



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



Т.П. Хлопова

«26» мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

ОП.04 Основы бухгалтерского учета

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Краснодар 2020

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69, зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2018 (рег. № 50137).


ОП.04 Основы бухгалтерского учета

Форма обучения	очная
2 курс 3 семестр	
всего 60 часов, в том числе:	
лекции	32 час.
практические занятия	16 час.
промежуточная аттестация	12 час.
форма итогового контроля	экзамен

Составитель: преподаватель ИНСПО _____  С.В. Бутт
подпись

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин экономического цикла и специальностей Экономика и бухгалтерский учет, Прикладная геодезия и Земельно-имущественные отношения протокол № 10 от 25 мая 2020 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

 М.Б. Путилина
25 мая 2020 г.

Рецензенты:

Генеральный директор
ООО «Бьюти Клуб «Мажор» _____ Кушаева Айсанат Абдулаевна



Директор
ООО «Анвикфрут» _____

Кудрявцева Виктория Евгеньевна



ЛИСТ

согласования рабочей учебной программы по дисциплине

ОП.04 Основы бухгалтерского учета

Специальность среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

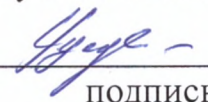
Зам. директора ИНСПО


_____ *Е.И. Рыбалко*

подпись

«12» мая 2020 г.


Директор Научной библиотеки КубГУ


_____ *М.А. Хуаде*

подпись

«27» апреля 2020 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-информационного обеспечения образовательной программы


_____ *И.В. Милюк*

подпись

«20» апреля 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Область применения программы	5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	5
1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	14
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	15
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	21
2.2 Структура дисциплины	21
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины	22
2.4 Содержание разделов дисциплины.....	28
2.4.1 Занятия лекционного типа	28
2.4.2 Занятия семинарского типа.....	30
2.4.3 Практические занятия (Лабораторные занятия).....	30
2.4.4 Содержание самостоятельной работы.....	31
2.4.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	31
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	32
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций	32
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий ...	33
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	34
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	34
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения.....	34
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	34
5.1 Основная литература	35
5.2 Дополнительная литература	35
5.3 Периодические издания	35
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	37
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	38
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	41
7.1 Паспорт фонда оценочных средств.....	41
7.2 Критерии оценки знаний.....	41
7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации.....	43
7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации.....	72
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации..	72
7.4.2 Примерные экзаменационные задачи на экзамен	73
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	84
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	84

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Дисциплина, на которой базируется данная дисциплина: ПД. 03 Экономика. Данная дисциплина является предшествующей для дисциплин ОП.03 Налоги и налогообложение, МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации, МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК. 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу 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). 	

2	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска информации в сети Интернет; – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	
4	ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений. 	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	
6	ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; 	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс 	

			<ul style="list-style-type: none"> – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации бухгалтерской деятельности; – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	
7	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
8	ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	

				<p>привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>– определять источники финансирования.</p>	
9	ПК 1.1	<p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>– понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– организовывать документооборот;</p> <p>– разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	

10	ПК.1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
11	ПК.1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – документальное оформление поступления и расхода 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	

			<p>производственных затрат и их классификацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 		
12	ПК 2.1	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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	
13	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	– 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;	– 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;	
14	ПК.2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	– 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;	– 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);	
15	ПК.2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять	– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным	– составлять акт по результатам инвентаризации; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о	

		завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	бухгалтерского учета; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
16	ПК.3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	– 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";	– 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"	
17	ПК.3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	– 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	– 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;	

			<p>Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 		
18	ПК.4.1	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 	
19	ПК.4.2	<p>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	

			<p>политике в целях бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	Международным стандартам финансовой отчетности.	
20	ПК.4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;	– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.	– 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;	
				– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);	

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;

- национальную систему нормативного регулирования;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 60 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 48 часов;
- промежуточная аттестация – 12 часов.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу 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). 	
2	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска информации в сети Интернет; – номенклатура 	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее 	

		ой деятельности	информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации	значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования.	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	
4	ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
6	ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	– обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение	

			<ul style="list-style-type: none"> – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации бухгалтерской деятельности; – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности 	<p>для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	
7	ОК 10	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
8	ОК 11	<p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – 	

9	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 	
---	--------	--	--	--	--

10	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<ul style="list-style-type: none"> – 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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. 	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	
11	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	
12	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих 	<ul style="list-style-type: none"> – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; 	

			<p>инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; 		
13	ПК 3.1	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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"; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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"; 	
14	ПК 4.1	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
занятия лекционного типа	32
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа и консультации обучающегося (всего)	не предусмотрена
в том числе:	
реферат	-
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	-
промежуточная аттестация	12 экзамен
Общая трудоемкость	60

2.2 Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Общая характеристика бухгалтерского учета	6	4	2	Не предусмотрена
Предмет и метод бухгалтерского учета	8	4	4	
Бухгалтерский баланс, бухгалтерские счета и двойная запись	10	8	6	
Принципы учета основных хозяйственных процессов	12	6	4	
Документация, регистры, формы бухгалтерского учета	12	4	4	
Курсовая работа (при наличии)	-	-	-	-
Промежуточная аттестация	12	-	-	-
Всего по дисциплине	60	32	16	-

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика бухгалтерского учета		6	
Тема 1.1. Сущность и значение бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	1
	Лекции		
	1 Роль бухгалтерского учета и его место в системе управления экономикой организации		
	2 История развития бухгалтерского учета		
	3 Хозяйственный учет, его сущность и значение		
	4 Понятие бухгалтерского учёта		
	Практические занятия не предусмотрено		
	Самостоятельная работа не предусмотрена		
Тема 1.2. Нормативные основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	2
	Лекции		
	1 Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета		
	2 Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету		
	3 Внутренние нормативные документы организации		
	4 Нормативное регулирование бухгалтерского учета		
	5 Национальная система нормативного регулирования		
	6 Международные стандарты финансовой отчетности		
	Практические занятия	2	
	1 Определить к какому законодательству уровню относятся бухгалтерские документы		
	Самостоятельная работа не предусмотрена		
Раздел 2. Предмет и метод бухгалтерского учета		6	
Тема 2.1. Классификация имущества предприятия	Содержание учебного материала	2	2
	Лекции		
	1 Хозяйственные средства и их классификация		
	2 Источники формирования средств, их классификация		

	3	Кругооборот хозяйственных средств		
	4	Классификация средств по составу и размещению		
	5	Классификация средств по источникам их образования		
	Практические занятия:		1	
	1	Классификация хозяйственных средств по составу и источникам образования		
	2	Группировка имущества по видам и по источникам образования		
	3	Решение задач по классификации средств по составу и источникам их образования		
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			
Тема 2.2. Предмет, метод бухгалтерского учета. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала		2	2
	Лекции			
	1	Предмет бухгалтерского учета		
	2	Метод бухгалтерского учета. Элементы метода и их взаимосвязь		
	3	Организация бухгалтерского учета в организациях. Права и обязанности главного бухгалтера		
	4	Организационная структура бухгалтерии. Права и обязанности работников бухгалтерии		
	Практические занятия:		1	
	1	Практическое применение элементов метода бухгалтерского учета в работе бухгалтера (ситуационные задачи)		
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			
	Раздел 3. Бухгалтерский баланс, бухгалтерские счета и двойная запись		16	
Тема 3.1 Бухгалтерский баланс и его виды	Содержание учебного материала		2	2
	Лекции			
	1	Бухгалтерский баланс, его назначение и структура		
	2	Виды и место в бухгалтерской отчетности		
	Практические занятия:		2	
1	Составление бухгалтерского баланса (форма №1)			
Самостоятельная работа: не предусмотрена				
Тема 3.2 Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций	Содержание учебного материала		2	1
	Лекции			
	1	Характер влияния хозяйственных операций на структуру бухгалтерского		

	баланса		
	2 Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, их характеристика		
	Практические занятия:	2	
	1 Решение задач по определению типа изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций		
	2 Отражение в балансе 4-х типов изменений под влиянием хозяйственных операций		
	Самостоятельная работа не предусмотрена		
Тема 3.3 Бухгалтерские счета и двойная запись	Содержание учебного материала	6	2
	Лекции		
	1 Бухгалтерские счета их назначение, строение и взаимосвязь с балансом		
	2 Двойная запись операций на счетах, ее сущность и контрольное значение		
	3 Корреспонденция счетов		
	4 Простые и сложные бухгалтерские проводки		
	5 Счета синтетического и аналитического учета. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам		
	6 Принципы учёта основных хозяйственных процессов деятельности организации и финансовых результатов		
	Практические занятия:	2	
	1 Открытие счетов на основании баланса		
	2 Отражение хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи		
	3 Запись операций по синтетическим и аналитическим счетам		
	4 Обобщение данных учета в оборотных ведомостях		
	5 Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям		
6 Разноска операций по счетам синтетического и аналитического учета, подсчет оборотов и остатков по счетам			
7 Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета, сверка итогов данных синтетического и аналитического учета			
Самостоятельная работа: не предусмотрена			
Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов		10	

Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала		2	
	Лекции			
	1	Оценка объектов бухгалтерского учета		
	2	Понятие транспортно-заготовительных расходов		
	3	Два варианта отражения на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления		
	Практические занятия:			
	1	Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления и расчет фактической себестоимости приобретенных ценностей		
2	Составление бухгалтерских записей по учёту процесса снабжения			
Самостоятельная работа: не предусмотрена				
Тема 4.2 Учет процесса производства	Содержание учебного материала		2	2
	Лекции			
	1	Схема учета и методика распределения накладных расходов		
	2	Отражение на счетах процесса производства		
	3	Понятие о калькуляции и корректирование себестоимости продукции		
	Практические занятия:			
	1	Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления и расчет фактической себестоимости приобретенных ценностей		
	2	Исчисление фактической себестоимости готовой продукции и её корректирование		
	3	Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям процесса производства, отражение их на счетах		
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			
Тема 4.3. Учет процесса продажи	Содержание учебного материала		2	2
	Лекции			
	1	Понятие коммерческих расходов, их учет и распределение		
	2	Отражение на счетах процесса продажи		
	3	Порядок определения и списания финансового результата от продажи		
	Практические занятия:			
	1	Оформление бухгалтерскими записями коммерческих расходов и процесса продажи		
	2	Определение финансового результата от реализации продукции и отражение его на счетах бухгалтерского учета		
	3	Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям процесса		

	реализации, отражение их на счетах			
Раздел 5. Документация, регистры, формы бухгалтерского учета	Самостоятельная работа:	12		
Тема 5.1. Документация, как элемент метода бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	2	
	Лекции			
	1 Значение бухгалтерских документов			
	2 Реквизиты документов			
	3 Требования предъявляемые к содержанию и заполнению документов			
	4 Исправление ошибочных записей в документах			
	5 Унификация и стандартизация документов			
	6 Классификация документов			
	7 Приемка, проверка и обработка документов			
	8 Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов			
	Практические занятия:	1	2	
	1 Составление и оформление бухгалтерских документов.			
	2 Обработка и проверка бухгалтерских документов.			
		Самостоятельная работа: не предусмотрена		
	Тема 5.2. Учетные регистры, их сущность и значение	Содержание учебного материала	2	
Лекции				
1 Понятие учетных регистров и их классификация				
2 Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров				
3 Исправление ошибочных записей в учетных регистрах				
Практические занятия:		1		
1 Исправление ошибочных записей в учетных регистрах				
2 Заполнение учётных регистров по условию				
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			
Тема 5.3. Формы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	2	
	Лекции			
	1 Понятие о форме бухгалтерского учета			
	2 Признаки отличающие одну форму бухгалтерского учета от другой			
	3 Формы ведения бухгалтерского учета			

	Практические занятия:	1	2	
	1 Заполнение реестров журнально-ордерной формы бухгалтерского учета			
	2 Заполнение регистров упрощенной формы бухгалтерского учета			
	Самостоятельная работа: не предусмотрена			
Тема 5.4. Бухгалтерская отчетность	Содержание учебного материала	2	2	
	Лекции			
	1 Понятие бухгалтерской отчетности, ее состав и виды.			
	2 Пользователь бухгалтерской отчетности			
	3 Порядок и сроки составления и представления			
	4 Роль учетных регистров в бухгалтерском учете			
	Практические занятия:	1	2	
	1 Решение задачи по составлению основных форм бухгалтерской финансовой отчетности			
		Самостоятельная работа:		
	Промежуточная аттестация		12	
Всего:		60		

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.1	Сущность и значение бухгалтерского учета	История развития бухгалтерского учета. Хозяйственный учет, его сущность и значение. Виды хозяйственного учета. Понятие бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете. Функции бух. учета. Требования к ведению бухгалтерского учета.	У+Т
1.2	Нормативные основы бухгалтерского учета	Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Внутренние нормативные документы организации. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.	У+Т
2.1	Классификация имущества предприятия	Хозяйственные средства и их классификация. Источники формирования средств, их классификация. Кругооборот хозяйственных средств.	У+Т+ КР
2.2	Метод бухгалтерского учета	Классификация хозяйственных средств по составу и размещению. Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению. Характеристика предмета бухгалтерского учета. Характеристика метода бухгалтерского учета	У+Т
3.1	Бухгалтерский баланс и его виды	Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание: актив, пассив, разделы, статьи. Виды балансов	У+Т
3.2	Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций	Четыре типа балансовых изменений и их влияние на валюту баланса.	У+Т

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
3.3	Бухгалтерские счета и двойная запись	Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и строение. Счета активные пассивные и активно-пассивные. Обороты и остатки на счетах порядок их подсчета. Понятие двойной записи, ее сущность и значение. Понятие бухгалтерской проводки. Бухгалтерские проводки простые и сложные. Понятие корреспонденции счетов. Понятие синтетических, аналитических счетов и субсчетов. Их взаимосвязь. Обобщение данных бухгалтерского учета: оборотная ведомость по синтетическим счетам, аналитическим счетам, шахматная оборотная ведомость, количественно-суммовая оборотная ведомость. План счетов бухгалтерского учета, принципы его построения.	У+Т+ КР
4.1	Учет процесса снабжения.	Оценка объектов бухгалтерского учета. Понятие транспортно-заготовительных расходов. Два варианта отражения на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления.	У+Т
4.2	Учет процесса производства	Схема учета и методика распределения накладных расходов. Отражение на счетах процесса производства. Понятие о калькуляции и корректирование себестоимости продукции.	У+Т
4.3	Учет процесса продажи	Понятие коммерческих расходов, их учет и распределение. Отражение на счетах процесса продажи. Порядок определения и списания финансового результата от продажи.	У+Т
5.1	Документация, как элемент метода бухгалтерского учета	Значение бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Требования предъявляемые к заполнению документов. Исправление ошибочных записей в документах. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Приемка, проверка и обработка документов. Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов.	У+Т+ КР
5.2	Учетные регистры, их сущность и значение	Понятие учетных регистров и их классификация. Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров. Исправление ошибочных записей в учетных регистрах.	У+Т
5.3	Формы бухгалтерского учета	Понятие о форме бухгалтерского учета. Признаки отличающие одну форму бухгалтерского учета от другой. Формы бухгалтерского учета.	У+Т

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
5.4	Бухгалтерская отчетность	Понятие бухгалтерской отчетности, ее состав и виды. Пользователь бухгалтерской отчетности. Порядок составления и представления. Роль учетных регистров в бухгалтерском учете	У+Т+ КР
Примечание: Т – тестирование, У – устный опрос, КР – контрольная работа			

2.4.2 Занятия семинарского типа

не предусмотрены

2.4.3 Практические занятия (Лабораторные занятия)

№	Наименование раздела	Наименование практических (лабораторных) работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.1	Сущность и значение бухгалтерского учета	История развития бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете, его виды. Финансовый, управленческий и налоговый учет. Виды измерителей, используемые в хозяйственном учёте.	ПР
1.2	Нормативные основы бухгалтерского учета	Федеральные законодательные акты в области регулирования бухгалтерского учета. Действующие законодательные акты в области регулирования бухгалтерского учета.	ПР
2.1	Классификация имущества предприятия	Классификация хозяйственных средств по составу и размещению	ПР+Т
2.2	Метод бухгалтерского учета	Классификация хозяйственных средств по источникам формирования и целевому назначению	ПР+Т
3.1	Бухгалтерский баланс и его виды	Составление бухгалтерского баланса в реальной структуре. Виды балансов	ПР+Т
3.2	Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций	Отражение в балансе изменений под влиянием хозяйственных операций.	ПР+Т
3.3	Бухгалтерские счета и двойная запись	Открытие синтетических и аналитических счетов. Составление корреспонденции счетов по хозяйствен-ным операциям. Запись хозяйственных операций на счета бухгалтерского учета. Подсчет оборотов и остатков по аналитическим и синтетическим счетам. Составление оборотных ведомостей.	ПР

4.1	Учет процесса снабжения	Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления и расчет фактической себестоимости приобретенных ценностей.	ПР
4.2	Учет процесса производства	Оформление бухгалтерскими записями процесса производства отражение на счетах.	ПР
4.3	Учет процесса продажи	Оформление бухгалтерскими записями коммерческих расходов и процесса продажи.	ПР
5.1	Документация, как элемент метода бухгалтерского учета	Составление и оформление бухгалтерских документов. Обработка и проверка бухгалтерских документов.	ПР+Т
5.2	Учетные регистры, их сущность и значение	Исправление ошибочных записей в учетных регистрах.	ПР
5.3	Формы бухгалтерского учета	Заполнение реестров журнально-ордерной формы бухгалтерского учета. Заполнение регистров упрощенной формы бухгалтерского учета.	ПР+Т
5.4	Бухгалтерская отчетность	Заполнение Журнал-Главной формы бухгалтерского учета.	ПР
Примечание: Т – тестирование, ПР – практическая работа, СЗ – ситуационная задача			

2.4.4 Содержание самостоятельной работы

Не предусмотрена

2.4.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Не предусмотрена

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	1.1 Сущность и значение бухгалтерского учета	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	2
	1.2 Нормативные основы бухгалтерского учета	Технология концентрированного обучения	4
2	2.1 Классификация имущества предприятия	Проблемное изложение	2
	2.2 Метод бухгалтерского учета	Личностно-ориентированная технология обучения	2*
3	3.1 Бухгалтерский баланс и его виды	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение *	2
	3.2 Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций	Технология концентрированного обучения	4
	3.3 Бухгалтерские счета и двойная запись	Информационная лекция	2
4	4.1 Учет процесса снабжения	Личностно-ориентированная технология обучения	2
	4.2 Учет процесса производства	Лекция-презентация	2*
	4.3 Учет процесса продажи	Технология концентрированного обучения	2
5	5.1 Документация, как элемент метода бухгалтерского учета	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение*	2
	5.2 Учетные регистры, их сущность и значение	Технология концентрированного обучения	2
	5.3 Формы бухгалтерского учета	Личностно-ориентированная технология обучения	2
	5.4 Бухгалтерская отчетность	лекция визуализация	2*
Итого по курсу			32
в том числе интерактивное обучение*			6

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	1.1 Сущность и значение бухгалтерского учета	Занятие в диалоговом режиме, устный или письменный опрос, понятийный доклад	1
	1.2 Нормативные основы бухгалтерского учета	Устный опрос тестирование, подготовка докладов.	1
2	2.1 Классификация имущества предприятия	Занятие в диалоговом режиме, устный или письменный опрос, тестирование, подготовка докладов	1
	2.2 Метод бухгалтерского учета	Письменный опрос, тестирование, расчётная работа	1
3	3.1 Бухгалтерский баланс и его виды	Занятие в диалоговом режиме, устный или письменный опрос, тестирование, подготовка докладов, расчётная работа	1
	3.2 Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций	Занятие в диалоговом режиме, устный или письменный опрос, тестирование, подготовка докладов, расчётная работа	1
	3.3 Бухгалтерские счета и двойная запись	Занятие в диалоговом режиме, устный или письменный опрос, тестирование, подготовка докладов, расчётная работа	2
4	4.1 Учет процесса снабжения	Занятие в диалоговом режиме, устный или письменный опрос, тестирование, подготовка докладов, расчётная работа	2*
	4.2 Учет процесса производства	Занятие в диалоговом режиме, устный или письменный опрос, тестирование, подготовка докладов, расчётная работа	1
	4.3 Учет процесса продажи	Занятие в диалоговом режиме, устный или письменный опрос, тестирование, подготовка докладов, расчётная работа	1
5	5.1 Документация, как элемент метода бухгалтерского учета	Занятие в диалоговом режиме, устный или письменный опрос, тестирование, подготовка докладов, расчётная работа	1
	5.2 Учетные регистры, их сущность и значение	Занятие в диалоговом режиме, устный или письменный опрос, тестирование, подготовка докладов, расчётная работа	1
	5.3 Формы бухгалтерского учета	Занятие в диалоговом режиме, устный или письменный опрос, тестирование, подготовка докладов, расчётная работа	1
	5.4 Бухгалтерская отчетность	Занятие в диалоговом режиме, устный или письменный опрос, тестирование, подготовка докладов, расчётная работа	1
Итого по курсу			16
в том числе интерактивное обучение*			2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины ОП. 04 Основы бухгалтерского учета осуществляется в специально оборудованном кабинете бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, ул. Мира, 29 ауд. 8

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);
- технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО);
- демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов).

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows 10 (дог. №23–АЭФ/223-ФЗ/2019);
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus (дог. №23-АЭФ/223-ФЗ/2019);
- 1С:Предприятие 8. «1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» (контракт 114-ОАЭФ/2012 от 27.09.2012, бессрочно);
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- K-Lite Codec Pack – универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Foxit Reader – прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

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

5.1 Основная литература:

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Воронченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 284 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06024-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433598>.

5.2 Дополнительная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08720-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437315>.

Нормативно правовые документы

Федеральные законы

1. О стратегическом планировании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ (ред. от 18.07.2019). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

2. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: федеральный закон от 20.03.1996 N 39-ФЗ (с изм. от 07.04.2020). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

3. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс]: федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 27.12.2019). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

4. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) [Электронный ресурс]: федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 03.04.2020). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

5. О государственной корпорации развития "ВЭБ.РФ " [Электронный ресурс]: федеральный закон от 17.05.2007 N 82-ФЗ (ред. от 07.04.2020). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

6. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

7. Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности [Электронный ресурс]: закон РФ от 13.05.1992 N 395-1 (с изм. и доп. от 30 декабря 2001). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

8. О защите конкуренции [Электронный ресурс]: федеральный закон от 26.07.2006 N 402-ФЗ (ред. от 24.04.2020). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

Кодексы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 31.07.1998 N 145-ФЗ ред. (от 22.04.2020). Доступ из СПС КонсультантПлюс.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020). Доступ из СПС КонсультантПлюс
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ (с изм. от 12.05.2020). Доступ из СПС КонсультантПлюс
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть II [Электронный ресурс]: федеральный закон от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с изм. от 28.04.2020). Доступ из СПС КонсультантПлюс
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть III [Электронный ресурс]: федеральный закон от 26.11.2001 N 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019). Доступ из СПС КонсультантПлюс
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть IV [Электронный ресурс]: федеральный закон от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 18.07.2019). Доступ из СПС КонсультантПлюс
7. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть I [Электронный ресурс]: федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 01.04.2020). Доступ из СПС КонсультантПлюс
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть II [Электронный ресурс]: федеральный закон от 5.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 21.05.2020). Доступ из СПС КонсультантПлюс
9. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 13.06.1996 г. N 63-ФЗ (ред. от 07.04.2020.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 30.12.2001 г. N 195-ФЗ (ред. от 24.04.2020.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

Постановления, распоряжения Правительства РФ

1. О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (вместе с "Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года") [Электронный ресурс]: распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р (ред. от 28.09.2018). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

Нормативные документы Краснодарского края

1. О стратегическом планировании и индикативных планах социально-экономического развития в Краснодарском крае [Электронный ресурс]: закон Краснодарского края от 06.11.2015 N3267-КЗ (с изм. на 03.04 2020) . Доступ из СПС КонсультантПлюс.

2. Об утверждении государственной программы Краснодарского края "Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края" [Электронный ресурс]: постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.10.2015 N 943 (ред. от 10.04.2020) . Доступ из СПС КонсультантПлюс.

5.3 Периодические издания:

1. Журнал «Бухгалтерский учет»;
2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (www.grebennikon.ru);
3. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru>);
2. Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru/>);
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru/>);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Образовательный портал "Учеба" (<http://www.ucheba.com/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" (<https://pushkininstitute.ru/>);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru/>);
9. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.пф/>);
10. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>).
11. Справочно-информационный портал "Русский язык" (<http://gramota.ru/>);
12. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru/>);
13. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru/>);
14. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети)

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета следует обращать внимание на ее прикладной характер, показывать, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Изучение материала должно проходить в форме, доступной пониманию студентов, при изложении материала следует соблюдать единство терминологии в соответствии с действующими государственными стандартами.

Для проведения занятий должны использоваться лекционные занятия, организационно-деятельные и деловые игры, разбор производственных ситуаций, проводиться дискуссии по актуальным проблемам аудита, должна проводиться практическая работа с методическими и справочными материалами, применяться технические средства обучения и вычислительная техника, Информационно правовые системы («Гарант», «Консультант+»), должны быть организованы экскурсии в различные организации.

При изложении дисциплины по соответствующим разделам и темам следует использовать законодательные и нормативные акты РФ. Для развития творческой активности студентов рекомендуется выполнение ими самостоятельных творческих работ по проблемам аудиторской деятельности в условиях рынка.

Освоение дисциплины «Основы бухгалтерского учета» предполагает практическое осмысление ее разделов и тем на практических занятиях. Наряду с практическими, самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой. Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, реферативного обзора.

Контроль качества самостоятельной работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, проведения коллоквиума, проверки реферативных обзоров.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией. Письменные работы помогут преподавателю оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Проведение коллоквиума. Коллоквиум (от латинского colloquium –

разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума студент должен иметь представление:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и

доказательности полученного видения вопроса .

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.

Контрольная работа.

Оценка «отлично» выполнена работа в полном объеме, в рассуждениях и обосновании нет неточностей и ошибок.

«Хорошо» не выполнено правильно 1 задание.

«Удовлетворительно» не выполнено правильно 2 задания.

«Неудовлетворительно» допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает умениями по данному разделу (теме).

Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса.

Итоговое тестирование можно проводить в форме: компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.

Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у студентов было не более 40-50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.

Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:

1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:

- «отлично» – более 90% ответов правильные;
- «хорошо» – более 80% ответов правильные;
- «удовлетворительно» – более 70% ответов правильные.

Студенты, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;

2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.

Решение задач.

Чтобы выявить умение студентов решать задачи, следует проводить текущий контроль (выборочный для нескольких студентов или полный для всей группы). Студентам на решение одной задачи дается 15-20 минут по пройденным темам. Это способствует, во-первых, более полному усвоению студентами пройденного материала, во-вторых, позволяет выявить и исправить ошибки на семинарских занятиях.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины, темы	Код компетенции	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Общая характеристика бухгалтерского учета	ПК 1.1 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.	устный опрос, тестирование по темам, решение ситуационных задач	Экзамен по учебной дисциплине
2	Предмет и метод бухгалтерского учета	ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.	устный опрос, тестирование по темам, решение ситуационных задач	
3	Бухгалтерский баланс, бухгалтерские счета и двойная запись	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 4.2. ОК 2. ОК 4. ОК 9	устный опрос, тестирование по темам, решение ситуационных задач	
4	Принципы учета основных хозяйственных процессов	ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 4.	устный опрос, тестирование по темам, решение ситуационных задач	
5	Документация, регистры, формы бухгалтерского учета.	ПК 3.1. ПК 4.1. ОК 2. ОК 4. ОК 5.	устный опрос, тестирование по темам, решение ситуационных задач	

7.2 Критерии оценки знаний

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; понимающий взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для самовоспитания, идентификации, активного участия в профессиональном обучении; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала; успешно выполняющий предусмотренные программой задания; усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и учебной практики.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и профессиональной деятельности; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой; знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного учебно-программного материала; не справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой; слабо знакомый с основной литературой, рекомендованной программой;

допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.

Оценивание результатов экзамена: за каждый правильный ответ выставляется один балл. Оценка результатов экзамена производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	24-22	5	отлично
80 ÷ 89	21-19	4	хорошо
70 ÷ 79	18-16	3	удовлетворительно
менее 70	0-15	2	не удовлетворительно

Оценивание ответа по экзаменационному билету.

Обучающийся выбирает случайным образом экзаменационный билет. Ответы оформляются на специальном листе со штампом образовательного учреждения.

Оценивание осуществляется по оценочной ведомости и путем сопоставлением с эталоном ответов.

Преподаватель оценивает правильность ответов и выполнения задания, отмечая в листе оценки признаки проявленных обучающимся знаний, умений, компетенций при ответе на первые два теоретических вопроса. Правильность выполнения практического задания экзаменационного билета устанавливается путем сравнения с эталоном решения, с последующим переводом результата в балльную систему.

Критерии по уровням деятельности с учетом всех формируемых общих и профессиональных компетенций на процедуре экзамена.

Уровни деятельности	Критерии оценки	Оцениваемые компетенции
Эмоционально-психологические	Проявлять эмоциональную устойчивость при выполнении задания	ОК.1
	Показывать уверенность при работе с компьютером	
Регулятивные	Предъявление свидетельства освоения данной дисциплины (результаты текущего контроля)	ОК 2 ОК 3
	Соблюдение последовательности выполнения этапов практических заданий	
	Последовательно выполнять задание по предложенному алгоритму	
	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	
Аналитические	Анализировать поставленную задачу, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценивать и корректировать собственную	ОК 2 ОК 7

	деятельность, нести ответственность за результаты своей работы.	
Социальные	Владеть методами работы с информационными источниками	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9
	Владеть способами поиска дополнительной информации	
	Осуществлять выбор необходимой информации для решения поставленных задач	
Творческие	Выполнять ситуационные и практико-ориентированные задания	ОК 3
	Предлагать нестандартные решения поставленных задач	
Самосовершенствование	Проверять качество и делать анализ результатов своей работы	ОК 7 ОК 8
	Делать выводы в соответствии с поставленной задачей	

7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Примерные тестовые задания:

Тест № 1.

Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета. История развития бухгалтерского учета. Понятие бухгалтерского учета.

Знание: понятие бухгалтерского учета, сущность и значение бухгалтерского учета, историю бухгалтерского учета.

1. Что отличает бухгалтерский учет от оперативного и статистического учета?

- а) Согласованность, прерывность, гласность;
- б) Независимость, выборочность, согласованность;
- в) Взаимосвязанность, непрерывность, сплошное отражение;
- г) Сплошное отражение, гласность, выборочность.

2. Какой учетный измеритель применяется в учете?

- а) Качественный;
- б) Количественный;
- в) Управленческий;
- г) Денежный.

3. С помощью какого измерителя можно определить количество затраченного труда, исчисленного на единицу времени?

- а) Трудовой;
- б) Денежный;
- в) Натуральный;
- г) Количественный.

4. Что является объектами бухгалтерского учета?

- а) Имущество организации;
- б) Обязательства организации;

- в) Хозяйственные операции;
 - г) Пункты а, б, в.
5. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях?
- а) Бухгалтер;
 - б) Менеджер;
 - в) Главный бухгалтер;
 - г) Руководитель.
6. Основным документом по бухгалтерскому учету в РФ является:
- а) ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - б) Положения;
 - в) Методические рекомендации;
 - г) Инструкции.
7. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета, принятая организацией – это:
- а) Положение;
 - б) Учетная политика;
 - в) Инструкция;
 - г) Методические рекомендации.
8. Часть материально-производственных запасов, используемая в качестве средств труда в течение не более 12 месяцев – это:
- а) Основные средства;
 - б) Материалы;
 - в) Товары;
 - г) Нематериальные активы.
9. Часть имущества, используемая в качестве средств труда в течение периода более 12 месяцев – это:
- а) Основные средства;
 - б) Нематериальные активы;
 - в) Материалы;
 - г) Товары.
10. Хозяйственные средства по составу классифицируются на:
- а) Внеоборотные активы и оборотные активы;
 - б) Нематериальные активы и оборудование к установке;
 - в) Денежные средства и оборотные средства;
 - г) Пункты б, в.
11. Вид средств, которые участвуют только в одном кругообороте капитала и полностью переносят свою стоимость на вновь созданный продукт:
- а) Основные средства;
 - б) Оборотные средства;
 - в) Денежные средства;
 - г) Пункты а, в.
12. Вид средств, не имеющий материально-вещественной формы, но способные приносить доход их владельцу:
- а) Основные средства;

- б) Нематериальные активы;
 в) Денежные средства;
 г) Пункты а, в.
13. Хозяйственные средства по источникам образования и целевому назначению бывают:
 а) Долгосрочные и краткосрочные;
 б) Собственные и заемные;
 в) Оборотные и внеоборотные;
 г) Пункты а, в.
14. Какой капитал образуется при формировании организации за счет вкладов учредителей
 а) Уставный;
 б) Резервный;
 в) Добавочный;
 г) Пункты б, в.
15. Организация и лица, которым должна какая-либо организация, называются:
 а) Кредиторами;
 б) Дебиторами;
 в) Брокерами;
 г) Пункты б и в.

Ключ для теста №1

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ответ	г	б	а	г	г	а	б	б	а	а	б	б	б	а	а

Тест № 2

Тема 2: Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности. Национальная система нормативного регулирования. Международные стандарты финансовой отчетности.

Умение: применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности.
 Знание: нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; национальную систему нормативного регулирования; международные стандарты финансовой отчетности.

1. Сопоставьте уровни и документы в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.

	Уровни		Документы
а	1- й – законодательный	1	ПБУ, План счетов бухгалтерского учета
б	2- й – нормативный	2	Унифицированные документы предприятия
в	3- й – методический	3	Законы, Указы Президента, Постановления Правительства
г	4- й – учетный	4	Методические указания

2. Какие органы оказывают доминирующее влияние на регулирование учета в РФ?

- а) Органы законодательной и исполнительной власти;
- б) Институт профессиональных бухгалтеров;
- в) Международные профессиональные бухгалтерские организации.

3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Данное пояснение характеризует следующий принцип бухгалтерского учета:

- а) Двойственность;
- б) Полнота и объективность;
- в) Непрерывность деятельности;
- г) Осмотрительность экономического субъекта;
- д) Наличие денежного измерения.

4. Организацией составляется учетная политика, в которой рассматриваются выбранные методики ведения учета, и они не изменяются в течении как минимум одного учетного года за исключением применения изменений в нормативном законодательстве.

Данное пояснение характеризует следующий принцип бухгалтерского учета:

- а) Непрерывность деятельности;
- б) Двойственность;
- в) текущих издержек на производство и вложения в необоротные активы;
- г) Полнота и объективность;
- д) Последовательность применения выбранных приоритетов.

5. Правила, установление требования признания оценки финансовой хозяйственной операции для составления финансовой отчетности во всем мире – это:

- а) Стандарты GAAP;
- б) РСБУ;
- в) МСФО.

6. Сколько членов включает в себя консультативный совет по стандартам:

- а) 25;
- б) 30;
- в) 45.

7. Согласны ли вы, что МСФО не устанавливает зависимость объема раскрываемой информации от особенностей деятельности отчитывающейся организации?

- а) да;
- б) нет.

8. Что является промежуточным периодом в промежуточной отчетности:

- а) Календарный год;
- б) Квартал;
- в) финансовый период который короче, чем полный финансовый год.

9. Что не включается в сжатую промежуточную отчетность.

- а) Бухгалтерский баланс;
- б) Отчет о численности и заработной плате работников организации;

- в) Отчет о движении капитала.
10. Международные стандарты финансовой отчетности:
- а) не являются обязательными для всех стран мира;
 - б) являются обязательными для всех стран мира.
11. Реформа национальной учетной системы в России будет проводиться по пути:
- а) стандартизации с МСФО;
 - б) гармонизации с МСФО;
 - в) гармонизации с US GAAP.
12. В интерпретациях к МСФО рассматриваются:
- а) отдельные вопросы, которые не отражены в стандартах или имеют неоднозначное толкование;
 - б) принципы учета;
 - в) проекты новых стандартов.
13. Отчетный период по представлению обязательной финансовой отчетности составляет:
- а) за каждый месяц календарного года;
 - б) квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года;
 - в) за один год или за период 52 недели.
14. Первая финансовая отчетность по МСФО – это:
- а) первая годовая финансовая отчетность, подготовленная в соответствии с МСФО;
 - б) первая промежуточная отчетность, подготовленная в соответствии с МСФО;
 - в) варианты «а» и «б».
15. События после отчетной даты могут быть:
- а) благоприятными для финансовой деятельности организации;
 - б) неблагоприятными для финансовой деятельности организации;
 - в) варианты «а» и «б».

Ключ для теста №2

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ответ	а) 3; б) 1; в) 4; г) 2	а	д	д	в	в	а	б	б	а	б	а	в	а	в

Тест № 3

Тема 3. Основные требования к ведению бухгалтерского учета. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.

Умение: соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского учета.

Знание: основные требования к ведению бухгалтерского учета; предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.

1. Счет, предназначенный для учета хозяйственных средств:
- а) Активный;
 - б) Пассивный;

- в) Активно-пассивный.
- 2. Сальдо – это:
 - а) Дебет счета;
 - б) Остаток счета;
 - в) Кредит счета.
- 3. Счет, в котором сальдо может быть и дебетовое и кредитовое:
 - а) Активный;
 - б) Активно-пассивный;
 - в) Пассивный.
- 4. Двойная запись хозяйственных операций позволяет:
 - а) Отражать каждую хозяйственную операцию на дебете и кредите разных счетов одновременно на одну и ту же сумму;
 - б) Фиксировать получение бухгалтерской документации;
 - в) Уничтожать ошибки, ненужные данные.
- 5. Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании:
 - а) Документов;
 - б) Устного распоряжения;
 - в) Приказов вышестоящей организации.
- 6. Простые бухгалтерские проводки – это:
 - а) Корреспонденция двух счетов;
 - б) Корреспонденция одного счета с несколькими счетами;
 - в) Варианты а и б.
- 7. План счетов бухгалтерского учета включает в себя:
 - а) Балансовые счета;
 - б) Балансовые и забалансовые счета;
 - в) Забалансовые счета.
- 8. Балансовые счета сгруппированы в плане счетов бухгалтерского учета:
 - а) VII разделов;
 - б) VIII разделов;
 - в) IX разделов.
- 9. Способ экономической группировки имущества хозяйства по составу, размещению и источникам его формирования на определенную дату в денежной оценке – это:
 - а) Бухгалтерская проводка;
 - б) Бухгалтерский баланс;
 - в) Бухгалтерский счет.
- 10. Итог актива баланса должен:
 - а) Быть меньше итога пассива баланса;
 - б) Быть больше итога пассива баланса;
 - в) Равняться итогу пассива баланса.
- 11. Наличие и движение имущества, источники его формирования и использования являются:
 - а) предметом бухгалтерского учета;
 - б) методом бухгалтерского учета;
 - в) хозяйственной операции.

12. Единая система информации о финансовом положении хозяйствующего субъекта на определенный период:

- а) система счетов;
- б) двойная запись;
- в) бухгалтерская отчетность.

13. Хозяйственные средства по составу классифицируются на:

- а) внеоборотные активы и оборотные средства;
- б) нематериальные активы и оборудование к установке;
- в) денежные средства и оборотные средства.

14. Совокупность процессов, с помощью которых познается предмет бухгалтерского учета:

- а) объекты бухгалтерского учета;
- б) метод бухгалтерского учета;
- в) предмет бухгалтерского учета.

15. К какому элементу метода относится данное определение: это способ экономической группировки и отражения в обобщенном стоимостном выражении имущества организации на определенную дату по его составу и размещению (актив), и по источникам образования и целевому назначению (пассив):

- а) Бухгалтерская отчетность;
- б) Инвентаризация;
- в) Бухгалтерский баланс;
- г) Документация.

Ключ для теста №3

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ответ	а	б	б	а	а	а	б	б	б	в	а	в	а	б	в

Тест № 4.

Тема 4. Бухгалтерский баланс, бухгалтерские счета и двойная запись.

Умение: использовать формы и счета бухгалтерского учета; отражать в балансе имущество и источники его образования.

Знание: план счетов бухгалтерского учета; балансовый метод отражения информации.

1. Счет, предназначенный для учета хозяйственных средств:

- а) Активный;
- б) Пассивный;
- в) Активно-пассивный.

2. Сальдо – это:

- а) Дебет счета;
- б) Оборот счета;
- в) Остаток счета.

3. Счет, в котором сальдо может быть и дебетовое и кредитовое:

- а) Активный;

- б) Пассивный;
 - в) Активно-пассивный.
4. Счета, предназначенные для учета источников хозяйственных средств и процессов:
- а) Активно-пассивные;
 - б) Пассивные;
 - в) Активные.
5. Двойная запись хозяйственных операций позволяет:
- а) Отражать каждую хозяйственную операцию на дебете и кредите разных счетов одновременно на одну и ту же сумму;
 - б) Фиксировать получение бухгалтерской документации;
 - в) Уничтожить ошибки, ненужные данные.
6. Запись на бухгалтерских счетах производится на основании:
- а) Документов;
 - б) Устного разъяснения;
 - в) Приказов вышестоящей организации.
7. Простые бухгалтерские проводки:
- а) Это корреспонденции двух счетов;
 - б) Это корреспонденция одного счета с несколькими;
 - в) А+В.
- 8) Регистрация бывает:
- а) Хронологической;
 - б) Контривочной;
 - в) Дебетовой.
9. Бухгалтерские счета сгруппированы по экономическому содержанию:
- а) В восемь разделов;
 - б) В десять разделов;
 - в) В девять разделов.
10. Колонку «приход» в бухгалтерском счете называют:
- а) Кредит;
 - б) Дебет;
 - в) Сальдо.
11. Суть двойной записи:
- а) Применяются денежные и натуральные измерители;
 - б) Позволяет выявить сумму капитала и прибыли;
 - в) Каждый факт хозяйственной деятельности отражается дважды по дебету одного счета и кредиту другого;
 - г) Запись хозяйственной операции производится двумя работниками.
12. Выбрать вариант, где все счета активные:
- а) Основные средства, амортизация ОС, амортизация НМА, основное производство;
 - б) Амортизация ОС, материалы, основное производство, готовая продукция;
 - в) Материалы, основное производство, готовая продукция, касса;
 - г) Основное производство, готовая продукция, касса, расчеты с поставщиками.

13. Бухгалтерский баланс содержит информацию о финансовом положении организации по состоянию:

- а) на конец отчетного года;
- б) за весь период деятельности;
- в) на отчетную дату.

14. В составе какой группы статей бухгалтерского баланса отражается задолженность бюджета перед организацией по налогу на добавленную стоимость?

- а) «Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)»;
- б) «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»;
- в) «Прочие оборотные активы».

15. Составлению годового бухгалтерского баланса должна предшествовать:

- а) выверка расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- б) инвентаризация имущества и обязательств, включая резервы;
- в) выверка расчетов с покупателями и заказчиками;
- г) инвентаризация имущества организации в натуре.

Ключ для теста №4

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ответ	а	в	в	б	а	а	а	а	а	б	в	в	в	а	б

Тест № 5.

Тема 5. Принципы учета основных хозяйственных процессов.

Умение: отражать в учете хозяйственные процессы.

Знание: принципы учета основных хозяйственных процессов.

1. Инвентаризация на предприятии проводится:

- а) материально ответственными лицами;
- б) работниками бухгалтерии;
- в) специальной комиссией, назначенной руководителем предприятия;
- г) работниками планового отдела и другими специалистами предприятия.

2. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно:

- а) При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- б) При составлении годовой бухгалтерской отчетности;
- в) При смене материально-ответственного лица;
- г) Любой из вариантов верен.

3. Куда относится недостача материальных ценностей в пределах норм естественной убыли:

- а) На счет виновных лиц (платят);
- б) На издержки производства (списывают);
- в) На финансовый результат (изменяется остаток в отчетности);
- г) Любой из вариантов верен.

4. Излишки материальных ценностей зачисляются:

- а) На счет виновных лиц;

- б) На издержки производства;
 - в) На финансовый результат;
 - г) Любой из вариантов верен.
5. Куда относится недостача материальных ценностей сверх пределов норм естественной убыли:
- а) На счет виновных лиц;
 - б) На издержки производства;
 - в) На финансовый результат;
 - г) Любой из вариантов верен.
6. В каком месяце должны быть отражены результаты инвентаризации:
- а) В месяце, следующем за отчетным;
 - б) В годовом отчете;
 - в) В том месяце, в котором закончена инвентаризация;
 - г) В любом месяце года.
7. Результаты считаются действительными только тогда, когда инвентаризация товарно-материальных ценностей проводилась комиссией в полном составе:
- а) Да, обязательно;
 - б) Главное, чтобы половина членов комиссия присутствовало;
 - в) Отсутствие 1 человека из комиссии допускается;
 - г) Нет верного ответа.
8. В каких случаях за недостачу товарно-материальных ценностей сверх норм естественной убыли не отвечает материально-ответственное лицо:
- а) В любом случае;
 - б) Если его вина доказана;
 - в) Если установлены виновные лица;
 - г) Нет верного ответа.
9. При выявлении фактов порчи имущества, хищений или злоупотреблений проводится:
- а) Плановая инвентаризация;
 - б) Внеплановая инвентаризация;
 - в) Выборочная инвентаризация;
 - г) Все варианты верны.
10. Инвентаризация – это:
- а) Проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта;
 - б) Система контрольных действий по проверке законности и обоснованности хозяйственных операций организации, правильности их отражения в бухгалтерском учёте и отчётности;
 - в) Функция системы управления предприятием торговли;
 - г) Все варианты верны.

Ключ для теста №5

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	в	г	б	в	а	в	а	в	б	а

Тест № 6.

Тема 6. Документация, регистры, формы бухгалтерского учета.

Умение: использовать формы и счета бухгалтерского учета.

Знание: формы бухгалтерского учета.

1. Бухгалтерский документ – это любой материальный носитель информации об:
 - а) Имуществе организации;
 - б) Объектах бухгалтерского учета;
 - в) Первичных документах.
2. Показатель документа в бухгалтерском учете называется:
 - а) Регистром;
 - б) Реквизитом;
 - в) Реестром.
3. Первичные документы группируются по признаку:
 - а) Структура;
 - б) Оправдательные;
 - в) Внутренние;
 - г) назначения.
4. По времени составления документы подразделяются на:
 - а) Разовые;
 - б) Накопительные;
 - в) Сводные и первичные.
5. Учетные регистры в бухгалтерском учете используются для:
 - а) Упрощения бухгалтерского учета;
 - б) Группировки данных в необходимых разрезах;
 - в) Подготовки данных для обработки на машинах;
 - г) Упрощения активов бухгалтерского учета.
6. Промежуточное положение между первичными документами и учетными регистрами занимают ведомости:
 - а) Оборотные;
 - б) Накопительные;
 - в) Шахматные;
 - г) Сальдовые.
7. Форма бухгалтерского учета – это:
 - а) Совокупность бухгалтерских проводок;
 - б) Технологический процесс обработки информации;
 - в) Система структурных элементов, их связь с первичными документами;
 - г) Способы предоставления результатной учетной информации.
8. Внутренние пользователи бухгалтерской информации – это:
 - а) Инвесторы;

- б) Государственные органы;
 - в) Менеджеры;
 - г) поставщики.
9. Учетные регистры – это:
- а) Первичные документы;
 - б) Таблицы специальной формы;
 - в) Бухгалтерские книги;
 - г) Распоряжения и приказы по бухгалтерскому учету.
10. Основанием для записи в учетные регистры служит:
- а) отчетность материально ответственных лиц;
 - б) первичный документ;
 - в) свершившийся факт хозяйственной жизни;
 - г) распоряжение директора.

Ключ для теста №6

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	б	а	г	в	б	а	в	в	б	б

Примерные вопросы для устного опроса (контрольных работ):

По теме 1: Сущность и значение бухгалтерского учета. История развития бухгалтерского учета. Понятие бухгалтерского учета (ПК 1.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4).

1. Что следует понимать под учетом?
2. Дайте определение хозяйственного учета.
3. Какие условия необходимы для реализации контрольной функции хозяйственного учета?
4. Для чего используется оперативный учет?
5. Какие отличительные признаки присущи оперативному учету?
6. Где применяется статистический учет?
7. Какие методы используются в статистическом учете?
8. Дайте определение бухгалтерского учета.
9. В чем выражается единая система хозяйственного учета в Российской Федерации?
10. Для чего служат натуральные измерители?
11. Где находят применение трудовые измерители?
12. Как отражаются хозяйственные явления с помощью денежного измерителя?
13. Какую информацию предоставляет бухгалтерский учет?
14. Назовите основные задачи бухгалтерского учета.

По теме 2: Нормативные основы бухгалтерского учета. Национальная система нормативного регулирования. Международные стандарты финансовой отчетности.

1. Назовите основные нормативные документы, регламентирующие порядок организации ведения бухгалтерского учета.

2. К какому уровню системы нормативного регулирования бухгалтерского учета относятся законы, указы, постановления Правительства РФ?
3. К какому уровню системы нормативно-правовых актов относятся изданные Положения по бухгалтерскому учету?
4. Почему рабочие документы организации, предназначенные для внутреннего пользования, носят обязательный характер для данной организации?
5. Когда вступил в силу Федеральный закон о бухгалтерском учете?
6. Способствовало ли принятие Закона о бухгалтерском учете приближению к международным стандартам бухгалтерского учета?
7. Дайте характеристику структуры Федерального закона о бухгалтерском учете.
8. Зачем российским предприятиям в России использовать МСФО?
9. Какие основные виды учета применяются для составления отчетности и какой вид учета регулируют МСФО?
10. Назовите основные цели Правления Совета по международным стандартам финансовой отчетности.
11. С какими изменениями в мировой экономике связано появление идеи разработки международных стандартов финансовой отчетности?

По теме 3: Классификация имущества предприятия.

1. Что такое имущество предприятия?
2. В чём заключается право собственности на имущество?
3. Назовите состав имущества предприятия.
4. В чём заключаются особенности отдельных видов имущества: основных средств, нематериальных активов, оборотных средств, резервов и др.?
5. Укажите состав нематериальных активов.
6. Каковы источники формирования имущества предприятия?
7. Как классифицируются средства предприятия?
8. Как классифицируются источники средств предприятия?

По теме 4: Предмет, метод бухгалтерского учета.

1. Что является предметом бухгалтерского учета?
2. Понятие метода в науке и практике хозяйственной жизни?
3. Назовите основные объекты предмета бухгалтерского учета.
4. Метод бухгалтерского учета, его определение и основные элементы (принципы)?
5. Понятие методики бухгалтерского учета и ее основные стадии, и приемы (способы или частные методы)?
6. Документация и инвентаризация как приемы регистрации фактов хозяйственной деятельности?
7. В чем сущность метода бухгалтерского учета и каковы его элементы?
8. Назовите состав элементов метода бухгалтерского учета.

По теме 5: Основные требования к ведению бухгалтерского учета.

1. Какой может быть бухгалтерская отчетность в зависимости от назначения?
2. Кто разрабатывает и рекомендует формы бухгалтерской отчетности.
3. Какое требование предъявляется к отчетности?

4. Что служит основанием для подразделения пользователей информации на заинтересованных и не заинтересованных в формировании данных бухгалтерского учета и отчетности?
5. Каким обстоятельством вызвано подразделение пользователей информации на внешних и внутренних?
6. В какие сроки должен быть сдан годовой бухгалтерский отчет?
7. Какие данные бухгалтерского учета используются при составлении бухгалтерской отчетности?
8. Какое обстоятельство диктует необходимость нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности?
9. Какие нормативные документы регулируют ведение бухгалтерского учета и отчетности?
10. Каким нормативным документом устанавливается базовая система показателей, подлежащих раскрытию в бухгалтерской отчетности?
11. За какой отчетный период бухгалтерская отчетность представляется органам государственного управления?
12. Каким нормативным документом определяются способы ведения бухгалтерского учета, на основе которых формируются показатели бухгалтерской отчетности организации?
13. Должны ли подтверждаться статьи бухгалтерской отчетности, составляемой за отчетный год, результатами инвентаризации активов и обязательств?
14. Вносятся ли исправления в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность за прошлый отчетный год в случаях выявления в текущем отчетном периоде ошибок, совершенных в прошлом году?

По теме 6: Бухгалтерский баланс и его виды.

1. Какие виды бухгалтерских балансов применяются в бухгалтерском учете?
2. Дайте понятие статьи баланса.
3. Какие разделы представлены в активе баланса?
4. Какие разделы представлены в пассиве баланса?
5. Какая связь между счетом и статьей баланса?
6. Чем обусловлено равенство итогов актива и пассива?
7. Дайте определение бухгалтерского баланса?
8. Какие существуют балансы по формам собственности?
9. Сколько типов изменений существует в балансе?
10. Что такое валюта баланса?
11. Что такое структура баланса?
12. Что понимается под активом и пассивом баланса?

По теме 7: Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций.

1. Что такое бухгалтерский баланс?
2. Что представляет собой строение, содержание и структура баланса?
3. Какие виды изменений происходят в балансе под влиянием хозяйственных операций?
4. Каковы роль и значение баланса в хозяйственно-финансовой деятельности организаций?

5. Охарактеризуйте структуру актива баланса.
6. Охарактеризуйте структуру пассива баланса.
7. Что понимается под валютой баланса?
8. Чем обусловлено равенство актива и пассива баланса?
9. Балансы - нетто и балансы - брутто?
10. Что представляет собой техника составления бухгалтерского баланса?
11. Сколько разделов и каких находятся в активе баланса?
12. Сколько разделов и каких находятся в пассиве баланса?
13. Как группируются балансы по времени составления?
14. Как группируются балансы по источникам составления?
15. Как изменяется бухгалтерский баланс под влиянием третьего типа хозяйственных операций?

По теме 8: Бухгалтерские счета и двойная запись.

1. Дайте определение и укажите назначение счетов бухгалтерского учета.
2. Укажите основные параметры счета и дайте им определение.
3. В чем заключается взаимосвязь между счетами и балансом?
4. Что такое бухгалтерская проводка. Укажите их виды.
5. Как построены счета бухгалтерского учета по отношению к балансу?
6. Что такое двойная запись операций на счетах?
7. В чем сущность и значение двойной записи в текущем бухгалтерском учете?
8. Что представляет собой обобщение данных текущего бухгалтерского учета?
9. Укажите назначение синтетического и аналитического учетов.
10. Назовите, какие счета бухгалтерского учета относятся к активным, пассивным и активно-пассивным?
11. Как определяются остатки на конец месяца в активных и пассивных счетах?
12. Оборотный баланс: особенности его строения,
13. Особенности строения оборотных ведомостей аналитического учета.
14. Как проверить соответствие данных синтетического и аналитического учетов?
15. Какие измерители применяются для счетов синтетического и аналитического учетов
16. Чем обусловлено равенство трех пар равных итогов оборотного баланса?
17. Что называется «дебетом», «кредитом» и «сальдо»?
18. Как производятся записи на активных счетах?
19. Для чего предназначены забалансовые счета?
20. Какие бухгалтерские проводки называются простыми?
21. Назовите главную особенность правильно составленной оборотной ведомости по счетам синтетического учета?

По теме 9: Учет процесса снабжения.

1. Изложите содержание процесса снабжения.
2. Что является основными задачами процесса снабжения?

3. Назовите счета, необходимые для учета процесса снабжения. Дайте характеристику.
4. В какой оценке поступают производственные запасы, и от чего она зависит?
5. В какой оценке учитываются материалы в текущем учете, и какой оценке показываются в балансе?
6. Как определяется фактическая себестоимость приобретенных материалов?
7. Что входит в состав транспортно-заготовительных расходов?
8. Каков порядок учета транспортно-заготовительных расходов и включения их в себестоимость готовой продукции?
9. Из чего складывается фактическая себестоимость предметов труда?

По теме 10: Учет процесса производства.

1. Раскройте содержание учета процесса производства.
2. Как классифицируются производственные затраты?
3. Что такое себестоимость?
4. Какие затраты относятся к прямым расходам и на каких счетах их учитывают?
5. Какие затраты относятся к косвенным расходам и на каких счетах их учитывают?
6. Какие счета используются для учета процесса производства?
7. Что показывает остаток по счету 20 «Основное производство»?
8. Каков порядок учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов?
9. Каковы методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов?
10. В какой оценке учитывается в текущем учете и показывается в балансе готовая продукция?
11. Как определить производственную фактическую себестоимость готовой продукции, выпущенной из производства?

По теме 11: Учет процесса продажи (реализации)

1. Как отражается в учете отгрузка готовой продукции?
2. Что представляют собой расходы на продажу?
3. Как определить полную фактическую себестоимость реализованной продукции?
4. На каком счете определяется результат от продажи продукции?
5. Как определить финансовый результат от продажи продукции?
6. Раскройте содержание процесса реализации
7. Как определяется финансовый результат от реализации продукции?
8. Какие счета относятся к финансово-результатным?

По теме 12: Документация, как элемент метода бухгалтерского учета.

1. Что представляет собой первичный документ?
2. Что такое реквизит?
3. Какие реквизиты являются обязательными для любого документа?
4. Какие требования предъявляются к оформлению документов?
5. Что такое унификация документов?

6. Что такое стандартизация документов?
7. Как производится исправление ошибочных записей в первичных учетных документах?
8. Как осуществляется бухгалтерская обработка документов?
9. Что представляет собой проверка документов по существу?
10. Для чего производится проверка по форме и арифметическая проверка первичных учетных документов?
11. Как классифицируются документы?
12. На какие виды подразделяются документы по назначению?
13. В каких случаях составляются документы бухгалтерского оформления?
14. В чем состоит отличие внутренних документов от внешних?
15. Что такое документооборот и каково его назначение?
16. Кто является ответственным за организацию документооборота?
17. Каков порядок и сроки хранения бухгалтерских документов?
18. Кто имеет право изымать документы из архива?

По теме 13: Учетные регистры, их сущность и значение.

1. Что такое учетные регистры?
2. Какие формы учетных регистров существуют?
3. По каким признакам классифицируют учетные регистры?
4. Каков порядок записей в учетных регистрах?
5. Какие требования предъявляются к записям в учетные регистры?
6. Какие существуют способы исправления ошибок в учетных регистрах?
7. Для чего служат учетные регистры?
8. Приведите группировку регистров бухгалтерского учета.
9. Для чего предназначены регистры хронологического учета?
10. Для чего предназначены регистры систематического учета?

По теме 14: Формы бухгалтерского учета.

1. Что понимается под формой бухгалтерского учета?
2. По каким признакам отличают одну форму бухгалтерского учета от другой?
3. Какова характерная особенность мемориально-ордерной формы бухгалтерского учета?
4. Раскройте содержание мемориально-ордерной формы учета.
5. Каковы особенности журнально-ордерной формы бухгалтерского учета?
6. Раскройте содержание журнально-ордерной формы учета.
7. Чем обусловлено применение упрощенной формы бухгалтерского учета, и какие ее характерные особенности?
8. В чем актуальность применения автоматизированной формы учета?
9. Где применяется упрощенная форма учета?
10. Что дает компьютеризированная форма учета?

По теме 15: Бухгалтерская отчетность.

1. Каково понятие «бухгалтерская отчетность»?
2. Из каких форм состоит годовая бухгалтерская отчетность?
3. Какие требования предъявляются к информации, формируемой в бухгалтерской отчетности?

4. Каков порядок представления бухгалтерской отчетности?
5. В какие сроки представляется бухгалтерская отчетность?
6. Каково понятие «публичность» бухгалтерской отчетности?

Примерные вопросы для контроля самостоятельной работы:

Задача 1. Что понимается под организацией бухгалтерского учета?

Организация работы аппарата бухгалтерии.

Регламентация прав и обязанностей главного бухгалтера.

Выбор учетной политики.

Под организацией БУ понимают систему условий и элементов построения учетного процесса

с целью получения достоверной и своевременной информации о хоз. деятельности предприятия

и осуществления контроля за рациональным использованием производственных ресурсов и готовой продукции.

Основными слагаемыми системы организации БУ являются:

- первичный учет и документооборот; инвентаризация;
- план счетов БУ; формы БУ;
- организация учетно-вычислительных работ;
- объем и содержание отчетности.

Общие принципы построения БУ на предприятии:

1) госрегулирование БУ (Минфином РФ и др. ведомствами).

Государство определяет:

- общие принципы организации и ведения БУ,
- состав, содержание, сроки и адреса представления бух. отчетности,
- права, обязанности и ответствен. хозяйственных субъектов, обязанных вести БУ.

2) сочетание госрегулирования БУ с предоставлением широких прав предприятию в организации и ведении БУ, его рационализации и совершенствовании;

3) постоянное повышение роли БУ в обеспечении информацией внутренних и внешних пользователей;

4) обеспечение аналитичности данных БУ, позволяющей выявить влияние различных факторов на экономические показатели и резервы повышения эффективности производства;

5) постоянное совершенствование учетного процесса, методологии и техники БУ, НОТ бухгалтерских работников.

Задача 2. Структура аппарата бухгалтерии.

Бухгалтерия – самостоятельная структурная единица организации и не может входить в состав какого-либо другого ее подразделения. Структура аппарата бухгалтерии зависит от содержания и объема учетной работы.

На крупных предприятиях бухгалтерия подразделяется на ряд отделов, подчиняющихся главному бухгалтеру:

- 1) расчетный отдел;
- 2) материальный отдел;

- 3) производственно-калькуляционный отдел;
- 4) отдел по учету сбытовых операций;
- 5) отдел расчетных и валютных операций;
- 6) общий отдел.

Задача 3. Методические аспекты учетной политики.

- 1) Порядок начисления амортизации по ОС и НМА.
- 2) Порядок отражения на счетах операций приобретения МЦ.
- 3) Метод оценки МПЗ и расчета их фактической с/с.
- 4) Варианты учета затрат на производство продукции.
- 5) Способы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
- 6) Перечень резервов предстоящих расходов.
- 7) Порядок учета и финансирования ремонта ОС.
- 8) Сроки погашения расходов будущих периодов.
- 9) Варианты учета выпуска продукции.
- 10) Порядок создания резерва по сомнительным долгам.
- 11) Варианты определения выручки от реализации продукции.
- 12) Сроки списания доходов будущих периодов.
- 13) Варианты распределения и использования чистой прибыли.
- 14) Порядок начисления и выплаты дивидендов.
- 15) Порядок оценки кредиторской задолженности.
- 16) Учет резервного фонда.
- 17) Метод распределения расходов на продажу.

Задача 4. Организационные аспекты учетной политики.

- 1) Выбор формы БУ.
- 2) Организация работы в бухгалтерии.
- 3) Организация внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.
- 4) Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
- 5) План счетов БУ.
- 6) Технология обработки учетной информации.
- 7) Объем, сроки и адреса представления отчетности.

Задача 5. Какие требования предъявляются к бухгалтерскому учету?

К бухгалтерской информации предъявляются такие требования, как:

- 1) объективность (отражение учетной информации без ее искажения в интересах определенных пользователей);
- 2) достоверность (каждый факт хозяйственной деятельности д.б. документально оформлен);
- 3) своевременность (формирование учетной информации по мере совершения хоз. операций);
- 4) оперативность (своевременное представление учетных данных для управления производством);
- 5) полнота (сбор и представление всей учетной информации, необходимой для управления).
- 6) экономичность (стоимость получения учетной информации всегда д.б. ниже стоимости результатов от использования данной информации);

- 7) ясность и доступность (возможность прямого использования учетной информации для целей управления);
- 8) значимость (возможность оказывать влияние на принятие управленческого решения).

Задача 6. Основные задачи бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет – связующее звено между хозяйственной деятельностью и людьми, принимающими решения (одна из функций управления).

На этапе перехода к рыночным отношениям перед бух. учетом ставятся следующие задачи:

- 1) Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям.
- 2) Обеспечение пользователей информацией для контроля за:
 - соблюдением законодательства,
 - целесообразностью осуществления хоз. операций,
 - наличием и движением имущества и обязательств,
 - использованием материальных, трудовых и фин. ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.
- 3) Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.
- 4) Выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости организации.

Все эти задачи учета сформулированы в Законе РФ «О бухгалтерском учете».

Задачи 7. Какие хозяйственные операции учитываются по счету «50»?

Для поступления, хранения и выдачи денежных средств наличными организация создает специальный участок бухгалтерии – кассу.

Основными задачами ведения бухгалтерского учета кассовых операций предприятий являются:

- 1) обеспечение сохранности денежных средств (материальная ответственность, условия хранения, проведение ревизий);
- 2) своевременное и точное оформление первичных документов и регистрация их в журнале.

Примерный перечень совершаемых кассовых операций:

1. Поступило с расчетного счета:
 - на выдачу зарплаты, премий;
 - на выплату депонированной зарплаты;
 - на выплату средств социального характера;
 - на командировочные и ПХН;
 - на прочие выплаты.
2. Возврат в кассу подотчетных сумм;
3. Прочие поступления в результате реализации услуг, материальных ценностей, готовой продукции и пр.
4. Внесено на расчетный счет:
 - депонированная зарплата;
 - сверхлимитный остаток кассовой наличности.
5. Выдано подотчет;

6. Выдана зарплата и прочие платежи;

7. Прочие выплаты и перечисления.

Кассовая книга – это регистр аналитического учета. Организация может иметь только одну кассовую книгу.

Задачи 8. Назовите основные разделы плана счетов.

Основные разделы нового Плана счетов:

I. Внеоборотные активы (счета 01-09).

II. Производственные запасы (счета 10-19).

III. Затраты на производство (счета 20-39).

IV. Готовая продукция и товары (счета 40-49).

V. Денежные средства (счета 50-59).

VI. Расчёты (счета 60-79).

VII. Капитал (счета 80-89).

VIII. Финансовые результаты (счета 90-99).

По I-VI разделам составляется А баланса, по VII-VIII разделам – П баланса

Задача 9. Как переоценка основных средств изменяет валюту баланса?

Согласно ПБУ 6/01 существует право производить переоценку не чаще 1 раза в год путем индексации (по коэф. Роскомстата) проводится предприятием, или прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам (проводится специализированными предприятиями – оценщиками) с отнесением возникающих разниц на добавочный капитал организации.

Ранее это было исключительной прерогативой правительства РФ.

Результаты переоценки ОС (на 1-е число отчетного года) подлежат обособленному отражению в БУ и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

- Д 01 К 83 (дооценка стоимости объекта ОС);

- Д 83 К 02 (соразмерное увеличение суммы начисленной амортизации).

Таким образом, сумма дооценки объекта ОС в результате переоценки зачисляется в добавочный капитал (сч. 83).

Сумма дооценки объекта ОС, равная сумме его уценки, проведенной в предыдущие отчетные периоды, относится на счет прибылей и убытков отчетного периода в качестве дохода (через сч. 91):

- Д 01 К 91 (дооценка ОС); Д 91 К 02 (увеличение амортизации).

Сумма уценки объекта ОС в результате его переоценки относится на счет учета нераспределенной прибыли (непокрытый убыток) и д.б. раскрыта в бух. отчетности.

- Д 84 К 01 (уценка ОС); Д 02 К 84 (уменьшение амортизации).

После вступления в силу гл. 25 НК РФ переоценка (уценка) ОС (на их рыночную стоимость) в расчетах амортизации не учитывается (см. ст. 257 НК РФ). Расчет АО производится по первоначальной стоимости.

Задача 10. Порядок расчета оборотов и определения конечного остатка в активных и пассивных счетах.

Активный счёт:

ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1. Остаток средств на 1 число	
2. Запись увелич. хоз. средств «+»	3. Запись уменьш. хозяйственных средств «-»
4. Подсчёт оборотов за месяц до дебета	5. Подсчёт оборотов за месяц по кредиту
6. СК (остаток) средств текущего месяца или остаток следующего	

Сальдо в активном счёте всегда дебетовое.

Пассивный счёт:

ДЕБЕТ	КРЕДИТ
	1. Начальное сальдо (остаток) источника хоз. средств на 1 число
3. Запись уменьш. хозяйственных средств «-»	2. Запись увелич. источника хоз. средств «+»
5. Подсчёт оборотов за месяц по дебет	4. Подсчёт оборотов за месяц по кредиту
	6. Сальдо конечное (остаток) источника хоз. средств текущего месяца или сальдо начальное следующего месяца

Сальдо в пассивном счёте всегда кредитовое.

Задачи 11. Каково назначение дебета и кредита в активных и пассивных счетах?

Строение счетов одинаково – это таблица двухсторонней формы:

- левая сторона называется «Дебет» (лат. – должен),
- правая – «Кредит» (лат. – верит).

Сумма, которая первоначально записывается в счёт, называется «остаток» или «сальдо» на начало месяца. Затем в течение месяца на счёте записываются хоз. операции, в конце месяца подсчитываются обороты по Д и К и выводится новый остаток.

В активных счетах: Д – приход (увеличение); К – расход (уменьшение).

В пассивных – наоборот.

Задачи 12. Что отражается в забалансовых счетах?

Забалансовые счета предназначены:

- 1) для учёта средств, не принадлежащих организации, но находящиеся:
 - в её распоряжении (счёт 001 «Арендованные ОС», счёт 005 «Оборудование, принятое для монтажа»),
 - на ответственном хранении (счёт 002 «ТМЦ, принятые на ответственное хранение»),
 - в переработке (счёт 003 «Материалы, принятые в переработку»),
 - принятые на комиссию (счёт 004 «Товары, принятые на комиссию»);
- 2) для учёта износа отдельных объектов ОС (счёт 010 «Износ ОС»), в частности жилищного фонда, объектов внешнего благоустройства и др. аналогичных объектов.
- 3) для учёта условных прав (счёт 008 «Обеспечения обязательств и платежей полученные», счёт 007 «Списанная в убыток задолжен. неплатёжеспособных дебиторов»).

4) для учёта условных обязательств (счёт 009 «Обеспечения обязательств и платежей выданные»).

5) для контроля за отдельными хозяйственными операциями (счёт 006 «Бланки строгой отчётности», счёт 011 «ОС, сданные в аренду»).

Задачи 13. Задачи бухгалтерского учёта.

На этапе перехода к рыночным отношениям перед бух. учетом ставятся следующие задачи:

- 1) Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям.
- 2) Обеспечение пользователей информацией для контроля за:
 - соблюдением законодательства,
 - целесообразностью осуществления хоз. операций,
 - наличием и движением имущества и обязательств,
 - использованием материальных, трудовых и фин. ресурсов в соответствии с нормами и нормативами.
- 3) Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.
- 4) Выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости организации.

Эти задачи учета сформулированы в Законе РФ «О бух. учете».

Задачи 14. Что такое оборотная ведомость?

Это регистр БУ.

В первую графу ведомости заносятся номера и наименования всех синтетических счетов, открытых на данном предприятии на начало отчётного периода (месяца, квартала, года).

В оборотной ведомости д.б. обеспечено три равенства:

- 1) Итог остатка на начало месяца по Д и К (2 и 3 графа).
- 2) Итог оборотов по Д и К (4 и 5 графа).
- 3) Итог остатка на конец месяца по Д и К (6 и 7 графа).

Задача 15. Типы изменений в бухгалтерском балансе.

В зависимости от характера изменений статей баланса хозяйственные операции можно выделить в 4 типа:

- 1) $A + a - a = П$ (Итог баланса не изменяется)
- 2) $A = П - п + п$ (Итог баланса не изменяется)
- 3) $A + a = П + п$ ($a = п$) (Итог баланса увеличивается)
- 4) $A - a = П - п$ ($a = п$) (Итог баланса уменьшается)

Задача 16. Основные разделы пассива баланса.

Пассив:

III. Капитал и резервы (уставный, добавочный и резервный капиталы, прибыль).

IV. Долгосрочные обязательства (займы и кредиты).

V. Краткосрочные обязательства (займы и кредиты, кредиторская задолженность)

Задача 17. Основные разделы актива баланса.

Актив:

I. Внеоборотные активы (нематер. активы, ОС, долгосрочн. фин. влож.).

II. Оборотные активы (запасы, НДС по приобр. МЦ, дебитор. задолж., краткосрочн. фин. влож., денежные средства, прочие).

Задача 18. Учёт основных средств и нематериальных активов.

Под вложениями во внеоборотные активы понимаются затраты предприятия:

- на строительные-монтажные работы,
- приобретение оборудования,
- реконструкцию объектов ОС и др.

Для учёта вложений во внеоборотные активы используются 2 специальных счета:

- сч. 07 «Оборудование к установке»,
- сч. 08 «Вложения во внеоборотные активы».

При передаче в монтаж затраты, накопленные на сч. 07, списываются на сч. 08 (Д 08 К 07).

Последующие затраты на монтаж, запчасти и т.д. будут накапливаться на сч. 08.

При вводе в эксплуатацию ОС все затраты (Д 08) на:

- приобретение,
- монтаж,
- доставку,
- зарплату занятых рабочих в погрузке-разгрузке и т.д. списываются на сч. 01. (Д 01 К 08).

НМА – это объекты долгосрочного (свыше года) пользования, не имеющие какой-либо натурально-вещественной формы, но имеющие стоимостную оценку и приносящие доход.

Учёт НМА ведётся на активном сч. 04 «НМА» в оценке, которая обусловлена источниками их поступления на предприятие. Сальдо дебетовое. Оборот по кредиту – первоначальная стоимость выбывших, списанных НМА.

Задача 19. Что такое остаточная стоимость основных средств?

Учёт наличия и движения ОС, принятых на баланс предприятия, ведётся на активном сч. 01 «Основные средства» по их первоначальной (восстановительной) стоимости (сальдо счёта дебетовое).

Остаточная стоимость определяется вычитанием из полной стоимости (первоначальной или восстановительной) суммы накопленной амортизации.

Она показывает величину недоамортизованной части стоимости ОС.

Остаточная стоимость выбывших объектов ОС списывается на сч. 91 «Прочие доходы и расходы».

Остаточная стоимость ОС отражается в активе баланса.

Задача 20. Расчёт месячной суммы амортизации основных средств.

Амортизация – это процесс постоянного перенесения стоимости ОС на производимую продукцию в целях возмещения средств, израсходованных при приобретении ОС.

В ПБУ 6/01 «Учет ОС» предлагается 4 способа начисления АО:

- 1) линейный способ (первоначальная стоимость на норму амортизации);

- 2) способ уменьшаемого остатка (остаточная стоимость на норму амортизации по линейному методу);
 - 3) способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;
 - 4) способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ). Два из этих способов (2-й и 3-й) считаются методами ускоренной амортизации. Их суть состоит в том, что они амортизируют большие суммы стоимости ОС в первые периоды его эксплуатации, а в последние – меньшие.
- 3-й способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования разрешен для начисления амортизации по высокотехнологичным ОС, в частности, компьютерам.
- 4-й способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ) рекомендуется в тех случаях когда трудно установить конечный срок использования объекта, например, в транспортных предприятиях.

В НК РФ предусмотрены 2 основных метода:

- линейный – норма амортизации $K = 1 / \text{месяцы}$;
- нелинейный (для ОС 1-10 групп) - в НК РФ указаны ежемесячные нормы амортизации.

Задача 21. Учёт выбытия основных средств.

Проводки при выбытии ОС (продаже, списании и т.д.):

- Д 01(субсчет) К 01; Д 02 К 01(субсчет), Д 91 К 01(субсчет)

Или Д 91 К 01; Д 02 К 91 (а затем на сч. 99).

При списании недостающих или полностью испорченных ОС их остаточная стоимость списывается с К 01(субсчет) в Д 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Задача 22. Учёт расхода материалов.

Выбытие материалов из хоз. оборота организации в связи

- с отпуском (списанием) их на производственные нужды (Д 20),
- продаж на сторону
- и другим направлением выбытия отражается по К сч. 10.

При продаже материалов на сторону необходимо учитывать следующее:

- до поступления выручки, при фактическом их отпуске производится запись Д 45 «Товары отгруженные» – К 10.
- учет таких материалов на сч. 45 (по Д) производится до момента признания в БУ выручки от их продажи (Д 51 К 91).
- затем будет проводка Д 91 К 45.

Задача 23. Учёт поступления материалов.

Увеличение активов организации, связанное с поступлением материалов от поставщиков и из других источников отражается

по Д сч. 10 с К 15 или К 60 (в зависимости от организации учета МЦ).

- При ведении учета движения МЦ в оценке по учетным ценам покупная стоимость материалов, включая ТЗР и оплату услуг посредников, отражается на сч. 15 (Д 15 К 60).
- Отклонения от учетных цен учитываются на сч. 16 (Д 16 К 15).
- СК по сч. 15 – стоимость МЦ в пути.

Задача 24. Особенности учёта малоценных средств труда.

Согласно ст. 256 НК РФ (п. 2.7 «Амортизируемое имущество») имущество, первоначальная стоимость которого составляет до 40 тыс. руб. включительно в состав амортизируемого имущества может не включаться.

Стоимость такого имущества подлежит учету в составе оборотных активов (субсчет 10.9 или 10.12) и включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

В БУ организации они будут числиться лишь в количествен. выражении до момента списания по акту (износ или выбытие по другим причинам).

Приобретение (заготовление) инвентаря и хоз. принадлежностей отражается на счетах БУ в соответствии с принятой организацией учетной политикой (или непосредственно на сч. 10.9 или через сч. 15).

- Д 15 К 60, 71, 75, 76 (МЦ и ТЗР); Д 19.3 К 60, 71, 75, 76 (НДС).

- Д 10.9 К 15 (Стоимость МЦ); Д 16 К 15 (ТЗР).

Задача 25. Какие хозяйственные операции учитываются по счёту 51?

Через расчётный счёт в банке обычно осуществляются следующие хоз. операции:

- поступление выручки за реализованную продукцию;
- оплата счетов поставщиков ТМЦ, подрядчиков за их услуги;
- получение и погашение ссуд (кредитов);
- платежи в бюджет по различным налогам и взносам, а также в фонды соц. страхования и обеспечения;

- поступление наличных денег из кассы;

поступление авансовых платежей, дебиторской задолженности;

- выдача денег на выдачу зарплаты, командировочных, хоз. расходов и т.д.

Безналичные перечисления с расчётного счёта, а также выдачу денег, банк осуществляет, как правило, на основании приказа (ПП) организации-владельца расчётного счёта или с его согласия на оплату (акцепта).

Безакцептные платежи – платежи, осуществляемые на основе платёжных требований в беспорядном порядке, не требующие согласия плательщика на их оплату.

К таковым относятся платежи, предусмотренные законодательством:

- оплата не внесённых в срок платежей налоговым и финансовым органам,
- платежи по исполнению решений суда и арбитража, и др.

Безналичные перечисления, а также приём и выдача денег производятся банком на основании документов специальной формы, подписанных руководителем и гл. бухгалтером организации, т.е. лицами, чьи образцы подписей представлены в банк.

Задача 26. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками.

Расчёты с поставщиками и подрядчиками учитываются на сч. 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками».

Этот счёт активно – пассивный и может иметь 2 сальдо:

- по дебету счёта (дебиторская задолженность),
- по кредиту счёта (кредиторская задолженность).

Сч. 60 предназначен для обобщения информации о расчётах с поставщиками

и подрядчиками за:

- полученные ТМЦ,
- принятые заказчиком выполненные работы
- потреблённые услуги, расчётные документы на которые акцептованы и подлежат оплате через кредитную организацию.

Аналитический учёт по сч. 60 ведётся по каждому поставщику (подрядчику), а также по каждому предъявленному ими счёту.

Назначение сч. 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» в контексте гражданского законодательства можно сформулировать как учёт обязательств организации по оплате товаров (работ, услуг), возникающих в связи с приобретением товаров (работ, услуг) у сторонних организаций.

Задача 27. Как определить по счёту 20 «Основное производство» фактическую производственную себестоимость всей выпущенной готовой продукции?

Фактическая производственная с/с выпущенной продукции (готовой к реализации или уже реализованной), которая списывается с К 20, определяется следующим образом.

Пример:

СН сч. 20 (незавершенное производство) – 250 000 руб.

Затраты за отчетный месяц (ДО по сч. 20) – 1 500 000 руб.

СК по сч. 20 (незавершенное производство в отчетном месяце) определяется раньше КО по сч. 20.

Основным критерием оценки незавершенного производства является определение суммы прямых затрат (прямо относятся на затраты по изготовлению определенного вида продукции).

Косвенные расходы определяются в % к сумме прямых затрат.

В примере СК по сч. 20 = 150 000 руб.

Тогда КО по сч. 20 (факт. с/с готовой продукции) = 250 000 + 1 500 000 – 150 000 = 1 600 000 руб.

Задача 28. Охарактеризуйте структуру счёта 20 «Основное производство»

В связи с многообразием затрат по производству и реализации продукции их принято группировать по различным признакам в однородные группы.

- 1) по экономическим элементам (по признаку экономического содержания),
- 2) по статьям калькуляции (учитывают место возникновения затрат),
- 3) условно – постоянные и условно-переменные затраты,
- 4) прямые и косвенные.

Задача 29. Учёт операций по расчётному счёту

Р / счет – пассивный счет с позиций банка (учитываются привлеченные средства), поэтому К – увеличение средств.

Р / счет – активный счет с позиций организации (учитываются собственные средства);

Банк регулярно представляет организации выписку из расчетного счета с приложением оправдательных документов.

По К выписки отражается поступление денежных средств на расчетный счет организации, по Д – списание.

После проверки каждой суммы выписки, сверки с первичными документами бухгалтер делает в своем учете проводки, отражая дебетовые записи выписки по К 51, а кредитовые – по Д 51.

Выписка является регистром аналитического учета и единственным основанием для ведения синтетического учета денежных средств на расчетном счете (в журнале-ордере № 2).

К распорядительным документам, на основании которых банк осуществляет безналичные расчеты организации с бюджетом, другими организациями, относятся:

- 1) платежное поручение – выписывает владелец счета;
- 2) платежное требование – требование поставщика к покупателю оплатить конкретные товары и услуги согласно направленным в банк плательщика расчетным и отгрузочным документам. После акцепта требования банк плательщика снимает деньги с его расчетного счета;
- 3) расчетный чек – денежный документ, который содержит письменный приказ чекодателя (покупателя) банку о выплате с его расчетного счета денежных средств в сумме, указанной в чеке, определенному предъявителю;
- 4) вексель – письменное долговое обязательство уплатить указанную в векселе сумму в сроки, оговоренные вексельным обязательством.

Задача 30. Начисление заработной платы и удержание НДФЛ

Налоговые ставки по налогу на доходы физических лиц:

- общая налоговая ставка – 13% (например, доход в виде зарплаты, доход предпринимателей и др.);
- налоговая ставка по дивидендам – 9% (доход, полученный акционером при распределении чистой прибыли организации);
- спец. налоговая ставка по отд. видам доходов – 35% (например, выигрыши по лотереям, тотализаторам, другим основанным на риске играм).

При исчислении налоговой базы, по которой применяется общая налоговая ставка 13%, доход уменьшается на сумму налоговых вычетов.

Налоговые вычеты – это разновидность налоговых льгот, которые предоставляются путём вычета из налоговой базы.

В НК РФ по налогу на доходы физических лиц установлено 4 вида налоговых вычетов:

- 1) стандартные,
 - 2) социальные,
 - 3) имущественные,
 - 4) профессиональные.
- Д 20 К 70 (начислена зарплата);
 - Д 70 К 68 (удержан НДФЛ);
 - Д 68 К 51 (внесен в бюджет НДФЛ);
 - Д 70 К 50 (выдана зарплата).

Задача 31. Что такое дебиторская и кредиторская задолженность?

Дебиторская задолженность – сумма долгов, причитающихся предприятию со стороны других предприятий, а также граждан, являющихся его должниками (дебиторами).

Кредиторская задолженность – временно привлеченные предприятием денежные средства, подлежащие возврату кредиторам в установленные сроки.

Задача 32. Что отражается по дебету и кредиту счёта 90 «Реализация продукции»?

Д 90 дебестоимость продукции, расходы на продажу, НДС – К 43, 45, 68.

Д 51, 62 К 90 – выручка от реализации продукции (с НДС).

СК по счёту 90 – прибыль (убыток) от реализации продукции.

Задача 33. Учёт реализации продукции.

Синтетический учёт готовой продукции осуществляется на активном сч. 43: Д90 К43.

Этот счёт используется в отраслях материального производства.

При определении выручки по моменту оплаты (кассовый метод) для учёта отгруженной, но ещё не оплаченной продукции, может использоваться сч. 45 «Товары отгруженные»: Д 45 К 43 (или 40)

По мере оплаты денежные средства, поступившие от покупателей, зачисляются в Д 51 с К 90.

Одновременно стоимость реализованной продукции и оплаченных работ списываются с К 45 в Д 90.

Задача 34. Учёт финансовых результатов

Финансовый результат определяется как разница между доходом от реализации продукции и полной её с/с.

Прибыль от реализации продукции (работ, услуг) списывают в К 99 с Д 90 (убыток: Д 99 К 90)

Это т.н. балансовая, или бухгалтерская, прибыль (убыток):

Непосредственно на сч. 99 отражаются доходы и расходы, связанные с чрезвычайными обстоятельствами:

- потери от стихийных бедствий,
- доходы от оприходования материалов от разборки испорченного при этом имущества.

Задача 35. Бухгалтерская отчетность.

В состав бухгалтерской отчетности (согласно Закону № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте») входят:

1) бух. баланс (форма № 1),

2) отчет о прибылях и убытках (форма № 2),

3) приложения к ним, предусмотренные нормативными актами

- отчет об изменениях капитала (форма № 3),

- отчет о движении денежных средств (форма № 4),

- приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5),

- отчет о целевом использовании полученных средств (форма № 6).

4) пояснительная записка (содержится основная информация об организации, ее финансовое положение, замечания о сопоставимости данных за последние годы, о методах оценки важнейших статей затрат, об изменениях в учетной политике),

5) аудиторское заключение, если фирма в соответствии с федеральными законами РФ подлежит обязательному аудиту.

7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие о хозяйственном учёте и его виды.
2. Классификация хозяйственных средств по источникам их образования и целевому назначению.
3. Виды хозяйственного учёта: оперативный, статистический, бухгалтерский.
4. Виды хозяйственного учёта: экологический, социальный.
5. Виды хозяйственного учёта: финансовый, управленческий.
6. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учёта.
7. Принципы бухгалтерского учёта.
8. Функции бухгалтерского учёта.
9. Хозяйственные операции, осуществляемые организацией в процессе её деятельности.
10. Хозяйственные операции в сфере снабжения и сфере производства.
11. Хозяйственные операции в сфере продажи и формирование финансовых результатов
12. История бухгалтерского учёта.
13. Требования, предъявляемые к учёту
14. Бухгалтерский учёт, его роль и значение.
15. Измерители, используемые в бухгалтерском учёте для отражения операций.
16. Цели и принципы бухгалтерского учёта.
17. Организация бухгалтерского учёта на предприятии.
18. Права и обязанности главного бухгалтера.
19. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в Российской Федерации.
20. Предмет бухгалтерского учёта и хозяйственные операции.
21. Методы бухгалтерского учёта.
22. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению.
23. Классификация хозяйственных средств по источникам их образования и целевому назначению.
24. Характеристика внеоборотных активов.
25. Характеристика оборотных активов
26. Характеристика собственного капитала организации.
27. Характеристика заёмного капитала организации.

28. История бухгалтерского баланса.
29. Понятие о бухгалтерском балансе и его строение.
30. Виды бухгалтерских балансов.
31. Содержание и структура актива баланса. Понятие ликвидности.
32. Содержание и структура пассива баланса.
33. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций.
34. Счета бухгалтерского учёта, их строение и назначение (счета активные, пассивные и активно-пассивные).
35. Характеристика активно-пассивных счетов, их классификация.
36. Пассивные счета, примеры записей на них.
37. Активные счета, примеры записей на них.
38. Забалансовые счета, их классификация.
39. Взаимосвязь системы счетов с бухгалтерским балансом.
40. Двойная запись на счетах бухгалтерского учёта. Корреспонденция счетов. Простые и сложные бухгалтерские проводки.
41. Счета синтетического и аналитического учёта, их взаимосвязь
42. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учёта.
43. Сущность, значение, виды отчётности.
44. Состав бухгалтерской отчётности.
45. Требования, предъявляемые к отчётности.
46. Необходимость и предпосылки международной стандартизации бухгалтерского учёта.
47. Национальные бухгалтерские стандарты.
48. Международные стандарты финансовой отчётности.
49. Понятие о формах бухгалтерского учёта.
50. Линейная и шахматная техника заполнения учётных регистров.
51. Автоматизированная форма учёта.
52. Порядок ведения форм учёта, используемыми субъектами малого предпринимательства.
53. Журнально-ордерная форма учёта.
54. ФЗ «О бухгалтерском учёте».
55. Пользователи бухгалтерской информации.

7.4.2 Примерные экзаменационные задачи на экзамен

Задачи для подготовки к экзамену

Задача № 1.

Задание 1: Составить баланс ОАО «Луч» на 1 января 201__ г. и на 1 июля 201_ г.

Исходные данные. Состав и источники образования хозяйственных средств ОАО «Луч» (руб.)

№	Хозяйственные средства и их источники	На 1 января	На 1 июля

1	Основное материалы	213000	240000
2	Вспомогательные материалы	62000	41000
3	Основное средство	1640000	1880000
4	Задолженность поставщикам за материалы	79300	60280
5	Задолженность рабочим и служащим по з/п	40000	42000
6	Остаток незавершенного производства	72000	68000
7	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	26500	25000
8	Деньги на расчетном счете в банке	450000	500000
9	Топливо	32000	28000
10	Готовая продукция	62000	65000
11	Убыток прошлого года	85000	-
12	Прибыль отчетного года	-	6200
13	Дебиторская задолженность	8200	340
14	Краткосрочные ссуды банков	50000	22000
15	Наличные деньги в кассе	300	420
16	Уставный капитал	2014720	2290150
17	Товары, отгруженные покупателям	30000	40000
18	Добавочный капитал	80000	85000
19	Задолженность за подотчетными лицами	150	210
20	Износ основных средств	152000	160000
21	Нематериальные активы	16000	16200
22	Износ нематериальных активов	130	540
23	Сумма использованной прибыли	-	4200
24	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	4500	4300
25	Износ хозяйственного инвентаря и принадлежностей	500	400
26	Долгосрочные ссуды банков	250000	230000
27	Акции других организаций	12000	26000
28	Облигации государственных займов	6000	8000

Задание 2. Определить тип изменений хозяйственных операций

Хозяйственные изменения за декабрь

№	Содержание хозяйственных операций	Сумма	Дт	Кт
1	приняты материалы от поставщиков	5400		
2	перечислено поставщику с р/с	5400		
3	перечислено автобазе с р/с	1600		
4	отгружены материалы в основное производство	2430		
5	начислена з/п работникам основного производства	32600		
6	начислена з/п общехозяйственному персоналу	6400		
7	удержаны из з/п налоги в бюджет	1820		
8	удержано по исполнительным листам	310		
9	отпущено топливо для нужд основного производства	2860		
10	начислены суммы, взносы за социальное страхование и отнесены на: а) основное производство б) общехозяйственные расходы	1700 347		
11	приняты безвозмездно основные средства	23600		
12	начислена амортизация основных средств и включена в основное производство	14400		
13	получено в кассу на выдачу з/п	65000		
14	поступило от дебиторов на р/с	860		

15	выдана з/п	15000		
16	внесена на р/с не выданная з/п	50000		
17	перечислены налоги, удержанные из з/п	1820		

Решения задания выполнить в следующей таблице.

Типы изменений в балансе

№ содержания хозяйственной операции	Изменение в балансе				Тип изменений
	Актив		Пассив		
	увеличение	уменьшение	увеличение	уменьшение	

Задача № 2.

1. На основании входящих остатков по счетам составьте баланс на начало периода.
2. В журнале хозяйственных операций расставьте проводки и подсчитайте итог.
3. Заполните оборотно-сальдовую ведомость за январь.
4. Составьте баланс на конец периода.

Оборотно-сальдовая ведомость за январь месяц:

Счет	Сальдо начальное		Оборот за месяц		Сальдо конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1	53 140					
10	108 460					
20	0					
43	45 000					
50	860					
51	11 700					
60		43 140				
62	12 500					
66		10 000				
68		7 100				
69		2 300				
70		75 370				
76		10 500				
80		70 000				
84		13 250				
Итого						

Хозяйственные операции за месяц:

№	Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма
		Дт	Кт	
1	Получено в кассу с расчетного счета			2 500
2	Начислена з/п рабочим основного производства			20 700
3	С расчетного счета погашена задолженность по краткосрочн. кредиту			15 00
4	Переданы материалы в основное производство			76 000
Итого				

Баланс:

Активы	Сумма	Пассивы	Сумма
Основные средства		Уставный капитал	
Материалы		Нераспределенная прибыль	
Готовая продукция		Задолженность перед бюджетом	
Незавершенное производство (сч.20)		Задолженность перед внебюджетными фондами	
Денежные средства		Задолженность поставщикам	
Задолженность покупателей		Задолженность персоналу по оплате труда	
		Кредиты банков	
		Задолженность прочим дебиторам и кредиторам	
Баланс		Баланс	

Задача № 3.

Задание 1. На основании входящих остатков по счетам составьте баланс на начало периода.

Задание 2. В журнале хозяйственных операций расставьте проводки и подсчитайте итог.

Задание 3. Заполните оборотно-сальдовую ведомость за январь.

Задание 4. Составьте баланс на конец периода.

Оборотно-сальдовая ведомость за январь месяц:

Счет	Сальдо начальное		Оборот за месяц		Сальдо конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1	34260					
10	58000					
43	15000					
50	410					
51	15800					
60		25000				
62	48000					
66		10000				
68		7100				
69		2300				
70		23270				
76		10550				
80		80000				
84		13250				
Итого						

Хозяйственные операции за месяц:

№	Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма
		Дт	Кт	
1	С расчетного счета погашена задолж-ть по краткосроч. кредиту			2 000
2	В кассу поступили денежные средства от покупателей в погашение задолженности			20 000
3	Поступили материалы от поставщика			32 500
4	Наличные денежные средства сданы на расчетный счет			15 000
Итого				

Баланс:

Активы	Сумма	Пассивы	Сумма
Основные средства		Уставный капитал	
Материалы		Нераспределенная прибыль	
Готовая продукция		Задолженность перед бюджетом	
Незавершенное производство (сч.20)		Задолженность перед внебюджетными фондами	
Денежные средства		Задолженность поставщикам	
Задолженность покупателей		Задолженность персоналу по оплате труда	
		Кредиты банков	
		Задолженность прочим дебиторам и кредиторам	
Баланс		Баланс	

Задача № 4.

Задание 1. На основании входящих остатков по счетам составьте баланс на начало периода.

Задание 2. В журнале хозяйственных операций расставьте проводки и подсчитайте итог.

Задание 3. Заполните оборотно-сальдовую ведомость за январь.

Задание 4. Составьте баланс на конец периода.

Оборотно-сальдовая ведомость за январь месяц:

Счет	Сальдо начальное		Оборот за месяц		Сальдо конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1	83480					
10	47820					
43	20000					
50	8620					
51	15800					
60		65200				
62	16000					
68		6500				
69		1250				
70		47240				

76		30420			
80		12000			
84		29110			
Итого					

Хозяйственные операции за месяц:

№	Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма
		Дт	Кт	
1	С расчетного счета оплачены налоги в бюджет			6 500
2	От прочих дебиторов и кредиторов получены деньги в кассу			5 000
3	На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей в погашение задолженности			10 000
4	Из кассы выплачена заработная плата			2 000
Итого				

Баланс:

Активы	Сумма	Пассивы	Сумма
Основные средства		Уставный капитал	
Материалы		Нераспределенная прибыль	
Готовая продукция		Задолженность перед бюджетом	
Незавершенное производство (сч.20)		Задолженность перед внебюджетными фондами	
Денежные средства		Задолженность поставщикам	
Задолженность покупателей		Задолженность персоналу по оплате труда	
		Кредиты банков	
		Задолженность прочим дебиторам и кредиторам	
Баланс		Баланс	

Задача № 5.

Задание 1. На основании входящих остатков по счетам составьте баланс на начало периода.

Задание 2. В журнале хозяйственных операций расставьте проводки и подсчитайте итог.

Задание 3. Заполните оборотно-сальдовую ведомость за январь.

Задание 4. Составьте баланс на конец периода.

Оборотно-сальдовая ведомость за январь месяц:

Счет	Сальдо начальное		Оборот за месяц		Сальдо конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1	76300					
10	33000					
43	14200					
50	13250					
51	17400					
60		33100				
62	6100					
68		6500				
69		1250				

70		50230				
76		30420				
80		21500				
84		17250				
Итого						

Хозяйственные операции за месяц:

№	Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма
		Дт	Кт	
1	С расчетного счета оплачены налоги в бюджет			3 000
2	На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей в погашение задолженности			5 000
3	Поступила спецодежда от поставщика			32 500
4	Из кассы выплачена заработная плата			7 000
Итого				

Баланс:

Активы	Сумма	Пассивы	Сумма
Основные средства		Уставный капитал	
Материалы		Нераспределенная прибыль	
Готовая продукция		Задолженность перед бюджетом	
Незавершенное производство (сч.20)		Задолженность перед внебюджетными фондами	
Денежные средства		Задолженность поставщикам	
Задолженность покупателей		Задолженность персоналу по оплате труда	
		Кредиты банков	
		Задолженность прочим дебиторам и кредиторам	
Баланс		Баланс	

Задача № 6.

Задание 1. Описать структуру счёта 51 «Расчётный счёт».

Задание 2. Составить бухгалтерские проводки: Отгружена готовая продукция. Оприходована готовая продукция по фактической себестоимости. Оплачена отгруженная продукция покупателям. Отражена выручка от продажи. В конце месяца списывается на основное производство общепроизводственные расходы.

Задание 3. Изобразить ситуацию на схемах бухгалтерских счетов (показать структуру каждого счёта и операции по ним):

На начало месяца данные об активах и обязательствах ООО «Форвард» характеризуются данными:

- остаток материалов – 25 тыс. руб.
- денежные средства – 125 тыс. руб.
- задолженность поставщикам материалов – 30 тыс. руб.
- стоимость незавершённого производства – 70 тыс. руб.

В течении месяца поступили материалы на сумму 10 тыс. руб., перечислено поставщикам 35 тыс. руб., списано материалов в производство 30 тыс. руб.

Задание 4. Показать влияние хозяйственных операций на баланс (привести примеры).

Задание 5. Объяснить целесообразность использования автоматизированной формы бухгалтерского учёта в организации.

Задача №7. Классификация имущества по видам.

На основании данных для выполнения задания осуществить группировку имущества по видам. Решение свести в таблицу.

Данные для выполнения задания:

Состав имущества машиностроительного завода:

№	Наименование имущества	Сумма, руб.
1	Здание заводоуправления	10000
2	Стулья, столы	1000
3	Здание цеха основного производства	20000
4	Станки и инструмент	30000
5	Исключительное право на программный продукт	5000
6	Облигации ОАО «Орбита» сроком обращения 5 лет	7500
7	Строительные материалы на складе	12500
8	Готовая продукция на складе	6700
9	Денежные средства на расчетном счете	4300
10	Задолженность покупателя за продукцию	6000
	Итого имущества	103000

Задача №8. Классификация имущества по источникам образования

На основе данных для выполнения задачи произвести группировку имущества организации по источникам образованию. Решение свести в таблицу.

Данные для выполнения задания:

Состав источников образования имущества машиностроительного завода:

№	Наименование источников	Сумма, руб.
1	Задолженность перед работниками по оплате труда	15000
2	Уставный капитал	33000
3	Долгосрочный кредит банка	10000
4	Бюджетные средства, полученные на выполнение целевой программы	5000
5	Нераспределенная прибыль	4500
6	Задолженность перед поставщиками	24000
7	Задолженность перед органами социального страхования	7500
8	Добавочный капитал	4000
9	Прибыль отчетного года	1500
	Итого источников	103000

Задача №9. Классификация имущества организации по видам и источникам образования

На основе данных для выполнения задачи произвести группировку

имущества организации. Решение свести в таблицу. Данные для выполнения задания:

Имущество швейной фабрики:

№	Наименование	Сумма, руб.
1	Дебиторская задолженность покупателей	24000
2	Нитки	500
3	Нераспределенная прибыль	12000
4	Костюмы детские	3700
5	Резервный капитал	6000
6	Здание цеха	15000
7	Расчетный счет	1000
8	Ткань	4000
9	Дебиторская задолженность подотчетного лица	300
10	Уставный капитал	15000
11	Швейные машины	7000
12	Столы раскройные	2500
13	Задолженность по оплате труда	8000
14	Задолженность перед поставщиками	12000
15	Краткосрочный кредит банка	5000
	Всего	116000

Задача №10. Типы изменений в бухгалтерском балансе

На основании данных для выполнения задания показать изменения в бухгалтерском балансе, вызываемые хозяйственными операциями и указать их тип.

Данные для выполнения задания: Хозяйственные операции организации за месяц:

Содержание хозяйственной операции	Сумма тыс. руб.
1. Выдано из кассы под отчет на хоз. расходы работнику организации	40
2. Выдана заработная плата работникам	1000
3. Отпущены материалы со склада в производство	2040
4. Получен на расчетный счет аванс от покупателей	7580
5. Начислена заработная плата рабочим основного производства	4624
6. Удержан НДФЛ из заработной платы работников	780
7. Оплачен счет поставщика за материалы	2400
8. Произведены отчисления из прибыли прошлых лет в резервный фонд	1200

Задача № 11. Построение промежуточного баланса

Задание 1. На основании остатков средств организации на 01.07.17 составьте баланс. Остатки средств на начало периода ЗАО «Весна»:

№	Наименование имущества организации	Сумма, тыс. руб.
1	Станки токарные на складе готовой продукции	9135
2	Касса	1172
3	Незавершенное производство	3750
4	Патенты	1950
5	Основные материалы	4751
	Расчетный счет	6501

7	Задолженность покупателей	2450
8	Здания и оборудование завода	38076
9	НДС по приобретенным ценностям	501
10	Задолженность перед бюджетом	2737
11	Уставный капитал	17443
12	Долгосрочные кредиты банка	12500
13	Задолженность перед работниками по оплате труда	17250
14	Краткосрочные кредиты	6250
15	Нераспределенная прибыль	12106

Задание 2. Отрадите изменения статей баланса на основании операций, произошедших за месяц

Содержание хозяйственной операции	Изменения в бухгалтерском балансе				тип	Сумма тыс. руб.
	Актив		Пассив			
	увеличение	уменьшение	увеличение	уменьшение		
1. Выдано из кассы под отчет на хоз. расходы работнику организации						
2. Выдана з/п работникам						
3. Получен на расчетный счет аванс от покупателей						
4. Произведены отчисления из прибыли прошлых лет в резервный капитал						

Задание 3. На основании остатков по статьям на конец месяца составьте баланс на конец месяца.

Задача 12. Корреспонденция счетов

Для каждой операции определите тип изменений в бухгалтерском балансе и проставьте корреспонденцию счетов.

- 1) Начислена заработная плата рабочим основного производства
- 2) Удержан из заработной платы НДФЛ
- 3) Перечислен в бюджет НДФЛ
- 4) Выдана заработная плата
- 5) Невыданная заработная плата депонирована
- 6) Выпущена из производства на склад готовая продукция
- 7) Отпущены со склада материалы в основное производство на изготовление продукции
- 8) Поступили на склад материалы от поставщиков.

Задача 13. Построение промежуточного баланса

Задание 1. На основании данных для выполнения задания составьте начальный бухгалтерский баланс.

Остатки по счетам на начало месяца

Активные счета	тыс. руб.	Пассивные счета	тыс. руб.
01 «Основные средства»	8000	02 «Амортизация основных средств»	3000
10 «Материалы»	3600	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	120
20 «Основное производство»	1800	66 «Задолженность по краткосрочным кредитам и займам»	4000
43 «Готовая продукция»	800	68 «Расчеты по налогам и сборам»	880
50 «Касса»	30	69 «расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	1000
51 «Расчетный счет»	5600	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	2030
62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»	1500	80 «Уставный капитал»	6000
71 «Расчеты с подотчетными лицами»	500	82 «Резервный капитал»	800
		84 «Нераспределенная прибыль»	4000
Итого	21830	Итого	21830

Задание 2. Составьте бухгалтерские записи для каждой хозяйственной операции за месяц

Содержание операции	Сумма, тыс. руб.
Оплачен счет поставщика с расчетного счета	120
Начислена амортизация основных средств основного производства	200
Получено от покупателей на расчетный счет в погашение задолженности	700
Получен от покупателей аванс на расчетный счет	1000
Начислена заработная плата рабочим основного производства	800
Удержан из заработной платы НДФЛ	125

Задание 3. На основании изменившихся счетов составьте оборотно-сальдовую ведомость, шахматную оборотную ведомость.

На основании оборотно-сальдовой ведомости составьте бухгалтерский баланс на конец месяца.

8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Не предусмотрено

Рецензия

на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.04 Основы бухгалтерского учёта
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Автор программы: Бутт С.В. – преподаватель ИНСПО

Рабочая программа по дисциплине ОП.04 Основы бухгалтерского учёта разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа предусматривает формирование у студентов необходимых профессиональных умений и навыков будущих выпускников в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учёта относится к профессиональному циклу и является общепрофессиональной дисциплиной (обязательная часть).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учёта» состоит из следующих разделов:

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.
2. Структура и содержание учебной дисциплины.
3. Образовательные технологии.
4. Условия реализации программы дисциплины.
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
7. Оценочные средства для контроля успеваемости.
8. Дополнительное обеспечение дисциплины.

В паспорте программы сформулированы цели и задачи освоения дисциплины, направленные на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями.

Данное количество часов, выделенное на освоение учебной дисциплины, позволит:

- сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции;
- получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике.

Тематический план учебной дисциплины имеет следующие темы:

- Тема 1. Сущность и значение бухгалтерского учета.
- Тема 2. Нормативные основы бухгалтерского учета.
- Тема 3. Классификация имущества предприятия.
- Тема 4. Предмет, метод бухгалтерского учета.

- Тема 6. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций.
Тема 7. Бухгалтерские счета и двойная запись.
Тема 8. Учет процесса снабжения.
Тема 9. Учет процесса производства.
Тема 10. Учет процесса продажи.
Тема 11. Документация, как элемент метода бухгалтерского учета.
Тема 12. Учетные регистры, их сущность и значение.
Тема 13. Формы бухгалтерского учета.
Тема 14. Бухгалтерская отчетность.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам по очной форме обучения, в соответствии с учебным планом.

Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и примерной программы учебной дисциплины ОП.04.

Изучение данной дисциплины способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учёта. Рабочая программа содержит минимум литературы, необходимой для изучения данной дисциплины.

Представленная программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета» содержательна, имеет практическую направленность, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей у студента.

Анализируя содержание рабочей программы можно отметить, что все темы раскрыты, все вопросы программы носят закрепляющий характер, сама программа рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент

Генеральный директор

ООО «Бьюти Клуб «Мажор»



Кушаева Айсанат Абдулаевна

»

Рецензия
на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.04 Основы бухгалтерского учёта
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт программы учебной дисциплины (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины, количество часов на освоение программы учебной дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины, учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине; перечень необходимого программного обеспечения); перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (основная литература, дополнительная литература, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины); контроль и оценку освоения результатов освоения учебной дисциплины; варианты контрольных работ, вопросы к экзамену; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Разработчик: преподаватель дисциплины С.В. Бутт.

Цели и задачи дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учёта: дать студентам знания об основных принципах как теоретической основы правил, приемов; научить идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать объекты бухгалтерского наблюдения; привить навыки применения принципов бухгалтерского учета и приемов обобщения учетной информации.

Сформулированные цели и задачи освоения дисциплины, направлены на овладение обучающимися общих и профессиональных компетенций.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета состоит из следующих разделов:

- Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.
- Структура и содержание учебной дисциплины.
- Образовательные технологии.
- Условия реализации программы дисциплины.
- Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
- Оценочные средства для контроля успеваемости.
- Дополнительное обеспечение дисциплины.

Изучение данной дисциплины способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета.

В целом разработанная рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Основы бухгалтерского учета» актуальна на современном этапе в области организации бухгалтерской работы на предприятии, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Исходя из выше изложенного, представленная рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета может быть использована в учебном процессе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет».

Рецензент:

Директор ООО «Анвикфрут»



Кудрявцева Виктория Евгеньевна

« _____ »