

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 06 июня 2023г.*

КАФЕДРА «БУХУЧЕТ-2»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ – 38.02.06 ФИНАНСЫ

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Махачкала – 2023

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составитель – Папалашев Арсен Абдулбасырович, старший преподаватель кафедры «Бухучет - 2» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Батырмурзаева Зульфия Магомедназировна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Бухучет - 1» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Шахбанов Рамазан Бахмудович, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя - Сфиева Мира Керимхановна, заместитель начальника управления бюджетной политики, начальник отдела республиканского и консолидированного бюджета Министерства финансов Республики Дагестан.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №65, в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru.

Папалашев А.А. Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для специальности 38.02.06 Финансы. – Махачкала: ДГУНХ, 2023г.- 81с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы, к.э.н., доцентом Гаджимурадовой Л.А.

Одобен на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2023г., протокол №10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
1.1. Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2. Компонентный состав компетенций.....	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	11
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	11
2.2. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств.....	19
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине при экзамене	29
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	30
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	30
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся.....	79
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	83

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения дисциплине) обучающихся по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования –подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.06 Финансы.

ФОС по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» включают в себя: перечень компетенций, формируемых в процессе освоения ППССЗ; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППССЗ; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами ФОС являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
-----------------	--------------------------

ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним

1.2 Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Знать:	Уметь:
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	31 – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 - структуру плана для решения задач;	У1 – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; У2 - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составить план действия; определить необходимые ресурсы; У6 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных

	36 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	сферах; У7 - реализовать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	31 – основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; 32 – технологию поиска информации в сети Интернет; 33 – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; 34 - формат оформления результатов поиска информации.	У1 – определять задачи для поиска информации; У2 - определять необходимые источники информации; У3 - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; У4 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У5 - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	31 – содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 – современная научная и профессиональная терминология; 33 – возможные траектории профессионального развития и самообразования.	У1 – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2 – применять современную научную профессиональную терминологию; У3 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	31 – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 32 – основы проектной деятельности.	У1 – организовывать работу коллектива и команды; У2 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	31 - особенности социального и культурного контекста; 32- правила оформления документов и построения устных сообщений.	У1- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	31 - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	У1 - обрабатывать текстовую табличную информацию; У2 - создавать презентации;

	32 - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; 33 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	У3 - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; У4 - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	31 – законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу по бухгалтерскому учету.	У1– понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу по бухгалтерскому учету.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	31– основы финансовой грамотности; 32 – порядок выстраивания презентации.	У1– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У2– определять источники финансирования.
ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	31- структуры бюджетной системы Российской Федерации, принципов ее построения; 32- участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочий; 33- сущности и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения; 34- порядка формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основ их разграничения между звеньями бюджетной системы; 35- порядка определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования; 36- порядка формирования государственного	У1 - использовать бюджетное законодательство , подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; У2 - проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений; У3 - применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности; У4 - составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита

	<p>(муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>37- форм и условий предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;</p> <p>38- порядка составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p>	<p>бюджета;</p> <p>У5 - формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ и определять размеры субсидий;</p> <p>У6 - формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;</p> <p>У7 - проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;</p> <p>У8 - проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>У9 - определять дефицит бюджета и источники его финансирования</p>
<p>ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p>	<p>31- основ исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>32- порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи;</p> <p>33- процедур исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;</p> <p>34- порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p>	<p>У1 - составлять сводную бюджетную роспись;</p> <p>У2 - оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p>	<p>31 - законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного</p>	<p>У1 - проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;</p>

	процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;	
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.	31 - типов государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности; 32 - особенностей правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; 33 - действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; 34 - методики расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений; 35 - порядка установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений; 36 - методики определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений; 37 - порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений; 38 - порядка составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	У1 - руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; У2 - рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений; У3 - исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений; У4 - использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений; У5 - составлять бюджетные сметы казенных учреждений; У6 - составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 Структура фонда оценочных средств, для текущего контроля и промежуточной аттестации

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы, темы дисциплины</i>	<i>Код контролируемых компетенций</i>	<i>Планируемые результаты обучения, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	
				<i>Текущий контроль успеваемости и</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>

1	Сущность и содержание бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1.	<u>ОК 01</u> Знать: 31, 32, 33, 34, 35, 36. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7. <u>ОК 02</u> Знать: 31, 32, 33, 34. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5. <u>ОК 03</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3.. <u>ОК 04</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2. <u>ОК 05</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1. <u>ОК 09</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3, У4. <u>ОК 10</u> Знать: 31. Уметь: У1. <u>ОК 11</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2. <u>ПК 1.1.</u> Знать: 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9.	– вопросы для обсуждения; – тестовые задания	– Экзаменационные вопросы №№1-3; - Задача №№1-4.
2	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета	ОК 01 ОК 02 ОК 03	<u>ОК 01</u> Знать: 31, 32, 33, 34, 35, 36.	– вопросы для обсуждения; – тестовые	– Экзаменацион

		ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1.	Уметь: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7. <u>ОК 02</u> Знать: 31, 32, 33, 34. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5. <u>ОК 03</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3.. <u>ОК 04</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2. <u>ОК 05</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1. <u>ОК 09</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3, У4. <u>ОК 10</u> Знать: 31. Уметь: У1. <u>ОК 11</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2. <u>ПК 1.1.</u> Знать: 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9.	задания	ные вопросы №№ 4-7; - Задача №№5-7.
3	Предмет и метод бухгалтерского учета	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10	<u>ОК 01</u> Знать: 31, 32, 33, 34, 35, 36. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7. <u>ОК 02</u>	– вопросы для обсуждения; – задачи; – тестовые задания	- Экзаменацион ные вопросы №№8-11; - Задача №№8-11.

		ОК 11 ПК 1.1.	Знать: 31, 32, 33, 34. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5. <u>ОК 03</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3.. <u>ОК 04</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2. <u>ОК 05</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1. <u>ОК 09</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3, У4. <u>ОК 10</u> Знать: 31. Уметь: У1. <u>ОК 11</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2. <u>ПК 1.1.</u> Знать: 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9.		
4	Бухгалтерский баланс	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11	<u>ОК 01</u> Знать: 31, 32, 33, 34, 35, 36. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7. <u>ОК 02</u> Знать: 31, 32, 33, 34. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5.	– задачи; – деловая игра	- Экзаменационные вопросы №№12-15; - Задача №№12-15.

			<p><u>ОК 03</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3..</p> <p><u>ОК 04</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2.</p> <p><u>ОК 05</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1.</p> <p><u>ОК 09</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3, У4.</p> <p><u>ОК 10</u> Знать: 31. Уметь: У1.</p> <p><u>ОК 11</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2.</p>		
5	Система счетов и двойная запись	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11</p>	<p><u>ОК 01</u> Знать: 31, 32, 33, 34, 35, 36. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7.</p> <p><u>ОК 02</u> Знать: 31, 32, 33, 34. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5.</p> <p><u>ОК 03</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3..</p> <p><u>ОК 04</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2.</p> <p><u>ОК 05</u></p>	<p>– тестовые задания; – кейсы; – задачи</p>	<p>- Экзаменационные вопросы №№16-18; - Задача №№13-18.</p>

			Знать: 31, 32. Уметь: У1. <u>ОК 09</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3, У4. <u>ОК 10</u> Знать: 31. Уметь: У1. <u>ОК 11</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2.		
6	Классификация счетов	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11	<u>ОК 01</u> Знать: 31, 32, 33, 34, 35, 36. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7. <u>ОК 02</u> Знать: 31, 32, 33, 34. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5. <u>ОК 03</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3.. <u>ОК 04</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2. <u>ОК 05</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1. <u>ОК 09</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3, У4. <u>ОК 10</u> Знать:	– вопросы для обсуждения; – тестовые задания; – задачи	– Экзаменационные вопросы №№ 19-25; - Задача №№19-24.

			<p>31. Уметь: У1. <u>ОК 11</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2.</p>		
7	Организация первичного наблюдения	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11</p>	<p><u>ОК 01</u> Знать: 31, 32, 33, 34, 35, 36. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7. <u>ОК 02</u> Знать: 31, 32, 33, 34. Уметь: У1, У2, У3, У4, У5. <u>ОК 03</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3.. <u>ОК 04</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2. <u>ОК 05</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1. <u>ОК 09</u> Знать: 31, 32, 33. Уметь: У1, У2, У3, У4. <u>ОК 10</u> Знать: 31. Уметь: У1. <u>ОК 11</u> Знать: 31, 32. Уметь: У1, У2.</p>	<p>– вопросы для обсуждения; – тестовые задания; – кейсы</p>	<p>- Экзаменационные вопросы №№ 26-31; - Задача №№25-30.</p>
8	Учетные регистры и формы ведения	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03</p>	<p><u>ОК 01</u> Знать: 31, 32, 33, 34, 35, 36.</p>	<p>– вопросы для обсуждения; – тестовые</p>	<p>- Экзаменацион</p>

	бухгалтерского учета	ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.3. ПК 1.4.	<p>Уметь: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7.</p> <p><u>ОК 02</u> Знать: 31, 32, 33, 34.</p> <p>Уметь: У1, У2, У3, У4, У5.</p> <p><u>ОК 03</u> Знать: 31, 32, 33.</p> <p>Уметь: У1, У2, У3..</p> <p><u>ОК 04</u> Знать: 31, 32.</p> <p>Уметь: У1, У2.</p> <p><u>ОК 05</u> Знать: 31, 32.</p> <p>Уметь: У1.</p> <p><u>ОК 09</u> Знать: 31, 32, 33.</p> <p>Уметь: У1, У2, У3, У4.</p> <p><u>ОК 10</u> Знать: 31.</p> <p>Уметь: У1.</p> <p><u>ОК 11</u> Знать: 31, 32.</p> <p>Уметь: У1, У2.</p> <p><u>ПК 1.3.</u> Знать: 31.</p> <p>Уметь: У1.</p> <p><u>ПК 1.4.</u> Знать: <u>31.</u></p> <p>Уметь: <u>У1.</u></p>	задания; – задачи	ные вопросы №№32-36; - Задача №№30-36.
--	----------------------	--	--	----------------------	---

2.2. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на экзамене (максимум – 30 баллов).

4 – балльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
100-балльная шкала	85 и \geq	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОСе
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1	Собеседование, устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам дисциплины
2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам дисциплины
3.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений

ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
5	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
6	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управление преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
7	Кейс	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейсов
8	Задача	Это средство раскрытия связи между данными и искомым, заданные условием задачи, на основе чего надо выбрать, а затем выполнить действия, в том числе арифметические, и дать ответ на вопрос задачи	Задания по задачам
9	Реферат	Продукт самостоятельной работы аспиранта, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>
--	----------------------------	---------------------

<i>№ п/ п</i>		<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
1	1) обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные 3) излагает материал последовательно и правильно	10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет	8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	Ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Количество о баллов</i>	<i>Оценка</i>
1.	90-100 % правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1	Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения.	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	Решение в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не исказившие экономическое содержание ответа.	5-6	
4	В логическом рассуждении и решении нет ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчетах. При объяснении сложного экономического явления указаны не все существенные факторы.	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
5	Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Доказаны вспомогательные утверждения, помогающие в решении задачи.	2-3	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)
6	Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно.	1	
7	Решение неверное или отсутствует.	0	

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценивания	
		Количество баллов	Оценка

1	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	9-10 баллов	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	7-8 баллов	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	4-6 баллов	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	1-3 баллов	
5	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	0 баллов	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

Д) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объеме.	8-7	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)

4	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)
---	--	---------	---

Е) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1	Исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы	28-30	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	25-27	
3	Глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	22-24	
4	Твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	19-21	
5	Твердые, но недостаточно полные знания, по сути, верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
6	Общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление	13-15	
7	Относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	10-12	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
8	Поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	7-9	
9	Непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-6	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)
10	Не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	
11	Отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	

Ж) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

	Критерии оценивания	Шкала оценок
--	---------------------	--------------

№ n/n		Количество баллов	Оценка
1	Титульный слайд с заголовком	5	
2	Дизайн слайдов	5	
3	Использование дополнительных эффектов (смена слайдов, звук, графика, анимация)	5	
4	Список источников информации	5	
5	Широта кругозора	5	
6	Логика изложения материала	5	
7	Текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы	5	
8	Слайды представлены в логической последовательности	5	
9	Грамотное создание и сохранение документов в папке рабочих материалов	5	
10	Слайды распечатаны в форме заметок	5	

Е) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Участники компетенции	Магомедов	Расулов	Исмаилов
ОК 01 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.					
ОК 02 - осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.					
ОК 03 - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие					
ОК 04 - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.					
ОК 05 - осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.					
ОК 09 - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.					
ОК 10 - пользоваться профессиональной документацией на					

государственном и иностранном языках.					
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.					
ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.					
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.					
ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.					
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним					
среднее количество баллов					

3) КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КЕЙСОВ

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов	Оценка
1	Умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количества решений	1	
2	Умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации	1	
3	Умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат	1	
4	Умение принять правильное решение на основе анализа ситуации	1	
5	Навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения	1	
6	Навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки	1	
7	Адекватность и соответствие ответов специалиста современным тенденциям рынка, конструктивность	1	
8	Креативность, нестандартность предлагаемых решений	1	

9	Количество альтернативных вариантов решения задачи (версионность мышления)	1	
10	Наличие необходимых навыков, их выраженность (в зависимости от <i>требований</i>)	1	
Количество баллов в целом			

К) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА ЭКЗАМЕНЕ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.	24-30	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	17-23	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	10-16	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными	0-9	Неудовлетворительно (недостаточный уровень)

	<p>навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</p>		сформированности компетенции)
--	---	--	-------------------------------

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине при экзамене

При экзамене:

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов по дисциплине	Оценка
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.	85 и выше	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.	75 - 84	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.	51 – 74	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Обучающийся не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает,	менее 51	Неудовлетворительно

	допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.		(недостаточный уровень сформированности компетенции)
--	--	--	--

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Сущность, цели и содержание бухгалтерского учета в современных условиях

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения

1. Кто был основателем бухгалтерского учета?
2. Какого понятие хозяйственного учета?
3. Назовите виды учетных измерителей.
4. Что представляет собой бухгалтерский учет?
5. Для чего нужен план счетов?

Задание 2. Тесты по теме

1. Что представляет собой хозяйственный учет:
 - а. хозяйственный учет – это способ контроля за деятельностью организации;
 - б. хозяйственный учет – это система наблюдения, измерения и регистрации процессов материального производства с целью контроля и управления ими в условиях конкретного строя;
 - в. хозяйственный учет – это одна из функций управления организацией;
 - г. хозяйственный учет – это наблюдение, измерение и регистрация процесса материального производства.

2. Какие виды хозяйственного учета применяются в России:
- а. оперативный, статистический, бухгалтерский, финансовый, управленческий;
 - б. оперативный, статистический, бухгалтерский;
 - в. бухгалтерский, статистический;
 - г. финансовый, управленческий.

3. Какие измерители применяются в хозяйственном учете для отражения имущества организации:

- а. денежные и трудовые;
- б. натуральные и денежные;
- в. трудовые и натуральные;
- г. натуральные, трудовые и денежные.

4. Бухгалтерский учет состоит из:

- а. трех частей;
- б. двух частей;
- в. четырех частей;
- г. пяти частей.

5. Бухгалтерский учет – это:

а. упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах, обязательствах, доходах и расходах организации и их использование внутри организации руководителями различных уровней;

б. система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление учета налогов с целью объективного налогообложения и составления налоговой отчетности.

6. Финансовый учет – это:

а. система сбора учетной информации, используемой внутри организации руководителями различных уровней;

б. система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление и регистрацию отчетности;

в. упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах, обязательствах, доходах и расходах организации и их изменении, выражающуюся в сплошном, непрерывном, документальном отражении всех хозяйственных операций;

г. система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление учета налогов с целью объективного налогообложения и составления налоговой отчетности.

7. Управленческий учет – это:

а. система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление учета налогов с целью объективного налогообложения и составления налоговой отчетности;

б. упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах, обязательствах, доходах и расходах организации и их изменении, выражающаяся в сплошном, непрерывном, документальном отражении всех хозяйственных операций;

в. система сбора учетной информации, используемой внутри организации руководителями различных уровней;

г. система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление и регистрацию отчетности.

8. Налоговый учет – это:

а. упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах, обязательствах, доходах и расходах организации и их изменении, выражающаяся в сплошном, непрерывном, документальном отражении всех хозяйственных операций;

б. система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление учета налогов с целью объективного налогообложения и составления налоговой отчетности;

в. система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление и регистрацию отчетности;

г. система сбора учетной информации, используемой внутри организации руководителями различных уровней.

9. Принцип автономности предполагает, что:

а. организация нормально функционирует и сохранит свои позиции на рынке, в будущем погашая свои обязательства перед поставщиками, потребителями и иными партнерами в установленном порядке;

б. все хозяйственные операции находят отражение на двух взаимосвязанных счетах – одновременно по дебету одного и кредиту другого счета;

в. все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты и относятся к тому отчетному периоду, когда была совершена операция;

г. та или иная организация существует как единое, самостоятельное юридическое лицо; ее имущество строго обособлено от имущества ее совладельцев, работников организации;

д. все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учете, быть зарегистрированными на протяжении всех этапов учета, подтверждаться оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

10. Принцип двойной записи предполагает, что:

а. организация нормально функционирует и сохранит свои позиции на рынке, в будущем погашая свои обязательства перед поставщиками, потребителями и иными партнерами в установленном порядке;

б. все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты и относятся к тому отчетному периоду, когда была совершена операция;

в. та или иная организация существует как единое, самостоятельное

юридическое лицо; ее имущество строго обособлено от имущества ее совладельцев, работников организации;

г. все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учете, быть зарегистрированными на протяжении всех этапов учета, подтверждаться оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет;

д. все хозяйственные операции находят отражение на двух взаимосвязанных счетах – одновременно по дебету одного и кредиту другого счета.

11. Принцип действующей организации предполагает, что:

а. организация нормально функционирует и сохранит свои позиции на рынке, в будущем погашая свои обязательства перед поставщиками, потребителями и иными партнерами в установленном порядке;

б. все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учете строго обособлено от имущества ее совладельцев, работников организации;

в. все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты и относятся к тому отчетному периоду, когда была совершена операция;

г. все хозяйственные операции находят отражение на двух взаимосвязанных счетах – одновременно по дебету одного и кредиту другого счета.

12. Принцип объективности (регистрации) предполагает, что:

а. та или иная организация существует как единое, самостоятельное юридическое лицо и ее имущество строго обособлено от имущества ее совладельцев, работников организации;

б. организация нормально функционирует и сохранит свои позиции на рынке, в будущем погашая свои обязательства перед поставщиками, потребителями и иными партнерами в установленном порядке;

в. все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты и относятся к тому отчетному периоду, когда была совершена операция;

г. все хозяйственные операции находят отражение на двух взаимосвязанных счетах – одновременно по дебету одного и кредиту другого счета;

д. все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учете, быть зарегистрированными на протяжении всех этапов учета, подтверждаться оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

13. Принцип начислений предполагает, что:

а. все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты и относятся к тому отчетному периоду, когда была совершена операция;

б. организация нормально функционирует и сохранит свои позиции на рынке, в будущем погашая свои обязательства перед поставщиками, потребителями и иными партнерами в установленном порядке;

в. все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты и относятся к тому отчетному периоду, когда была совершена операция;

г. все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учете, быть зарегистрированными на протяжении всех этапов учета, подтверждаться

оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет;
д. та или иная организация существует как единое самостоятельное юридическое лицо и ее имущество строго обособлено от имущества ее совладельцев, работников организации.

14. Объектом бухгалтерского учета является:

- а. хозяйственная деятельность организаций и их подразделений;
- б. экономические ресурсы, классификация по группам с детализацией по отдельным видам;
- в. хозяйственные операции и их результаты: снабжение, производство, продажа и финансовые результаты;
- г. имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

15. В хозяйственном учете для отражения имущественных операций применяются измерители:

- а. денежные и трудовые;
- б. натуральные и денежные;
- в. трудовые и натуральные;
- г. натуральные, трудовые и денежные.

16. Существуют следующие виды хозяйственного учета:

- а. текущий, финансовый, оперативный учет;
- б. оперативный, статистический и бухгалтерский учет;
- в. статистический, управленческий и нормативный учет;
- г. бухгалтерский, оперативный и финансовый учет.

17. Учетная информация в зависимости от функций управления группируется на:

- а. плановую, аналитическую, учетную, нормативно-справочную;
- б. информационную и контрольную;
- в. информационную, контрольную, плановую, аналитическую сохранность;
- г. учетную и аналитическую.

18. Основными стадиями бухгалтерского учета являются:

- а. классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах;
- б. формирование первичной информации и отчетных показателей;
- в. обобщение полученной информации и отчетных показателей;
- г. формирование первичной информации, классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах, формирование отчетных показателей, анализ и принятие экономических решений.

19. Основными требованиями к ведению бухгалтерского учета являются:

а. обязательное соблюдение в течение года принятой учетной политики и ведение учета имущества и обязательств, а также хозяйственных операций в рублях;

б. бухгалтерский учет ведется непрерывно в течение отчетного года методом двойной записи;

в. соблюдение учетной политики, непрерывность учета, метода двойной записи, обособленность учета собственности организаций, отдельного учета текущих затрат, ведения учета в валюте РФ – в рублях;

г. обособленный учет имущества организации от других юридических лиц и своевременная регистрация на бухгалтерских счетах результатов инвентаризации.

20. Задачами бухгалтерского учета на этапе перехода к рыночным отношениям являются:

а. обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности;

б. формирование, обеспечение информацией, своевременное предотвращение негативных явлений, выявление внутрихозяйственных резервов и прогнозирование результатов деятельности организации на текущий период и на перспективу;

в. содействие конкуренции на рынке с целью получения максимальной прибыли;

г. формирование полной и достоверной информации о деятельности организации за отчетные периоды.

21. Пользователями бухгалтерской информации в переходный период к рыночным отношениям являются:

а. лица, непосредственно не работающие в организации, но имеющие косвенный финансовый интерес, и различные финансовые институты;

б. лица, не работающие в организации, но имеющие прямой финансовый интерес к деятельности организации;

в. лица, непосредственно занятые в управлении;

г. внутренние и внешние пользователи.

22. Полезность бухгалтерской информации характеризуется следующими признаками:

а. своевременность, правдивость;

б. ценность, прозрачность;

в. ценность, надежность;

г. надежность, правдивость.

23. План счетов представляет собой:

а. документ, сгруппированный по экономически однородному признаку;

б. перечень бухгалтерских счетов их шифры сгруппированы по экономическому признаку;

в. перечень аналитических и синтетических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, составления отчетности и получения информации для оперативного руководства и управления деятельностью организации;

г. документ, который представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности.

24. Метод бухгалтерского учета – это:

а. балансовое отражение хозяйственных средств и их источников;

б. двойная запись на счетах бухгалтерского учета;

в. совокупность способов отражения финансово-хозяйственной деятельности организации, которые включают в себя специфические приемы;

г. наблюдения объектов бухгалтерского учета, их измерения, группировки и обобщения.

25. Основу бухгалтерского учета составляет следующая информация:

а. плановая;

б. нормативная;

в. экономического анализа;

г. показатели фактически совершившихся хозяйственных операций.

Тема 2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения

1. Какие федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета, вы знаете?

2. Какое значение в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета занимают положения по бухгалтерскому учету?

3. Какие внутренние документы вы знаете?

4. Как называется Положение по бухгалтерскому учету 9/99?

Задание 2. Тесты по теме

1. Основным документом, регламентирующим порядок ведения бухгалтерского учета в РФ, является:

а. ФЗ «О бухгалтерском учете»;

б. Положения;

в. Методические рекомендации;

г. Инструкции.

2. Методической базой для разработки положений являются:

а. Инструкции;

б. ФЗ «О бухгалтерском учете»;

в. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России;

г. Приказы МФ РФ.

3. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета, принятая организацией - это:
- а. Положение;
 - б. инструкция;
 - в. учетная политика;
 - г. методические рекомендации.
4. Учетная политика оформляется:
- а. приказом;
 - б. заявлением;
 - в. справкой;
 - г. протоколом.
5. При формировании учетной политики утверждается:
- а. методы оценки активов и обязательств;
 - б. годовой баланс предприятия;
 - в. рабочий план счетов.
6. Одно из требований к учетной политике:
- а. своевременность ведения учета и предоставления отчетности;
 - б. полнота отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности;
 - в. учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях.
7. Изменение учетной политики может проводиться в случаях:
- а. при изменении правил документооборота;
 - б. при изменении законодательства РФ;
 - в. при смене руководителя организации.
8. Сколько Положений по бухгалтерскому учету существует в РФ:
- а. 15;
 - б. 16;
 - в. нет правильного ответа.
9. Как называется ПБУ 12/2000 - это:
- а. события после отчетной даты;
 - б. расходы организации;
 - в. информация по сегментам.
10. Учет основных средств - это:
- а. ПБУ 8/01;
 - б. ПБУ 6/01;
 - в. ПБУ 5/01.

Тема 3. Предмет и метод бухгалтерского учета

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что является предметом бухгалтерского учета?
2. Назовите объекты бухгалтерского учета.
3. На какие группы разделяют имущество организации в классификации по составу и функциональной роли?
4. Перечислите виды имущества, входящие в состав внеоборотных активов.
5. Каков состав оборотных активов?

Задание 2. Задачи по теме

Задача 1

Сгруппировать имущество по составу и размещению и источникам их образования (табл. 1-2).

Таблица 1

Хозяйственные средства по составу и размещению

Наименование разделов и видов хозяйственных средств	Частные суммы, руб.					Общая сумма, руб.
I. Внеоборотные активы						
Здания						
Сооружения						
Машины и оборудование						
Транспортные средства						
Производственный инвентарь						
Итого по разделу I:						
II. Оборотные активы						
Основные материалы						
Вспомогательные материалы						
Топливо						
Незавершенное производство						
Хозяйственный инвентарь						
Готовая продукция						
Товары отгруженные						
Касса						
Расчетный счет						
Расчеты с покупателями						
Расчеты с подотчетными лицами						
Итого по разделу II:						
Всего имущества:						

Таблица 2

Хозяйственные средства по источникам их образования

Наименование разделов и источников хозяйственных средств	Частные суммы, руб.			Общая сумма, руб.
I. Источники собственных средств				
Уставный капитал				
Добавочный капитал				
Резервный капитал				
Прибыль				
Фонд накопления				
Фонд потребления				
Итого по разделу I:				
II. Источники заемных средств				
Долгосрочные кредиты банков				
Краткосрочные кредиты банков				
Расчеты с поставщиками				
Расчеты с бюджетом				
Расчеты с работниками по оплате труда				
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению				
Расчеты с разными кредиторами				
Итого по разделу II:				
Всего источников:				

Исходные данные:

Хозяйственные средства и источники формирования предприятия

№ п.п.	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма
1.	Задолженность перед бюджетом	154000
2.	Пластиковые окна на складе	168000
3.	Уставный капитал	353000
4.	Прибыль	198000
5.	Пластиковые окна в производстве	49000
6.	Станок по производству профилей	200000
7.	Станок по производству окон и дверей	205000
8.	Задание склада	98000
9.	Задолженность покупателей	103000
10.	Здание цеха	400000
11.	Задолженность разным организациям	200000
12.	Бензин	18000
13.	Масло машинное	8000
14.	Автомобили грузовые	326000
15.	Инвентарь и хозпринадлежности	4200
16.	Денежные средства на расчетном счете в банке	83000
17.	Задолженность перед учредителями	186000
18.	Деньги в кассе	4200
19.	Перфоратор ручной	3600
20.	Дрель	4500
21.	Разные инструменты	12000
22.	Задолженность за заведующим склада	5000

23.	Наименования предприятия	45000
24.	Строительство складского помещения	200000
25.	Материалы для окон	50000
26.	Задолженность по краткосрочным займам	80000
27.	Задолженность перед поставщиками	375000
28.	Задолженность перед подотчетными лицами	7500
29.	Добавочный капитал	74000
30.	Ссуды банков сроком более одного года	200000
31.	Задолженность работникам по оплате труда	75000
32.	Задолженность перед внебюджетными фондами	47000
33.	Денежные средства	40000
34.	Задолженность по краткосрочным кредитам	77000

Задание 3. Тесты по теме

1. Что является объектом бухгалтерского учета:

- а. хозяйственная деятельность организаций и их подразделений;
- б. экономические ресурсы, классификация по группам с детализацией по отдельным видам;
- в. хозяйственные операции и их результаты: снабжение, производство, продажа и финансовые результаты;
- г. имущество организации, ее обязательств и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе ее деятельности.

2. Что является предметом бухгалтерского учета:

- а. хозяйственная деятельность организации;
- б. имущество организации и источники его образования;
- в. упорядоченная и регламентированная система, отражающая совокупность имущества по составу и размещению, по источникам его образования: хозяйственные операции и результаты деятельности организации в денежном выражении с целью выполнения намеченных планов (заданий).

3. Что входит в состав внеоборотных средств:

- а. средства труда, предназначенные для производства продукции;
- б. здания, сооружения, рабочие и основные машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, служащий более одного года;
- в. предметы, служащие более одного года независимо от их стоимости;
- г. предметы, служащие более двенадцати месяцев независимо от их стоимости или обычного операционного цикла.

4. К какой группе имущества по составу и размещению относится программный пакет по автоматизации бухгалтерского учета:

- а. основным средствам;
- б. оборотным средствам;

в. нематериальным активам.

5. Что включается в состав оборотных средств:

- а. предметы сроком службы более одного года;
- б. предметы стоимостью более стократного размера минимальной месячной оплаты труда;
- в. предметы со сроком службы до одного года независимо от их стоимости;
- г. запасы, дебиторская задолженность, финансовые вложения, денежные средства и прочие оборотные активы.

6. К какой группе бухгалтерского учета относятся готовая продукция и товары, предназначенные для перепродажи:

- а. оборотным активам;
- б. нематериальным активам;
- в. основным средствам;
- г. средствам в расчетах.

7. Как группируется имущество организации по источникам формирования:

- а. собственные и заемные обязательства;
- б. капитал и резервы, долговые обязательства;
- в. обязательства по расчетам, займы и кредиты банка;
- г. фонды, резервы, прибыль, целевое финансирование.

8. К обязательствам по распределению относятся долги:

- а. поставщиков;
- б. дебиторов;
- в. работникам по начисленной оплате труда.

9. К собственным источникам образования имущества относят:

- а. дебиторскую задолженность;
- б. кредиторскую задолженность;
- в. прибыль.

10. К оборотным активам сферы обращения относят:

- а. долги подотчетных лиц;
- б. долги поставщикам;
- в. нематериальные активы.

11. К средствам в расчетах относят:

- а. задолженность покупателей;
- б. денежные средства на расчетном счете;
- в. денежные средства на валютных и специальных средствах в банке.

12. Что признается в учете пассивами:

а. источники в виде собственного и заемного капитала по формированию активов организации;

б. собственный капитал организации, представленный в виде уставного и резервного капитала;

в. собственный капитал организации, представленный в виде уставного капитала и нераспределенной прибыли;

г. собственный капитал организации, представленный уставным, резервным и добавочным капиталом, а также средствами в виде нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

13. Среди составляющих элементов метода бухгалтерского учета, какой из них следует применять в целях подтверждения достоверности учетной информации:

а. балансовое обобщение;

б. инвентаризацию;

в. балансовое обобщение и инвентаризацию;

г. документацию и оценка.

14. Имущество организации подразделяют на:

а. внеоборотные и оборотные активы;

б. внеоборотные и оборотные активы и капитал;

в. капитал и обязательства;

г. оборотные активы и обязательства.

15. Дебиторы - это:

а. лица, которые должны предприятию;

б. организации, которые должны предприятию;

в. задолжники другим организациям;

г. лица, организации, которые должны предприятию.

16. Кредиторская задолженность - это:

а. сумма долгов данного предприятия другому;

б. сумма долгов данному предприятию;

в. сумма долгов персоналу предприятия.

17. Хозяйственные процессы состоят из:

а. процесса заготовки;

б. процесса заготовки, производства и реализации;

в. процесса производства и реализации;

г. процесса заготовки и реализации.

18. Свидетельство о совершении хозяйственной операции - это:

а. документация;

б. инвентаризация;

в. калькуляция;

г. счета.

19. Способ определения фактических затрат на производство и реализацию - это:

- а. документация;
- б. инвентаризация;
- в. калькуляция;
- г. счета.

20. Сверка фактического наличия товарно-материальных ценностей с данными бухгалтерского учета - это:

- а. документация;
- б. инвентаризация;
- в. калькуляция;
- г. счета.

21. Счета - это способ:

- а. текущей группировки хозяйственных средств;
- б. экономической группировки;
- в. отражение итоговых показателей деятельности.

22. К источникам формирования имущества относится объект бухгалтерского учета:

- а. дебиторская задолженность;
- б. незавершенное производство;
- в. расчеты с покупателями по отгруженной продукции;
- г. задолженность пенсионному фонду по отчислениям.

23. К нематериальным активам относятся:

- а. акции;
- б. векселя;
- в. облигации;
- г. патенты на изобретения.

24. Добавочный фонд относится к средствам организации:

- а. собственным;
- б. привлеченным.
- в. заемным;
- г. внеоборотным.

25. Уставный фонд относится к средствам организации:

- а. собственным;
- б. заемным;
- в. привлеченным;
- г. внеоборотным.

Тема 4. Бухгалтерский баланс

Задание 1. Задачи по теме

Задача 1.

Составить баланс швейной фабрики на 1 апреля 20__ г. по следующей форме (в руб.):

Баланс швейной фабрики на _____ 20__ г.

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование разделов и статей	Сумма	Наименование разделов и статей	Сумма
I. Внеоборотные активы Основные средства и т.д. Итого по разделу I		III. Капитал и резервы Уставный капитал и т.д. Итого по разделу III	
II. Оборотные активы Основные материалы и т.д. Итого по разделу II		VI. Долгосрочные обязательства Займы и кредиты и т.д. Итого по разделу VI	
		V. Краткосрочные обязательства Займы и кредиты и т.д. Итого по разделу V	
БАЛАНС		БАЛАНС	

Исходные данные:

Хозяйственные средства и источники их формирования швейной фабрики на
1.01.20__ года

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1	Ткани шерстяные	м.	3000	230	690000
2	Мелки закройные	шт.	500	2	1000
3	Пальто мужские зимние	шт.	250	1000	250000
4	Уголь каменный	т.	600	22	13200
5	Пишущие машинки	шт.	3	1950	5850
6	Автомобили грузовые	шт.	22	41000	820000
7	Масло машинное	л.	200	21	4200
8	Несгораемый шкаф	шт.	2	3500	7000
9	Здание основного цеха	руб.	-	-	180000
10	Ткани хлопчатобумажные	м.	2000	15	30000
11	Здание склада материалов	руб.	-	-	50000
12	Костюмы шерстяные мужские	шт.	150	800	120000
13	Столы конторские	шт.	10	750	7500
14	Костюмы детские	шт.	120	100	12000
15	Автомобили грузовые	шт.	3	39000	117000
16	Машины швейные универсальные	шт.	40	2600	104000
17	Денежные средства на расчетном счете в банке	руб.	-	-	325000
18	Шкафы конторские	шт.	11	800	8800
19	Деньги в кассе	руб.	-	-	4000
20	Здание котельной	руб.	-	-	60000
21	Тряпки для обтирки машин	кг.	52	2	104

22	Здание управления фабрики	руб.	-	-	1200000
23	Крой костюмов мужских	шт.	100	500	50000
24	Аванс, выданный на командировку инженеру Магомедову П.С.	руб.	-	-	4500
25	Машины швейные специальные	шт.	50	10000	500000
26	Здание гаража	руб.	-	-	280000
27	Аванс, выданный на хозяйственные расходы коменданту – завхозу Гаджиеву И.А.	руб.	-	-	150
28	Товары, отгруженные ОАО «Одежда»	руб.	-	-	18500
29	Столы специальные для раскроя	шт.	30	5000	150000
30	Ткани шелковые	м.	2000	150	300000
31	Крой костюмов детских	шт.	35	40	1400
32	Пальто мужские зимние в обработке	шт.	86	880	75680
33	Драп	м.	500	320	160000
34	Разное оборудование	руб.	-	-	425000
35	Разные вспомогательные материалы	руб.	-	-	12500
36	Ссуды банков сроком до одного года	руб.	-	-	42000
37	Задолженность ОАО «Текстиль» за ткани	руб.	-	-	45000
38	Уставный капитал	руб.	-	-	4339350
39	Добавочный капитал	руб.	-	-	80000
40	Резервный капитал	руб.	-	-	60000
41	Ссуды банков сроком более одного года	руб.	-	-	70000
42	Прибыль	руб.	-	-	310000
43	Задолженность работникам по оплате труда	руб.	-	-	205000
44	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	руб.	-	-	75000
45	Задолженность по налогам	руб.	-	-	12000
46	Задолженность разным кредиторам	руб.	-	-	6384

Задание 2. Деловая игра

Деловая игра «Я – бухгалтер», «Я – аудитор»

Учебная деловая игра «Я – бухгалтер», «Я – аудитор» является формой воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования тех систем отношений, которые характерны этой деятельности, как целого.

Деловая игра «Я – бухгалтер», «Я – аудитор» представляет собой управленческую имитационную игру, в ходе которой участники, имитируя деятельность того или иного служебного лица, на основе анализа данной ситуации принимают решения. В ней воспроизводятся наиболее типичные профессиональные ситуации в сжатом виде. Она направлена на развитие у обучающегося умений анализировать конкретные практические ситуации и принимать решения. Это в определенной мере репетиция производственной или общественной деятельности. Во время игры развивается творческое мышление (способность поставить проблему, оценить ситуацию, выдвинуть возможные варианты разрешения и, проанализировать эффективность каждого, выбрать наиболее оптимальный вариант) и

профессиональные умения специалиста, деятельность которого, в конечном счете, сводится к принятию решения.

Основная цель деловой игры «Я – бухгалтер», «Я – аудитор» – научить участников ориентироваться в различных ситуациях, учитывать возможности и состояние других людей, устанавливать с ними контакты, влиять на их интересы.

Деловая игра проводится, по специальным дисциплинам «Бухгалтерский учет» и «Аудит» и носит межпредметный характер с дисциплинами: «Налоги», «Налоговый учет», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности». В игре в течение небольшого отрезка времени концентрируется решение нескольких типовых производственных задач по бухгалтерскому учету и аудиту.

Деловая игра «Я – бухгалтер», «Я – аудитор», является дидактической (обучающей) игрой, ее обязательными элементами и условиями служат:

1. Дидактическая задача:

- самостоятельное формирование обучающимися процесса обучения как объекта учебной деятельности;

- самостоятельное формирование обучающимися смыслов процесса обучения;

- формирование непосредственно профессиональных навыков и умений.

2. Учебно-производственная игровая задача, связанная с ролью, которую выполняет обучающийся:

- отражение сумм на счетах бухгалтерского учета;

- расчет сумм хозяйственных операций;

- заполнение учетных регистров;

- проверка правильности составления бухгалтерских записей;

- проверка правильности расчета сумм;

- проверка правильности заполнения учетных регистров;

- составление по выявленным ошибкам аудиторского отчета;

- составление общего аудиторского заключения.

3. Наличие ролей.

Каждый обучающийся принимает на себя согласно условиям игры роль, соответствующую той должности, которую ему предстоит выполнять в трудовой деятельности:

- бухгалтер отдела внеоборотных активов и фондов;

- бухгалтер материально-производственного отдела;

- бухгалтер отдела заработной платы;

- бухгалтер расчетного отдела;

- заместитель главного бухгалтера;

- главный бухгалтер;

- аудитор;

- старший аудитор.

4. Различие ролевых целей.

Каждая роль наделена определенными обязанностями, не совпадающая с другими.

5. Игровая ситуация.

На первом этапе игры обучающиеся исполняют роль бухгалтера, а на втором этапе проводят аудиторскую проверку.

6. Правила игры.

На всех этапах участвуют одни и те же обучающиеся. За ошибки при выполнении задания начисляются штрафные баллы.

7. Коллективный характер игры.

8. Состязательность в игре, которая достигается групповой оценкой деятельности участников игры.

По завершении двух этапов игры проводится третий этап, на котором дается общий процент за оба этапа и объявляется «Лучший бухгалтер» и «Лучший аудитор».

Разработка деловой игры

Приступая к систематической научно-методической работе, к исследованию наиболее актуальных, по мнению преподавателя, проблем, рассматривая их с разных позиций и с разным уровнем проработки, преподаватель накапливает богатый и разносторонний материал, что значительно обогащает его педагогический опыт, усовершенствует профессиональное мастерство, и, следовательно, повышает качество обучения. Деловая игра - одна из наиболее сложных форм производственных задач и требует больших усилий от разработчиков, поэтому нецелесообразно использовать ее в учебном процессе один раз. Нужно, чтобы игра была описана. К сожалению, можно привести немало примеров работы опытных преподавателей, которые достигли высоких педагогических результатов и не смогли обосновать и описать систему своей работы.

Деловая игра «Я – бухгалтер», «Я – аудитор» включает в себя: сценарий, методические указания к применению, адресованные преподавателю, и материальное обеспечение (банк данных, которому необходимо научить будущего специалиста). С этой целью, анализируют его предстоящую профессиональную деятельность.

После того как учебная задача выбрана, начинают разрабатывать сценарий:

- определяют исходные данные игры;
- уточняют игровые задачи (что конкретно должны сделать обучающиеся в игре, какие производственные задачи решить, исходя из имеющихся данных);
- в связи с игровыми задачами уточняют и разрабатывают роли, разрабатывают должностные обязанности каждого участника данной игры, при уточнении проверяют, все ли роли наделены должностными обязанностями, каков будет вклад каждого играющего, не получится ли, что играющий окажется без действия;
- устанавливают, что нельзя делать по ходу игры и что не входит в круг обязанностей каждого играющего.

Проведение деловой игры

Занятие, на котором проводится деловая игра, состоит, как правило, из следующих основных частей:

- инструктажа преподавателя о проведении игры (цель, содержание, конечный результат, указания к проведению, формирование игровых коллективов и распределение ролей);
- изучения участниками игры документации, определяющей ее содержание и ход (сценарии, правила игры, дидактические материалы к ней);

- изучение ситуации, принятие решений, достижение поставленной цели, оформление материалов игры;
- публичная защита предполагаемых решений на производственном совещании.

Определение победителей игры

Подведение итогов игры преподавателем (анализ и оценка достигнутых результатов, анализ действий и активность участников, анализ ошибок допущенных в игре и их причин), выставление оценок.

Описание игры

Методические указания к проведению игры

Деловая игра состоит из трех игровых этапов:

I. «Я – бухгалтер».

II. «Я – аудитор».

III. Подведение итогов.

1. Определение исходных данных

Обучающиеся готовятся стать бухгалтерами и их основная функция - ведение хозяйственного учета и заполнение учетных регистров, а так же оценка правильности ведения бухгалтерского учета.

Именно этим трудовым функциям и соответствует игра «Я – бухгалтер», «Я – аудитор», в ходе которой у обучающихся формируются умения работать с первичной бухгалтерской документацией, отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета, составления аудиторских отчетов и общего аудиторского заключения финансово-хозяйственной деятельности по итогам работы.

2. Задачи деловой игры «Я – бухгалтер», «Я – аудитор»

1. Игровая задача состоит в том, что бы, выполнить, свою профессиональную роль - ведение хозяйственного учета и подготовка аудиторского заключения.

2. Учебные задачи заключается в том, что каждый из обучающихся получает комплект задания для ведения хозяйственного учета и составления аудиторского отчета.

В ходе выполнения этих задач обучающийся должен:

на I этапе «Я – бухгалтер»:

- составить бухгалтерские записи;
- рассчитать суммы хозяйственных операций;
- заполнить учетные регистры.

на II этапе «Я – аудитор»:

- проверить правильность составления бухгалтерских записей;
- проверить правильность расчета сумм;
- проверить правильность заполнения учетных регистров;
- составить по выявленным ошибкам аудиторский отчет;
- составить общее аудиторское заключение.

3. Роль обучающихся и должностные обязанности каждого участника

Обучающиеся выполняют роли: на I этапе по отделам:

- внеоборотные активы и фонды;
- материально-производственный;

- заработная плата;
- расчетный;
- заместитель главного бухгалтера;
- главный бухгалтер.

На II этапе – аудиторов и старшего аудитора. Данные роли соответствуют их предстоящей трудовой деятельности.

4. Этапы проведения игры

Деловая игра проводится в течение 3-х дней:

- 1-й день – I этап «Я – бухгалтер»;
- 2-й день – II этап «Я – аудитор»;
- 3-й день – III этап – общий результат игры.

5. Участники игры

Участники игры: обучающиеся двух групп II или III курса.

6. Правила игры

I этап. «Я – бухгалтер», бухгалтера распределяются по отделам, на каждый отдел по 1 человеку, всего 6 отделов. Каждому бухгалтеру отдела выдается индивидуальное задание. По всем возникшим вопросам бухгалтер может обратиться за консультацией к главному бухгалтеру.

Бухгалтер должен проставить корреспонденции, рассчитать суммы, заполнить регистры синтетического учета.

Каждый бухгалтер отдела ведет учет по соответствующим счетам и заполняет журналы-ордера:

Отделы	Счета	Журналы-ордера
1	2	3
1. Внеоборотные активы и фонды	01, 02, 04, 05, 80, 82, 83	10, 13, 12
2. Материально-производственный	10, 20, 25, 26	10
3. Заработная плата	70	Расчетно-платежная ведомость, 10
4. Расчетный	60, 73, 76	06, 08
5. Заместитель главного бухгалтера	43, 62, 90, 99, 84	11, 12, 15
6. Главный бухгалтер	50, 51, 66, 71	01, 02, 04, 07

За допущенные ошибки играющий получает замечания, которые будут учитываться при выставлении процента. Время для выполнения I этапа - 90 мин. Выполненное задание преподаватель проверяет и делает для себя замечания по допущенным ошибкам.

II этап. «Я – аудитор» обучающиеся образуют аудиторскую группу из 6 человек возглавляемую старшим аудитором. На данном этапе группам выдается задание, которое представляет собой результат бухгалтерской деятельности группы противника I этапа «Я – бухгалтер». В течение 35 минут аудиторы по отделам оставляют аудиторский отчет по выявленным ошибкам ведения хозяйственного учета. На основании аудиторских отчетов старший аудитор дает аудиторское заключение.

Время для выполнения II этапа 55 минут. Аудиторские отчеты преподаватель проверяет и делает замечания по не выявленным ошибкам, которые будут учитываться при выставлении процента.

III этап. Общий результат игры. Лучшими считается та группа, которая допустила наименьшее число ошибок при составлении корреспонденции, расчете сумм, заполнении документации выявила все допущенные ошибки и выдала объективное мнение.

Всем участникам игры выражается благодарность за участие.

Сценарий игры, адресованный обучающимся

Деловая игра разделена на III этапа. Каждый этап проводится в отдельные дни. Первые два этапа игровые, третий – подведение итогов. Замены участников игры не разрешаются на протяжении всех трех этапов. Победителями будет считаться та группа, которая на протяжении II-х этапов наберет наибольшее число процентов.

1-й день – «Я – бухгалтер»

Каждый участник должен выбрать себе отдел:

- внеоборотные активы и фонды;
- материально-производственный;
- заработная плата;
- расчетный;
- заместитель главного бухгалтера;
- главный бухгалтер.

По каждому отделу бухгалтеру выдаются: остатки по счетам на начало отчетного периода, их расшифровка; журнал регистрации хозяйственных операций за отчетный период и учетные регистры синтетического учета.

Задача каждого бухгалтера:

- отразить суммы на счетах бухгалтерского учета;
- выполнить необходимые расчеты;
- заполнить документацию.

Во время игры бухгалтер может обращаться за консультацией по возникшим вопросам к главному бухгалтеру, бухгалтеров из других отделов отвлекать не разрешается.

Время на выполнение задания 90 минут.

По окончании времени, задания сдаются преподавателю для проверки. Допущенные ошибки будут влиять на общий результат игры. Каждый отдел оценивается по рейтинговой системе.

2-й день – «Я – аудитор»

Участники игры представляют собой аудиторскую группу, возглавляемую старшим аудитором. Каждому аудитору выдается результат финансово-хозяйственной деятельности организации соперника за период I-го этапа работы «Я – бухгалтер».

Аудитор должен в своих рабочих документах составить аудиторский отчет, где он должен отразить выявленные нарушения.

При проведении аудита каждый аудитор делает проверку только одного отдела. Отдел для проверки аудитору назначает старший аудитор.

Отделы:

- внеоборотные активы и фонды;
- материально-производственный;
- заработная плата;
- расчетный;
- заместитель главного бухгалтера;
- главный бухгалтер.

Во время игры аудитор за консультацией может обращаться к старшему аудитору по возникшим вопросам, других членов аудиторской группы отвлекать не разрешается.

Время для составления аудиторских отчетов – 35 минут.

Задача каждого аудитора:

- Проверить правильность отражения сумм на счетах бухгалтерского учета;
- Проверить правильность расчета сумм;
- Проверить правильность заполнения документации

По истечении времени аудиторы свои, аудиторские отчеты сдают старшему аудитору.

Старший аудитор в течении 10 минут должен выбрать форму аудиторского заключения и выделить существенные нарушения. По истечении времени старший аудитор зачитывает свое заключение.

Аудиторские отчеты и заключения сдаются преподавателю для проверки. Допущенные ошибки будут влиять на общий результат игры. Каждый аудиторский отчет оценивается по рейтинговой системе, аудиторское заключение, также по рейтинговой системе.

3-й день – III этап подведение итогов

На основании результатов работы по двум этапам «Я – бухгалтер», «Я – аудитор» победителем является группа, набравшая наибольший процент.

Каждому участнику игры выражается благодарность за участие в деловой игре «Я – бухгалтер», «Я – аудитор».

Дается общий анализ игры и анализ работы каждого участника в отдельности.

Тема 5. Система счетов и двойная запись

Задание 1. Тесты по теме

1. Счет - это способ:

- а. отражения готовых данных по хозяйственным операциям за отчетный период;
- б. текущего отражения хозяйственных операций отчетного года;
- в. группировки имущества, текущего отражения, обобщения и контроля за данными хозяйственными операциями по качественно однородным признакам;
- г. учета аналитических показателей.

2. Счет является активным если:

- а. имеет дебетовое сальдо;
- б. счет находится в активе баланса;
- в. увеличение отражается по кредиту;
- г. имеет кредитовое сальдо.

3. Счет является пассивным если:

- а. счет находится в пассиве;
- б. счет находится в активе;
- в. уменьшение отражается по дебету;
- г. имеет кредитовое сальдо.

4. В чем выражается взаимосвязь между бухгалтерскими счетами и балансом:

- а. на основании счетов открываются статьи баланса;
- б. на основании дебетовых и кредитовых оборотов бухгалтерских счетов составляется баланс;
- в. по остаткам статей баланса открываются счета, а на основании счетов бухгалтерского учета составляется баланс;
- г. счет бухгалтерского учета и статьи баланса отражают текущее изменение баланса.

5. Как определить конечный остаток активного счета:

- а. из кредитового оборота вычесть дебетовый оборот;
- б. из дебетового оборота вычесть кредитовый оборот;
- в. к начальному остатку прибавить обороты по дебету и обороты по кредиту;
- г. к начальному остатку прибавить обороты по дебету и вычесть обороты по кредиту.

6. Как определить конечный остаток пассивного счета:

- а. к начальному остатку прибавить оборот по кредиту и вычесть обороты по дебету;
- б. от начального остатка вычесть обороты по кредиту и прибавить обороты по дебету;
- в. из кредитового оборота вычесть дебетовый оборот.

7. Оборотная ведомость предназначена для:

- а. проверки правильности учетных записей;
- б. общего ознакомления с состоянием хозяйственной деятельности;
- в. составления нового баланса;
- г. все варианты верны.

8. В кассу с расчетного счета поступили наличные денежные средства для выплаты заработной платы:

- а. Д-51 К-50;
- б. Д-50 К-71;
- в. Д-70 К-50;

г. Д-50 К-51.

9. Начислена заработная плата рабочим основного производства:

а. Д-70 К-50;

б. Д-20 К-70;

в. Д-26 К-70;

г. Д-70 К-44.

10. Отпущены в основное производство материалы:

а. Д-20 К-15;

б. Д-10 К-20;

в. Д-20 К-10;

г. Д-60 К-10.

11. Активные счета отражают:

а. денежные средства;

б. имущество организации;

в. обязательства;

г. капитал.

12. Пассивные счета отражают:

а. калькуляцию;

б. себестоимость;

в. обязательства;

г. имущество.

13. По структуре счета подразделяются на:

а. активные, пассивные и активно-пассивные;

б. основные, регулирующие, распределительные, калькуляционные, сопоставляющие, финансово-результатные, забалансовые;

в. основные, собирательно-распределительные, калькуляционные;

г. контрактивные, контрпассивные, основные, вспомогательные.

14. По структуре счета 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы» относятся к группе:

а. основных счетов;

б. регулирующих счетов;

в. распределительных счетов;

г. сопоставляющих счетов.

15. Выберите из приведенных счетов группу по учету имущества по составу и размещению:

а. 80, 84, 83, 91;

б. 60, 62, 76, 71;

в. 70, 90, 99, 91;
г. 03, 08, 20, 01.

16. Роль бухгалтерских счетов состоит в том, что:

- а. они предназначены для группировки имущества, текущего отражения, обобщения и контроля за данными хозяйственных операций по качественно однородным признакам;
- б. они предназначены для отражения итоговых данных по хозяйственным операциям за отчетный период;
- в. они предназначены для текущего отражения хозяйственных операций отчетного года;
- г. счета - это способ учета аналитических показателей.

17. Бухгалтерские счета показывают:

- а. состояние экономических ресурсов на определенный момент;
- б. изменение в состоянии вышеуказанных объектов за определенный период;
- в. степень активности фирмы на рынке продукции, товаров, услуг;
- г. способ экономической группировки средств предприятия.

18. Бухгалтерский счет, включает следующие части:

- а. дебет и кредит;
- б. приход и расход;
- в. актив и пассив;
- г. доход и расход.

19. При записи хозяйственных операций на синтетических счетах используются измерители:

- а. натуральные;
- б. денежные;
- в. трудовые;
- г. натуральные и денежные.

20. Двойная запись - это способ:

- а. обобщения данных бухгалтерского учета;
- б. отражения хозяйственных операций по дебету одного счета и кредиту другого взаимосвязанного счета на одинаковую сумму;
- в. группировки объектов учета;
- г. контроля состояния и движения материальных ценностей.

21. Двойная запись обеспечивает взаимосвязь между:

- а. субсчетом и аналитическим счетом;
- б. формами отчетности;
- в. счетами и балансом;
- г. синтетическими счетами.

22. Сложной называется проводка, в которой одновременно корреспондируют:
- один счет по дебету и один – по кредиту;
 - два счета по дебету и два – по кредиту;
 - один счет по дебету и два – по кредиту или наоборот;
 - таких проводок нет.

23. Аналитические счета используют для:

- получения обобщенных данных об объектах бухучета;
- получения информации о рынке, банках, конкурентных организациях и товарах;
- обобщения данных синтетических счетов;
- получения подробных данных об объектах бухучета.

24. Счета по структуре подразделяются на основные группы:

- счета активные, пассивные и активно-пассивные;
- счета основные, регулирующие, распределительные, калькуляционные, сопоставляющие, финансово-результативные, забалансовые счета;
- счета основные, собирательно-распределительные и калькуляционные;
- счета контрактивные, контрпассивные, основные, вспомогательные и финансово-результативные.

25. Активность счета определяется:

- по экономическому содержанию, активной части баланса, дебетовому салдо;
- по журналам-ордерам, вспомогательным ведомостям, балансу;
- по отчетности, по плану счетов бухгалтерского учета, по перечню счетов аналитического учета;
- по связи показателей между синтетическими и аналитическими счетами, оборотной и шахматной ведомостями.

Задание 2. Кейсы по теме

Кейс 1.

Баланс завода «Терракот» на 01 января 20__ г. (руб.)

Актив

Пассив

Наименование статей	Сумма	Наименование статей	Сумма
Основные средства	350 000	Уставный капитал	452 050
Материалы	178 250	Прибыль	264 000
Касса	3200	Расчеты с поставщиками	69 200
Расчетный счет	383 000	Расчеты с персоналом	127 000
Дебиторская задолженность	2 000	Расчеты с бюджетом	4 200
Баланс	916 450	Баланс	916 450

Расшифровка статей баланса

1. Ведомость остатков счета 10 «Материалы» на 01.01.20__ г.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1	Пластиковая пудра	кг.	4 750	15=00	71 250
2	Уплотнитель	м.	1 500	12=00	18 000
3	Стекло	кв. м.	250	100=00	25 000
4	Фурнитура	компл.	200	320=00	64 000
Итого:		-	-	-	178 250

1. Ведомость остатков по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» на 01.01. 20__ г.

№ п/п	Наименование поставщика	Сумма
1	ОАО «Полимер»	25 000
2	ОАО «Стекловолокно»	16 000
3	ООО «Омакс»	15 200
4	ООО «Прок»	13 000
Итого:		69 200

Хозяйственные операции за январь 20__ г.

№ п/п	Документ и краткое содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма руб.
		Дебет	Кредит	
1	Приходный кассовый ордер №152 от 02.01.20__ г. Получено с расчетного счета по чеку №17065 на хозяйственные нужды			65 000
2	Расходный кассовый ордер №132 от 02.01.20__ г. Выдано подотчет механику Махмудову Г. Д.			23 000
3	Авансовый отчет №174 от 16.01.20__ г. Махмудов Г.Д. отчитался за израсходованную подотчетную сумму на хозяйственные нужды			18 600
4	Счет-фактура ОАО «Омакс» №126 от 16.01.20__ г. Приобретены: А. Фурнитура ОТ - 34 (300 комп. по цене 320р.) НДС Б. Фурнитура ДТ - 33 (100 комп. по цене 320р.) НДС			? ? ? ?
5	Выписка с расчетного счета от 18.01.20__ г. Перечислено ОАО «Омакс» за приобретенную фурнитуру			?
6	Требование №22 от 19.01.20__ г. Отпущено со склада в сборочный цех 10 комплектов ОТ - 34			?
7	Выписка с расчетного счета от 20.01.20__ г. Перечислено в погашение задолженности ОАО «Полимер» по счету №590			?

8	Счет № 55 ОАО «Стекловолокно» от 20.01.20__ г. Принят к оплате счет за поступившее на склад стекло (300 кв. м. по цене 100 руб.) НДС			?	?
9	Ведомость начисления заработной платы Начислена заработная плата: А. Рабочим основного производства. Б. Рабочим вспомогательного производства. В. Работникам заводууправления.			140 000	44 000 36 000
10	Расчет бухгалтерии Произведены отчисления на социальное страхование и обеспечение от заработной платы: А. Рабочих основного производства. Б. Рабочих вспомогательного производства. В. Работников заводууправления.			?	?
11	Счет-фактуры № 120-123 от 25.01.20__ г. Реализованы готовые изделия: - окна; - двери; - прочие пластиковые изделия.			75 000	58 000 46 000
12	Справка бухгалтерии Списана фактическая себестоимость реализованной продукции: - окон; - дверей; - прочих пластиковых изделий.			56 000	42 000 32 100
13	Справка бухгалтерии Начислен НДС от выручки за реализованную продукцию			?	
15	Выписка с расчетного счета Получена выручка от реализации готовой продукции			?	
16	Счет № 98 ООО «Прок». Принят к оплате счет за поступивший уплотнитель (600 м. по цене 1 500 руб.) НДС			?	?
17	Выписка с расчетного счета от 25.01.20__ г. Получено в кассу на выплату заработной платы			220 000	
18	Расходный кассовый ордер №133 от 25.01.20__ г. Выдана работникам заработная плата.			146 000	
19.	Расходный кассовый ордер №134 от 25.01.20__ г. Выдано начальнику отдела снабжения Валиеву Л.Э. на расходы по командировке			16 000	
20	Выписка с расчетного счета и расходный кассовый ордер №135 от 27.01.20__ г. Сдана на расчетный счет не выданная в срок заработная плата			?	
21	Требование № 23 от 28.01.20__ г. Отпущено со склада механическому цеху 100 м ² стекла			?	
22	Выписка с расчетного счета от 28.01.20__ г.			?	

	Перечислено в погашение задолженности перед бюджетом			
23	Выписка с расчетного счета от 28.01.20__г. Перечислено ОАО «Стекловолокно» в погашение задолженности			?
24	Требование №24 от 28.01.20__г. Отпущено вспомогательному производству 80 кг пластиковой пудры			?
25	Выписка с расчетного счета от 29.01.20__г. Перечислено в погашение задолженности органам социального страхования и обеспечения			?
26	Счет №102 ОАО «Омакс» от 29.01.20__г. Принят к оплате счет поставщика за поступившие на склад детали ОТ-34 (200 компл. по цене 320 руб.) НДС			? ?
27	Требование №25 от 29.01.20__г. Отпущено 255 м уплотнителя в основное производство			?
28	Справка бухгалтерии Списываются по окончании месяца общепроизводственные расходы			?
29	Справка бухгалтерии Списываются по окончании месяца общехозяйственные расходы			?

Задание А

Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета

Задание Б

Составить оборотно-сальдовую ведомость за январь 20__г.

Оборотно-сальдовую ведомость по счетам синтетического учета следующей формы за май месяц 20__г.

№ счета	Наименование синтетического счета	Остатки на начало месяца		Обороты за месяц		Остатки на конец месяца	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
	Итого						

Задание В

Составить конечный баланс на основании условия кейса 1.

Задание 3. Задачи по теме

Задание 1

Открыть счета синтетического учета по приведенным в балансе ОАО «Вагонмаш» данным.

Баланс ОАО «Вагонмаш» на 01 июня 20__г. (руб.)

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование статей	сумма	Наименование статей	сумма
Основные средства	535000	Уставной капитал	678300
Материалы	100000	Прибыль	50000
Незавершенное производство	75000	Расчеты с рабочими и служащими	63700
Готовая продукция	32000	Расчеты по социальному страхованию	25000
Касса	1100	Расчеты с поставщиками	74000
Расчетный счет	146400		
Расчеты с подотчетными лицами	1500		
БАЛАНС	891000	БАЛАНС	891000

Задание 2

Открыть счета аналитического учета по приведенным ниже данным.

Ведомость остатков по синтетическому счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» на 01 июня 20__г. (руб.)

№ п/п	Наименование поставщика	Сумма
1	ОАО «Углепром»	26500
2	ОАО «Металлист»	23500
3	ОАО «Чермет»	44000
	Итого	94000

Ведомость остатков по синтетическому счету 10 «Сырье и материалы» на 01 июня 20__г. (руб.)

Наименование материалов	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
Сталь	кг.	110	400	43000
Латунь	кг.	200	290	59000
Канцтовары	шт.	-	-	4000
Итого				106000

Задание 3

Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции способом двойной записи за июнь месяц 20__г. Каждую операцию последовательно записать на синтетическом счете, и после этого – на аналитическом счете.

№ п/п	Документ и краткое содержание операции	Сумма, руб.	
		Частная	Общая
1	Счет №173 ОАО «Чермет» Акцептован счет поставщика за поступившую на склад сталь в количестве 88, 5 кг. по цене 400 руб.		35400
2	Выписка с расчетного счета в банке		

	Перечислено в погашение задолженности: ОАО «Углепром» ОАО «Металлист» ОАО «Чермет»	26600 23400 44000	94000
3	Расходный кассовый ордер №61 Выдано в подотчет Борисову Л.К. на хозяйственные нужды		600
4	Авансовый отчет №15 Подотчетным лицом приобретены канцелярские товары		850
5	Требование №80 Отпущены со склада в производство материалы: А. Сталь 45 кг по цене 400 руб. Б. Латунь 10 кг по цене 290 руб.	15000 3200	20900
6	Накладные №20-25 Поступила из производства на склад готовая продукция		39000
7	Наряды №75-80 Начислена рабочим заработная плата за производство продукции		90000
8	Приходный кассовый ордер № 250 Получено с расчетного счета наличными на выплату заработной платы		100000
9	Расходный кассовый ордер № 64 Выдана из кассы заработная плата		98000
10	Счет № 804 Отгружена покупателям готовая продукция		46000
11	Счет №179 ОАО «Металлист» Акцептован счет поставщика за поступившую сталь в количестве 117,5 кг по цене 400 руб.		49000
12	Выписка с расчетного счета Получена долгосрочная ссуда банка		55000
13	Справка бухгалтерии Отчислена прибыль в резервный капитал		20000

Задание 4

Подсчитать обороты за ноябрь и сальдо на 01 июля по счетам синтетического и аналитического учета (исходные данные: результаты решения задания 3.).

Задание 5

Составить Оборотно-сальдовую ведомость по счетам синтетического учета следующей формы за июнь месяц 20__ г.

№ счета	Наименование синтетического счета	Остатки на начало месяца		Обороты за месяц		Остатки на конец месяца	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
	Итого						

Задание 6

2. В качестве основания деления в естественной классификации выбираются признаки:

- а. несущественные для самих предметов;
- б. существенные для самих предметов.

3. Классификация счетов по структуре и назначению отвечает на вопрос:

- а. что учитывается на бухгалтерских счетах;
- б. как организован и ведется учет на определенных группах счетов;
- в. как долго учитывается объект наблюдения на счете.

4. Регулирующие счета применяются:

- а. самостоятельно;
- б. в зависимости от объекта, учитываемого на счете, применяются или самостоятельно, или вместе со счетом, к которому они открываются;
- в. только в паре со счетами, к которым они открываются.

5. Капитализированные счета:

- а. аккумулируют ресурсы, эксплуатация которых должна приносить прибыль;
- б. аккумулируют результаты работы предприятия на основе сопоставления доходов и расходов;
- в. не имеют никакого реального и самостоятельного содержания.

6. Счет является активным, если:

- а. имеет дебетовое сальдо;
- б. счет находится в активе баланса;
- в. увеличение отражается по кредиту;
- г. имеет кредитовое сальдо.

7. Счет является пассивным, если:

- а. счет находится в пассиве;
- б. счет находится в активе;
- в. уменьшение отражается по дебету;
- г. имеет кредитовое сальдо.

8. В чем выражается взаимосвязь между бухгалтерскими счетами и балансом:

- а. на основании счетов открываются статьи баланса;
- б. на основании дебетовых и кредитовых оборотов бухгалтерских счетов составляется баланс;
- в. по остаткам статей баланса открываются счета, а на основании счетов бухгалтерского учета составляется баланс;
- г. счет бухгалтерского учета и статьи баланса отражают текущее изменение баланса.

9. Как определить конечный остаток активного счета:
а. из кредитового оборота вычесть дебетовый оборот;
б. из дебетового оборота вычесть кредитовый оборот;
в. к начальному остатку прибавить обороты по дебету и обороты по кредиту;
г. к начальному остатку прибавить обороты по дебету и вычесть обороты по кредиту.

10. Как определить конечный остаток пассивного счета:
а. к начальному остатку прибавить оборот по кредиту и вычесть обороты по дебету;
б. от начального остатка вычесть обороты по кредиту и прибавить обороты по дебету;
в. из кредитового оборота вычесть дебетовый оборот.

11. Оборотная ведомость предназначена для:
а. проверки правильности учетных записей;
б. общего ознакомления с состоянием хозяйственной деятельности;
в. составления нового баланса;
г. все варианты верны.

12. В кассу с расчетного счета поступили наличные денежные средства для выплаты заработной платы:
а. Д-51 К-50;
б. Д-50 К-71;
в. Д-70 К-50;
г. Д-50 К-51.

13. Начислена заработная плата рабочим основного производства:
а. Д-70 К-50;
б. Д-20 К-70;
в. Д-26 К-70;
г. Д-70 К-44.

14. Отпущены в основное производство материалы:
а. Д-20 К-15;
б. Д-10 К-20;
в. Д-20 К-10;
г. Д-60 К-10.

15. Активные счета отражают:
а. денежные средства;
б. имущество организации;
в. обязательства;
г. капитал.

16. Пассивные счета отражают:

- а. калькуляцию;
- б. себестоимость;
- в. обязательства;
- г. имущество.

17. По структуре счета подразделяются на:

- а. активные, пассивные и активно-пассивные;
- б. основные, регулирующие, распределительные, калькуляционные, сопоставляющие, финансово-результатные, забалансовые;
- в. основные, собирательно-распределительные, калькуляционные;
- г. контрактивные, контрпассивные, основные, вспомогательные.

18. По структуре счета 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы» относятся к группе:

- а. основных счетов;
- б. регулирующих счетов;
- в. распределительных счетов;
- г. сопоставляющих счетов.

19. Выберите из приведенных счетов группу по учету имущества по составу и размещению:

- а. 80, 84, 83, 91;
- б. 60, 62, 76, 71;
- в. 70, 90, 99, 91;
- г. 03, 08, 20, 01.

20. Роль бухгалтерских счетов состоит в том, что:

- а. они предназначены для группировки имущества, текущего отражения, обобщения и контроля за данными хозяйственных операций по качественно однородным признакам;
- б. они предназначены для отражения итоговых данных по хозяйственным операциям за отчетный период;
- в. они предназначены для текущего отражения хозяйственных операций отчетного года;
- г. счета - это способ учета аналитических показателей.

21. Бухгалтерские счета показывают:

- а. состояние экономических ресурсов на определенный момент;
- б. изменение в состоянии вышеуказанных объектов за определенный период;
- в. степень активности фирмы на рынке продукции, товаров, услуг;
- г. способ экономической группировки средств предприятия.

22. Бухгалтерский счет, включает следующие части:

- а. дебет и кредит;
- б. приход и расход;
- в. актив и пассив;
- г. доход и расход.

23. При записи хозяйственных операций на синтетических счетах используются измерители:

- а. натуральные;
- б. денежные;
- в. трудовые;
- г. натуральные и денежные.

24. Двойная запись - это способ:

- а. обобщения данных бухгалтерского учета;
- б. отражения хозяйственных операций по дебету одного счета и кредиту другого взаимосвязанного счета на одинаковую сумму;
- в. группировки объектов учета;
- г. контроля состояния и движения материальных ценностей.

25. Двойная запись обеспечивает взаимосвязь между:

- а. субсчетом и аналитическим счетом;
- б. формами отчетности;
- в. счетами и балансом;
- г. синтетическими счетами.

3. Задачи по теме

Задача 1.

Открыть счета синтетического учета по данным баланса на 01 декабря 20__ г.
Исходные данные

Баланс ОАО «Одежда» на 01 декабря 20__ г. (руб.)

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма	Наименование статей	Сумма
Основные средства	940000	Уставной капитал	1140000
Материалы	110500	Прибыль	93000
Незавершенное производство	72000	Расчеты с персоналом по оплате труда	78000
Готовая продукция	118000	Расчеты по соц. страхованию	31600
Касса	1300	Расчеты с бюджетом	4200
Расчетный счет	105000		
Баланс	1346800	Баланс	1346800

Задание 1.

Записать в журнал операций и на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за декабрь 20__ г.

№ п/п	Документ и краткое содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	
		дебет	кредит	частная	общая
1.	Выписка с расчетного счета Перечислено в погашение задолженности а) органам социального страхования б) бюджету			31000 3200	34200
2.	Приходный кассовый ордер №24 Получено с расчетного счета на выплату заработной платы				78000
3.	Расходный кассовый ордер №26 Выдана заработная плата работникам				78000
4.	Счет №112 ОАО «Гортранс» Принят к оплате счет за перевозку готовой продукции до станции отправления а) стоимость работы б) налог на добавленную стоимость			670 ?	?
5.	Приходный кассовый ордер №25 Получено с расчетного счета по чеку на хозяйственные нужды				500
6.	Счет №152 ОАО «Текстиль» Акцептован счет за принятые на склад материалы В том числе налог на добавленную стоимость			8760 ?	?
7.	Расходный кассовый ордер №37 Выдано агенту по рекламе подотчет на текущие расходы				50
8.	Счет №113 ОАО «Гортранс» Принят к оплате счет за доставку и разгрузку поступивших материалов А. Стоимость работ Б. Налог на добавленную стоимость			123 ?	?
9.	Авансовый отчет №28 Агентом по рекламе оплачено объявление в газете				30
10.	Выписка с расчетного счета Перечислено А. ОАО «Текстиль» Б. ОАО «Гортранс»			? ?	?
11.	Требования №20-34 Отпущены материалы А. Цехам на изготовление продукции Б.Общепроизводственным службам В.Общехозяйственным службам			9370 1210 860	11440

12.	Выписка с расчетного счета Оплачена электроэнергия, используемая А. Цехами Б.Общехозяйственными службами			4000 800	4800
13.	Ведомость начисления заработной платы Начислена заработная плата А. Рабочим за изготовление продукции Б. Специалистам и служащим основных цехов В.Специалистам и служащим общехозяйственных служб			3900 1250 850	6000
14.	Ведомость отчислений на социальные нужды Произведены отчисления органам социального страхования от заработной платы А. Рабочих за изготовление продукции Б. Специалистов и служащих основных цехов В.Специалистов и служащих общехозяйственных служб			? ? ?	? ?
15.	Расчет бухгалтерии Предъявлен к возмещению в бюджет, налог на добавленную стоимость по оплаченным счетам за материалы				?
16.	Ведомость начисления заработной платы Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц				?
17.	Ведомость начисления амортизации Начислена амортизация на А. Производственное оборудование Б. На основные средства общехозяйственных служб			2600 400	3000
18.	Ведомость распределения общепроизводственных расходов Включаются в себестоимость продукции Общепроизводственные расходы полностью				?
19.	Ведомость распределения общехозяйственных расходов Включаются в себестоимость продукции Общехозяйственные расходы полностью				?
20.	Расчет бухгалтерии Сдана из производства на склад готовая продукция в оценке по фактической производственной себестоимости (остаток незавершенного производства на 01 января - 15000 руб.)				?

21.	Счет автотранспортной организации Принят к оплате счет за перевозку готовой продукции				530
22.	Выписка с расчетного счета Поступила выручка от реализации готовой продукции				27304
23.	Справка бухгалтерии Списывается фактическая производственная себестоимость реализованной продукции				23100
24.	Справка бухгалтерии Списываются коммерческие расходы по окончании месяца				?
25.	Расчет бухгалтерии Начисляется налог на добавленную стоимость на реализованную продукцию				2084
26.	Выписка с расчетного счета Перечислено в погашение задолженности ОАО «Гортранс»				804
27.	Справка бухгалтерии Выявляется и списывается финансовый результат от реализации продукции				?
28.	Закрытие счета 99 «Прибыли и убытки»				?

Задание 2

Составить оборотно-сальдовую ведомость по счетам синтетического учета за декабрь 20__ г. на основании исходных данных, по следующей структуре:

№ счета	Остаток на начало месяца		Обороты за месяц		Остаток на конец месяца	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Итого						

Тема 7. Организация первичного наблюдения и документация

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Перечислить элементы учетной обработки документов.
2. Как классифицируются документы по назначению?
3. Что такое формальная проверка документов?
4. Что такое контировка документов?

Задание 2. Тесты по теме

1. Какие из приведенных ниже документов являются распорядительными:
 - а. расходный кассовый ордер;
 - б. накладная на отпуск материалов;
 - в. чек на получение наличных денежных средств;

г. акт приемки-передачи основных средств.

2. Бухгалтерский документ - это:

- а. письменное свидетельство нарушения законодательства;
- б. право на совершение хозяйственной операции;
- в. письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за вверенные им ценности.

3. Распорядительные документы:

- а. подтверждают факт совершения хозяйственной операции;
- б. приходный кассовый ордер;
- в. содержат приказ на совершение хозяйственной операции.

4. Первичные документы:

- а. выписки, отчеты;
- б. приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер;
- в. акты, выписки.

5. Таксировка документов - это:

- а. выражение натуральных показателей в денежном измерении и подсчет суммы;
- б. контроль арифметических подсчетов суммы;
- в. отправка документов в другой отдел.

6. Оправдательные документы - это:

- а. счет-фактура;
- б. квитанция к приходному кассовому ордеру;
- в. ведомость начисления износа;
- г. доверенность на приобретение материальных ценностей.

7. Ведомость распределения косвенных расходов относится к документам:

- а. бухгалтерского оформления;
- б. исполнительным;
- в. комбинированным;
- г. распорядительным.

8. К первичным документам относится:

- а. авансовый отчет;
- б. кассовый отчет;
- в. приходный кассовый ордер;
- г. группировочные ведомости.

9. Контировка - это:

- а. выражение натуральных показателей в денежной форме;

- б. подсчет итоговых сумм;
- в. указание корреспонденции счетов;
- г. контроль за правильностью заполнения реквизитов.

10. Документооборот - это:

- а. указания по заполнению документов;
- б. таблица, в которой приводится описание документов;
- в. перечень документов применяющихся в хозяйстве;
- г. путь, совершенный документом от составления до сдачи в архив.

11. Реквизиты бухгалтерских документов - это:

- а. хозяйственная операция, отраженная в документе;
- б. сведения, являющимися составными элементами документа;
- в. название документа, характер его назначения;
- г. показатели, содержащиеся в документе, характеризующие хозяйственную операцию и придающие ему юридическую силу.

12. Перечислить элементы учетной обработки документов

- а. исправление ошибок, проверка правильности арифметических расчетов;
- б. регистрация, обработка, анализ;
- в. таксировка, группировка, контировка;
- г. регистрация, оформление, проверка.

13. Документы по порядку составления подразделяются на:

- а. разовые и накопительные;
- б. первичные и сводные;
- в. внутренние и внешние;
- г. оправдательные и распорядительные.

14. Как классифицируются документы по назначению:

- а. первичные и сводные;
- б. простые и комбинированные;
- в. распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные;
- г. внутренние и внешние.

15. Сколько лет хранятся лицевые счета, используемые при получении пенсий и государственных пособий, расчетно-платежные ведомости:

- А. 10 лет;
- Б. 5 лет;
- В. 3 года;
- Г. 7 лет.

16. Распорядительным документом является:

- А. расходный кассовый ордер;
- Б. накладная на отпуск материалов производства;
- В. чек на получение наличных денег с расчетного счета;
- Г. акт приема передачи основных средств.

17. Документы по назначению классифицируются на:

- А. распорядительные и оправдательные, бухгалтерского оформления и комбинированные;
- Б. первичные и сводные;
- В. простые и комбинированные;
- Г. внутренние и внешние.

18. Документы по порядку составления подразделяются на:

- А. внутренние и внешние;
- Б. оправдательные и распорядительные;
- В. разовые и накопительные;
- Г. первичные и сводные.

19. Документация - это:

- А. форма бухучета;
- Б. способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации;
- В. измеритель хозяйственной операции;
- Г. основа информационной системы.

20. Документы бухгалтерского оформления применяются для:

- А. подготовки информации к отражению в учетных регистрах;
- Б. обобщения бухгалтерских записей;
- В. сокращения объема первичной документации;
- Г. получения достоверной информации.

21. Проверка документов по существу - проверка:

- а. правильности подсчета итогов;
- б. правильности их оформления;
- в. законности, правильности и целесообразности совершения операций;
- г. своевременности их оформления.

22. Формальная проверка документов - проверка:

- а. полноты заполнения реквизитов;
- б. правильности его оформления;
- в. законности совершения операций;
- г. достоверности информации.

23. Исходя из признака классификации документов по назначению, определите, к какому типу из них относится документ - накладная на отпуск материалов на сторону:

- а. к распорядительному;
- б. к оправдательному;
- в. бухгалтерского оформления;
- г. к комбинированным.

24. Исходя из признака классификации по месту составления, определите природу документа - табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы:

- А. комбинированный;
- Б. внешний;
- в. внутренний;
- г. оправдательный.

25. Кто в организации имеет право устанавливать перечень лиц для подписи первичных документов:

- А. главный бухгалтер;
- Б. руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером;
- В. только руководитель организации;
- Г. аудиторская служба.

Задание 3. Кейсы по теме

Кейс 1.

Определить вид первичного документа, необходимого для оформления хозяйственной операции, перечислить его основные реквизиты и заполнить на основании следующих данных:

○ 10.10.20__г. в кассу МП «ДЕМО» поступила денежная наличность в сумме 850000 руб. на выдачу заработной платы работникам предприятия, обналиченная с расчетного счета по чеку №243150. Номер документа - 798. Главный бухгалтер предприятия - Алиев А.С., кассир – Омарова И.И.

○ 25.10.20__г. заведующим складом готовой продукции Магомедовым Т.О. отпущена готовая продукция покупателю - прищепки в количестве 200 штук по цене 25 руб. за единицу. Номер документа – 1412, номенклатурный номер продукции – 01001250103, отпуск разрешил заместитель директора по производству Османов Г.Д., получил покупатель (физическое лицо) – Сидоренко А.В., главный бухгалтер предприятия - Алиев А.С.

○ 16.10.20__г. начальник литейного цеха Исаков О.М. отчитался по служебной командировке (срок командировки - 7 дней (6 ночей), начиная с 08.10.20__г.), связанной с заключением договоров с поставщиками. Номер документа – 25. Во время пребывания в командировке им осуществлены следующие расходы: суточные – 700 руб., проезд на междугороднем автобусе «Махачкала-Краснодар-Махачкала»

(туда и обратно) - 5450 руб., проживание в гостинице согласно счету гостиницы «Москва» №387 от 14.10.20__г. (6 ночей) - 9000 руб., представительские расходы – 2000 руб. 16.10.20__г. документ проверила бухгалтер Расулова И.О. 17.10.20__г. документ утвержден директором предприятия – Самедов С.А. Изначально Исакову О.М. был выдан аванс на командировочные расходы на сумму 18000руб. (см. следующий пункт), остаток (перерасход) неиспользованной подотчетной суммы Исаков О.М. внес (получил) в кассу предприятия 18.10.20__г. Номер приходного (расходного) кассового ордера – 865, главный бухгалтер предприятия - Алиев А.С., кассир – Омарова И.И.

○ 05.10.20__г. начальник литейного цеха МП «ДЕМО» Исаков О.М. получил из кассы предприятия аванс на служебную командировку в сумме 18000 руб. Номер документа – 1562. Директор предприятия – Самедов С.А., главный бухгалтер предприятия - Алиев А.С., кассир – Омарова И.И.

Тема 8. Учетные регистры и формы ведения бухгалтерского учета

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. В каких случаях используют способ «красное сторно» ?
2. Какими признаками определяется форма бухгалтерского учета?
3. Когда должны составляться первичные документы?
4. Что относится к хронологическим учетным регистрам?

Задание 2. Тесты по теме

1. Дайте определение понятию «Учетные регистры»:

- а. разграфленные таблицы, в которых производятся учетные регистры;
- б. книги, приспособленные для регистрации и группировки в них данных о движении имущества и источников их образования, зафиксированных в первичных документах;

- в. журналы-ордера, в которых регистрируются хозяйственные операции;
- г. таблица специальной формы для регистрации хозяйственных операций.

2. Регистры бухгалтерского учета по внешнему виду классифицируются на:

- а. карточки, свободные листы, книги;
- б. перфокарты, книги, журналы-ордера;
- в. бухгалтерские книги, карточки;
- г. свободные листы, перфокарты, журналы-ордера.

3. Учетные регистры по характеру записей группируются:

- а. на синтетические, аналитические, шахматные;
- б. на шахматные, односторонние, многографные;
- в. на линейные, комбинирование, хронологические;
- г. на комбинированные, систематические, хронологические;

4. Учетные регистры по строению группируются:

- а. на линейные, синтетические, аналитические и комбинированные;
- б. на односторонние, многографные, линейные, шахматные, двусторонние;
- в. на систематические, односторонние, двусторонние, шахматные, комбинированные;
- г. на шахматные, комбинированные, хронологические, карточные.

5. Учетные регистры по объему содержания группируются:

- а. на хронологические, синтетические, комбинированные;
- б. на хронологические, синтетические, аналитические и комбинированные;
- в. на синтетические, аналитические;
- г. на линейные, многографные, шахматные и комбинированные.

6. Учетные регистры по строению группируются:

- а. на систематические, односторонние, двусторонние, шахматные, комбинированные;
- б. на линейные, синтетические, аналитические и комбинированные;
- в. на односторонние, многографные, линейные, шахматные, двусторонние;
- г. на шахматные, комбинированные, хронологические, карточные.

7. Учетные регистры по характеру записей группируются:

- а. на комбинированные, систематические, хронологические;
- б. на синтетические, аналитические, шахматные;
- в. на односторонние, многографные, шахматные;
- г. на линейные, комбинированные, хронологические.

8. Из приведенного ниже перечня выберите первичный бухгалтерский документ:

- а. авансовые отчеты;
- б. кассовые отчеты;
- в. приходный кассовый ордер;
- г. группировочные ведомости.

9. Ведомость распределения косвенных расходов относится к бухгалтерским документам по категории:

- а. исполнительной;
- б. бухгалтерского оформления;
- в. комбинированной;
- г. распорядительной.

10. Допущенные в предыдущем отчетном периоде ошибки после представления квартального отчета исправляют:

- а. методом дополнительной записи или корректурным способом после письменного разрешения налоговой службы;
- б. корректурным способом и сообщается в налоговую службу;

- в. методом «красное сторно»;
- г. ошибки исправляются после истечения отчетного года.

11. К субъектам малого предпринимательства в промышленности, в строительстве и на транспорте:

- а. относят организации исходя из численности работающих не более 50 человек;
- б. свыше 100 человек;
- в. не более 100 человек;
- г. численность работающих не имеет роли.

12. Первичные документы должны быть составлены:

- а. в момент совершения операции;
- б. перед составлением отчетности за квартал;
- в. перед составлением годовой отчетности;
- г. сроки не установлены.

13. Сроки хранения бухгалтерских отчетов, годовых балансов предприятия в архиве предприятия составляют:

- а. 5 лет;
- б. 1 год;
- в. 3 года;
- г. 10 лет.

14. На предприятиях находят применение следующие формы бухгалтерского учета:

- а. Журнал-Главная;
- б. журнально-ордерная;
- в. автоматизированная;
- г. все вышеперечисленные.

15. Сторнировочную запись следует:

- а. удвоить;
- б. вычесть;
- в. прибавить;
- г. не принимать к учету.

16. Основные формы, применяемые в бухгалтерском учете России:

- а. упрощенная форма для малых организаций;
- б. журнально-ордерная;
- в. автоматизированная, Журнал-Главная;
- г. Журнал-Главная, упрощенная форма для малых организаций, журнально-ордерная и автоматизированная.

17. В настоящее время используются следующие формы бухгалтерского учета:

- а. упрощенная, журнально-ордерная, автоматизированная;
- б. карточно-ордерная, журнал-главная, журнально-ордерная;
- в. машинно-ориентированная, копировально-карточная, журнально-ордерная.

18. К учетному регистру относится:

- а. доверенность;
- б. отчет кассира;
- в. товарный отчет;
- г. инвентарная карточка учета основных средств;
- д. платежная ведомость.

19. К хронологическим учетным регистрам относятся:

- а. карточка складского учета;
- б. сальдовая ведомость;
- в. кассовая книга;
- г. главная книга.

20. Главная книга при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета остатки по синтетическим счетам:

- а. содержит;
- б. не содержит.

21. Дебетовый оборот по счетам за месяц в главной книге записывается на основании:

- а. журнала-ордера по соответствующему синтетическому счету;
- б. Журнал-Главной формы;
- в. разных журналов-ордеров.

22. Учетными регистрами, получаемыми при автоматизированной форме бухгалтерского учета являются:

- а. журналы-ордера;
- б. Главная книга;
- в. машинограммы.

23. Машинограммы синтетического учета:

- а. содержат корреспонденцию счетов;
- б. не содержат корреспонденции счетов.

24. В сальдовой ведомости отражаются:

- а. обороты по аналитическим счетам;
- б. сальдо по аналитическим счетам.

25. В основу построения журналов-ордеров заложен признак:

- а. дебетовый;
- б. кредитовый;
- в. дебетовый и кредитовый.

Задание 3. Задача по теме

Задание 1

Открыть книгу «Журнал-Главная» и записать в нее остатки по синтетическим счетам на 1 марта 20__ г.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Баланс завода «Керамика» на 01 марта 20__ г. (руб.)

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование статей	Сумма	Наименование статей	Сумма
Основные средства	840000	Уставный капитал	14628000
Материалы	600000	Нераспределенная прибыль	766000
Топливо	120000	Расчеты с поставщиками	6000
Касса	4000	Расчеты с работниками по оплате труда	20000
Расчетный счет	6296000		
Баланс	15420000	Баланс	15420000

Задание 2

Открыть счета аналитического учета по приведенным ниже данным

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Расшифровка статей баланса:

Ведомость остатков материалов и покупных полуфабрикатов:

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1	Медь листовая 150*80	кг.	2380	250=00	59500
2	Детали СТ-15	шт.	25	200=00	5000
	Итого				600000

Ведомость остатков топлива:

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1	Уголь каменный	т.	10	120=00	1200
	Итого				1200

Ведомость остатков по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» на 01.12. 20__ г.

№ п/п	Наименование поставщика	Сумма
1	ОАО «Росуголь»	6000

Хозяйственные операции за декабрь 20__ г.

№ п/п	Документ и краткое содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма	
		Дебет	Кредит	Частная	Общая
1	Выписка из расчетного счета в банке ОАО «Росуголь» в погашении долга по счету №583				6000
2	Счет №89 Белорецкого металлургического комбината и приходный ордер №55 Принят к оплате счет комбината за поступившие на склад 300 кг меди листовой 150*80 см: Стоимость материалов Налог на добавленную стоимость			7380 1620	18000 9000
3	Ведомость №6 начисления заработной платы Начислена заработная плата: а) рабочим основного производства б) рабочим вспомогательного производства в) работникам заводоуправления			40000 14000 16000	70000
4	Расчет бухгалтерии Произведены отчисления на социальное страхование: а) рабочим основного производства б) рабочим вспомогательного производства в) работникам заводоуправления			? ? ?	? ? ?
5	Счет №634 ОАО «Росуголь» и приходный ордер №62 Принять к оплате счет за поступивший каменный уголь 60 т по 120 руб. за 1 т.			72000 14400	86400
6	Выписка с расчетного счета и приходный кассовый ордер №35 С расчетного счета в кассу перечислены деньги на заработную плату и на расходы по командировкам				60000
7.	Расходный кассовый ордер №42 Выдана заработная плата работникам				58000
8	Расходный кассовый ордер №43 Начальнику отдела снабжения Данилову Б.В. на расходы по командировке в г. Новгород				6000
9	Выписка с расчетного счета в банке и расходный кассовый ордер Сдана на расчетный счет не выданная в срок заработная плата				1400
10	Требование № 68 от 28 декабря. Отпущено со склада механическому цеху 100 кг меди				25000
11	Выписка с расчетного счета в банке. Перечислено Белорецкому металлургическому комбинату по счету №89				9000
12	Требование №65				

	Отпущено вспомогательному производству 40 кг меди листовой				10000
13	Выписка с расчетного счета в банке В погашение задолженности органам социального страхования				26600
14	Счет №106 ОАО «Прибор» и приходный ордер №56 Принят к оплате счет поставщика за поступившие на склад детали СТ-15 (200 шт.) Стоимость деталей Налог на добавленную стоимость				?
15	Требование №66 Отпущено 25 т каменного угля в металлургический цех на технологические цели				3000
16	Выписка с расчетного счета в банке ОАО «Росуголь» Погашение долга по счету №634				
17	Справка бухгалтерии. Списываются по окончании месяца общехозяйственные расходы				?

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень экзаменационных вопросов

1. Бухгалтерский учет: история зарождения бухгалтерского учета, цели, задачи и принципы
2. Понятие и виды хозяйственного учета
3. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете
4. Основные требования к ведению бухгалтерского учета
5. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика
6. Особенности планов счетов бухгалтерского учета, применяемых в России и зарубежных странах
7. Система нормативного регулирования в России
8. Федеральный закон о бухгалтерском учете. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности
9. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности
10. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России
11. Предмет и метод бухгалтерского учета
12. Имущество организации по составу и размещению
13. Источники формирования имущества
14. Основные методические приемы бухгалтерского учета
15. Понятие и строение бухгалтерского баланса
16. Содержание и структура баланса

17. Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций
18. Понятие строение и порядок записи хозяйственных операций на бухгалтерских счетах. Двойная запись хозяйственных операций по счетам бухгалтерского учета
19. Синтетические и аналитические счета. Взаимосвязь между счетами и балансом
20. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам
21. План счетов бухгалтерского учета и его значение
22. Классификация счетов по экономическому содержанию по назначению и структуре. Понятие и характеристика основных счетов
23. Регулирующие счета
24. Распределительные счета
25. Калькуляционные счета
26. Сопоставляющие и финансово-результативные счета
27. Балансовые и забалансовые счета
28. Первичное наблюдение, бухгалтерские документы и их назначение
29. Классификация документов
30. Требования к составлению документов
31. Порядок составления и хранения документов
32. Регистры бухгалтерского учета
33. Исправление ошибок в документах и в учетных регистрах
34. Формы бухгалтерского учета
35. Упрощенная форма бухгалтерского учета
36. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета

Задачи к экзамену

Задача 1

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Начислена заработная плата работникам основного производства

Задача 2

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Выдана заработная плата из кассы управляющему персоналу

Задача 3

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Акцептован счет поставщика за поступившие на склад материалы

Задача 4

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Выданы в подотчет агенту по снабжению денежные средства

Задача 5

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Получены денежные средства с расчетного счета наличными на выдачу заработной платы

Задача 6

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Отгружена покупателю готовая продукция

Задача 7

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Поступили на валютный счет средства целевого финансирования

Задача 8

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Поступила на склад готовая продукция

Задача 9

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Получена краткосрочная ссуда банка

Задача 10

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Произведены отчисления от прибыли в резервный капитал

Задача 11

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Списаны материалы на исправления брака

Задача 12

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Погашена задолженность перед поставщиками

Задача 13

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Погашена задолженность покупателей за реализованную продукцию

Задача 14

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Поступили основные средства от учредителей в качестве взносов в уставный капитал по договорной стоимости

Задача 15

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Создан уставный капитал

Задача 16

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Приняты основные средства к учету с вводом эксплуатацию

Задача 17

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Списаны материалы на создание основных средств

Задача 18

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Начислена амортизация на основные средства участвующие в создании новых основных средств

Задача 19

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Выполнены работы подрядчиками по созданию основных средств

Задача 20

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Списана начисленная амортизация

Задача 21

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Перечислены с кассы денежные средства на расчетный счет

Задача 22

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Оприходованы товары, поступившие от поставщиков

Задача 23

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Возвращены в кассу неизрасходованные суммы подотчетными лицами

Задача 24

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Поступили долгосрочные кредиты на расчетный счет предприятия

Задача 25

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Из средств кассы погашена задолженность перед поставщиками и подрядчиками

Задача 26

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Отражен НДС по приобретенным материалам

Задача 27

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Оприходована на склад готовая продукция, выпущенная из основного производства

Задача 28

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Получено с расчетного счета наличные для выдачи заработной платы

Задача 29

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Отгружена покупателю готовая продукция

Задача 30

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Поступили на валютный счет средства целевого финансирования

Задача 31

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Произведены отчисления от прибыли в резервный капитал

Задача 32

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Погашена задолженность перед поставщиками

Задача 33

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Погашена задолженность покупателей за реализованную продукцию

Задача 34

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Поступили основные средства от учредителей в качестве взносов в уставный капитал по договорной стоимости

Задача 35

Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Оплачены с расчетного счета расходы фирмы по приобретению нематериального актива.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной аттестации знаний обучающихся ДГУНХ.

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора по учебной работе не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

- Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

- Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

- Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

- При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

- При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

- Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся, дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

- Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

- Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачетные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

Действие	Сроки	Методика	Ответственный
выдача вопросов для промежуточной аттестации	1 неделя семестра	на лекционных /практических и др.занятиях, на офиц.сайте университета и др.	ведущий преподаватель
консультации	последняя неделя семестра/период сессии	на групповой консультации	ведущий преподаватель
промежуточная аттестация	в период сессии	устно, письменно, тестирование бланчное или компьютерное, по билетам, с практическими заданиями	ведущий преподаватель, комиссия
формирование оценки	на аттестации		ведущий преподаватель, комиссия