

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР и КО  
\_\_\_\_\_ С.А. Льянова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.15 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Направление подготовки – *бакалавриат*

**38.03.01 Экономика**

Профиль подготовки – **Экономика, финансы и учет в цифровой среде**

Квалификация выпускника – *бакалавр*

Форма обучения – **очная, очно-заочная**

Магас, 2025

Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерский учет» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020г. №954.

Программу составили:

1. к.э.н., доцент Шадиева Мовлатхан Юсуповна

Программа одобрена Учебно-методической комиссией факультета экономики и управления

Протокол № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_ 2025 года

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью освоения дисциплины «Бухгалтерский учет» является осознанное понимание студентами сущности, объектов бухгалтерского наблюдения, знание процессов создания и развития системы бухгалтерского учета, понимание особенностей учета различных экономических операций.

К числу основных задач освоения дисциплины относятся:

- изучение студентами:
  - \* исторического аспекта бухгалтерского учета;
  - \* нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;
  - \* понятий, предмета, объектов, основных задач, принципов, функций бухгалтерского учета;
  - \* методологии бухгалтерского учета
- формирование умений и навыков для составления бухгалтерской финансовой отчетности и представление необходимой информации для расчета экономических показателей результатов деятельности организации.

Данная рабочая программа по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика, финансы и учет в цифровой среде» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» №954 утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020г.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА**

«Бухгалтерский учет» является дисциплиной профиля «Экономика, финансы и учет в цифровой среде» (обязательная часть Б1.О.15), занимает одно из ведущих мест, являясь одной из профилирующих фундаментальных дисциплин по подготовке бакалавров.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Бухгалтерский учет» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин:

- «Микроэкономика»;
- «Введение в профессиональную деятельность».

Дисциплина «Бухгалтерский учет» может являться предшествующей при изучении дисциплин:

- «Финансовый учет и отчетность»;
- «1С:Бухгалтерия»;
- «Управленческий учет»;
- «Электронный документооборот»;
- «Финансовый анализ и оценка бизнеса»;
- «Отраслевые стандарты бухгалтерского учета».

## **3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Бухгалтерский учет»**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	<p><b>ОПК-2.1.</b> Проводит сбор, обработку и анализ данных для решения задач в области профессиональной деятельности</p> <p><b>ОПК-2.3.</b> Использует полученную информацию для организаций, ведомств и использует полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p><b>Знать:</b> методы поиска и систематизации информации об экономических процессах и явлениях</p> <p><b>Уметь:</b> рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы</p> <p><b>Знать:</b> способы сбора, обработки и анализа данных для решения управленческих задач.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике современный инструментальный и интеллектуальные информационно-аналитические системы.</p> <p><b>Владеть:</b> способами решения управленческих задач.</p>
ПК-1	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет с использованием цифровых инструментов и технологий для принятия обоснованных финансовых решений	<b>ПК-1.1.</b> Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности в т.ч. с использованием современных технических средств и информационных технологий	<p><b>Знать:</b> принципы расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить расчеты финансово-экономических показателей деятельности организации.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой расчета финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации в т.ч. с использованием современных технических средств и информационных технологий</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Бухгалтерский учет»

##### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Очная форма:

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)			
			Контактная работа			Самостоятельная работа			Собеседование	Проверка тестов	Проверка контр. работ, контрольных вопросов по теме	Проверка реферата
			Всего	Лекции	Практические занятия	Всего	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы				
1	Тема 1. Сущность, задачи, содержание, нормативное регулирование бухгалтерского учета	2	4	2	2	4	-	3	+	+	+	+
2	Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	2	4	2	2	4	-	4	+	+	+	+
3	Тема 3. Бухгалтерский баланс	2	8	4	4	4	-	6	+	+	+	+
4	Тема 4. Система бухгалтерских счетов и двойная запись	2	8	4	4	4	-	6	+	+	+	+
5	Тема 5. Документация и инвентаризация	2	4	2	2	4	-	4	+	+	+	+
6	Тема 6. Организация и формы бухгалтерского учета	2	6	4	2	4	-	5	+	+	+	+
7	Тема 7. Учет процесса снабжения	2	8	4	4	4	-	7	+	+	+	+
8	Тема 8. Учет процесса производства	2	8	4	4	4	-	7	+	+	+	+
9	Тема 9. Учет процесса реализации	2	8	4	4	4	-	7	+	+	+	+
10	Тема 10. Основы бухгалтерской отчетности предприятия	2	4	2	2	4	-	6	+	+	+	+
11	Подготовка к экзамену	2	-	-	-	27	27	-				
12	Общая трудоемкость, в часах	2	62	32	30	82	27	55	Промежуточная аттестация -экзамен.			

Очно-заочная форма:

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации			
----------	---	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			Контактная работа			Самостоятельная работа			аттестации (по семестрам)			
			Всего	Лекции	Практические занятия	Всего	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Проверка тестов	Проверка контр. работ, контрольных вопросов по теме	Проверка реферата
1	Тема 1. Сущность, задачи, содержание, нормативное регулирование бухгалтерского учета	2	2	1	1	4	-	4	+	+	+	+
2	Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	2	2	1	1	4	-	4	+	+	+	+
3	Тема 3. Бухгалтерский баланс	2	2	1	1	4	-	4	+	+	+	+
4	Тема 4. Система бухгалтерских счетов и двойная запись	2	2	1	1	4	-	4	+	+	+	+
5	Тема .5. Документация и инвентаризация	2	4	2	2	4	-	4	+	+	+	+
6	Тема .6. Организация и формы бухгалтерского учета	2	4	2	2	4	-	4	+	+	+	+
7	Тема 7. Учет процесса снабжения	2	4	2	2	4	-	4	+	+	+	+
8	Тема 8. Учет процесса производства	2	4	2	2	4	-	4	+	+	+	+
9	Тема 9. Учет процесса реализации	2	4	2	2	5	-	5	+	+	+	+
10	Тема 10. Основы бухгалтерской отчетности предприятия	2	4	2	2	6	-	6	+	+	+	+
11	Подготовка к экзамену	2	-	-	-		27	-				
12	Общая трудоемкость, в часах	144	32	16	16	85	27	85	Промежуточная аттестация -экзамен.			

#### 4.2. Содержание дисциплины «Бухгалтерский учет»

Таблица 4.2.1.

##### Содержание дисциплины по темам (разделам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Тема 1.Сущность, задачи, содержание, нормативное регулирование бухгалтерского учета	Возникновение учета. Основные этапы его развития. Виды хозяйственного учета. Бухгалтерский учет, его место и роль в системе управления экономическими субъектами. Функции управления и их информационные потребности. Задачи бухгалтерского учета. Модели построения бухгалтерского

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		учета. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ. Основопологающие принципы бухгалтерского учета и критерии их формирования. Подходы к классификации принципов.
2.	Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	Ключевые понятия (термины) бухгалтерского учета: активы, обязательства, капитал, доходы, расходы. Предмет бухгалтерского учета, его объекты и их классификация по различным признакам (по их видам; по источникам образования, и др.). Метод бухгалтерского учета и его элементы.
3.	Тема 3. Бухгалтерский баланс	Бухгалтерский баланс Бухгалтерский баланс: его строение и содержание. Правила оценки статей баланса. Требования, предъявляемые к балансу. Классификация бухгалтерских балансов. Типы изменений в балансе.
4.	Тема 4. Система бухгалтерских счетов и двойная запись	Счета и двойная запись Счета бухгалтерского учета и их назначение. План счетов бухгалтерского учета: значение и содержание. Сущность двойной записи и ее значение. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки и их виды. Систематическая и хронологическая записи. Оборотные ведомости по счетам.
5.	Тема 5. Документация и инвентаризация	Документирование хозяйственных операций как один из важнейших элементов метода бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерских документов, их стандартизация и унификация. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов. Виды проверок бухгалтерских документов. Документооборот. Инвентаризация, ее сущность и контрольное значение. Инвентаризация как важнейший методический прием бухгалтерского учета. Виды инвентаризации (частичная, периодическая, полная, внезапная и выборочная), их характеристика. Необходимые условия, сроки и этапы проведения инвентаризации. Задачи инвентаризации. Выявление причин расхождения данных бухгалтерского учета и результатов инвентаризации. Условия оформления и отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности. Ответственность за выявленные расхождения по результатам инвентаризации и ее применение. Понятие об инвентаризируемых объектах, инвентарных номерах, инвентаре. Процедуры бухгалтерского учета, этапы процедуры, контрольные моменты. Порядок и виды оценки имущества в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.
6.	Тема 6. Организация и формы бухгалтерского учета	Учетные регистры, их виды и формы. Порядок записей в учетных регистрах. Исправление ошибок в счетных записях. Формы бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		учета, его нормативное регулирование. Учетная политика предприятия.
7.	Тема 7. Учет процесса снабжения	Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Классификация и оценка основных средств (формирование первоначальной, остаточной и восстановительной стоимости). Учет поступления основных средств (за плату, по договору дарения, как вклад в уставный капитал, строительство хозяйственным и подрядным способом). Классификация и оценка нематериальных активов (формирование первоначальной, остаточной стоимости). Учет поступления нематериальных активов (за плату, по договору дарения, как вклад в уставный капитал).
8.	Тема 8. Учет процесса производства	Классификация затрат на производство. Учет прямых расходов (материальные затраты, начисление заработной платы основным производственным рабочим, взносы на социальное страхование и обеспечение). Методы начисления (линейный, по сумме чисел лет срока полезного использования, уменьшаемого остатка, пропорционально объему продукции, работ) и учет амортизации основных средств. Учет затрат на восстановление основных средств. Методы начисления и учет амортизации нематериальных активов (с использованием и без использования счета 05 «Амортизация нематериальных активов»). Состав, учет и распределение косвенных расходов (счета 25 и 26). Учет потерь от брака (счет 28). Особенности учета затрат вспомогательных производств (счет 23). Сводный учет затрат на производство. Методы учета затрат на производство, их характеристика, достоинства и недостатки.
9.	Тема 9. Учет процесса реализации	Учет продажи готовой продукции (работ, услуг). Учет финансовых результатов и использования прибыли. Бухгалтерская отчетность Готовая продукция. Оценка готовой продукции. Организация учета готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет и аналитический учет движения готовой продукции. Состав и учет управленческих и коммерческих расходов. Учет продажи готовой продукции и определение финансового результата от обычных видов деятельности (прибыли от продаж). Порядок учета НДС от продажи продукции (работ, услуг). Отражение в учете выручки от реализации готовой продукции (работ, услуг), товаров, исходя из допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности.



№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
10.	Тема 10. Основы бухгалтерской отчетности предприятия	Содержание бухгалтерской отчетности и ее назначение в современной хозяйственной практике. Состав бухгалтерской отчетности и общие требования, предъявляемые к ней. Основные этапы процедуры составления бухгалтерской отчетности.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 4 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

**Текущая аттестация по дисциплине.** Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

**Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине.** Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

**Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине.** В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся

отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

**Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю).** Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете. Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.**

### *Аудиторная самостоятельная работа обучающихся.*

Формами проведения учебных занятий и формами заданий для самостоятельной работы обучающихся в аудитории под контролем преподавателя являются: контрольная работа; решение задач; коллоквиум; тестирование; ответы на вопросы; собеседование; индивидуальные консультации; групповые консультации; проверка правильности выполнения домашнего задания; доклад и его обсуждение; деловая игра; ролевая игра; разбор кейса (производственной ситуации); формулирование вопросов по теме; аннотирование учебного материала и т.д.

Самостоятельная работа обучающихся в компьютерном классе (в дистанционном режиме) включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видео лекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий и т.д.

*Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося* полностью осуществляется самим обучающимся. Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, иностранных источников); аналитическую обработку текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); графическое изображение структуры текста; выписки из текста; составление плана и тезисов ответа на контрольные вопросы; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение карт и других материалов; работа со словарями и справочниками; составление библиографии; подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов, ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.

Для самостоятельной работы студентам рекомендуются три вида учебно-методического обеспечения: 1) конспект лекций, 2) нормативно-правовые акты, 3) основная и дополнительная литература.

## **6.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении дисциплины. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Подготовка к промежуточной аттестации.* К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях

позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Таблица 6.2.1

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

<i>№ раздела</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Содержание средств контроля (вопросы самоконтроля)</i>	<i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>Трудоемкость</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>Раздел 1. Основы бухгалтерского учета</b>				
1.	Тема 1. Сущность, задачи, содержание, нормативное регулирование бухгалтерского учета	Обзор литературы по теме Подготовка ответов на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: 1,2 Д: 3,4,5	3
2.	Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	Обзор литературы по теме Подготовка ответов на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий Подготовка рефератов (докладов) Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О:1,2 Д:4,5,6	4
3.	Тема 3. Бухгалтерский баланс	Обзор литературы по теме Подготовка ответов на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий Подготовка рефератов (докладов) Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О:1,2 Д:3,5,6	6
4.	Тема 4. Система бухгалтерских счетов и двойная запись	Обзор литературы по теме Подготовка ответов на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий Подготовка рефератов (докладов) Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О:1,2 Д:3,5,7	6
5.	Тема 5. Документация и инвентаризация	Обзор литературы по теме Подготовка ответов на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий Подготовка рефератов (докладов) Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О:2 Д:4,5,6	4
6.	Тема 6. Организация и формы	Обзор литературы по теме Подготовка ответов на контрольные вопросы.	О:1,2 Д:4,5	5

	бухгалтерского учета	Выполнение тестовых заданий Подготовка рефератов (докладов) Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
7.	Тема 7. Учет процесса снабжения	Обзор литературы по теме Подготовка ответов на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий Подготовка рефератов (докладов) Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О:1,2 Д:5,6	7
8.	Тема 8. Учет процесса производства	Обзор литературы по теме Подготовка ответов на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий Подготовка рефератов (докладов) Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О:1,2 Д:4,5,6	7
9.	Тема 9. Учет процесса реализации	Обзор литературы по теме Подготовка ответов на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий Подготовка рефератов (докладов) Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О:1,2 Д:4,5,6	7
10.	Тема 10. Основы бухгалтерской отчетности предприятия	Обзор литературы по теме Подготовка ответов на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О:1,2 Д:3,6	6

Примечание: О: – основная литература, Д: – дополнительная литература; в скобках – порядковый номер по списку

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности необходимо использовать наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволяет создать копилку знаний, умений и навыков, которую можно использовать как при прохождении практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

### **6.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Бухгалтерский учет», входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины, включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (п. 3);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня

освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;

- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.3.1

**Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Таблица 6.3.2

**Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них,

	большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.
--	--

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

**Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые контрольные вопросы**

1. Что представляет собой хозяйственный учет?
2. Каковы причины возникновения хозяйственного учета и его становления?
3. Назовите учетные измерители, применяемые в учете.
4. Какие недостатки имеют натуральные и трудовые измерители?
5. Перечислите виды хозяйственного учета.
6. Дайте характеристику оперативного учета.
7. Что представляет собой статистический учет?
8. Каково понятие «бухгалтерский учет»?
9. Какие связи существуют между различными видами хозяйственного учета?
10. Почему бухгалтерский учет занимает определяющее место среди отдельных видов хозяйственного учета?
11. Назовите состав пользователей бухгалтерской информации.
12. Дайте определение предмета бухгалтерского учета.
13. Каковы объекты бухгалтерского учета?
14. Охарактеризуйте классификацию имущества организации по видам источникам его формирования.
15. В чем заключается взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учета?
16. В чем сущность метода бухгалтерского учета?
17. Назовите основные элементы метода бухгалтерского учета. Охарактеризуйте их.
18. Из чего складывается собственный капитал организации?
19. Назовите составляющие заемного капитала организации?
20. Дайте определение бухгалтерского баланса и назовите его основные признаки.
21. Каковы строение и содержание бухгалтерского баланса?
22. Какой принцип лежит в основе строения бухгалтерского баланса?
23. Какие показатели можно исчислить по данным бухгалтерского баланса?
24. Какие существуют признаки классификации бухгалтерских балансов?
25. Как классифицируются балансы по времени составления?
26. Как классифицируются балансы по способу очистки?
27. Как классифицируются балансы по формам собственности?
28. Каковы особенности составления санируемых бухгалтерских балансов?
29. Каковы особенности составления книжных бухгалтерских балансов?
30. Каковы принципы оценки статей бухгалтерских балансов?
31. Назовите типы изменений, которые происходят в балансе под влиянием хозяйственных операций.
32. Что такое бухгалтерский счет и каков порядок его заполнения?
33. В чем заключается взаимосвязь между счетами и балансом?
34. Как построены счета бухгалтерского учета по отношению к балансу?

35. Какова структура активного, пассивного и активно-пассивного счета?
36. Что такое бухгалтерская проводка?
37. Что такое двойная запись операций на счетах? В чем ее сущность и значение в текущем бухгалтерском учете?
38. Какие счета называются корреспондирующими?
39. Что представляет собой обобщение данных текущего бухгалтерского учета?
40. Почему необходима классификация счетов по назначению и структуре?
41. Укажите назначение синтетического и аналитического учета.
42. Что такое регулирующие счета?
43. Каковы операционные счета?
44. Каковы финансово-результатные счета?
45. Охарактеризуйте значение Плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.
46. Каково строение Плана счетов бухгалтерского учета?
47. Каковы этапы процесса первичного наблюдения?
48. В каком виде могут быть представлены материальные носители первичной информации?
49. Что называется документом?
50. Что такое первичные бухгалтерские документы?
51. Назовите обязательные реквизиты бухгалтерского документа.
52. Каковы переменные реквизиты бухгалтерского документа?
53. Назовите требования, предъявляемые к заполнению документов.
54. Как построена классификация документов; назовите основные признаки ее построения.
55. Дайте понятие документооборота и назовите основные его признаки.
56. Кто имеет право изъять документы из организации и из ее архива?
57. В чем сущность инвентаризации?
58. Каковы виды инвентаризации?
59. Назовите случаи, когда необходимо проведение обязательной инвентаризации.
60. В какие сроки результаты инвентаризации должны найти отражение в учете?
61. Дайте определение учетным регистрам и укажите их назначение.
62. Как классифицируются учетные регистры?
63. Как классифицируются учетные регистры по характеру записей?
64. Как классифицируются учетные регистры по объему содержания операций?
65. Каковы программные продукты, используемые при оформлении учетных регистров?
66. Укажите способы исправления ошибок в учетных регистрах и документах.
67. В каких случаях применяется «красное сторно»?
68. Каково применение «дополнительной записи»?
69. Что такое форма бухгалтерского учета?
70. Существует ли взаимосвязь между учетными регистрами и формами бухгалтерского учета?
71. Назовите основные принципы автоматизированной формы бухгалтерского учета.
72. Назовите основные принципы построения мемориально-ордерной формы бухгалтерского учета.
73. Раскройте принципы построения журнально-ордерной формы
74. Дайте определение бухгалтерской отчетности.
75. Кто является пользователями информации бухгалтерской отчетности?
76. Перечислите формы бухгалтерской отчетности.
77. Какие основные требования предъявляются к бухгалтерской отчетности?
78. Кто подписывает бухгалтерскую отчетность?



79. Что такое консолидированная бухгалтерская отчетность?  
80. Что такое пояснительная записка?

### **Типовые темы рефератов**

1. Возникновение науки об учете в Италии.
2. Исторический аспект учета в России.
3. Бухгалтерский учет в пореформенной России.
4. Первые теоретические концепции бухгалтерского учета в России.
5. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика.
6. Совершенствование организации бухгалтерского учета на предприятии.
7. Выработка учетной политики предприятия и оценка ее эффективности.
8. Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования.
9. Бухгалтерский баланс и его роль в управлении предприятием.
10. Организация бухгалтерской службы на предприятии.

### **Типовые тестовые задания**

#### **1. В системе управления бухгалтерский учет выполняет функцию:**

- 1) планирования;
- 2) информационную;
- 3) регулирования;
- 4) техническую.

#### **2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия и его имущественном положении является задачей учета:**

- 1) оперативного;
- 2) бухгалтерского;
- 3) статистического;
- 4) оперативного и статистического.

#### **3. Назовите группы пользователей бухгалтерской информации:**

- 1) внутренние и внешние пользователи;
- 2) лица, непосредственно занятые в управлении;
- 3) лица, не работающие в организации, но имеющие прямой финансовый интерес к деятельности организации;
- 4) лица, непосредственно не работающие в организации, но имеющие косвенный финансовый интерес, и различные финансовые институты.

#### **4. Основным для бухгалтерского учета является измеритель:**

- 1) денежный;
- 2) трудовой;
- 3) натуральный;
- 4) условный.

#### **5. Предметом бухучета является:**

- 1) кругооборот активов;
- 2) отражение состояния и использования активов в процессе их кругооборота;
- 3) контроль за использованием активов;
- 4) состояние и движение активов, источники их образования и результаты деятельности хозяйствующего субъекта.

#### **6. Под методом бухучета понимают:**

- 1) совокупность приемов изучения предмета бухучета;
- 2) совокупность способов и приемов познания предмета бухучета;

- 3) элементы изучения предмета бухучета;
- 4) отражение хозяйственных операций и обобщение данных бухучета на счетах.

**7. Какие виды хозяйственного учета вы знаете:**

- 1) текущий, финансовый, оперативный учет;
- 2) оперативный, статистический и бухгалтерский учет;
- 3) статистический, управленческий и нормативный учет;
- 4) бухгалтерский, оперативный и финансовый учет.

**8. Нейтральность информации- это:**

- 1) удовлетворение интересов отдельных групп пользователей бухгалтерской отчетности;
- 2) удовлетворение интересов разных групп пользователей бухгалтерской отчетности;
- 3) удовлетворение интересов только руководства организации.

**9. К производственным запасам не относят:**

- 1) сырье;
- 2) оборудование;
- 3) топливо;
- 4) товарные знаки.

**10. Заемный капитал-это:**

- 1) капитал в виде кредитов банков;
- 2) капитал владельцев организации и непогашенные обязательства;
- 3) капитал в виде кредитов банков и непогашенных обязательств;
- 4) все ответы верны;
- 5) все ответы не верны.

**11. К внеоборотным активам организации относят:**

- 1) нематериальные активы;
- 2) наличные денежные средства;
- 3) готовую продукцию;
- 4) краткосрочные финансовые вложения.

**12. Собственный капитал-это:**

- 1) капитал в виде кредитов банков;
- 2) капитал владельцев организации и непогашенные обязательства;
- 3) капитал в виде кредитов банков и непогашенных обязательств;
- 4) все ответы верны;
- 5) все ответы не верны.

**13. Предприятие должно функционировать в течение длительного времени согласно принципу:**

- 1) непрерывности деятельности;
- 2) имущественной обособленности;
- 3) приоритета содержания над формой;
- 4) временной определенности фактов хозяйственной деятельности.

**14. К оборотным активам относят:**

- 1) расходы будущих периодов;
- 2) денежные средства;
- 3) основные средства;
- 4) сырье и материалы.

**15. Кто обеспечивает формирование информации, удовлетворяющей потребности заинтересованных пользователей:**

- 1) Правительство РФ;

- 2) Министерство финансов;
- 3) руководство организации;
- 4) все ответы верны.

**16. К объектам бухгалтерского учета относятся:**

- 1) имущество организации и его обязательства;
- 2) имущество организации, его обязательства и хозяйственные операции;
- 3) хозяйственные операции;
- 4) обязательства организации.

**17. Имущество организации по функциональной роли в процессе производства группируется следующим образом:**

- 1) средства производства, оборотные средства;
- 2) основные, оборотные и отвлеченные средства;
- 3) основные, оборотные средства, средства во внепроизводственной сфере;
- 4) средства в сфере производства, средства в сфере обращения, средства

непроизводственной сферы.

**18. По способу перенесения стоимости на готовый продукт средства организации группируются следующим образом:**

- 1) средства производства, средства в сфере обращения, средства непроизводственной сферы;
- 2) основные средства, средства в сфере обращения, отвлеченные средства;
- 3) средства труда и предметы труда.

**19. Что относится к средствам производства:**

- 1) денежные средства, средства в расчетах;
- 2) средства труда и предметы труда;
- 3) предметы обращения;
- 4) средства в расчетах.

**20. Как классифицируются средства в сфере обращения:**

- 1) средства труда, предметы труда, средства в расчетах, денежные средства;
- 2) предметы обращения (готовая продукция), денежные средства, средства в расчетах, основные средства, обслуживающие обращение;
- 3) средства труда и предметы труда;
- 4) предметы труда и предметы обращения.

**21. Что относится к средствам во внепроизводственной сфере:**

- 1) средства труда, предметы труда, средства в расчетах, денежные средства;
- 2) предметы обращения (готовая продукция), денежные средства, средства в расчетах, основные средства, обслуживающие обращение;
- 3) средства труда и предметы труда;
- 4) основные средства ЖКХ, детских учреждений, лечебных учреждений.

**22. В чем отличительная особенность средств труда:**

- 1) длительное время участвуют в процессе производства продукции, неоднократно обслуживают большое количество производственных циклов, сохраняя свою натуральную форму и физические свойства;
- 2) свою первоначальную стоимость переносят на готовый продукт в виде амортизационных отчислений;
- 3) участвуют в одном производственном цикле, изменяя свою форму и свойства, свою стоимость полностью переносят на вновь созданную продукцию;

4) длительное время участвуют в процессе производства продукции, неоднократно обслуживают большое количество производственных циклов, сохраняя свою натуральную форму и физические свойства, свою первоначальную стоимость переносят на готовый продукт в виде амортизационных отчислений.

**23. Что относится к средствам труда:**

- 1) основные средства и нематериальные активы;
- 2) производственные запасы;
- 3) готовая продукция;
- 4) средства в расчетах.

**24. Что представляют собой предметы труда:**

- 1) исходный материал, из которого изготавливается продукция (сырье, материалы);
- 2) готовая продукция, произведенная на данном предприятии и предназначенная для его реализации;
- 3) орудия труда, с помощью которых человек производит продукты труда.

**25. Что относится к предметам труда:**

- 1) основные средства и нематериальные активы;
- 2) производственные запасы;
- 3) готовая продукция;
- 4) средства в расчетах.

**26. Что относится к оборотным средствам:**

- 1) основные средства и нематериальные активы;
- 2) производственные запасы;
- 3) готовая продукция, денежные средства, средства в расчетах;
- 4) долгосрочные финансовые вложения.

**27. Что относится к основным средствам:**

- 1) здания, сооружения, машины, оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, объекты природопользования;
- 2) сырье, основные и вспомогательные материалы, полуфабрикаты, топливо, незавершенное производство;
- 3) готовая продукция;
- 4) средства в расчетах.

**28. Что относится к нематериальным активам:**

- 1) здания, сооружения, машины, оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, объекты природопользования;
- 2) сырье, основные и вспомогательные материалы, полуфабрикаты, топливо, незавершенное производство;
- 3) деловая репутация организации, организационные расходы;
- 4) средства в расчетах.

**29. Что относится к производственным запасам:**

- 1) здания, сооружения, машины, оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, объекты природопользования;
- 2) сырье, основные и вспомогательные материалы, полуфабрикаты, топливо, незавершенное производство;
- 3) готовая продукция;
- 4) средства в расчетах.

**30. Что относится к средствам в расчетах:**

- 1) здания, сооружения, машины, оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, объекты природопользования;
- 2) сырье, основные и вспомогательные материалы, полуфабрикаты, топливо, незавершенное производство;
- 3) готовая продукция;
- 4) задолженность покупателей, задолженность дебиторов, задолженность подотчетных лиц.

**31. Что относится к собственным источникам образования имущества:**

- 1) средства труда, предметы труда;
- 2) кредиты и займы;
- 3) кредиторская задолженность;
- 4) собственный капитал, прибыль.

**32. Что относится к заемным источникам образования имущества:**

- 1) задолженность покупателей, задолженность подотчетных лиц;
- 2) кредиты и займы, кредиторская задолженность;
- 3) бюджетное финансирование;
- 4) собственный капитал, прибыль.

**33. Что относится к обязательствам по распределению:**

- 1) кредиты и займы;
- 2) задолженность поставщикам;
- 3) фонды и резервы;
- 4) задолженность предприятия по оплате труда, бюджету.

**34. Способ проверки соответствия фактического наличия имущества организации и его обязательств данным бухгалтерского учета называется:**

- 1) документация;
- 2) инвентаризация;
- 3) калькуляция;
- 4) двойная запись.

**35. Способ первичной регистрации объектов бухгалтерского учета, позволяющий осуществить сплошное и непрерывное наблюдение за хозяйственными объектами называется:**

- 1) документация;
- 2) оценка;
- 3) калькуляция;
- 4) двойная запись.

**36. Способ выражения в денежном измерении имущества организации, его источников и каждой хозяйственной операции, вызывающей изменения в их составе называется:**

- 1) документация;
- 2) инвентаризация;
- 3) оценка;
- 4) отчетность.

**37. Способ группировки затрат, их обобщения и определения себестоимости объектов учета называется:**

- 1) инвентаризация;
- 2) оценка;
- 3) калькуляция;
- 4) отчетность.

**38. Способ экономической группировки, текущего отражения и оперативного контроля за средствами организации и хозяйственными операциями называется:**

- 1) инвентаризация;
- 2) оценка;
- 3) калькуляция;
- 4) система счетов;
- 5) отчетность.

**39. Способ итогового обобщения и группировки имущества организации и источников его образования на определенную дату в денежной оценке называется:**

- 1) инвентаризация;
- 2) оценка;
- 3) система счетов;
- 4) бухгалтерский баланс;
- 5) отчетность.

**40. Метод балансового обобщения – это:**

- 1) отражение системы показателей, отвечающих определенным условиям;
- 2) двойственное отражение системы показателей, сгруппированных по определенным признакам;
- 3) двойственное отражение системы показателей, сгруппированных по определенным признакам, обеспечивающим взаимосвязанную сбалансированность.

**41. Третий тип хозяйственных операций можно выразить формулой:**

- 1)  $\text{Актив} + \text{И} - \text{И} = \text{Пассив}$ ;
- 2)  $\text{Актив} = \text{Пассив} + \text{И} - \text{И}$ ;
- 3)  $\text{Актив} + \text{И} = \text{Пассив} + \text{И}$ ;
- 4)  $\text{Актив} - \text{И} = \text{Пассив} - \text{И}$ .

**42. Баланс - это:**

- 1) способ экономической группировки имущества предприятия;
- 2) способ экономической группировки хозяйственных операций в денежной оценке на определенную дату;
- 3) способ экономической группировки имущества предприятия и источников его образования в денежной оценке на определенную дату.

**43. В пассиве бухгалтерского баланса отражается:**

- 1) хозяйственные операции, связанные с учетом имущества предприятия;
- 2) источники формирования имущества предприятия;
- 3) имущество предприятия;
- 4) хозяйственные операции, связанные с учетом источников формирования имущества предприятия.

**44. При составлении вертикального баланса валюта баланса рассчитывается по формуле:**

- 1)  $\text{Актив} = \text{Капитал} + \text{Обязательства}$
- 2)  $\text{Актив} - \text{Обязательства} = \text{Капитал}$

3)  $\text{Актив} - \text{Капитал} = \text{Обязательства}$

**45. Источником для построения инвентарного баланса являются:**

- 1) данные инвентаризационной описи;
- 2) данные счетов главной книги;
- 3) статистические данные.

**46. Четвертый тип хозяйственных операций можно выразить формулой:**

- 1)  $\text{Актив} + \text{И} - \text{И} = \text{Пассив}$
- 2)  $\text{Актив} = \text{Пассив} + \text{И} - \text{И}$
- 3)  $\text{Актив} + \text{И} = \text{Пассив} + \text{И}$
- 4)  $\text{Актив} - \text{И} = \text{Пассив} - \text{И}$

**47. При составлении горизонтального баланса валюта баланса рассчитывается по формуле:**

- 1)  $\text{Актив} = \text{Капитал} + \text{Обязательства}$ ;
- 2)  $\text{Актив} - \text{Обязательства} = \text{Капитал}$ ;
- 3)  $\text{Актив} - \text{Капитал} = \text{Обязательства}$ .

**48. По срокам составления выделяют следующие виды балансов:**

- 1) актуальный баланс;
- 2) промежуточный баланс;
- 3) оборотный баланс;
- 4) перспективный баланс;
- 5) ликвидационный баланс.

**49. Самостоятельный баланс – это:**

- 1) баланс структурного подразделения предприятия, не имеющего отдельного расчетного счета;
- 2) баланс предприятия, обладающего правами юридического лица;
- 3) баланс предприятия, составляемый после момента регистрации устава фирмы;
- 4) баланс хозяйствующего субъекта, функционирующего внутри юридического лица.

**50. Источником для построения книжного баланса являются:**

- 1) данные инвентаризационной описи;
- 2) данные счетов главной книги;
- 3) статистические данные.

**51. Статистический баланс организации позволяет:**

- 1) на определенный момент времени представить в натуральных показателях состояние внеоборотных активов;
- 2) представить финансовый результат хозяйственной деятельности за отчетный период;
- 3) на определенный момент времени представить в денежном измерении имущественное положение предприятия;
- 4) представить статистические показатели хозяйственной деятельности за отчетный период.

**52. Баланс, при составлении которого регулирующие статьи уменьшают валюту баланса:**

- 1) реформированный баланс;
- 2) баланс – нетто;

- 3) нереформированный баланс;
- 4) баланс – брутто.

**53. При составлении самостоятельного баланса данные отдельного баланса:**

- 1) учитываются;
- 2) не учитываются;
- 3) данные отдельного баланса не имеют никакого отношения к составлению самостоятельного баланса.

**54. По содержанию выделяют следующие виды балансов:**

- 1) пробный баланс;
- 2) вступительный баланс;
- 3) объединительный баланс;
- 4) оборотный баланс.

**55. Реформированный баланс – это:**

- 1) баланс, в котором прибыль, полученная за отчетный период, уже распределена и отдельной статьей не показывается;
- 2) баланс предприятия, в котором регулирующие статьи уменьшают валюту баланса;
- 3) баланс, в котором прибыль, полученная за отчетный период, еще не распределена и показывается в балансе отдельной статьей;
- 4) баланс предприятия, в котором регулирующие статьи увеличивают валюту баланса.

**56. В активе бухгалтерского баланса отражаются:**

- 1) хозяйственные операции, связанные с учетом имущества предприятия;
- 2) источники формирования имущества предприятия;
- 3) имущество предприятия;
- 4) хозяйственные операции, связанные с учетом источников формирования имущества предприятия.

**57. Источником для построения актуального баланса являются:**

- 1) данные инвентаризационной описи;
- 2) данные счетов главной книги;
- 3) статистические данные.

**58. Какое уравнение должно соблюдаться:**

- 1)  $O + K = A$
- 2)  $A - O = K$
- 3)  $A = O - K$

**59. Где в балансе отражается дебиторская задолженность?**

- 1) по дебету;
- 2) в активе;
- 3) по кредиту;
- 4) в пассиве.

**60. Счет – это:**

- 1) способ группировки активов и источников их образования;
- 2) группировки, текущего учета и контроля за имуществом, источниками его образования и хозяйственными процессами;



3) текущего учета и контроля за имуществом, источниками и хозяйственных процессов;

4) группировки и текущего учета имущества.

**62. По отношению к балансу счета бывают:**

1) активными и пассивными;

2) основными и регулируемыми;

3) забалансовыми;

4) активными, пассивными и активно-пассивными.

**63. Активные счета – это:**

1) счета для учёта имущества;

2) источников образования имущества;

3) результатов хозяйственной деятельности.

**64. Пассивные счета – это:**

1) счета для учёта имущества;

2) источников образования имущества;

3) результатов хозяйственной деятельности.

**65. Сальдо конечное по активному счету равно нулю, если:**

1) в течение месяца по счету не было движения средств;

2) оборот по дебету равен обороту по кредиту;

3) сальдо начальное плюс оборот по дебету равен обороту по кредиту;

4) сальдо начальное плюс оборот по дебету меньше оборота по кредиту.

**66. Сальдо конечное по пассивному счету равно нулю, если:**

1) в течении месяца по счету не было движения;

2) сальдо начальное плюс кредитовый оборот равен обороту дебетовому;

3) оборот по кредиту равен обороту по дебету;

4) сальдо начальное плюс кредитовый оборот меньше дебетового.

**67. Двойная запись – это способ:**

1) группировки объектов учета;

2) отражения хозяйственных операций;

3) обобщения данных бухучета.

**68. Двойная запись обеспечивает взаимосвязь между:**

1) субсчетами и аналитическими счетами;

2) счетами и балансом;

3) счетами.

**69. Корреспондирующие счета – это:**

1) дебетуемые счета;

2) кредитуемые счета;

3) взаимосвязанные счета.

**70. Бухгалтерская запись (проводка) – это:**

1) указание корреспондирующих счетов;

2) суммы по хозяйственной операции;

3) корреспонденции счетов и суммы по хозяйственной операции;

4) дебетуемого (кредитуемого) счета.

**71. Хронологическая запись – это:**

1) отражение хозяйственных операций по определенной системе;

- 2) на счетах бухгалтерского учета;
- 3) в первичных документах;
- 4) в последовательности их совершения.

**72. Систематическая запись – это:**

- 1) отражение хозяйственных операций по определенной системе;
- 2) на счетах бухгалтерского учета;
- 3) в первичных документах;
- 4) в последовательности их совершения.

**73. Синтетические счета – это:**

- 1) счета для укрупненной группировки и учета однородных объектов;
- 2) подробной характеристики объектов учета;
- 3) текущего контроля за хозяйственными операциями.

**74. Аналитические счета – это:**

- 1) счета для укрупненной группировки и учета однородных объектов;
- 2) подробной характеристики объектов учета;
- 3) текущего контроля за хозяйственными операциями.

**75. Субсчет – это:**

- 1) способ группировки данных аналитических счетов;
- 2) счет синтетического учета;
- 3) счет аналитического учета;
- 4) забалансовый счет.

**76. Как называются стороны бухгалтерского счета:**

- 1) актив и пассив;
- 2) актив и дебет;
- 3) дебет и кредит;
- 4) дебет и пассив.

**77. Простая запись применяется в учете:**

- 1) на сельскохозяйственных предприятиях;
- 2) в промышленности;
- 3) на биржах;
- 4) на забалансовых счетах.

**78. В рабочий план счетов организации включаются:**

- 1) синтетические счета, используемые организацией;
- 2) субсчета, открываемые к синтетическим счетам, исходя из особенностей деятельности организации;
- 3) полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухучета.

**79. Организация может вводить дополнительные синтетические счета:**

- 1) самостоятельно, по решению руководителя организации;
- 2) по согласованию с Минфином РФ;
- 3) по согласованию с вышестоящей организацией.

**80. План счетов бухучета финансово-хозяйственной деятельности:**

- 1) обязателен к применению на территории РФ;
- 2) носит рекомендательный характер;
- 3) применяется по усмотрению руководства предприятия.

**81. Калькуляционные счета относят к группе:**

- 1) сопоставляющих счетов;
- 2) регулирующих счетов;
- 3) операционных счетов.

**82. Привлеченные средства отражают на счете:**

- 1) 84;
- 2) 80;
- 3) 67;
- 4) 50.

**83. Применение двойной записи обеспечивает равенство:**

- 1) внеоборотных и оборотных активов;
- 2) дебета и кредита;
- 3) актива и пассива.

**84. К операционным счетам относят:**

- 1) 20;
- 2) 69;
- 3) 02;
- 4) 73.

**85. На каком счете отражаются затраты по субсчету «Тара и тарные материалы»?**

- 1) 01;
- 2) 50;
- 3) 10;
- 4) 43.

**86. Бухгалтерским документом является:**

- 1) документ, содержащий обязательные реквизиты, установленные ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2) документ, содержащий только корреспондирующие счета;
- 3) любой документ, подписанный главным бухгалтером и генеральным директором;
- 4) любой материальный носитель данных, который позволяет юридически доказательно подтвердить факты хозяйственной деятельности и право на их совершение.

**87. По назначению документы подразделяют на:**

- 1) разовые и накопительные;
- 2) денежные, материальные и расчетные документы;
- 3) распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления;
- 4) первичные и сводные документы.

**88. Документы бухгалтерского оформления – это:**

- 1) документы, подписываемые только главным бухгалтером;
- 2) документы, составляемые бухгалтером для дальнейшего использования в учетном процессе;
- 3) любые документы, составляемые на предприятии для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- 4) документы, подписываемые только генеральным директором.

**89. Первичные учетные документы могут быть изъяты у предприятия на основании:**

- 1) постановления органов дознания;
- 2) решения собрания участников предприятия;
- 3) приказа генерального директора предприятия;
- 4) решения общественных организаций.

**90. По способу использования документы подразделяют на:**

- 1) разовые и накопительные;
- 2) денежные, материальные и расчетные документы;
- 3) распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления;
- 4) первичные и сводные документы.

**91. Документы, поступившие на предприятие, проходят обработку по следующим этапам:**

- 1) группировка, контировка, исправление ошибок, отражение в бухгалтерском балансе;
- 2) таксировка, группировка, контировка;
- 3) расшифровка, исправление ошибок, таксировка, отражение на счетах бухгалтерского учета;
- 4) сверка, группировка, таксировка, исправление ошибок.

**92. Материальным носителем документа может являться:**

- 1) только бумажный носитель информации;
- 2) только магнитный носитель информации;
- 3) только лазерный носитель информации;
- 4) все вышеперечисленные носители информации.

**93. Реквизиты бывают:**

- 1) первичные и вторичные;
- 2) разовые и накопительные;
- 3) постоянные и переменные.

**94. Реквизиты, которые зависят от характера операции:**

- 1) постоянные;
- 2) переменные;
- 3) первичные.

**95. Документы классифицируются по следующим однородным признакам:**

- 1) по назначению, порядку составления, первичные и сводные;
- 2) по назначению, порядку составления, способу охвата операций;
- 3) по назначению, бухгалтерского оформления, способу охвата операций.

**96. По назначению документы подразделяют на:**

- 1) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления;
- 2) распорядительные, оправдательные, авансовые;
- 3) распорядительные, группировочные ведомости, бухгалтерские справки.

**97. По характеру инвентаризации бывают:**

- 1) плановые, внезапные;
- 2) полные, частичные;
- 3) плановые, выборочные.

**98. В зависимости от объема проверки инвентаризации бывают:**

- 1) плановые, внезапные, частичные;
- 2) полные, частичные, выборочные;
- 3) полные, плановые, выборочные.

**99. Инвентаризационной комиссией составляется:**

- 1) инвентаризационная опись;
- 2) мемориальный ордер;
- 3) журнал-ордер;
- 4) справка о хищениях.

**100. Сальдо активного счета можно представить следующей формулой:**

- 1) Сальдо на конец месяца = сальдо на начало месяца + обороты по кредиту – обороты по дебету
- 2) Сальдо на конец месяца = обороты по дебету + обороты по кредиту
- 3) Сальдо на конец месяца = сальдо на начало месяца + обороты по дебету
- 4) Сальдо на конец месяца = сальдо на начало месяца + обороты по дебету – обороты по кредиту

**Типовые практические задания**

**Задание 1.**

Определите, к какому виду учета относятся указанные операции, какие измерители используются в каждом случае.

1. Учет движения денежных средств в кассе –
2. Ежедневный курс валют –
3. Учет материалов на складе –
4. Численность работающих –
5. Уровень квалификации кадров –
6. Количество единиц оборудования –
7. Номенклатура используемых материалов –
8. Ежемесячный уровень инфляции –
9. перепись населения –
10. Расчет себестоимости выпущенной продукции -

**Задание 2.**

На основе данных для выполнения задания произвести группировку имущества предприятия по видам: основные средства, оборотные средства и отвлеченные средства.

Исходные данные:

№ п/п	Наименование имущества предприятия	Сумма, руб.
1	2	3
1.	Основные средства	750000
2.	Амортизация основных средств	70420
3.	Запасные части	8000
4.	Прибыль	95201
5.	Обслуживающие производства и хозяйства	1201
6.	Краткосрочные ссуды банка	3400
7.	Основное производство	8564
8.	Вспомогательное производство	1201

9.	Готовая продукция	10800
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	700
11.	Фонды специального назначения	5300
12.	Касса	20
13.	Расчетный счет	22010
14.	Прочие счета в банке	7000
15.	Резервный капитал	3000
16.	Уставный капитал	758000
17.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	27810
18.	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	1000
19.	Расчеты по оплате труда	8000
20.	Расчеты с подотчетными лицами (дебиторы)	206
21.	Расчеты по налогам и сборам	1900
22.	Расчеты с персоналом по прочим операциям	90
23.	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	600
24.	Использование прибыли	95000
25.	Материалы	48750
	Итого:	1943960

Группировку имущества по видам произвести в таблице следующей формы:

№ п/п	Вид имущества	Сфера нахождения	Наименование имущества	Сумма, руб.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	Основные средства	Сфера производства  Внепроизвод- ственная сфера		
		Итого:		
	Оборотные средства	Сфера Производства  Сфера обращения		
		Итого:		
	Отвлеченные средства			
		Итого:		
ВСЕГО:				

### Задание 3.

На основе данных задания № 1 произвести группировку имущества предприятия по источникам образования: собственные, заемные, привлеченные.  
Группировку имущества хозяйства по источникам их образования произвести в таблице следующей формы.

№ п/п	Источники образования имущества	Наименование имущества	Сумма, руб.
----------	---------------------------------	------------------------	-------------

1	2	3	4
	Собственные		
	Итого:		
	Заемные		
	Итого		
	Привлеченные		
	Итого		
		Всего источников	

#### Задание 4.

На основе данных для выполнения задачи произвести группировку хозяйственных средств ООО «Альфа» по составу и размещению на 1 января 20\_\_г.

Исходные данные:

**Состав хозяйственных средств ООО «Альфа» на 1 января 20\_\_ г.**

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	2	3
1	Расходы по подписке на газеты и журналы	4100
2	Шкафы металлические	15900
3	Станок токарный	15000
4	Здание производственных цехов	230000
5	Наличные денежные средства в кассе	3000
6	Патент на изобретение	20500
7	Радиотелефон	4000
8	Здание общехозяйственного назначения	62500
9	Готовая продукция на складе	24000
10	Медь	12000
11	Запасные части для ремонта оборудования	18000
12	Лента стальная	16300
13	Здание заводоуправления	113000
14	Оборудование разное в цехах	94700
15	Вычислительная техника	65000
16	Легковой автомобиль	83000
17	Денежные средства на расчетном счете в банке	88000
18	Грузовые автомашины	104000
19	Земельный участок, находящийся в собственности организации	75000
20	Незавершенное производство	11100
21	Материалы разные на складе	19000
22	Здание склада	48900
23	Топливо	2000
24	Хозяйственный инвентарь	21000
25	Сооружение (ограждение организации)	16000

Группировку хозяйственных средств ООО «Альфа» осуществить в таблице следующей формы:

№	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
---	------------------------------------	-------------





9. Назовите взаимосвязь счетов бухгалтерского учета, при отражении на них хозяйственных операций

**Задание 6.**

На основе данных составить бухгалтерский баланс ООО «Буревестник» на 1 апреля 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование видов имущества и источников его формирования	Сумма, тыс.руб.
1	2	3
1	Швейные машины в пошивочном цехе	16 300
2	Масло машинное	140
3	Задолженность текстильному комбинату за материалы	16 500
4	Автотележки в цехах	840
5	Заготовки дамских зимних сапог в цехе	890
6	Искусственная кожа на складе	580
7	Задолженность энергосбыту за потребленную электроэнергию для производства	30
8	Трансформаторы в цехах	380
9	Нитки на складе	140
10	Мужские полуботинки на складе готовой продукции	6 240
11	Дамские туфли на складе готовой продукции	820
12	Кожа подошвенная	4 980
13	Наличные денежные средства в кассе	145
14	Здание фабрики	80 000
15	Шевро светлых тонов на складе	15 250
16	Уставный капитал	95 000
17	Заготовки дамских туфель в цехе № 1	150
18	Денежные средства на расчетном счете в банке	45 200
19	Парусина подкладочная на складе	4 300
20	Задолженность кожевенному заводу за материалы	16 520
21	Задолженность по оплате труда производственным рабочим закройного и пошивочного цехов	23 700
22	Нераспределенная прибыль отчетного года	52 250
23	Гвозди на складе	30
24	Затяжные машины в пошивочном цехе	2 380
25	Детская обувь на складе	1 800
26	Прессы вырубочные	13 750
27	Подошвы дамских туфель на складе	2 620
28	Резервный капитал	2 700
29	Задолженность бюджету	9 400
30	Краткосрочные ссуды банка	3 200
31	Пластотермоавтоматы	16 410
32	Задолженность дебиторов за оказанные им услуги и продукцию	100
33	Задолженность прочим кредиторам	65
34	Детали низа обуви	4 500
35	Детали верха обуви	1 420

Баланс ООО «Буревестник» на 1 апреля 20\_\_ г.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
Баланс		Баланс	

### Задание 7.

Произвести классификацию имущества, обязательств и капитала предприятия (составить бухгалтерский баланс).

#### Имущество и обязательства фермы ООО «Вини-Пятачок»

Имущество и обязательства	Сумма, тыс.руб.
1	2
Мед, расфасованный в горшочки, с крышками и этикетками	50
Счет в банке развития пчеловодства	5
Домик, где лежат горшочки с медом	120
Заем у Совы на 9 месяцев, на который приобретены новые ульи	185
Запасы сиропа для кормления пчел	50
Монеты в коте-копилке	3
Яма для хранения горшков с медом	120
Прибыль от продажи меда на рынке за прошлый год	750
Оплата годовой рекламы меда в журнале «Мухомор»	200
Пчелы медоносные многолетнего использования	1 000
Горшки с этикетками, но без крышек	10
Аванс Тигре за покраску ульев	10
Пустые глиняные горшки для упаковки меда (100 шт)	10
Большое дерево с дуплом	155
Долг пятачку за хождение под зонтом при выемке меда из дупла	100
Собственные облигации ЗАО «Вини-Пятачок» сроком на 2 года	150
Долг фирме «Кролик» за консалтинговые услуги	400
Разрешение от короля и королевы пчел на производство меда на 3 года	85
Расписка Ру в получении восьми горшков меда в долг	10
Расписка Тигры в получении 12 монет сроком на 3 года под 1% годовых	12
Крышки для горшков с медом (55 шт)	100
Эксклюзивный запатентованный рецепт изготовления меда	120
Облигации фирмы «Иа» сроком на 7 месяцев	100
Уставный капитал ЗАО «Вини-Пятачок»	600
Участок леса, где стоит дерево с дуплом	200
Сумма добавочного капитала, полученного от переоценки основных средств	200
Шарики воздушные одноразовые для подъема к дуплу в дереве (40 шт)	25

#### Баланс фермы ООО «Вини-Пятачок» на 1 апреля 20\_\_ г.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
Баланс		Баланс	

**Задание 8.**

Составить баланс салона красоты «Голубой локон».

Исходные данные:

Мальвина и Пьеро решили открыть салон красоты «Голубой локон». Мальвина со своей стороны внесла в уставный капитал образованной компании следующие активы (в оценке, согласованной между учредителями):

- запатентованные способы укладки, завивки и окрашивания волос – 50 000 руб.
- парикмахерские принадлежности и инвентарь (срок службы более года) – 12 000 руб.
- косметические средства (краски, шампуни, лаки) – 28 000 руб.
- деньги – 30 000 руб.

Пьеро внес в уставный капитал один, но очень весомый актив (в оценке, согласованной между учредителями) – здание парикмахерской стоимостью 200 000 руб.

Кроме того, был получен кредит от «Базилио Банка» в размере 100 000 руб., на который были закуплены мебель и оборудование для салона.

Баланс салона красоты «Голубой локон» на 1 апреля 20\_\_ г.

<b>Актив</b>		<b>Пассив</b>	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
Баланс		Баланс	

**Задание 9.**

Проставьте в таблице вид первичного документа: организационно-распорядительный (ОР); оправдательный (О); документ бухгалтерского оформления (БО).

Название документа	Вид документа
1. Доверенность на получение материальных ценностей	
2. Акт приемки материалов	
3. Приказ о приеме на работу	
4. Приходный кассовый ордер	
5. Акт приемки основных средств	
6. Требование на материалы	
7. Ведомость на начисление износа основных средств	
8. Платежное поручение	
9. Авансовый отчет подотчетного лица	
10. Ведомость начисления заработной платы	
11. Распоряжение об оплате выполненных совместителями работ.	
11. Акт о списании инвентаря	

**Задание 10.**

Выберите из списка цели, которые преследует инвентаризация (правильный ответ подчеркните):

- 1) выявление фактического наличия товарно –материальных ценностей, денежных средств;
- 2) классификация товарно-материальных ценностей;
- 3) выявление испорченных и ненужных товарно–материальных ценностей в состав оборотных средств;

- 4) проверка правил и условий хранения товарно–материальных ценностей и денежных средств;
- 5) выявление затрат на приобретение товарно– материальных ценностей;
- 6) зачисление товарно –материальных ценностей в состав оборотных средств предприятия;
- 7) проверка реальности стоимости учтенных на баланс товарно-материальных ценностей, сумм денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности;
- 8) контроль за сохранностью материальных ценностей и денежных средств;
- 9) определение структуры материальных ценностей.

### **Задание 11.**

Выберите из списка случаи, в которых инвентаризация проводится в обязательном порядке (правильный ответ подчеркните):

- 1) при смене материально ответственного лица;
- 2) при увольнении начальника цеха;
- 3) после окончания технологического цикла изготовления изделия;
- 4) при установлении фактов краж, ограблений, хищений, злоупотреблений и порчи ценностей;
- 5) перед составлением готовой отчетности;
- 6) после пожаров или стихийных бедствий;
- 7) при заключении договоров на поставку продукции;
- 8) при акционировании предприятия;
- 9) при пропаже материальных ценностей со склада;
- 10) при ликвидации предприятия.

### **Задание 12.**

Укажите сроки обязательной инвентаризации по следующим объектам:

- 1) Основные средства -
- 2) Капитальные вложения -
- 3) Незавершенное производство -
- 4) Готовая продукция на складе -
- 5) Сырье, материалы, полуфабрикаты -
- 6) Библиотечные фонды -
- 7) Денежные средства -
- 8) Расчеты с банком -
- 9) Нефть и нефтепродукты -
- 10) Драгоценные металлы -
- 11) Расчеты по платежам в бюджет -
- 12) Расчеты с дебиторами и кредиторами -

### **Задание 13.**

Какие задачи должны быть решены при инвентаризации объектов, перечисленных ниже в таблице.

Объект инвентаризации	Что должно быть выявлено
Расчеты с поставщиками	
Расчеты с подотчетными лицами	
Расчеты по оплате труда	
Расчеты с бюджетом	
Расчеты с покупателями продукции (работ, услуг)	

### **Задание 14.**

Заполните инвентаризационную опись (порядковый номер 3) товарно – материальных ценностей и сличительную опись по результатам инвентаризации на 1 января 201\_\_г., проведенной по приказу № 12 от 15.12.201 \_\_г.

Кладовщик склада: Савельев Иван Сергеевич

Комиссия в составе:

Председатель: Морозов Г.Д.

Члены комиссии: Кузнецов Н.С., Прокофьев М.И.

В результате инвентаризации были выявлены:

краска – 10 кг. по 20 д.е./кг.

олифа – 5 кг. по 10 д.е./кг.

плитка кафельная – 1000 шт. по 20 д.е./шт.

доски- 20 м.

По данным учета должны быть:

краска – 10 кг. по 20 д.е./кг.

олифа – 15 кг. по 10 д.е./кг. по 20 д.е./кг.

плитка кафельная – 1000 шт. по 20 д.е./шт.

доски- 40 м. по 25 д.е./м.

### **Типовые вопросы к промежуточной аттестации**

1. Бухгалтерский учет как один из видов хозяйственного учета.
2. Бухгалтерский учет в системе управления организацией. Общепринятые принципы бухучета.
3. Возникновение бухгалтерского учета и его дальнейшее развитие.
4. Организация бухучета в РФ, ее правовое и методическое обеспечение. Закон о бухучете.
5. Реформа бухучета и система его нормативного регулирования.
6. Сфера применения и предмет бухучета.
7. Метод бухучета и его элементы.
8. Виды учета, измерители, применение в учете, стоимостное измерение.
9. Особенности и задачи бухучета.
10. Объекты бухучета, их классификация.
11. Источники образования и поступления хозяйственных средств.
12. Понятие бухгалтерского баланса, его содержание
13. Строение бухгалтерского баланса.
14. Классификация бухгалтерских балансов
15. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.
16. Виды учета.
17. Счета синтетического и аналитического учета, субсчета, их взаимосвязь.
18. Двойная запись, ее сущность и контролирующее строение.
19. Счета бухучета и их строение. Корреспонденция счетов.
20. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.
21. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.
22. Принцип построения плана счетов бухучета.
23. Инвентаризация, ее виды, порядок проведения и выявления результатов.
24. Оценка, ее место и роль в формировании информационной системы бухгалтерского учета
25. Счета распределительные и сопоставляющие.
26. Калькуляционные счета, их строение, и назначение.
27. Классификация счетов по связи с балансом.
28. Организация бухучета на предприятиях.

29. Учетные регистры их виды и формы.
30. Исправление ошибок в счетных записях
31. Формы бухгалтерского учета.
32. Документация, ее сущность и значение. Реквизиты документов.
33. Организация документооборота.
34. Пользователи бухгалтерской информации.
35. Учетная политика, методика, техника и организация бухучета.
36. Структура бухгалтерского аппарата, функции.
37. Бухгалтерский аппарат, линейная структура бухгалтерии с централизованной организацией учета
38. Бухгалтерский аппарат, вертикальная структура бухгалтерии
39. Бухгалтерский аппарат, функциональная (комбинированная) структура бухгалтерии с децентрализованной организацией учета
40. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика.
41. Требования, предъявляемые к бухгалтерской информации.
42. Особенности учета процесса снабжения
43. Особенности учета процесса производства
44. Особенности учета процесса продажи
45. Понятие бухгалтерской отчетности, ее пользователи
46. Состав бухгалтерской отчетности и предъявляемые к ней требования

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

## **7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины «Бухгалтерский учет»**

### **7.1. Основная литература**

1. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для бакалавров / В. В. Чувинова, Т. Б. Иззук. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 248 с. — ISBN 978-5-394-03583-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110947.html>
2. Ершова В. Ю. Бухгалтерский учет и анализ : учебно-практическое пособие / В. Ю. Ершова. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 117 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116927.html>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Агеева О.А. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : Учебник. – М.: Изд. Юрайт, 2021. – 589 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3952-1
2. Бухгалтерский учет : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под редакцией Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Ф. Дятловой. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 624 с. — ISBN 978-5-238-03415-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123369.html>
3. Данилин В.Ф. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник / В.Ф. Данилин, Е.З. Макеева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2019. — 412 с. — 978-5-89035-901-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57978.html>
4. Кармокова К.И. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.И. Кармокова, В.С. Канхва. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский

государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 232 с. — 978-5-7264-1422-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62612.html>

5. Сиянская Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Р. Сиянская, О.В. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2020. — 268 с. — 978-5-7996-1141-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68266.html>

6. Чуви́кова В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чуви́кова, Т.Б. Иззук. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2020. — 248 с. — 978-5-394-02406-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60391.html>

### **7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

### **7.4. Перечень программного обеспечения**

Письменные работы выполняются с использованием текстового редактора MS WORD, MS EXCEL - для таблиц, диаграмм и т.д., MS PowerPoint- для подготовки слайдов и презентаций.

Пакеты прикладных программ «1-С Бухгалтерия», версия 8а; «Инфо-бухгалтер», интегрированный пакет MS Office.

### **7.5. Перечень информационных справочных систем**

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

### **7.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Бухгалтерский учет» используется специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором, электронная библиотека ИнГУ, учебно-методический кабинет, оборудованный мультимедийными средствами обучения, компьютерные классы. При использовании электронных изданий каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет – 1,4 входа на 50 пользователей.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам, сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе для 31 процента обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплине, изданными за последние 5 лет: 27 экземпляров изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания: 3 экземпляра на каждые 100 обучающихся.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.15 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

**Основной профессиональной образовательной программы**

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика**

**Профиль подготовки «Экономика, финансы и учет в цифровой среде»**

**Квалификация выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

(очная)

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы компетенции формируются по следующим этапам:

- 1) начальный этап дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- 2) основной этап позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- 3) завершающий этап предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

При освоении дисциплины (модуля) компетенции, закрепленные за ней, реализуются по темам (разделам) дисциплины (модуля), в определенной степени (полностью или в оговоренной части) и на определенном этапе, что приведено в Таблице 1.

Таблица 1.

### Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ОПК-2, ПК-1

№	Код компетенции	Номер темы (раздела) дисциплины (модуля)	Индикатор достижения компетенции при освоении дисциплины (модуля)
1.	ОПК-2	1-10	ОПК-2.1. Проводит сбор, обработку и анализ данных для решения задач в области профессиональной деятельности;  ОПК-2.3. Использует полученную информацию для организаций, ведомств и использует полученные сведения для принятия управленческих решений
2.	ПК-1	1,10	ПК-1.1. Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности в т.ч. с использованием современных технических средств и информационных технологий

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время текущей аттестации

Шкала оценивания	Показатели и критерии оценивания
------------------	----------------------------------

5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время промежуточной аттестации**

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
5, отлично	<p><b>Оценка «5 (отлично)»</b> выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал и демонстрирует это на занятиях и экзамене, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно излагал его, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний. Причем обучающийся не затруднялся с ответом при видоизменении предложенных ему заданий, использовал в ответе материал учебной и монографической литературы, в том числе из дополнительного списка, правильно обосновывал принятое решение.</p> <p><b>Учебные достижения</b> в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрировали <b>высокую степень овладения программным материалом.</b></p> <p><b>Компетенции</b>, закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – высокий.</b></p>
4, хорошо	<p><b>Оценка «4, (хорошо)»</b> выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и экзамене, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.</p> <p><b>Учебные достижения</b> в семестровый период и результаты</p>

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
	рубежного контроля демонстрируют <b>хорошую степень овладения программным материалом</b> . <b>Компетенции</b> , закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – хороший (средний)</b> .
3, удовлетворительно	<b>Оценка «3 (удовлетворительно)»</b> выставляется обучающемуся, если он имеет и демонстрирует знания на занятиях и экзамене только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. <b>Учебные достижения</b> в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют <b>достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом</b> . <b>Компетенции</b> , закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – достаточный</b> .
2, не удовлетворительно	<b>Оценка «2 (не удовлетворительно)»</b> выставляется обучающемуся, который не знает большей части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы на занятиях и экзамене. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. <b>Учебные достижения</b> в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют <b>невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом</b> .

### 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций используются следующие типовые контрольные задания:

#### 3.1. Текущий контроль успеваемости

##### Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Что представляет собой хозяйственный учет?
2. Каковы причины возникновения хозяйственного учета и его становления?
3. Назовите учетные измерители, применяемые в учете.
4. Какие недостатки имеют натуральные и трудовые измерители?
5. Перечислите виды хозяйственного учета.

6. Дайте характеристику оперативного учета.
7. Что представляет собой статистический учет?
8. Каково понятие «бухгалтерский учет»?
9. Какие связи существуют между различными видами хозяйственного учета?
10. Почему бухгалтерский учет занимает определяющее место среди отдельных видов хозяйственного учета?
11. Назовите состав пользователей бухгалтерской информации.
12. Дайте определение предмета бухгалтерского учета.
13. Каковы объекты бухгалтерского учета?
14. Охарактеризуйте классификацию имущества организации по видам источникам его формирования.
15. В чем заключается взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учета?
16. В чем сущность метода бухгалтерского учета?
17. Назовите основные элементы метода бухгалтерского учета. Охарактеризуйте их.
18. Из чего складывается собственный капитал организации?
19. Назовите составляющие заемного капитала организации?
20. Дайте определение бухгалтерского баланса и назовите его основные признаки.
21. Каковы строение и содержание бухгалтерского баланса?
22. Какой принцип лежит в основе строения бухгалтерского баланса?
23. Какие показатели можно исчислить по данным бухгалтерского баланса?
24. Какие существуют признаки классификации бухгалтерских балансов?
25. Как классифицируются балансы по времени составления?
26. Как классифицируются балансы по способу очистки?
27. Как классифицируются балансы по формам собственности?
28. Каковы особенности составления санируемых бухгалтерских балансов?
29. Каковы особенности составления книжных бухгалтерских балансов?
30. Каковы принципы оценки статей бухгалтерских балансов?
31. Назовите типы изменений, которые происходят в балансе под влиянием хозяйственных операций.
32. Что такое бухгалтерский счет и каков порядок его заполнения?
33. В чем заключается взаимосвязь между счетами и балансом?
34. Как построены счета бухгалтерского учета по отношению к балансу?
35. Какова структура активного, пассивного и активно-пассивного счета?
36. Что такое бухгалтерская проводка?
37. Что такое двойная запись операций на счетах? В чем ее сущность и значение в текущем бухгалтерском учете?
38. Какие счета называются корреспондирующими?
39. Что представляет собой обобщение данных текущего бухгалтерского учета?
40. Почему необходима классификация счетов по назначению и структуре?
41. Укажите назначение синтетического и аналитического учета.
42. Что такое регулирующие счета?
43. Каковы операционные счета?
44. Каковы финансово-результатные счета?
45. Охарактеризуйте значение Плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.
46. Каково строение Плана счетов бухгалтерского учета?
47. Каковы этапы процесса первичного наблюдения?
48. В каком виде могут быть представлены материальные носители первичной информации?
49. Что называется документом?
50. Что такое первичные бухгалтерские документы?
51. Назовите обязательные реквизиты бухгалтерского документа.
52. Каковы переменные реквизиты бухгалтерского документа?

53. Назовите требования, предъявляемые к заполнению документов.
54. Как построена классификация документов; назовите основные признаки ее построения.
55. Дайте понятие документооборота и назовите основные его признаки.
56. Кто имеет право изъять документы из организации и из ее архива?
57. В чем сущность инвентаризации?
58. Каковы виды инвентаризации?
59. Назовите случаи, когда необходимо проведение обязательной инвентаризации.
60. В какие сроки результаты инвентаризации должны найти отражение в учете?
61. Дайте определение учетным регистрам и укажите их назначение.
62. Как классифицируются учетные регистры?
63. Как классифицируются учетные регистры по характеру записей?
64. Как классифицируются учетные регистры по объему содержания операций?
65. Каковы программные продукты, используемые при оформлении учетных регистров?
66. Укажите способы исправления ошибок в учетных регистрах и документах.
67. В каких случаях применяется «красное сторно»?
68. Каково применение «дополнительной записи»?
69. Что такое форма бухгалтерского учета?
70. Существует ли взаимосвязь между учетными регистрами и формами бухгалтерского учета?
71. Назовите основные принципы автоматизированной формы бухгалтерского учета.
72. Назовите основные принципы построения мемориально-ордерной формы бухгалтерского учета.
73. Раскройте принципы построения журнально-ордерной формы
74. Дайте определение бухгалтерской отчетности.
75. Кто является пользователями информации бухгалтерской отчетности?
76. Перечислите формы бухгалтерской отчетности.
77. Какие основные требования предъявляются к бухгалтерской отчетности?
78. Кто подписывает бухгалтерскую отчетность?
79. Что такое консолидированная бухгалтерская отчетность?
80. Что такое пояснительная записка?
81. Охарактеризуйте содержание отчета о прибылях и убытках?
82. Какова зависимость оценки статей баланса от учетной политики организации?
83. Какова бухгалтерская отчетность по времени ее составления?
84. Что представляет собой отчетный год?
85. Кому представляется бухгалтерская отчетность в обязательном порядке?

### **Типовые темы рефератов**

11. Возникновение науки об учете в Италии.
12. Исторический аспект учета в России.
13. Бухгалтерский учет в пореформенной России.
14. Первые теоретические концепции бухгалтерского учета в России.
15. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика.
16. Совершенствование организации бухгалтерского учета на предприятии.
17. Выработка учетной политики предприятия и оценка ее эффективности.
18. Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования.
19. Бухгалтерский баланс и его роль в управлении предприятием.
20. Организация бухгалтерской службы на предприятии.

### **Типовые тестовые задания по дисциплине**

**1. В системе управления бухгалтерский учет выполняет функцию:**

- 1) планирования;
- 2) информационную;
- 3) регулирования;
- 4) техническую.

**2.Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия и его имущественном положении является задачей учета:**

- 1) оперативного;
- 2) бухгалтерского;
- 3) статистического;
- 4) оперативного и статистического.

**3.Назовите группы пользователей бухгалтерской информации:**

- 1) внутренние и внешние пользователи;
- 2) лица, непосредственно занятые в управлении;
- 3) лица, не работающие в организации, но имеющие прямой финансовый интерес к деятельности организации;
- 4) лица, непосредственно не работающие в организации, но имеющие косвенный финансовый интерес, и различные финансовые институты.

**4. Основным для бухгалтерского учета является измеритель:**

- 1) денежный;
- 2) трудовой;
- 3) натуральный;
- 4) условный.

**5. Предметом бухучета является:**

- 1) кругооборот активов;
- 2) отражение состояния и использования активов в процессе их кругооборота;
- 3) контроль за использованием активов;
- 4) состояние и движение активов, источники их образования и результаты деятельности хозяйствующего субъекта.

**6. Под методом бухучета понимают:**

- 1) совокупность приемов изучения предмета бухучета;
- 2) совокупность способов и приемов познания предмета бухучета;
- 3) элементы изучения предмета бухучета;
- 4) отражение хозяйственных операций и обобщение данных бухучета на счетах.

**7. Какие виды хозяйственного учета вы знаете:**

- 1) текущий, финансовый, оперативный учет;
- 2) оперативный, статистический и бухгалтерский учет;
- 3) статистический, управленческий и нормативный учет;
- 4) бухгалтерский, оперативный и финансовый учет.

**8. Нейтральность информации- это:**

- 1) удовлетворение интересов отдельных групп пользователей бухгалтерской отчетности;
- 2) удовлетворение интересов разных групп пользователей бухгалтерской отчетности;
- 3) удовлетворение интересов только руководства организации.

**9.К производственным запасам не относят:**

- 1) сырье;
- 2) оборудование;
- 3) топливо;
- 4) товарные знаки.

**10. Заемный капитал-это:**

- 1) капитал в виде кредитов банков;
- 2) капитал владельцев организации и непогашенные обязательства;
- 3) капитал в виде кредитов банков и непогашенных обязательств;

- 4) все ответы верны;
- 5) все ответы не верны.

**11. К внеоборотным активам организации относят:**

- 1) нематериальные активы;
- 2) наличные денежные средства;
- 3) готовую продукцию;
- 4) краткосрочные финансовые вложения.

**12. Собственный капитал-это:**

- 1) капитал в виде кредитов банков;
- 2) капитал владельцев организации и непогашенные обязательства;
- 3) капитал в виде кредитов банков и непогашенных обязательств;
- 4) все ответы верны;
- 5) все ответы не верны.

**13. Предприятие должно функционировать в течение длительного времени согласно принципу:**

- 1) непрерывности деятельности;
- 2) имущественной обособленности;
- 3) приоритета содержания над формой;
- 4) временной определенности фактов хозяйственной деятельности.

**14. К оборотным активам относят:**

- 1) расходы будущих периодов;
- 2) денежные средства;
- 3) основные средства;
- 4) сырье и материалы.

**15. Кто обеспечивает формирование информации, удовлетворяющей потребности заинтересованных пользователей:**

- 1) Правительство РФ;
- 2) Министерство финансов;
- 3) руководство организации;
- 4) все ответы верны.

**16. К объектам бухгалтерского учета относятся:**

- 1) имущество организации и его обязательства;
- 2) имущество организации, его обязательства и хозяйственные операции;
- 3) хозяйственные операции;
- 4) обязательства организации.

**17. Имущество организации по функциональной роли в процессе производства группируется следующим образом:**

- 1) средства производства, оборотные средства;
- 2) основные, оборотные и отвлеченные средства;
- 3) основные, оборотные средства, средства во внепроизводственной сфере;
- 4) средства в сфере производства, средства в сфере обращения, средства внепроизводственной сферы.

**18. По способу перенесения стоимости на готовый продукт средства организации группируются следующим образом:**

- 1) средства производства, средства в сфере обращения, средства внепроизводственной сферы;
- 2) основные средства, средства в сфере обращения, отвлеченные средства;
- 3) средства труда и предметы труда.



**19. Что относится к средствам производства:**

- 1) денежные средства, средства в расчетах;
- 2) средства труда и предметы труда;
- 3) предметы обращения;
- 4) средства в расчетах.

**20. Как классифицируются средства в сфере обращения:**

- 1) средства труда, предметы труда, средства в расчетах, денежные средства;
- 2) предметы обращения (готовая продукция), денежные средства, средства в расчетах, основные средства, обслуживающие обращение;
- 3) средства труда и предметы труда;
- 4) предметы труда и предметы обращения.

**21. Что относится к средствам во внепроизводственной сфере:**

- 1) средства труда, предметы труда, средства в расчетах, денежные средства;
- 2) предметы обращения (готовая продукция), денежные средства, средства в расчетах, основные средства, обслуживающие обращение;
- 3) средства труда и предметы труда;
- 4) основные средства ЖКХ, детских учреждений, лечебных учреждений.

**22. В чем отличительная особенность средств труда:**

- 1) длительное время участвуют в процессе производства продукции, неоднократно обслуживают большое количество производственных циклов, сохраняя свою натуральную форму и физические свойства;
- 2) свою первоначальную стоимость переносят на готовый продукт в виде амортизационных отчислений;
- 3) участвуют в одном производственном цикле, изменяя свою форму и свойства, свою стоимость полностью переносят на вновь созданную продукцию;
- 4) длительное время участвуют в процессе производства продукции, неоднократно обслуживают большое количество производственных циклов, сохраняя свою натуральную форму и физические свойства, свою первоначальную стоимость переносят на готовый продукт в виде амортизационных отчислений.

**23. Что относится к средствам труда:**

- 1) основные средства и нематериальные активы;
- 2) производственные запасы;
- 3) готовая продукция;
- 4) средства в расчетах.

**24. Что представляют собой предметы труда:**

- 1) исходный материал, из которого изготавливается продукция (сырье, материалы);
- 2) готовая продукция, произведенная на данном предприятии и предназначенная для его реализации;
- 3) орудия труда, с помощью которых человек производит продукты труда.

**25. Что относится к предметам труда:**

- 1) основные средства и нематериальные активы;
- 2) производственные запасы;
- 3) готовая продукция;
- 4) средства в расчетах.

**26. Что относится к оборотным средствам:**

- 1) основные средства и нематериальные активы;

- 2) производственные запасы;
- 3) готовая продукция, денежные средства, средства в расчетах;
- 4) долгосрочные финансовые вложения.

**27. Что относится к основным средствам:**

- 1) здания, сооружения, машины, оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, объекты природопользования;
- 2) сырье, основные и вспомогательные материалы, полуфабрикаты, топливо, незавершенное производство;
- 3) готовая продукция;
- 4) средства в расчетах.

**28. Что относится к нематериальным активам:**

- 1) здания, сооружения, машины, оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, объекты природопользования;
- 2) сырье, основные и вспомогательные материалы, полуфабрикаты, топливо, незавершенное производство;
- 3) деловая репутация организации, организационные расходы;
- 4) средства в расчетах.

**29. Что относится к производственным запасам:**

- 1) здания, сооружения, машины, оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, объекты природопользования;
- 2) сырье, основные и вспомогательные материалы, полуфабрикаты, топливо, незавершенное производство;
- 3) готовая продукция;
- 4) средства в расчетах.

**30. Что относится к средствам в расчетах:**

- 1) здания, сооружения, машины, оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, объекты природопользования;
- 2) сырье, основные и вспомогательные материалы, полуфабрикаты, топливо, незавершенное производство;
- 3) готовая продукция;
- 4) задолженность покупателей, задолженность дебиторов, задолженность подотчетных лиц.

**31. Что относится к собственным источникам образования имущества:**

- 1) средства труда, предметы труда;
- 2) кредиты и займы;
- 3) кредиторская задолженность;
- 4) собственный капитал, прибыль.

**32. Что относится к заемным источникам образования имущества:**

- 1) задолженность покупателей, задолженность подотчетных лиц;
- 2) кредиты и займы, кредиторская задолженность;
- 3) бюджетное финансирование;
- 4) собственный капитал, прибыль.

**33. Что относится к обязательствам по распределению:**

- 1) кредиты и займы;
- 2) задолженность поставщикам;
- 3) фонды и резервы;

4) задолженность предприятия по оплате труда, бюджету.

**34. Способ проверки соответствия фактического наличия имущества организации и его обязательств данным бухгалтерского учета называется:**

- 1) документация;
- 2) инвентаризация;
- 3) калькуляция;
- 4) двойная запись.

**35. Способ первичной регистрации объектов бухгалтерского учета, позволяющий осуществить сплошное и непрерывное наблюдение за хозяйственными объектами называется:**

- 1) документация;
- 2) оценка;
- 3) калькуляция;
- 4) двойная запись.

**36. Способ выражения в денежном измерении имущества организации, его источников и каждой хозяйственной операции, вызывающей изменения в их составе называется:**

- 1) документация;
- 2) инвентаризация;
- 3) оценка;
- 4) отчетность.

**37. Способ группировки затрат, их обобщения и определения себестоимости объектов учета называется:**

- 1) инвентаризация;
- 2) оценка;
- 3) калькуляция;
- 4) отчетность.

**38. Способ экономической группировки, текущего отражения и оперативного контроля за средствами организации и хозяйственными операциями называется:**

- 1) инвентаризация;
- 2) оценка;
- 3) калькуляция;
- 4) система счетов;
- 5) отчетность.

**39. Способ итогового обобщения и группировки имущества организации и источников его образования на определенную дату в денежной оценке называется:**

- 1) инвентаризация;
- 2) оценка;
- 3) система счетов;
- 4) бухгалтерский баланс;
- 5) отчетность.

**40. Метод балансового обобщения – это:**

- 1) отражение системы показателей, отвечающих определенным условиям;
- 2) двойственное отражение системы показателей, сгруппированных по определенным признакам;
- 3) двойственное отражение системы показателей, сгруппированных по определенным признакам, обеспечивающим взаимосвязанную сбалансированность.

**41. Третий тип хозяйственных операций можно выразить формулой:**

- 1)  $\text{Актив} + \text{И} - \text{И} = \text{Пассив}$ ;
- 2)  $\text{Актив} = \text{Пассив} + \text{И} - \text{И}$ ;
- 3)  $\text{Актив} + \text{И} = \text{Пассив} + \text{И}$ ;
- 4)  $\text{Актив} - \text{И} = \text{Пассив} - \text{И}$ .

**42. Баланс - это:**

- 1) способ экономической группировки имущества предприятия;
- 2) способ экономической группировки хозяйственных операций в денежной оценке на определенную дату;
- 3) способ экономической группировки имущества предприятия и источников его образования в денежной оценке на определенную дату.

**43. В пассиве бухгалтерского баланса отражается:**

- 1) хозяйственные операции, связанные с учетом имущества предприятия;
- 2) источники формирования имущества предприятия;
- 3) имущество предприятия;
- 4) хозяйственные операции, связанные с учетом источников формирования имущества предприятия.

**44. При составлении вертикального баланса валюта баланса рассчитывается по формуле:**

- 1)  $\text{Актив} = \text{Капитал} + \text{Обязательства}$
- 2)  $\text{Актив} - \text{Обязательства} = \text{Капитал}$
- 3)  $\text{Актив} - \text{Капитал} = \text{Обязательства}$

**45. Источником для построения инвентарного баланса являются:**

- 1) данные инвентаризационной описи;
- 2) данные счетов главной книги;
- 3) статистические данные.

**46. Четвертый тип хозяйственных операций можно выразить формулой:**

- 1)  $\text{Актив} + \text{И} - \text{И} = \text{Пассив}$
- 2)  $\text{Актив} = \text{Пассив} + \text{И} - \text{И}$
- 3)  $\text{Актив} + \text{И} = \text{Пассив} + \text{И}$
- 4)  $\text{Актив} - \text{И} = \text{Пассив} - \text{И}$

**47. При составлении горизонтального баланса валюта баланса рассчитывается по формуле:**

- 1)  $\text{Актив} = \text{Капитал} + \text{Обязательства}$ ;
- 2)  $\text{Актив} - \text{Обязательства} = \text{Капитал}$ ;
- 3)  $\text{Актив} - \text{Капитал} = \text{Обязательства}$ .

**48. По срокам составления выделяют следующие виды балансов:**

- 1) актуальный баланс;
- 2) промежуточный баланс;
- 3) оборотный баланс;
- 4) перспективный баланс;
- 5) ликвидационный баланс.

**49. Самостоятельный баланс – это:**

- 1) баланс структурного подразделения предприятия, не имеющего отдельного расчетного счета;
- 2) баланс предприятия, обладающего правами юридического лица;

- 3) баланс предприятия, составляемый после момента регистрации устава фирмы;
- 4) баланс хозяйствующего субъекта, функционирующего внутри юридического лица.

**50. Источником для построения книжного баланса являются:**

- 1) данные инвентаризационной описи;
- 2) данные счетов главной книги;
- 3) статистические данные.

**51. Статистический баланс организации позволяет:**

- 1) на определенный момент времени представить в натуральных показателях состояние внеоборотных активов;
- 2) представить финансовый результат хозяйственной деятельности за отчетный период;
- 3) на определенный момент времени представить в денежном измерении имущественное положение предприятия;
- 4) представить статистические показатели хозяйственной деятельности за отчетный период.

**52. Баланс, при составлении которого регулирующие статьи уменьшают валюту баланса:**

- 1) реформированный баланс;
- 2) баланс – нетто;
- 3) нереформированный баланс;
- 4) баланс – брутто.

**53. При составлении самостоятельного баланса данные отдельного баланса:**

- 1) учитываются;
- 2) не учитываются;
- 3) данные отдельного баланса не имеют никакого отношения к составлению самостоятельного баланса.

**54. По содержанию выделяют следующие виды балансов:**

- 1) пробный баланс;
- 2) вступительный баланс;
- 3) объединительный баланс;
- 4) оборотный баланс.

**55. Реформированный баланс – это:**

- 1) баланс, в котором прибыль, полученная за отчетный период, уже распределена и отдельной статьей не показывается;
- 2) баланс предприятия, в котором регулирующие статьи уменьшают валюту баланса;
- 3) баланс, в котором прибыль, полученная за отчетный период, еще не распределена и показывается в балансе отдельной статьей;
- 4) баланс предприятия, в котором регулирующие статьи увеличивают валюту баланса.

**56. В активе бухгалтерского баланса отражаются:**

- 1) хозяйственные операции, связанные с учетом имущества предприятия;
- 2) источники формирования имущества предприятия;
- 3) имущество предприятия;
- 4) хозяйственные операции, связанные с учетом источников формирования имущества предприятия.

**57. Источником для построения актуального баланса являются:**

- 1) данные инвентаризационной описи;

- 2) данные счетов главной книги;
- 3) статистические данные.

**58. Какое уравнение должно соблюдаться:**

- 1)  $O+K=A$
- 2)  $A-O=K$
- 3)  $A=O-K$

**59. Где в балансе отражается дебиторская задолженность?**

- 1) по дебету;
- 2) в активе;
- 3) по кредиту;
- 4) в пассиве.

**60. Счет – это:**

- 1) способ группировки активов и источников их образования;
- 2) группировки, текущего учета и контроля за имуществом, источниками его образования и хозяйственными процессами;
- 3) текущего учета и контроля за имуществом, источниками и хозяйственных процессов;
- 4) группировки и текущего учета имущества.

**62. По отношению к балансу счета бывают:**

- 1) активными и пассивными;
- 2) основными и регулируемыми;
- 3) забалансовыми;
- 4) активными, пассивными и активно-пассивными.

**63. Активные счета – это:**

- 1) счета для учёта имущества;
- 2) источников образования имущества;
- 3) результатов хозяйственной деятельности.

**64. Пассивные счета – это:**

- 1) счета для учёта имущества;
- 2) источников образования имущества;
- 3) результатов хозяйственной деятельности.

**65. Сальдо конечное по активному счету равно нулю, если:**

- 1) в течение месяца по счету не было движения средств;
- 2) оборот по дебету равен обороту по кредиту;
- 3) сальдо начальное плюс оборот по дебету равен обороту по кредиту;
- 4) сальдо начальное плюс оборот по дебету меньше оборота по кредиту.

**66. Сальдо конечное по пассивному счету равно нулю, если:**

- 1) в течении месяца по счету не было движения;
- 2) сальдо начальное плюс кредитовый оборот равны обороту дебетовому;
- 3) оборот по кредиту равен обороту по дебету;
- 4) сальдо начальное плюс кредитовый оборот меньше дебетового.

**67. Двойная запись – это способ:**

- 1) группировки объектов учета;
- 2) отражения хозяйственных операций;
- 3) обобщения данных бухучета.

**68. Двойная запись обеспечивает взаимосвязь между:**

- 1) субсчетами и аналитическими счетами;
- 2) счетами и балансом;
- 3) счетами.

**69. Корреспондирующие счета – это:**

- 1) дебетуемые счета;
- 2) кредитуемые счета;
- 3) взаимосвязанные счета.

**70. Бухгалтерская запись (проводка) – это:**

- 1) указание корреспондирующих счетов;
- 2) суммы по хозяйственной операции;
- 3) корреспонденции счетов и суммы по хозяйственной операции;
- 4) дебетуемого (кредитуемого) счета.

**71. Хронологическая запись – это:**

- 1) отражение хозяйственных операций по определенной системе;
- 2) на счетах бухгалтерского учета;
- 3) в первичных документах;
- 4) в последовательности их совершения.

**72. Систематическая запись – это:**

- 1) отражение хозяйственных операций по определенной системе;
- 2) на счетах бухгалтерского учета;
- 3) в первичных документах;
- 4) в последовательности их совершения.

**73. Синтетические счета – это:**

- 1) счета для укрупненной группировки и учета однородных объектов;
- 2) подробной характеристики объектов учета;
- 3) текущего контроля за хозяйственными операциями.

**74. Аналитические счета – это:**

- 1) счета для укрупненной группировки и учета однородных объектов;
- 2) подробной характеристики объектов учета;
- 3) текущего контроля за хозяйственными операциями.

**75. Субсчет – это:**

- 1) способ группировки данных аналитических счетов;
- 2) счет синтетического учета;
- 3) счет аналитического учета;
- 4) забалансовый счет.

**76. Как называются стороны бухгалтерского счета:**

- 1) актив и пассив;
- 2) актив и дебет;
- 3) дебет и кредит;
- 4) дебет и пассив.

**77. Простая запись применяется в учете:**

- 1) на сельскохозяйственных предприятиях;
- 2) в промышленности;
- 3) на биржах;
- 4) на забалансовых счетах.

**78. В рабочий план счетов организации включаются:**

- 1) синтетические счета, используемые организацией;
- 2) субсчета, открываемые к синтетическим счетам, исходя из особенностей деятельности организации;
- 3) полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухучета.

**79. Организация может вводить дополнительные синтетические счета:**

- 1) самостоятельно, по решению руководителя организации;
- 2) по согласованию с Минфином РФ;
- 3) по согласованию с вышестоящей организацией.

**80. План счетов бухучета финансово-хозяйственной деятельности:**

- 1) обязателен к применению на территории РФ;
- 2) носит рекомендательный характер;
- 3) применяется по усмотрению руководства предприятия.

**81. Калькуляционные счета относят к группе:**

- 1) сопоставляющих счетов;
- 2) регулирующих счетов;
- 3) операционных счетов.

**82. Привлеченные средства отражают на счете:**

- 1) 84;
- 2) 80;
- 3) 67;
- 4) 50.

**83. Применение двойной записи обеспечивает равенство:**

- 1) внеоборотных и оборотных активов;
- 2) дебета и кредита;
- 3) актива и пассива.

**84. К операционным счетам относят:**

- 1) 20;
- 2) 69;
- 3) 02;
- 4) 73.

**85. На каком счете отражаются затраты по субсчету «Тара и тарные материалы»?**

- 1) 01;
- 2) 50;
- 3) 10;
- 4) 43.

**86. Бухгалтерским документом является:**

- 1) документ, содержащий обязательные реквизиты, установленные ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2) документ, содержащий только корреспондирующие счета;
- 3) любой документ, подписанный главным бухгалтером и генеральным директором;
- 4) любой материальный носитель данных, который позволяет юридически доказательно подтвердить факты хозяйственной деятельности и право на их совершение.

**87. По назначению документы подразделяют на:**



- 1) разовые и накопительные;
- 2) денежные, материальные и расчетные документы;
- 3) распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления;
- 4) первичные и сводные документы.

**88. Документы бухгалтерского оформления – это:**

- 1) документы, подписываемые только главным бухгалтером;
- 2) документы, составляемые бухгалтером для дальнейшего использования в учетном процессе;
- 3) любые документы, составляемые на предприятии для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- 4) документы, подписываемые только генеральным директором.

**89. Первичные учетные документы могут быть изъяты у предприятия на основании:**

- 1) постановления органов дознания;
- 2) решения собрания участников предприятия;
- 3) приказа генерального директора предприятия;
- 4) решения общественных организаций.

**90. По способу использования документы подразделяют на:**

- 1) разовые и накопительные;
- 2) денежные, материальные и расчетные документы;
- 3) распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления;
- 4) первичные и сводные документы.

**91. Документы, поступившие на предприятие, проходят обработку по следующим этапам:**

- 1) группировка, контировка, исправление ошибок, отражение в бухгалтерском балансе;
- 2) таксировка, группировка, контировка;
- 3) расшифровка, исправление ошибок, таксировка, отражение на счетах бухгалтерского учета;
- 4) сверка, группировка, таксировка, исправление ошибок.

**92. Материальным носителем документа может являться:**

- 1) только бумажный носитель информации;
- 2) только магнитный носитель информации;
- 3) только лазерный носитель информации;
- 4) все вышеперечисленные носители информации.

**93. Реквизиты бывают:**

- 1) первичные и вторичные;
- 2) разовые и накопительные;
- 3) постоянные и переменные.

**94. Реквизиты, которые зависят от характера операции:**

- 1) постоянные;
- 2) переменные;
- 3) первичные.

**95. Документы классифицируются по следующим однородным признакам:**

- 1) по назначению, порядку составления, первичные и сводные;
- 2) по назначению, порядку составления, способу охвата операций;
- 3) по назначению, бухгалтерского оформления, способу охвата операций.

**96. По назначению документы подразделяют на:**

- 1) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления;
- 2) распорядительные, оправдательные, авансовые;
- 3) распорядительные, группировочные ведомости, бухгалтерские справки.

**97. По характеру инвентаризации бывают:**

- 1) плановые, внезапные;
- 2) полные, частичные;
- 3) плановые, выборочные.

**98. В зависимости от объема проверки инвентаризации бывают:**

- 1) плановые, внезапные, частичные;
- 2) полные, частичные, выборочные;
- 3) полные, плановые, выборочные.

**99. Инвентаризационной комиссией составляется:**

- 1) инвентаризационная опись;
- 2) мемориальный ордер;
- 3) журнал-ордер;
- 4) справка о хищениях.

**100. Сальдо активного счета можно представить следующей формулой:**

- 1) Сальдо на конец месяца = сальдо на начало месяца + обороты по кредиту – обороты по дебету
- 2) Сальдо на конец месяца = обороты по дебету + обороты по кредиту
- 3) Сальдо на конец месяца = сальдо на начало месяца + обороты по дебету
- 4) Сальдо на конец месяца = сальдо на начало месяца + обороты по дебету – обороты по кредиту

**Критерии оценки тестовых заданий**

За тест студент может получить оценки «удовлетворительно», «хорошо» либо «отлично».

**описание шкалы оценивания**

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент дал верных ответов от 40 % до 70 %, оценка «хорошо» - если количество верных ответов от 70 % до 90 %, оценка «отлично» - не менее 90 %.

**Типовые практические задания по дисциплине**

**Задание 1.**

Определите, к какому виду учета относятся указанные операции, какие измерители используются в каждом случае.

11. Учет движения денежных средств в кассе –
12. Ежедневный курс валют –
13. Учет материалов на складе –
14. Численность работающих –
15. Уровень квалификации кадров –
16. Количество единиц оборудования –
17. Номенклатура используемых материалов –
18. Ежемесячный уровень инфляции –

19. перепись населения –

20. Расчет себестоимости выпущенной продукции -

**Задание 2.**

На основе данных для выполнения задания произвести группировку имущества предприятия по видам: основные средства, оборотные средства и отвлеченные средства.

Исходные данные:

№ п/п	Наименование имущества предприятия	Сумма, руб.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Основные средства	750000
2.	Амортизация основных средств	70420
3.	Запасные части	8000
4.	Прибыль	95201
5.	Обслуживающие производства и хозяйства	1201
6.	Краткосрочные ссуды банка	3400
7.	Основное производство	8564
8.	Вспомогательное производство	1201
9.	Готовая продукция	10800
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	700
11.	Фонды специального назначения	5300
12.	Касса	20
13.	Расчетный счет	22010
14.	Прочие счета в банке	7000
15.	Резервный капитал	3000
16.	Уставный капитал	758000
17.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	27810
18.	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	1000
19.	Расчеты по оплате труда	8000
20.	Расчеты с подотчетными лицами (дебиторы)	206
21.	Расчеты по налогам и сборам	1900
22.	Расчеты с персоналом по прочим операциям	90
23.	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	600
24.	Использование прибыли	95000
25.	Материалы	48750
	Итого:	1943960

Группировку имущества по видам произвести в таблице следующей формы:

№ п/п	Вид имущества	Сфера нахождения	Наименование имущества	Сумма, руб.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	Основные средства	Сфера производства  Внепроизвод- ственная сфера		
		Итого:		

	Оборотные средства	Сфера Производства		
		Сфера обращения		
		Итого:		
	Отвлеченные средства			
		Итого:		
ВСЕГО:				

### Задание 3.

На основе данных задания № 1 произвести группировку имущества предприятия по источникам образования: собственные, заемные, привлеченные.

Группировку имущества хозяйства по источникам их образования произвести в таблице следующей формы.

№ п/п	Источники образования имущества	Наименование имущества	Сумма, руб.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	Собственные		
	Итого:		
	Заемные		
	Итого		
	Привлеченные		
	Итого		
		Всего источников	

### Задание 4.

На основе данных для выполнения задачи произвести группировку хозяйственных средств АО «Альфа» по составу и размещению на 1 января 20\_\_г.

Исходные данные:

**Состав хозяйственных средств АО «Альфа» на 1 января 20\_\_ г.**

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Расходы по подписке на газеты и журналы	4100
2	Шкафы металлические	15900
3	Станок токарный	15000
4	Здание производственных цехов	230000
5	Наличные денежные средства в кассе	3000
6	Патент на изобретение	20500
7	Радиотелефон	4000
8	Здание общехозяйственного назначения	62500
9	Готовая продукция на складе	24000
10	Медь	12000
11	Запасные части для ремонта оборудования	18000

12	Лента стальная	16300
13	Здание заводоуправления	113000
14	Оборудование разное в цехах	94700
15	Вычислительная техника	65000
16	Легковой автомобиль	83000
17	Денежные средства на расчетном счете в банке	88000
18	Грузовые автомашины	104000
19	Земельный участок, находящийся в собственности организации	75000
20	Незавершенное производство	11100
21	Материалы разные на складе	19000
22	Здание склада	48900
23	Топливо	2000
24	Хозяйственный инвентарь	21000
25	Сооружение (ограждение организации)	16000

Группировку хозяйственных средств АО «Альфа» осуществить в таблице следующей формы:

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>1. Основные средства</b>	
1.1.	Здания	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.2.	Сооружения	
1.3.	Производственное оборудование	
1.4.	Транспортные средства	
1.5.	Вычислительная техника	
1.6.	Хозяйственный инвентарь и т.п.	
	Итого по группе 1:	
	<b>2. Нематериальные активы</b>	
2.1.		
	Итого по группе 2:	
	<b>3. Оборотные средства</b>	
3.1.	Производственные запасы	
3.2.	Готовая продукция	
3.3.	Затраты в незавершенном производстве	
3.4.	Расходы будущих периодов	
3.5.	Денежные средства:	
	- в кассе	
	- на расчетном счете	
	Итого по группе 3:	
	Всего:	

### Задание 5.

Заполните криптограмму, используя наводящие вопросы.

1																			
	2																		
		3																	
		4																	
	5																		



23	Гвозди на складе	30
24	Затяжные машины в пошивочном цехе	2 380
25	Детская обувь на складе	1 800
26	Прессы вырубочные	13 750
27	Подошвы дамских туфель на складе	2 620
28	Резервный капитал	2 700
29	Задолженность бюджету	9 400
30	Краткосрочные ссуды банка	3 200
31	Пластотермоавтоматы	16 410
32	Задолженность дебиторов за оказанные им услуги и продукцию	100
33	Задолженность прочим кредиторам	65
34	Детали низа обуви	4 500
35	Детали верха обуви	1 420

Баланс ООО «Буревестник» на 1 апреля 20\_\_г.

**Актив**

**Пассив**

Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
Баланс		Баланс	

**Задание 7.**

Произвести классификацию имущества, обязательств и капитала предприятия (составить бухгалтерский баланс).

Имущество и обязательства фермы ООО «Вини-Пятачок»

Имущество и обязательства	Сумма, тыс.руб.
1	2
Мед, расфасованный в горшочки, с крышками и этикетками	50
Счет в банке развития пчеловодства	5
Домик, где лежат горшочки с медом	120
Заем у Совы на 9 месяцев, на который приобретены новые ульи	185
Запасы сиропа для кормления пчел	50
Монеты в коте-копилке	3
Яма для хранения горшков с медом	120
Прибыль от продажи меда на рынке за прошлый год	750
Оплата годовой рекламы меда в журнале «Мухомор»	200
Пчелы медоносные многолетнего использования	1 000
Горшки с этикетками, но без крышек	10
Аванс Тигре за покраску ульев	10
Пустые глиняные горшки для упаковки меда (100 шт)	10
Большое дерево с дуплом	155
Долг пятачку за хождение под зонтом при выемке меда из дупла	100
Собственные облигации ЗАО «Вини-Пятачок» сроком на 2 года	150
Долг фирме «Кролик» за консалтинговые услуги	400
Разрешение от короля и королевы пчел на производство меда на 3 года	85
Расписка Ру в получении восьми горшков меда в долг	10
Расписка Тигры в получении 12 монет сроком на 3 года под 1% годовых	12
Крышки для горшков с медом (55 шт)	100

Эксклюзивный запатентованный рецепт изготовления меда	120
Облигации фирмы «Иа» сроком на 7 месяцев	100
Уставный капитал ЗАО «Вини-Пятачок»	600
Участок леса, где стоит дерево с дуплом	200
Сумма добавочного капитала, полученного от переоценки основных средств	200
Шарики воздушные одноразовые для подъема к дуплу в дереве (40 шт)	25

Баланс фермы ООО «Вини-Пятачок» на 1 апреля 20\_\_г.

**Актив**

**Пассив**

Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
Баланс		Баланс	

**Задание 8.**

Составить баланс салона красоты «Голубой локон».

Исходные данные:

Мальвина и Пьеро решили открыть салон красоты «Голубой локон». Мальвина со своей стороны внесла в уставный капитал образованной компании следующие активы (в оценке, согласованной между учредителями):

- запатентованные способы укладки, завивки и окрашивания волос – 50 000 руб.
- парикмахерские принадлежности и инвентарь (срок службы более года) – 12 000 руб.
- косметические средства (краски, шампуни, лаки) – 28 000 руб.
- деньги – 30 000 руб.

Пьеро внес в уставный капитал один, но очень весомый актив (в оценке, согласованной между учредителями) – здание парикмахерской стоимостью 200 000 руб.

Кроме того, был получен кредит от «Базилио Банка» в размере 100 000 руб., на который были закуплены мебель и оборудование для салона.

Баланс салона красоты «Голубой локон» на 1 апреля 20\_\_г.

**Актив**

**Пассив**

Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
Баланс		Баланс	

**Задание 9.**

Проставьте в таблице вид первичного документа: организационно-распорядительный (ОР); оправдательный (О); документ бухгалтерского оформления (БО).

Название документа	Вид документа
1. Доверенность на получение материальных ценностей	
2. Акт приемки материалов	
3. Приказ о приеме на работу	
4. Приходный кассовый ордер	
5. Акт приемки основных средств	
6. Требование на материалы	
7. Ведомость на начисление износа основных средств	



8. Платежное поручение	
9. Авансовый отчет подотчетного лица	
10. Ведомость начисления заработной платы	
11. Распоряжение об оплате выполненных совместителями работ.	
11. Акт о списании инвентаря	

#### **Задание 10.**

Выберите из списка цели, которые преследует инвентаризация (правильный ответ подчеркните):

- 1) выявление фактического наличия товарно –материальных ценностей, денежных средств;
- 2) классификация товарно-материальных ценностей;
- 3) выявление испорченных и ненужных товарно–материальных ценностей в состав оборотных средств;
- 4) проверка правил и условий хранения товарно–материальных ценностей и денежных средств;
- 5) выявление затрат на приобретение товарно– материальных ценностей;
- 6) зачисление товарно –материальных ценностей в состав оборотных средств предприятия;
- 7) проверка реальности стоимости учтенных на баланс товарно-материальных ценностей, сумм денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности;
- 8) контроль за сохранностью материальных ценностей и денежных средств;
- 9) определение структуры материальных ценностей.

#### **Задание 11.**

Выберите из списка случаи, в которых инвентаризация проводится в обязательном порядке (правильный ответ подчеркните):

- 1) при смене материально ответственного лица;
- 2) при увольнении начальника цеха;
- 3) после окончания технологического цикла изготовления изделия;
- 4) при установлении фактов краж, ограблений, хищений, злоупотреблений и порчи ценностей;
- 5) перед составлением готовой отчетности;
- 6) после пожаров или стихийных бедствий;
- 7) при заключении договоров на поставку продукции;
- 8) при акционировании предприятия;
- 9) при пропаже материальных ценностей со склада;
- 10) при ликвидации предприятия.

#### **Задание 12.**

Укажите сроки обязательной инвентаризации по следующим объектам:

- 1) Основные средства -
- 2) Капитальные вложения -
- 3) Незавершенное производство -
- 4) Готовая продукция на складе -
- 5) Сырье, материалы, полуфабрикаты -
- 6) Библиотечные фонды -
- 7) Денежные средства -
- 8) Расчеты с банком -
- 9) Нефть и нефтепродукты -
- 10) Драгоценные металлы -
- 11) Расчеты по платежам в бюджет -

## 12) Расчеты с дебиторами и кредиторами -

### Задание 13.

Какие задачи должны быть решены при инвентаризации объектов, перечисленных ниже в таблице.

Объект инвентаризации	Что должно быть выявлено
Расчеты с поставщиками	
Расчеты с подотчетными лицами	
Расчеты по оплате труда	
Расчеты с бюджетом	
Расчеты с покупателями продукции (работ, услуг)	

### Задание 14.

Заполните инвентаризационную опись (порядковый номер 3) товарно –материальных ценностей и сличительную опись по результатам инвентаризации на 1 января 201\_\_г., проведенной по приказу № 12 от 15.12.201\_\_г.

Кладовщик склада: Савельев Иван Сергеевич

Комиссия в составе:

Председатель: Морозов Г.Д.

Члены комиссии: Кузнецов Н.С., Прокофьев М.И.

В результате инвентаризации были выявлены:

краска – 10 кг. по 20 д.е./кг.

олифа – 5 кг. по 10 д.е./кг.

плитка кафельная – 1000 шт. по 20 д.е./шт.

доски- 20 м.

По данным учета должны быть:

краска – 10 кг. по 20 д.е./кг.

олифа – 15 кг. по 10 д.е./кг. по 20 д.е./кг.

плитка кафельная – 1000 шт. по 20 д.е./шт.

доски- 40 м. по 25 д.е./м.

## 3.2. Промежуточная аттестация

### Типовые вопросы к промежуточной аттестации (экзамен)

1. Бухгалтерский учет как один из видов хозяйственного учета.
2. Бухгалтерский учет в системе управления организацией. Общепринятые принципы бухучета.
3. Возникновение бухгалтерского учета и его дальнейшее развитие.
4. Организация бухучета в РФ, ее правовое и методическое обеспечение. Закон о бухучете.
5. Реформа бухучета и система его нормативного регулирования.
6. Сфера применения и предмет бухучета.
7. Метод бухучета и его элементы.
8. Виды учета, измерители, применение в учете, стоимостное измерение.
9. Особенности и задачи бухучета.
10. Объекты бухучета, их классификация.
11. Источники образования и поступления хозяйственных средств.
12. Понятие бухгалтерского баланса, его содержание
13. Строение бухгалтерского баланса.
14. Классификация бухгалтерских балансов
15. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.
16. Виды учета.

17. Счета синтетического и аналитического учета, субсчета, их взаимосвязь.
18. Двойная запись, ее сущность и контролирующее строение.
19. Счета бухучета и их строение. Корреспонденция счетов.
20. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.
21. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.
22. Принцип построения плана счетов бухучета.
23. Инвентаризация, ее виды, порядок проведения и выявления результатов.
24. Оценка, ее место и роль в формировании информационной системы бухгалтерского учета
25. Счета распределительные и сопоставляющие.
26. Калькуляционные счета, их строение, и назначение.
27. Классификация счетов по связи с балансом.
28. Организация бухучета на предприятиях.
29. Учетные регистры их виды и формы.
30. Исправление ошибок в счетных записях
31. Формы бухгалтерского учета.
32. Документация, ее сущность и значение. Реквизиты документов.
33. Организация документооборота.
34. Пользователи бухгалтерской информации.
35. Учетная политика, методика, техника и организация бухучета.
36. Структура бухгалтерского аппарата, функции.
37. Бухгалтерский аппарат, линейная структура бухгалтерии с централизованной организацией учета
38. Бухгалтерский аппарат, вертикальная структура бухгалтерии
39. Бухгалтерский аппарат, функциональная (комбинированная) структура бухгалтерии с децентрализованной организацией учета
40. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика.
41. Требования, предъявляемые к бухгалтерской информации.
42. Особенности учета процесса снабжения
43. Особенности учета процесса производства
44. Особенности учета процесса продажи
45. Понятие бухгалтерской отчетности, ее пользователи
46. Состав бухгалтерской отчетности и предъявляемые к ней требования

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по дисциплине**

##### **Текущая аттестация**

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре (практическом занятии) учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на семинарах (практических занятиях).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации).

### **Промежуточная аттестация**

Форма промежуточной аттестации-экзамен.

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Оценивание обучающегося на промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с критериями, представленными в п. 2.