документах:

а) допускаются;

б) не допускаются;

в) допускаются только оговоренные.

5 Перечисление денежных средств с расчетного счета может оформляться:

а) расходным ордером;

б) выпиской банка;

в) платежным поручением.

6 Предметом договора поставки признается:

а) передача в обусловленный срок производимых или закупаемых товаров покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием;

б) выполнение по заданию заказчика определенной работы и сдача ее результата заказчику, который обязуется принять результат работы и оплатить его;

в) предоставление имущества за плату во временное владение или пользование.

7 К договорам возмездного оказания услуг не относится договор:

а) на туристическое обслуживание;

б) аренды;

в) на оказание услуг связи.

8 При заключении договора купли-продажи условия этого договора считаются согласованными, если договор позволяет определить:

а) наименование, количество, цену и качество товара;

б) наименование, количество и цену

9 Договор поставки быть заключен в устной форме:

а) может;

б) не может.

10 Основанием для начисления заработной платы не служит:

а) личная карточка работника;

б) лимитно-заборная карта;

в) договор подряда;

г) табель учета рабочего времени;

д) рабочий наряд.

Теоретические вопросы

1. Учет поступления материально-производственных запасов
2. Учет выбытия материально-производственных запасов
3. Методы оценки материально-производственных запасов
4. Документальное оформление материально-производственных запасов
5. Организация складского учета материально-производственных запасов

Вопросы для подготовки к зачету 1 семестр

1. Финансовый учет в системе управления.
2. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии.
3. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
4. Предмет, объекты и метод финансового учета.
5. Учетная политика организации.
6. Учет денежных средств в кассе организации.
7. Порядок проведения и учет результатов инвентаризации денег в кассе.
8. Учет денежных средств на расчетных счетах.
9. Учет денежных средств на валютных счетах.
10. Учет денежных средств на специальных счетах в банке.
11. Учет расчетов с подотчетными лицами.
12. Понятие, виды и оценка основных средств.
13. Учет приобретения основных средств.
14. Учет амортизации основных средств.
15. Учет выбытия основных средств.
16. Учет ремонта основных средств.
17. Учет переоценки основных средств.
18. Учет арендных операций.
19. Понятие, виды и оценка нематериальных активов.
20. Учет поступления и создания нематериальных активов.
21. Учет амортизации нематериальных активов.
22. Учет выбытия нематериальных активов.

Вопросы для подготовки к экзамену 2 семестр

1. Финансовый учет в системе управления.
2. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии.
3. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
4. Предмет, объекты и метод финансового учета.
5. Учетная политика организации.
6. Понятие и виды материально-производственных запасов.
7. Учет заготовления и приобретения материально-производственных запасов.
8. Учет расхода и иного выбытия материально-производственных запасов.
9. Порядок проведения и учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов.
10. Учет выпуска готовой продукции.
11. Учет готовой продукции на складе. Инвентаризация готовой продукции.
12. Учет продажи готовой продукции (работ, услуг).
13. Учет денежных средств в кассе организации.
14. Порядок проведения и учет результатов инвентаризации денег в кассе.
15. Учет денежных средств на расчетных счетах.
16. Учет денежных средств на валютных счетах.
17. Учет денежных средств на специальных счетах в банке.
18. Понятие и виды займов (кредитов).
19. Учет возникновения и погашения обязательств по кредитам и займам.
20. Учет расходов по кредитам и займам.
21. Виды, формы и системы оплаты труда.
22. Учет начисления заработной платы.
23. Учет удержаний из заработной платы.
24. Учет выплаты заработной платы.
25. Учет расчетов по оплате отпусков.
26. Учет расчетов по выплате пособий по временной нетрудоспособности.
27. Учет расчетов с работниками при увольнении.
28. Учет расчетов с подотчетными лицами.
29. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
30. Понятие, виды и оценка основных средств.
31. Учет приобретения основных средств.
32. Учет амортизации основных средств.
33. Учет выбытия основных средств.
34. Учет ремонта основных средств.
35. Учет переоценки основных средств.
36. Учет арендных операций.
37. Понятие, виды и оценка нематериальных активов.
38. Учет поступления и создания нематериальных активов.
39. Учет амортизации нематериальных активов.
40. Учет выбытия нематериальных активов.
41. Учет уставного капитала организации.
42. Учет резервного капитала организации.
43. Учет добавочного капитала организации
44. Учет собственных акций (долей).
45. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
46. Учет формирования финансового результата и распределения прибыли.

4.6 Критерии оценивания ответа на зачете, экзамене

Зачет - форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в двухбалльной шкале («зачтено», «не зачтено»).

Оценка «зачтено» ставится студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубо-

кие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание. Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских (практических) занятиях.

Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Экзамен - форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Основой для определения оценки на экзаменах служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Итоговая оценка учитывает совокупные результаты контроля знаний. Экзамен проводится по билетам в устной форме в виде опроса. Содержание билета: 1-е задание (теоретический вопрос); 2-е задание (теоретический вопрос); 3-е задание (задача).

Оценка «отлично» ставится, если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой; не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.
Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Основная литература:

1 Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч.1и2: учебник для академического бакалавриата / В. П. Астахов. — 12-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 386 с. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/E4D984D7-C8E2-419E-A1E9-A49F2F0201EE

2 Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1: учебник для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 254 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/78228594-768B-4805-906A-A3A67A1A9852/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-v-2-ch-chast-1

3 Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1: учебник для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 254 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/78228594-768B-4805-906A-A3A67A1A9852/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-v-2-ch-chast-1

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Библиоклуб(biblioclub)».

5.2 Дополнительная литература:

1 Агеева О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет: учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/AA6DD61A-4578-4D32-891E-B6682DB21B61

2 Алисенов А. С. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт,2017. — 404 с. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/722900D7-0634-4DD7-8468-0EA1EDFC8730

3 Бухгалтерский финансовый учет: учебник для академического бакалавриата / Л. В. Бухарева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/77896558-B73B-4883-B982-D9E5914263D6

4 Бухгалтерский учет: учебное пособие для вузов / Н.Н. Илышева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина; под науч. ред. Л.В. Юрьевой. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 159 с. — Режим доступа: https://www.biblioonline.ru/book/42C0D724-5206-4C81-A268-0B8424703F21

5 Волков Д.Л. Финансовый учет: учебник / Д.Л. Волков, Ю.С. Леевик, Е.Д. Никулин; Санкт-Петербургский государственный университет. - 2-е изд. - СПб.: Издательство Санкт-Петербургского Государственного Университета, 2016. - 520 с. — Режим доступа: https:// www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458127

6 Воронченко Т.В. Теория бухгалтерского учета: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.В. Воронченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 284 с. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/AA1B0DC0-E409-4B7F-9DF7-A86822951326

5.3 Периодические издания:

1. Бухгалтерский учет
2. Главбух
3. Нормативные акты
4. Российский экономический журнал
5. Экономист

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Федеральная служба по труду и занятости	http://rostrud.ru/
Министерство финансов Российской Федерации	http://minfin.ru/
Федеральная налоговая служба	http://nalog.ru/
Федеральная служба по интеллектуальной собственности	http://rupto.ru
Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	http://ffoms.ru/
Фонд социального страхования Российской Федерации	http://fss.ru/
Пенсионный фонд Российской Федерации	http://pfrf.ru/
Портал государственных услуг Российской Федерации	http://gosuslugi.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекции проводятся в следующих формах: лекция.

2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады, проводятся научные дискуссии, опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование. При подготовке к практическому занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

– изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
– работу с электронными библиотечными системами;
– изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
– индивидуальные и групповые консультации;
– подготовку к зачету, экзамену.

5. Зачет, экзамен по дисциплине. Зачет, экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к зачету, экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

– комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем операционная система Windows XP Pro (Контракт 104-АЭФ/2016 от 28.07.2016);

– пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов Microsoft Office 2010 (Контракт 104-АЭФ/2016 от 28.07.2016);

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администрирования антивирус Kaspersky endpoint Security 10 (контракт №99-АЭФ/2016 от 20 07.2016);

– договор № 128-НК о взаимном сотрудничестве со Справочно - Поисковой Системой Гарант от 19.12.2014 (бессрочный).

8.2 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru).
2. Информационно-правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 402	Мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 403	Интерактивная доска, мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 406	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель
Помещение для самостоятельной работы, с ра-	

бочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а	Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические