

Приложение К РПД Б1.В.ОД.12

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске
по учебно-методической работе
 В.В. Рожков
« 08 » 12 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бухгалтерское дело

(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Нормативный срок обучения: 5 лет

Смоленск – 2015 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины является подготовка обучающихся к учетной деятельности по профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» направления подготовки 38.03.01 Экономика посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

Дисциплина направлена на формирование следующих общепрофессиональной и профессиональных компетенций:

ОПК-1 - Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности,

ПК-14 - Способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки,

ПК-15 - способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации,

ПК-16 - Способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды,

ПК-17 - Способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Код компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
Знать	
ОПК-1	- сущность, содержание бухгалтерского дела, его определение;
	- цели бухгалтерского дела в зависимости от пользователей бухгалтерской информации;
	- нормативные правовые документы, составляющие основу бухгалтерского дела и участвующих в его регулировании;
	- связь бухгалтерского дела с другими науками;
	- историю становления бухгалтерского дела;
	- место бухгалтерской службы в общей структуре управления организацией и ее роли;
	- организационные структуры бухгалтерской службы;
	- положения о бухгалтерии, порядок формирования должностных инструкций;
	- расчет штатных единиц бухгалтерской службы;
	- современные требования и допущения законодательства к главному бухгалтеру;
	- квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии;
	- современные бухгалтерские программы и их влияние на организацию бухгалтерского дела в экономическом субъекте;
	- место и роль бухгалтерской профессии среди профессий финансового сектора экономики;
	- историю становления бухгалтерской профессии;
	- виды и профессиональных календарей, публикуемых в информационно-коммуникационных системах предназначение.
ПК-14	- альтернативные варианты рабочего плана счетов как элемента учетной политики экономического субъекта;

Код компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
	- альтернативные решения первичного учета при формировании учетной политики экономического субъекта;
	- требования и допущения к формированию и применению первичных учетных документов, составлению графика документооборота, восстановлению первичных учетных документов, экспертизе ценности документов;
	- порядок формирования дел;
	- порядок передачи документов на хранение;
	- современные требования и допущения законодательства к формированию и использованию регистров бухгалтерского учета;
	- возможные ошибки при учете денежных средств;
	- порядок исправления ошибок в кассовых, банковских первичных документах и регистрах по учету денежных средств.
ПК-15	- сущность фактов хозяйственной жизни;
	- классификацию фактов хозяйственной жизни в системе бухгалтерского дела;
	- основные положения договоров;
	- порядок проведения инвентаризации, расчетов норм естественной убыли;
	- возможные ошибки при формировании бухгалтерских проводок по учету источников и итогов инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта;
	- альтернативные варианты отражения на счетах бухгалтерского учета источников и итогов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта;
ПК-16	- вариантность организации и проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта
	- возможные последствия влияния положений договоров на бухгалтерское дело и налогообложение экономических субъектов;
	- возможные ошибки при оформлении платежных документов, регистров и формировании бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды;
	- порядок исправления ошибок в платежных документах, регистрах и бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды;
	- альтернативные варианты отражения на счетах бухгалтерского учета начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК-17	- возможные ошибки при отражении на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности и порядок их исправления;
	- порядок исправления ошибок в формах бухгалтерской отчетности;
	- альтернативные варианты отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта;
	- варианты представления бухгалтерской финансовой отчетности;
	- о возможном влиянии выбранного решения хозяйственных ситуаций на мнение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности.
Уметь	
ОПК-1	- выбрать, обобщить информацию об основах бухгалтерского дела, в том числе через современные информационно-коммуникационные системы;
	- обобщить информацию из различных информационно-библиографических источников о роли и месте бухгалтерской службы в структуре управления экономическим субъектом, об организационных структурах, о положениях о бухгалтерии и должностных инструкциях;
	- обобщить информацию о бухгалтерских программах, с целью выбора программы для дальнейшей её адаптации в экономическом субъекте;
	- организовать работу бухгалтерской службы в условиях компьютеризации бухгалтерского учета;
	- обобщить и проанализировать информацию о роли и месте бухгалтерской службы в общей системе бухгалтерского учета;
	- выбрать путь и достичь профессионализма в бухгалтерской профессии;
	- применить профессиональные календари в профессиональной деятельности.

Код компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
ПК-14	- восстановить документы, составить необходимую документацию при передаче документов на хранение;
	- разработать и утвердить первичные учетные документы, график документооборота;
	- использовать знания при разработке и ведении регистров бухгалтерского учета;
	- применить знания при обнаружении ошибок в документах и регистрах по учёту денежных средств и исправить их;
	- применить теоретические знания при разработке рабочего плана счетов;
	- применить теоретические знания при выборе варианта постановки первичного учета в экономическом субъекте.
ПК-15	- обобщить, проанализировать и воспринять информацию о сущности фактов хозяйственной жизни, их классификации, о влиянии положений договора на бухгалтерское дело и формирование налоговой базы;
	- использовать знания при проведении инвентаризации, отражении её результатов в бухгалтерском деле, расчете недостачи в пределах норм и сверх норм естественной убыли;
	- применить знания при обнаружении ошибок в бухгалтерских проводках по учету источников и итогов инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта и исправить их;
	- применить теоретические знания при выборе варианта отражения на счетах бухгалтерского учета источников и итогов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта;
	- применить теоретические знания при организации и проведении инвентаризации активов и имущества экономического субъекта.
ПК-16	- обосновать основные положения договоров и оценить налоговые последствия фактов хозяйственной жизни как объектов бухгалтерского дела;
	- применить знания при обнаружении ошибок в платежных документах, регистрах, бухгалтерских проводках по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды и исправить их;
	- применить теоретические знания при выборе варианта отражения на счетах бухгалтерского учета начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК-17	- применить знания при обнаружении ошибок в бухгалтерских проводках - по учету результатов хозяйственной деятельности и исправить их;
	- применить знания при исправлении ошибок в формах бухгалтерской отчетности;
	- применить теоретические знания при отборе оптимального варианта отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности и представления бухгалтерской финансовой отчётности.
Владеть	
ОПК-1	- теоретическими знаниями основ бухгалтерского дела, позволяющими решать стандартные задачи профессиональной деятельности;
	- теоретическими знаниями и практическим умением разработки положения о бухгалтерии, должностных инструкций, расчета штата бухгалтерии;
	- теоретическими знаниями и практическим умением подбора программных бухгалтерских продуктов и организации работы бухгалтерской службы в условиях применения бухгалтерских профессиональных программ;
	- способностью найти, обобщить профессиональную информацию и применить её в своей профессиональной деятельности;
	- теоретическими знаниями для практического применения производственного и бухгалтерского календарей.
ПК-14	- навыками практического применения знаний при разработке первичных учетных документов, составлении графика документооборота, восстановлении первичных учетных документов, передачи дел на хранение;
	- навыками практического применения знаний при разработке регистров бухгалтерского учета;
	- профессиональными навыками нахождения ошибок в первичных учетных документах и регистрах по учету денежных средств и внесения исправлений в них;
	- навыками практического применения знаний при отборе оптимального варианта организации первичного учета в экономическом субъекте;
	- практическими навыками разработки рабочего плана бухгалтерских счетов.

Код компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
ПК-15	- практическими навыками обоснования содержания договоров для эффективной организации бухгалтерского дела и минимизации налогообложения;
	- практическими навыками организации и проведения инвентаризации на экономическом субъекте, расчете норм естественной убыли;
	- навыками практического применения знаний при отборе оптимального варианта отражения на счетах бухгалтерского учета источников и итогов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта для включения в учетную политику экономического субъекта;
	- альтернативными вариантами организации и проведения инвентаризации для включения более оптимального варианта в приказ об учетной политике экономического субъекта.
ПК-16	- навыками практического применения знаний законодательства при юридическом обосновании основных положений договоров и оценке налоговых последствий фактов хозяйственной жизни;
	- профессиональными навыками нахождения и исправления ошибок в бухгалтерских проводках по учету источников и итогов инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта;
	- профессиональными навыками нахождения ошибок в первичных учетных документах, регистрах и бухгалтерских проводках по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды и внесения соответствующих исправлений;
	- навыками практического применения знаний при отборе оптимального варианта отражения на счетах бухгалтерского учета начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды для включения в учетную политику экономического субъекта.
ПК-17	- профессиональными навыками нахождения и исправления ошибок в бухгалтерских проводках по учету результатов хозяйственной деятельности и в формах бухгалтерской отчетности;
	- навыками практического применения знаний при отборе оптимального варианта отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности и представления бухгалтерской финансовой отчетности для включения в учетную политику экономического субъекта

Соотнесение тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них общекультурных и профессиональных компетенций:

Темы дисциплины	Количество часов	ОПК-1	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17	Σ общее количество компетенций
Тема 1. Основы бухгалтерского дела	6	+					1
Тема 2. Место и правовой статус бухгалтерской службы в системе управления	7,5	+					1
Тема 3. Факты хозяйственной жизни экономического субъекта как объекты бухгалтерского дела	8,5			+	+		2
Тема 4. Организация работы с документами в бухгалтерии	19,5		+				1
Тема 5. Бухгалтерские регистры и их роль в организации бухгалтерского дела. Систематизация учетной информации	11,5		+				1
Тема 6. Инвентаризация как неотъемлемая часть бухгалтерского дела	19,5			+			1
Тема 7. Исправление ошибочных записей в документах, регистрах и отчетности	15,5		+	+	+	+	4
Тема 8. Варианты выбора оптимального решения хозяйственных ситуаций	19		+	+	+	+	4
Тема 9. Особенности организации бухгалтерского дела в условиях компьютеризации	6	+					1
Тема 10. Профессиональные календари	6	+					1
Тема 11. Профессия - бухгалтер	7	+					1
Итого		5	4	4	3	2	18

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Бухгалтерское дело (Б1.В.ОД.12) относится к вариативной части обязательных дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы подготовки бакалавров по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», направления подготовки 38.03.01 Экономика.

Дисциплина «Бухгалтерское дело» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика является продолжением процесса формирования и развития компетенций ОПК-1, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, осваиваемых ранее и в параллели при изучении дисциплин: Основы информатики и вычислительной техники (Б1.Б.17), Бухгалтерский учет и анализ (Б1.Б.15), Бухгалтерский финансовый учёт (Б1.В.ОД.5), Бухгалтерская финансовая отчетность (Б1.В.ОД.7), Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту (Б1.В.ОД.10), Налоги и налогообложение (Б1.В.ДВ.6.1) или Государственные внебюджетные фонды (Б1.В.ДВ.6.2), Учёт на предприятиях малого и среднего бизнеса (Б1.В.ДВ.7.1) или Особенности учёта в торговле (Б1.В.ДВ.7.2), в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1)

Дисциплина «Бухгалтерское дело» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций ОПК-1, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, осваиваемых при изучении дисциплины Международные стандарты финансовой отчетности (Б1.В.ОД.11), прохождении государственной итоговой аттестации (БЗ).

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Аудиторная работа

Блок:	Б1 Дисциплины (модули)	
Часть блока:	Вариативная	
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.ОД.12	
Часов (всего) по учебному плану:	144	5 курс
Трудоемкость в зачетных единицах (ЗЕТ)	4	5 курс
Лекции (ЗЕТ/часов)	0,11/4	5 курс
Практические занятия (ЗЕТ/часов)	0,33/12	5 курс
Объем самостоятельной работы по учебному плану (ЗЕТ/часов всего)	3,31/119	5 курс
Экзамен (ЗЕТ/часов)	0,25/9	5 курс

Самостоятельная работа студентов

Вид работ	Трудоёмкость	
	ЗЕТ	час
Изучение материалов лекций (лк)	0,11	4
Подготовка к практическим занятиям (пз)	0,33	12
Выполнение реферата (реф)	0,5	18
Самостоятельное изучение дополнительных материалов дисциплины (СРС)	2,37	85
Всего	3,31	119
Подготовка к экзамену (э)	0,25	9

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Темы дисциплины	Всего часов на тему	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				
			лк	пз	СРС	э	в т.ч. интеракт.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Основы бухгалтерского дела	6	-	-	6	-	
2	Тема 2. Место и правовой статус бухгалтерской службы в системе управления	7,5	0,5	1	5	1	
3	Тема 3. Факты хозяйственной жизни экономического субъекта как объекты бухгалтерского дела	8,5	0,5	1	6	1	
4	Тема 4. Организация работы с документами в бухгалтерии	19,5	0,5	2	16	1	
5	Тема 5. Бухгалтерские регистры и их роль в организации бухгалтерского дела. Систематизация учетной информации	11,5	0,5	2	8	1	
6	Тема 6. Инвентаризация как неотъемлемая часть бухгалтерского дела	19,5	0,5	2	16	1	
7	Тема 7. Исправление ошибочных записей в документах, регистрах и отчетности	15,5	0,5	2	12	1	
8	Тема 8. Варианты выбора оптимального решения хозяйственных ситуаций	19	1	2	15	1	
9	Тема 9. Особенности организации бухгалтерского дела в условиях компьютеризации	6	-	-	5	1	
10	Тема 10. Профессиональные календари	6	-	-	6	-	
11	Тема 11. Профессия - бухгалтер	7	-	-	6	1	
12	Выполнение реферата	18			18		
Всего 144 часа по видам учебных занятий (включая 9 часов на подготовку к экзамену)		144	4	12	119	9	4

Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Тема 1. Основы бухгалтерского дела.

Самостоятельная работа 1. Самостоятельное изучение вопросов темы 1: Сущность и содержание бухгалтерского дела. Цели и рациональность организации бухгалтерского дела. Связь бухгалтерского дела с другими науками. Нормативное регулирование бухгалтерского дела. История становления бухгалтерского дела. (6 часов)

Текущий контроль - проверка выполнения практических ситуаций.

Тема 2. Место и правовой статус бухгалтерской службы в системе управления

Лекция 1. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией. Организационная структура бухгалтерской службы. Правовой статус бухгалтерской службы. Положение о бухгалтерии. Квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии. Должностные инструкции. Статус, права и обязанности главного бухгалтера. Порядок приема-передачи бухгалтерских дел при смене главного бухгалтера. (0,5 часа)

Практическое занятие 1. Решение практических заданий «Составить схему уровня централизации учетных работ экономического субъекта», «Рассчитать штатную численность персонала структурного подразделения бухгалтерии экономического субъекта по нормам за год (участок учета: основные средства) при ручной обработке информации», «Составить организационную структуру бухгалтерской службы», «Составить Положение о бухгалтерии», «Составить должностную инструкцию главного бухгалтера», «Составить акт приема-передачи документов». (1 час)

Самостоятельная работа 2. Изучение материалов лекций, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на тесты (0,5 часа). Подготовка к практическим занятиям (0,5 часа). Изучение дополнительного материала по теме 2 (4 часа). Всего к теме 2 – 5 часов

Текущий контроль - устный опрос по контрольным вопросам и письменное тестирование по темам 1 и 2, проверка выполнения домашнего практического задания.

Тема 3. Факты хозяйственной жизни экономического субъекта как объекты бухгалтерского дела

Лекция 1. Сущность, определение факта хозяйственной жизни. Классификация фактов хозяйственной жизни. Юридический анализ фактов хозяйственной жизни. Оценка налоговых последствий фактов хозяйственной жизни. (0,5 часа)

Практическое занятие 1. Решение практических заданий «Изобразить в виде иллюстрации (рисунка) классификацию фактов хозяйственной жизни по ряду признаков применительно к бухгалтерскому делу, с краткой аннотацией признаков», «Оценить основные положения договора и налоговые последствия договорной политики экономического субъекта». (1 час)

Самостоятельная работа 3. Изучение материалов лекций, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на тесты (0,5 час). Подготовка к практическим занятиям (0,5 часа). Изучение дополнительного материала по теме 3 (5 часов). Всего к теме 3 – 6 часов.

Текущий контроль - устный опрос по контрольным вопросам и тестам к теме 3, проверка выполнения домашних практических заданий.

Тема 4. Организация работы с документами в бухгалтерии

Лекция 1. Общие требования к первичным учетным документам. Организация документооборота. Восстановление первичных учетных документов. Формирование бухгалтерских дел и текущее хранение бухгалтерских документов. Экспертиза ценности документа. Оформление дел для передачи в архив. (0,5 часа)

Практическое занятие 2. Семинар-беседа по темам «Общие требования к первичным учетным документам», «Организация документооборота», «Восстановление первичных учетных документов», «Формирование бухгалтерских дел и текущее хранение бухгалтерских документов», «Экспертиза ценности документа. Оформление дел для передачи в архив», «Разработать унифицированную форму Бухгалтерской справки для экономического субъекта», «Оформить Перечень должностных лиц экономического субъекта, имеющих право подписи первичных учетных документов», «Составить график документооборота экономического субъекта». (2 часа)

Самостоятельная работа 4. Изучение материалов лекций, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на тесты (0,5 часа). Подготовка к практическим занятиям (1 час). Изучение дополнительного материала по теме 4 (14,5 часа). Всего к теме 4 – 16 часов

Текущий контроль - устный опрос по контрольным вопросам и тестам к теме 4, проверка выполнения домашних практических заданий.

Тема 5. Бухгалтерские регистры и их роль в организации бухгалтерского дела. Систематизация учетной информации

Лекция 1. Общие требования к бухгалтерским регистрам. Процедуры ведения учетных регистров при организации бухгалтерского дела. Систематизация учетного процесса. (0,5 часа)

Практическое занятие 3. Семинар-беседа по темам «Общие требования к бухгалтерским регистрам», «Процедуры ведения учетных регистров при организации бухгалтерского дела», «Систематизация учетного процесса». Решение практического задания «Разработать форму регистра бухгалтерского учета по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. (2 часа)

Самостоятельная работа 5. Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на тесты (0,5 часа). Подготовка к практическому занятию (1 час). Изучение дополнительного материала по теме 5 (6,5 часа). Всего к теме 5 – 8 часов.

Текущий контроль - устный опрос по контрольным вопросам и тестам к теме 5, проверка выполнения домашних практических заданий.

Тема 6. Инвентаризация как неотъемлемая часть бухгалтерского дела

Лекция 2. Общие положения по проведению инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств. Сверка фактических данных и данных регистров бухгалтерского учета. Норма естественной убыли. (0,5 часа)

Практическое занятие 4. Решение практических заданий «Разработать проект приказа о проведении инвентаризации в организации», «Рассчитать естественную убыль материально-производственных запасов». (2 часа)

Самостоятельная работа 6. Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на тесты (0,5 часа). Подготовка к практическим занятиям (1 час). Изучение дополнительного материала по теме 6 (14,5 часа). Всего к теме 6 – 16 часов

Текущий контроль - устный опрос по контрольным вопросам и тестам к теме 6, проверка выполнения домашних практических заданий.

Тема 7. Исправление ошибочных записей в документах, регистрах и отчетности

Лекция 2. Способы исправления ошибок в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в зависимости от сроков их выявления. (0,5 часа)

Практическое занятие 5. Решение практических заданий «Исправить ошибки в бухгалтерском учете и бухгалтерской финансовой отчетности, применив различные способы исправления ошибочных записей». (2 часа)

Самостоятельная работа 7. Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на тесты (0,5 часа). Подготовка к практическим занятиям (1 час). Изучение дополнительного материала по теме 7 (10,5 часа). Всего к теме 7 – 12 часов

Текущий контроль - устный опрос по контрольным вопросам и тестам к теме 7, проверка выполнения домашних практических заданий.

Тема 8. Варианты выбора оптимального решения хозяйственных ситуаций

Лекция 2. Выбор оптимального решения хозяйственных ситуаций на этапе формирования учетной политики. Влияние выбора оптимального решения хозяйственных ситуаций на мнение пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в зависимости от сроков их выявления. (1 час)

Практическое занятие 6. Решение практических заданий «Выбрать оптимальные решения хозяйственных ситуаций и сформировать стандарт (учётную политику) экономического субъекта для целей бухгалтерского учёта. (2 часа)

Самостоятельная работа 8. Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы и подготовка ответов на тесты (1 час). Подготовка к практическим занятиям (1 час). Изучение дополнительного материала по теме 8 (13 часа). Всего к теме 8 – 15 часов

Текущий контроль - устный опрос по контрольным вопросам и тестам к теме 8, проверка выполнения домашних практических заданий.

Тема 9 Особенности организации бухгалтерского дела в условиях компьютеризации

Самостоятельная работа 9. Самостоятельное изучение вопросов темы 9: Необходимость компьютеризации бухгалтерского дела. Способы компьютеризации бухгалтерского дела. Выбор программного обеспечения. Создание структуры компьютерной бухгалтерии. (5 часов)

Текущий контроль - устный опрос по контрольным вопросам и тестам к теме 10.

Тема 10 Профессиональные календари

Самостоятельная работа 10. Самостоятельное изучение вопросов темы 10: Профессиональные календари. (6 часов)

Текущий контроль - устный опрос по контрольным вопросам и тестам к теме 10.

Тема 11 Профессия - бухгалтер

Самостоятельная работа 11. Самостоятельное изучение вопросов темы 11: Формирование профессии современного бухгалтера. Сущность, структура и назначение кодекса этики профессиональных бухгалтеров. Бухгалтерское профессиональное мошенничество. (6 часов)

Текущий контроль - устный опрос по контрольным вопросам и тестам к теме 11.

Самостоятельная работа 12. Написание реферата (18 часов).

Текущий контроль – проверка написания реферата.

Подготовка к экзамену – 9 часов

Лекционные занятия (4 часа) проводятся в интерактивной форме с использованием мультимедийных лекций.

Промежуточная аттестация

Экзамен

Изучение дисциплины заканчивается экзаменом. Экзамен проводится в соответствии с Положением о зачетной и экзаменационной сессиях в НИУ МЭИ и инструктивным письмом от 14.05.2012 № И-23.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для обеспечения самостоятельной работы студентов разработаны:

- курс лекций (Приложение к РПД Б1.В.ОД.12 (лк)),
- методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов по дисциплине (Приложение РПД Б1.В.ОД.12 (пз, срс)).
- методические указания по выполнению реферата (Приложение к РПД Б1.В.ОД.12).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции: общепрофессиональная ОПК-1 и профессиональные компетенции ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Формирование и развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (лекционные занятия, самостоятельная работа студентов).
2. Приобретение и развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (практические занятия, самостоятельная работа студентов).
3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе решения контрольных заданий на практических занятиях, успешной сдачи экзамена.

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении освоения дисциплины;

- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При достаточном качестве освоения более 80% приведенных знаний, умений и навыков преподаватель оценивает освоение данной компетенции в рамках настоящей дисциплины на эталонном уровне, при освоении более 60% приведенных знаний, умений и навыков – на продвинутом, при освоении более 40% приведенных знаний, умений и навыков - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках настоящей дисциплины считается неосвоенной.

Уровень сформированности каждой компетенции на различных этапах ее формирования в процессе освоения данной дисциплины оценивается в ходе текущего контроля успеваемости и представлен различными видами оценочных средств.

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции **ОПК-1** «способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, приведенных в работах студента по практическим занятиям. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – устных опросах, тестировании, при выполнении заданий на практических занятиях, при выполнении заданий самостоятельной работы.

Принимается во внимание владение обучающимися:

- **знанием** сущности, содержания бухгалтерского дела, его определение; цели бухгалтерского дела в зависимости от пользователей бухгалтерской информации; нормативных правовых документов, составляющих основу бухгалтерского дела и участвующих в его регулировании; связи бухгалтерского дела с другими науками; истории становления бухгалтерского дела; места бухгалтерской службы в общей структуре управления организацией и ее роли; организационных структур бухгалтерской службы; положения о бухгалтерии, порядка формирования должностных инструкций; расчета штатных единиц бухгалтерской службы; современных требований и допущений законодательства к главному бухгалтеру; квалификационных требований к сотрудникам бухгалтерии; современных бухгалтерских программ и их влияния на организацию бухгалтерского дела в экономическом субъекте; места и роли бухгалтерской профессии среди профессий финансового сектора экономики; истории становления бухгалтерской профессии; видов и предназначения профессиональных календарей, публикуемых в информационно-коммуникационных системах;

- **умением** выбрать, обобщить информацию об основах бухгалтерского дела, в том числе через современные информационно-коммуникационные системы; обобщить информацию из различных информационно-библиографических источников о роли и месте бухгалтерской службы в структуре управления экономическим субъектом, об организационных структурах, о положении о бухгалтерии и должностных инструкциях; обобщить информацию о бухгалтерских программах, с целью выбора программы для дальнейшей её адаптации в экономическом субъекте; организовать работу бухгалтерской службы в условиях компьютеризации бухгалтерского учета; обобщить и проанализировать информацию о роли и месте бухгалтерской службы в общей системе бухгалтерского учета; выбрать путь и достичь профессионализма в бухгалтерской профессии; применить профессиональные календари в профессиональной деятельности;

- теоретическими **знаниями** и **практическим умением** решать стандартные задачи профессиональной деятельности; разработки положения о бухгалтерии, должностных инструкций, расчета штата бухгалтерии; подбора программных бухгалтерских продуктов и организации работы бухгалтерской службы в условиях применения бухгалтерских профессиональных программ; обобщить профессиональную информацию и применить её в своей профессиональной деятельности; применения производственного и бухгалтерского календарей.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОПК-1 в процессе тестирования, как формы текущего контроля. У студентов оценивается процент правильных ответов на тесты: 51-70% правильных ответов соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования; 71-85% - продвинутому уровню; 86-100% - эталонному уровню.

Оценивается активность работы студента на практических занятиях, глубина и качество ответов студента «у доски» и/или «с места» при устных опросах (семинарах) и в процессе выполнения заданий практических занятий.

Присутствие у студента общего представления о сущности, содержании бухгалтерского дела; цели бухгалтерского дела в зависимости от пользователей бухгалтерской информации; нормативных правовых документах, составляющих основу бухгалтерского дела и участвующих в его регулировании; связи бухгалтерского дела с другими науками; месте бухгалтерской службы в общей структуре управления организацией и ее роли; об организационных структурах бухгалтерской службы; **знание** положения о бухгалтерии, порядка формирования должностных инструкций; расчета штатных единиц бухгалтерской службы; современных требований и допущений законодательства к главному бухгалтеру; квалификационных требований к сотрудникам бухгалтерии; современных бухгалтерских программ; места и роли бухгалтерской профессии среди профессий финансового сектора экономики; видов и предназначения профессиональных календарей, публикуемых в информационно-коммуникационных системах **соответствует пороговому уровню освоения компетенции на данном этапе ее формирования;**

в дополнение к пороговому умение обобщить информацию из различных информационно-библиографических источников о роли и месте бухгалтерской службы в структуре управления экономическим субъектом, об организационных структурах, о положении о бухгалтерии и должностных инструкциях; обобщить информацию о бухгалтерских программах, с целью выбора программы для дальнейшей её адаптации в экономическом субъекте; **проанализировать** информацию о роли и месте бухгалтерской службы в общей системе бухгалтерского учета; применить профессиональные календари в профессиональной деятельности – **соответствует продвинутому уровню;**

в дополнение к продвинутому умение основываясь на истории становления бухгалтерского дела; истории становления бухгалтерской профессии, дать собственную оценку или привести собственное суждение по изучаемым проблемам, выбрать пути и достичь профессионализма в бухгалтерской профессии – **соответствует эталонному уровню).**

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ПК-14 «способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, приведенных в работах студента по практическим занятиям. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – устных опросах, тестировании, при выполнении заданий на практических занятиях, при выполнении заданий самостоятельной работы.

Принимается во внимание владение обучающимися:

- **знанием** альтернативных вариантов рабочего плана счетов, первичного учета при формировании учетной политики экономического субъекта; требований и допущений к формированию и применению первичных учетных документов, составлению графика документооборота, восстановлению первичных учетных документов, экспертизе ценности документов; порядка формирования дел, передачи документов на хранение; современных требований и допущений законодательства к формированию и использованию регистров бухгалтерского учета; возможных ошибок при учете денежных средств; порядка исправления ошибок в кассовых, банковских первичных документах и регистрах по учету денежных средств;

- **умением** восстановить документы, составить необходимую документацию при передаче документов на хранение; разработать и утвердить первичные учетные документы, график документооборота; использовать знания при разработке и ведении регистров бухгалтерского учета; применить знания при обнаружении ошибок в документах и регистрах по учёту денежных средств и исправить их; применить теоретические знания при разработке рабочего плана счетов; применить теоретические знания при выборе варианта постановки первичного учета в экономическом субъекте;

- **навыками** практического применения знаний при разработке первичных учетных документов, составлении графика документооборота, восстановлении первичных учетных документов, передачи дел на хранение, разработке регистров бухгалтерского учета; нахождения ошибок в первичных учетных документах и регистрах по учёту денежных средств и внесения исправлений в них; определения оптимального варианта организации первичного учета в экономическом субъекте; разработки рабочего плана бухгалтерских счетов.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-14 в процессе тестирования, как формы текущего контроля. У студентов оценивается процент правильных ответов на тесты: 51-70% правильных ответов соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования; 71-85% - продвинутому уровню; 86-100% - эталонному уровню.

Оценивается активность работы студента на практических занятиях, глубина и качество ответов студента «у доски» и/или «с места» при устных опросах в процессе выполнения заданий практических занятий.

Присутствие у студента общих знаний о рабочем плане счетов, первичных документах и требованиях к ним, графике документооборота, восстановлении документации, о регистрах бухгалтерского учета, об ошибках в кассовых и банковских документах и порядке их исправления, об экспертизе ценности документов; порядке формирования дел и представления их на хранение соответствует пороговому уровню освоения компетенции на данном этапе ее формирования;

в дополнение к пороговому умение составить необходимую документацию при передаче документов на хранение; разработать и утвердить первичные учетные документы, график документооборота, регистры бухгалтерского учета, рабочий план счетов; обнаружить ошибки в документах и регистрах по учёту денежных средств и исправить их – соответствует продвинутому уровню;

в дополнение к продвинутому умение анализировать применение современных законодательных норм для решения конкретных практических задач, возникающих в области документирования фактов хозяйственной жизни и отражения их на счетах бухгалтерского учета – соответствует эталонному уровню.

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ПК-15 «способностью формировать бухгалтерские проводки по учёту источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, приведенных в работах студента по практическим занятиям. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – устных опросах, тестировании, при выполнении заданий на практических занятиях, при выполнении заданий самостоятельной работы.

Принимается во внимание владение обучающимися:

- **знанием** сущности фактов хозяйственной жизни; классификации фактов хозяйственной жизни в системе бухгалтерского дела; основных положений договоров; порядка проведения инвентаризации, расчетов норм естественной убыли; возможных ошибок при формировании бухгалтерских проводок по учёту источников и итогов инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта; альтернативных вариантов отражения на счетах бухгалтерского

учета источников и итогов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта; варианты организации и проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

- **умением** обобщить, проанализировать и воспринять информацию о сущности фактов хозяйственной жизни, их классификации, о влиянии положений договора на бухгалтерское дело и формирование налоговой базы; использовать знания при проведении инвентаризации, отражении её результатов в бухгалтерском деле, расчете недостачи в пределах норм и сверх норм естественной убыли; применить знания при обнаружении ошибок в бухгалтерских проводках по учету источников и итогов инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта и исправить их; применить теоретические знания при выборе варианта отражения на счетах бухгалтерского учета источников и итогов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта; применить теоретические знания при организации и проведении инвентаризации активов и имущества экономического субъекта;

- **навыками** обоснования содержания договоров для эффективной организации бухгалтерского дела и минимизации налогообложения; организации и проведения инвентаризации на экономическом субъекте, расчете норм естественной убыли; практического применения знаний при отборе оптимального варианта отражения на счетах бухгалтерского учета источников и итогов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта для включения в учетную политику экономического субъекта; выбора альтернативного варианта организации и проведения инвентаризации для включения более оптимального варианта в приказ об учетной политике экономического субъекта.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-15 в процессе тестирования, как формы текущего контроля. У студентов оценивается процент правильных ответов на тесты: 51-70% правильных ответов соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования; 71-85% - продвинутому уровню; 86-100% - эталонному уровню.

Оценивается активность работы студента на практических занятиях, глубина и качество ответов студента «у доски» и/или «с места» при устных опросах в процессе выполнения заданий практических занятий.

Присутствие у студента общих знаний сущности фактов хозяйственной жизни; классификации фактов хозяйственной жизни в системе бухгалтерского дела; основных положений договоров; порядка проведения инвентаризации; расчетов норм естественной убыли; бухгалтерских проводок по учету источников и итогов инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта; организации инвентаризации соответствует пороговому уровню освоения компетенции на данном этапе ее формирования;

в дополнение к пороговому умение составить необходимую документацию при передаче документов на хранение; разработать и утвердить первичные учетные документы, график документооборота, регистры бухгалтерского учета, рабочий план счетов; обнаружить ошибки в документах и регистрах по учёту денежных средств и исправить их; рассчитать нормы естественной убыли – соответствует продвинутому уровню;

в дополнение к продвинутому показать знания многообразия вариантов организации и проведения инвентаризации; влияния договорной политики на оптимизацию налогообложения экономического субъекта; умение анализировать применение современных законодательных норм для решения конкретных практических задач, возникающих в области инвентаризации активов и обязательств и отражения их результатов на счетах бухгалтерского учета – соответствует эталонному уровню.

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ПК-16 «способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страхо-

вых взносов во внебюджетные фонды» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, приведенных в работах студента по практическим занятиям. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – устных опросах, тестировании, при выполнении заданий на практических занятиях, при выполнении заданий самостоятельной работы.

Принимается во внимание владение обучающимися:

- **знаниями** возможных последствий влияния положений договоров на бухгалтерское дело и налогообложение экономических субъектов; возможных ошибок при оформлении платежных документов, регистров и формировании бухгалтерских проводок, порядка исправления ошибок в платежных документах, регистрах и бухгалтерских проводках, альтернативных вариантов отражения на счетах бухгалтерского учета начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды;

- **умением** обосновать основные положения договоров и оценить налоговые последствия фактов хозяйственной жизни как объектов бухгалтерского дела; применить теоретические знания при обнаружении ошибок и их исправлении в платежных документах, регистрах, бухгалтерских проводках по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды; при выборе варианта отражения на счетах бухгалтерского учета начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды;

- **навыками** практического применения знаний законодательства при юридическом обосновании основных положений договоров и оценке налоговых последствий фактов хозяйственной жизни; нахождения и исправления ошибок в бухгалтерских проводках по учету источников и итогов инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта; нахождения ошибок в первичных учетных документах, регистрах и бухгалтерских проводках по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды и внесения соответствующих исправлений; применения знаний при отборе оптимального варианта отражения на счетах бухгалтерского учета начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды для включения в учетную политику экономического субъекта.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-16 в процессе тестирования, как формы текущего контроля. У студентов оценивается процент правильных ответов на тесты: 51-70% правильных ответов соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования; 71-85% - продвинутому уровню; 86-100% - эталонному уровню.

Оценивается активность работы студента на практических занятиях, глубина и качество ответов студента «у доски» и/или «с места» при устных опросах в процессе выполнения заданий практических занятий.

Присутствие у студента общих знаний отражения на счетах бухгалтерского учета начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды и порядка внесения исправлений в регистры по их учету соответствует пороговому уровню освоения компетенции на данном этапе ее формирования;

в дополнение к пороговому умение изложить вариантность возможных последствий влияния положений договоров на бухгалтерское дело и налогообложение экономических субъектов; ошибок при оформлении платежных документов, регистров и формировании бухгалтерских проводок по налогам и сборам – соответствует продвинутому уровню;

в дополнение к продвинутому показать умение анализировать применение современных законодательных норм для решения конкретных практических задач, возникающих в области начисления, уплаты, оформления документации и бухгалтерских проводок по налогам, сборам и платежам во внебюджетные фонды – соответствует эталонному уровню.

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ПК-17 «способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, приведенных в работах студента по практическим занятиям. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – устных опросах, тестировании, при выполнении заданий на практических занятиях, при выполнении заданий самостоятельной работы.

Принимается во внимание владение обучающимися:

- **знанием** возможных ошибок при отражении на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности и порядка их исправления; порядка исправления ошибок в формах бухгалтерской отчетности; альтернативных вариантов отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта; вариантов представления бухгалтерской финансовой отчетности; о возможном влиянии выбранного решения хозяйственных ситуаций на мнение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности;

- **умением** применить знания при обнаружении ошибок в бухгалтерских проводках - по учету результатов хозяйственной деятельности и исправить их; исправлении ошибок в формах бухгалтерской отчетности; отборе оптимального варианта отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности и представления бухгалтерской финансовой отчетности;

- **навыками** нахождения и исправления ошибок в бухгалтерских проводках по учету результатов хозяйственной деятельности и в формах бухгалтерской отчетности; практического применения знаний при отборе оптимального варианта отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности и представления бухгалтерской финансовой отчетности для включения в учетную политику экономического субъекта;

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-17 в процессе тестирования, как формы текущего контроля. У студентов оценивается процент правильных ответов на тесты: 51-70% правильных ответов соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования; 71-85% - продвинутому уровню; 86-100% - эталонному уровню.

Оценивается активность работы студента на практических занятиях, глубина и качество ответов студента «у доски» и/или «с места» при устных опросах в процессе выполнения заданий практических занятий.

Присутствие у студента общих знаний возможных ошибок при отражении на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности и порядка их исправления; порядка исправления ошибок в формах бухгалтерской отчетности соответствует пороговому уровню освоения компетенции на данном этапе ее формирования;

в дополнение к пороговому умение изложить вариантность отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта; представления бухгалтерской финансовой отчетности – соответствует продвинутому уровню;

в дополнение к продвинутому показать знания о возможном влиянии выбранного решения хозяйственных ситуаций на мнение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности – соответствует эталонному уровню.

Сформированность уровня компетенции не ниже порогового является основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по данной дисциплине.

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине является экзамен, оцениваемый по принятой в НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен проводится в устной форме.

Критерии оценивания (в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23):

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины; умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины; безупречно ответивший не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины; правильно выполнивший практическое задание.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала изученной дисциплины; успешно выполняющий предусмотренные задания; усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавший систематический характер знаний по дисциплине; ответивший на все вопросы билета; правильно выполнивший практическое задание, но допустивший при этом не принципиальные ошибки.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; справляющийся с выполнением заданий; знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; допустивший погрешность в ответе на теоретические вопросы и/или при выполнении практических заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, либо неправильно выполнивший практическое задание, но по указанию преподавателя выполнивший другие практические задания из того же раздела дисциплины.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему серьезные проблемы в знаниях основного материала изученной дисциплины; допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий; не ответившему на все вопросы билета и дополнительные вопросы и неправильно выполнившему практическое задание (неправильное выполнение только практического задания не является однозначной причиной для выставления оценки «неудовлетворительно»). Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине (для формирования и развития компетенций, закреплённых за данной дисциплиной). Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если студент после начала экзамена отказался его сдавать или нарушил правила сдачи экзамена (списывал, подсказывал, обманом пытался получить более высокую оценку и т.д.)

В зачетную книжку студента и приложение к диплому выносится оценка экзамена по дисциплине за 5 курс.

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

Вопросы по формированию и развитию теоретических знаний, предусмотренных компетенциями, закреплёнными за дисциплиной.

Перечень вопросов к лекционному материалу дисциплины:

Контрольные вопросы к теме 1:

1. Ваше понимание бухгалтерского дела.
2. Что включается в бухгалтерское дело?
3. В чем заключается сущность бухгалтерского дела?

4. Что признано обеспечить бухгалтерское дело?
5. Назовите цели бухгалтерского дела в зависимости от пользователей бухгалтерской информации?
6. Дать определение рациональной организации бухгалтерского дела?
7. С какими науками связано бухгалтерское дело?
8. Назовите уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела.

Контрольные вопросы к теме 2:

1. Что понимается под структурой управления организацией?
2. Назовите элементы структуры управления.
3. Что понимается под учетной (бухгалтерской) службой?
4. Какие функции управления позволяет реализовать учетная информация?
5. Что представляет собой централизованная организация учетного процесса?
6. Что представляет собой децентрализованная организация учетного процесса?
7. От чего зависит численность бухгалтерского аппарата и организационная структура бухгалтерии?
8. Назовите виды организационных структур бухгалтерии.
9. Кем организуется в экономическом субъекте ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета согласно закону о бухгалтерском учете?
10. На кого руководитель экономического субъекта может возложить ведение бухгалтерского учета?
11. Руководитель каких субъектов хозяйствования может принять ведение бухгалтерского учета на себя?
12. Обязан ли руководитель кредитной организации возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера?
13. Сколько минут в день в течение рабочего дня должен быть перерыв у лиц, работающих за компьютером?
14. На какие группы разделяются виды трудовой деятельности?
15. Какие требования предъявляются к лицам, работающим за компьютерами?
16. Что такое Положение о бухгалтерии?
17. Кто в экономическом субъекте должен составлять Положение о бухгалтерии?
18. Назовите возможные разделы Положения о бухгалтерии.
19. Что Вы знаете о должности заместителя главного бухгалтера?
20. Причитается ли доплата в разнице окладов заместителю главного бухгалтера в случае замещения главного бухгалтера?
21. Назовите общие обязанности бухгалтера.
22. Что должен знать бухгалтер?
23. Что приводится в Квалификационном справочнике по каждой должности?
24. Назовите требования к главному бухгалтеру.
25. Какие разделы могут включать должностные инструкции?
26. Какие действия может предпринять главный бухгалтер в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета с руководителем экономического субъекта?
27. Какие права имеет главный бухгалтер?
28. Сколько месяцев составляет срок испытания для главного бухгалтера при приеме его на работу?
29. Какие виды ответственности может нести главный бухгалтер?
30. Какой документ должен составляться при передаче документации при смене главных бухгалтеров?

Контрольные вопросы к теме 3:

1. Как следует из закона о бухгалтерском учете, факт хозяйственной жизни – это?
2. Что принято понимать под сделкой?

3. Что принято понимать под событием?
4. Что принято понимать под операцией?
5. Какие проблемы должен решить бухгалтер при анализе факта хозяйственной жизни?
6. С чем связана проблема идентификации факта хозяйственной жизни?
7. Назовите классификационные признаки фактов хозяйственной жизни применительно к бухгалтерскому делу.
8. Факты хозяйственной жизни по экономическому содержанию классифицируются на...?
9. Факты хозяйственной жизни по отношению к экономическому субъекту классифицируются на...?
10. Факты хозяйственной жизни по отношению к деятельности бухгалтерской службы классифицируются на...?
11. Что относится к условным фактам хозяйственной жизни?
12. В зависимости от воли субъектов факты хозяйственной жизни делятся на...?
13. В зависимости от дозволенности факты хозяйственной жизни делятся на...?
14. Назовите основные положения договора с позиции бухгалтерского дела.
15. Что понимается под договорной политикой экономического субъекта?
16. Что включается в инструменты договорной политики организации?

Контрольные вопросы к теме 4:

1. Что такое первичный учетный документ?
2. Несет ли ответственность главный бухгалтер за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов?
3. Назовите обязательные реквизиты первичного учетного документа.
4. Кто несет ответственность за достоверность составленных первичных учетных документов?
5. Может ли организация разрабатывать формы первичных учетных документов самостоятельно?
6. Назовите первичные учетные документы, которые организация не может разрабатывать самостоятельно.
7. Что представляет собой подлинник документа?
8. Что представляет собой дубликат документа?
9. Что представляет собой копия документов?
10. Что представляет собой электронная копия документа?
11. Что называется документооборотом?
12. В каких случаях бухгалтерская служба прибегает к восстановлению первичных учетных документов?
13. Назовите причины неумышленного уничтожения первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учета.
14. Назовите способы, позволяющие восстановить бухгалтерские документы.
15. Что такое номенклатура дел?
16. Какие виды работ включает формирование дел?
17. Назовите нормативные документы, регламентирующие сроки хранения документов экономического субъекта.
18. Порядок выдачи документам сотрудникам экономического субъекта.
19. Порядок архивного хранения документов.
20. Документация ликвидируемого экономического субъекта.
21. Документация реорганизуемого (слияние или присоединение) экономического субъекта.
22. Что собою представляет экспертиза ценности документа.
23. Порядок оформления документов, выделенных на хранение.
24. Способы уничтожения документов.

Контрольные вопросы к теме 5:

1. Что такое регистр бухгалтерского учета?
2. Что регистрируется в регистрах бухгалтерского учета?
3. Предусмотрены ли обязательные реквизиты для регистров бухгалтерского учета?
4. Обязательны ли к применению формы регистров бухгалтерского учета, утвержденные органами исполнительной власти?
5. Кто в организации определяет состав регистров бухгалтерского учета?
6. Должны ли утверждаться в организации формы регистров бухгалтерского учета её руководителем?
7. Может ли регистр бухгалтерского учета составляться в виде электронного документа?
8. Допускаются ли в бухгалтерском регистре исправления?
9. Что является основой для построения формы бухгалтерского учета?
10. Что понимается под формой бухгалтерского учета?
11. Назовите признаки, характеризующие форму бухгалтерского учета.
12. Что лежит в основе мемориальной формы бухгалтерского учета?
13. Что оформляют в мемориальных ордерах?
14. Почему форма бухгалтерского учета называется журнально-ордерной?
15. По какому признаку построены журналы-ордера?
16. Что собой представляет Главная книга при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета?

Контрольные вопросы к теме 6:

1. Какими документами необходимо руководствоваться экономическому субъекту при организации и проведении инвентаризации?
2. С чем сопоставляется выявленное при инвентаризации фактическое наличие бухгалтерских объектов?
3. Кем определяются случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации?
4. В каком отчетном периоде подлежат регистрации в бухгалтерском учете выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского?
5. В каких случаях обязательно проведение инвентаризации?
6. Чем могут быть вызваны расхождения между данными, отраженными в регистрах бухгалтерского учета и фактическими остатками активов и обязательств?
7. Какая служба в организации несет ответственность за определение результатов инвентаризации?
8. Кто осуществляет инвентаризацию в экономическом субъекте?
9. Обязательно ли присутствие материально-ответственного лица при инвентаризации, вверенного на хранение ему имущества?
10. В каком случае создаются рабочие инвентаризационные группы?
11. Что должно быть указано в приказе об инвентаризации?
12. Что включают в себя подготовительные мероприятия перед проведением инвентаризации?
13. Назовите этапы на которые условно можно разбить проведение инвентаризации.
14. Что дает материально-ответственное лицо (зав. складом, кладовщик, кассир и т.п.) комиссии перед началом проведения инвентаризации?
15. В какой документ заносят сведения об объектах инвентаризации?
16. Какие первичные учетные документы используются при проведении инвентаризации?
17. Когда составляется акт об окончании работы инвентаризационной комиссии по проверке в натуре активов и обязательств?
18. Для каких целей составляется сличительная ведомость?

19. Что понимается под естественной убылью?

20. Что не относится к естественной убыли?

21. Назовите естественные причины уменьшения массы товарно-материальных ценностей.

22. Кем утверждаются нормы естественной убыли?

23. К какой климатической группе относится Смоленская область?

24. Можно ли отнести к материальным расходам, уменьшающим налогооблагаемую прибыль, потери в пределах утвержденных норм естественной убыли, возникшие при хранении и транспортировке материально-производственных запасов?

Контрольные вопросы к теме 7:

1. Что понимается под ошибкой в бухгалтерском учёте и отчётности?

2. Какие способы поиска и исправления ошибок вы знаете?

3. Все ли ошибки подлежат исправлению в бухгалтерском учете?

4. Назовите ПБУ, регулирующее порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете.

5. Перечислите способы выявления ошибок в бухгалтерском учете при ручной обработке учетной информации.

6. Почему в первичных учетных документах наблюдается наибольшее количество ошибочных записей?

7. Назовите факторы, влияющие на появление ошибочных записей в первичных учетных документах.

8. Назовите способы исправления ошибочных записей.

9. Дайте характеристику корректурному способу исправления ошибочных записей.

10. Дайте характеристику способу исправления ошибочных записей «перенос».

11. Дайте характеристику способу исправления ошибочных записей «обратная связь».

12. Дайте характеристику способу исправления ошибочных записей «красное сторно».

13. Как исправляется ошибка отчетного года, выявленная до окончания этого года, в бухгалтерском учете?

14. Как исправляется ошибка отчетного года, выявленная после окончания этого года, но до даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, в бухгалтерском учете?

15. Как исправляется существенная ошибка предшествующего отчетного года, выявленная после представления бухгалтерской отчетности за этот год акционерам, участникам и т.п., но до даты утверждения такой отчетности в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в бухгалтерском учете?

16. Как исправляется существенная ошибка предшествующего отчетного года, выявленная после утверждения бухгалтерской отчетности за этот год, в бухгалтерском учете?

Контрольные вопросы к теме 8:

1. Под чьим влиянием формируется учетная политика организации?

2. Экономический субъект самостоятельно выбирает оптимальный вариант из предлагаемых вариантов отражения в учете тех или иных фактов хозяйственной жизни?

3. Назовите методы регулирования прибыли через элементы учетной политики организации.

4. Что собой представляет финансовый результат деятельности экономического субъекта?

5. Назовите способы влияния на величину расходов, на величину финансового результата экономического субъекта с помощью учетной политики.

6. Какие из способов начисления амортизации с увеличением срока эксплуатации сокращают суммы амортизационных отчислений, следовательно, будет происходить увеличение финансового результата?

7. В составе чего необходимо отразить активы стоимостью до 40 000 рублей, чтобы в последующем произошло увеличение расходов и уменьшение финансового результата?

8. Какой из способов оценки материально-производственных запасов при отпуске их в производство в период роста цен обеспечит наиболее высокий уровень прибыли?

9. Какой из способов распределения общехозяйственных расходов (сч.26) уменьшит прибыль от продаж в полном объеме?

10. На что окажет влияние переоценка основных средств?

11. Какой из способов оценки материально-производственных запасов при отпуске их в производство и ином выбытии в условиях инфляции будет обеспечивать большую стоимость запасов на балансе экономического субъекта?

12. В случае включения общехозяйственных расходов в состав затрат на производство стоимость запасов в бухгалтерском балансе окажется выше или ниже, чем в случае их списания непосредственно в дебет счета 90 «Продажи»?

Контрольные вопросы к теме 9:

1. Повлияла ли компьютеризация и развитие информационных технологий на содержание бухгалтерской профессии?

2. Какая работа бухгалтеров перекладывается на компьютеры?

3. Снижает ли компьютерная обработка допущение ошибок?

4. Полная компьютеризация учетного процесса приведет ли к полному отказу от учетных работников?

5. Назовите несколько способов автоматизации бухгалтерского учета как системы в целом, так и бухгалтерского дела в частности.

6. Приведите краткое описание автоматизации бухгалтерского дела способом «Автоматизация осуществляется специализированной организацией».

7. Приведите краткое описание автоматизации бухгалтерского дела способом «Автоматизацией занимается специалист по автоматизации как штатная единица организации».

8. Приведите краткое описание автоматизации бухгалтерского дела способом «Приобретение пакетов прикладных программ».

9. Приведите краткое описание автоматизации бухгалтерского дела способом «Бухгалтерское дело осуществляется сторонней организацией (специалистом) на договорных началах».

10. Назовите специализированные организации, занимающиеся компьютеризацией бухгалтерского учета.

11. Что собой представляют локальные программные комплексы?

12. Что собой представляют комплекс автоматизированных рабочих мест бухгалтеров (АРМ)?

13. Какие функции может выполнять главный бухгалтер при численности бухгалтерии от трех до восьми человек?

14. При какой численности бухгалтеров рекомендуется разделять бухгалтерию на отделы (секторы)?

15. Позволяют ли компьютерные формы учета более гибко распределять учетную работу между персоналом разных участков учета?

16. Возможна ли эффективность функционирования современной структуры учетного аппарата без компьютерной формы учета?

Контрольные вопросы к теме 10:

1. Назовите виды профессиональных календарей.

2. Для каких целей необходим производственный календарь?

3. Для каких целей необходим календарь бухгалтера?

4. Какую информацию содержит производственный календарь?

5. Какую информацию содержит календарь бухгалтера?

6. Можно ли в календаре бухгалтера увидеть «норму рабочего времени»?

7. Каких ошибок избежать бухгалтеру позволяет производственный календарь?

8. Как часто публикуются производственные календари?

9. Для каких дневных рабочих недель составляется производственный календарь?

10. Назовите количество рабочих дней в текущем году.
11. В какие дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час?
12. Назовите годовую норму рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе в текущем году.
13. Назовите нерабочие праздничные дни по ТК РФ в текущем году.
14. Могут ли дополнительно нерабочими праздничными днями объявляться религиозные праздники?
15. Назовите нерабочие праздничные дни в мае текущего года.
16. В каком случае переносятся выходные дни?
17. Назовите дневную норму рабочего времени при продолжительности рабочей недели 36 часов.
18. Какие части включает календарь бухгалтера?
19. Что включает календарь бухгалтера по неустановленным календарным датам?
20. Назовите сроки предоставления аудиторского заключения о годовой бухгалтерской отчетности?
21. Правила определения последнего дня срока уплаты и представления отчетности и правило переноса последнего дня срока, попадающего на выходной или праздничный день, на следующий за ним рабочий день установлены.
22. Назовите законодательные акты не устанавливающие правила переноса последнего дня срока, попадающего на выходной или праздничный день.

Контрольные вопросы к теме 11:

1. Назовите области бухгалтерского учета в которых работают бухгалтеры.
2. Чем обусловлена необходимость непрерывного повышения квалификации бухгалтера?
3. Что оказывает влияние на развитие профессии современного бухгалтера?
4. Какой основной фактор влияет на степень эффективности работы современного бухгалтера?
5. Назовите факторы, влияющие на размер заработной платы бухгалтера.
6. Обязателен ли по законодательству сертификат члена ИПБ России при приеме на работу?
7. Назовите основную цель создания СРО.
8. Что способствует профессиональному мошенничеству со стороны главного бухгалтера?
9. Что способствует снижению махинаций со стороны главного бухгалтера?
10. Приведите примеры бухгалтерского мошенничества.
11. Назовите способы сокрытия мошенничества, применяемые главным бухгалтером.
12. Кто разработал Кодекс этики профессиональных бухгалтеров России?
13. Что представляет собой Кодекс этики профессиональных бухгалтеров?
14. В каком году принят Кодекс этики профессиональных бухгалтеров?
15. Что может повлечь преднамеренное несоблюдение членом ИПБ России норм, установленных Кодексом этики профессиональных бухгалтеров?
16. Назовите структуру Кодекса этики профессиональных бухгалтеров.

**Перечень вопросов для письменного тестирования
по лекционному материалу дисциплины:**

Примеры тестов к теме 1:

1. Официальное определение бухгалтерского дела дано:

- а) в федеральном законе о бухгалтерском учете;
 - б) в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;
 - в) официального определения нет.
- 2. Бухгалтерское дело это (П.С. Безруких):**

- а) важная подсистема системы бухгалтерского учета;
- б) профессиональная деятельность бухгалтера по организации и ведению учета, составлению отчетности, контролю и анализу отчетных данных, а также участие в профессиональных организациях;
- в) практическая деятельность.

3. Сущность бухгалтерского дела заключается:

- а) в изучении организации технологии и техники формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- б) в изучении организации технологии и техники формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета и составление на её основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с действующим законодательством для обеспечения ею заинтересованных внутренних и внешних пользователей;
- в) в составлении на основе сформированной информации бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с действующим законодательством для обеспечения ею заинтересованных внутренних и внешних пользователей.

4. Задачи бухгалтерского дела:

- а) формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета; составление на основе документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- в) формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета; предотвращение отрицательных результатов деятельности экономического субъекта.

5. Руководство организации заинтересовано в информации:

- а) о распределении ресурсов;
- б) о стабильности и прибыльности своих нанимателей; информации, позволяющей оценить способность организации обеспечить заработную плату, пенсии и возможность трудоустройства;
- в) необходимой для планирования, анализа и контроля деятельности экономического субъекта.

6. Работники организации заинтересованы в информации:

- а) о распределении ресурсов;
- б) о стабильности и прибыльности своих нанимателей; информации, позволяющей оценить способность организации обеспечить заработную плату, пенсии и возможность трудоустройства;
- в) необходимой для планирования, анализа и контроля деятельности экономического субъекта.

7. Правительство и его органы заинтересованы в информации:

- а) о распределении ресурсов;
- б) о стабильности и прибыльности своих нанимателей; информации, позволяющей оценить способность организации обеспечить заработную плату, пенсии и возможность трудоустройства;
- в) необходимой для планирования, анализа и контроля деятельности экономического субъекта.

8. Займодавцы заинтересованы в информации:

- а) о распределении ресурсов;
- б) о стабильности организации;
- в) позволяющей определить возвратность займов и процентов по ним.

9. Акционеры (участники) организации заинтересованы в информации:

- а) о распределении ресурсов;
- б) позволяющей оценить способность организации выплачивать дивиденды;
- в) позволяющей определить возвратность займов и процентов по ним.

10. Из скольких уровней документов состоит система нормативного регулирования бухгалтерского дела в Российской Федерации?

- а) Трех.
- б) Четырех.
- в) Пяти.

11. К какому уровню документов относится приказ организации об учётной политике?

- а) Пятому.
- б) Третьему.
- в) Второму.

12. К какому уровню документов относится План счетов бухгалтерского учёта и Инструкция по его применению?

- а) Первому.
- б) Второму.
- в) Третьему.
- г) Четвертому.
- д) Пятому.

13. К какому уровню документов относятся Методические указания по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов?

- а) Второму.
- б) Третьему.
- в) Четвертому.

14. К какому уровню документов относится Гражданский кодекс Российской Федерации?

- а) Первому.
- б) Второму.
- в) Третьему.
- г) Четвертому.

15. Что зародилось раньше?

- а) Бухгалтерский учет.
- б) Бухгалтерское дело.
- в) Налоговый учет.

Примеры тестов к теме 2:

1. Под структурой управления организацией понимается

- а) упорядоченная совокупность служб и производственных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений;
- б) процентное соотношение учетных работников в общей численности персонала организации;
- в) упорядоченная совокупность работников бухгалтерской службы.

2. Под учетной (бухгалтерской) службой понимается

- а) упорядоченная совокупность служб и производственных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений;
- б) структурная единица организации, выполняющая функции управления;
- в) структурная единица организации, выполняющая функции формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Организационные структуры бухгалтерии бывают:

- а) линейная, линейно-функциональная;
- б) линейная, линейно-функциональная, линейно-штабная, функциональная;

в) линейно-функциональная, линейно-штабная, функциональная.

4. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в экономическом субъекте организуются:

- а) руководителем экономического субъекта;
- б) главным бухгалтером экономического субъекта;
- в) собственниками экономического субъекта.

5. Имеет ли право руководитель субъекта малого предпринимательства принять ведение бухгалтерского учета на себя:

- а) нет;
- б) да;
- в) по решению учредителей.

6. Имеет ли право руководитель кредитной организации возложить ведение бухгалтерского учета на внешнюю организацию по договорной основе:

- а) нет;
- б) да;
- в) по решению учредителей.

7. Обязательными в работе бухгалтера за компьютером являются

- а) три 10-минутные физкультурные паузы в течение рабочего дня;
- б) одна 10-минутные физкультурные паузы в течение рабочего дня;
- в) две 10-минутные физкультурные паузы в течение рабочего дня.

8. У персонала, работающего за компьютером, должны быть перерывы общей длительностью

- а) до 90 минут в день в течение рабочего времени;
- б) до 30 минут в день в течение рабочего времени;
- в) не менее 90 минут в день в течение рабочего времени.

9. Положение о бухгалтерии это -

- а) документ, регламентирующий систему учета;
- б) многопрофильный документ, четко регламентирующий порядок ее работы;
- в) устав бухгалтерии.

10. Положение о бухгалтерии составляет -

- а) руководитель экономического субъекта;
- б) учредитель экономического субъекта;
- в) главный бухгалтер.

11. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих устанавливает

- а) должностные оклады работникам экономического субъекта;
- б) права, круг знаний работников, квалификационные требования;
- в) режим работы бухгалтерии.

12. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером

- а) главный бухгалтер должен уволиться;
- б) руководитель экономического субъекта должен взять ведение учета на себя;
- в) правильного ответа нет.

13. Необходимо ли при передаче дел от сдающего дела главного бухгалтера к принимающему дела главному бухгалтеру составлять акт о передаче):

- а) да
- б) нет;
- в) как решит учредитель.

Примеры тестов к теме 3:

1. Факт хозяйственной жизни это:

а) сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

б) сделка способная оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта;

в) операция, которая оказывают влияние на движение денежных средств.

2. Сделка -

а) отдельные действия (факты), вызывающие изменения в составе активов и источниках их образования;

б) действие экономического субъекта, направленные на установление, изменение или прекращение обязанностей;

в) вид фактов, с которыми связано возникновение односторонних правоотношений (например, потери от чрезвычайных ситуаций; объявление годовых дивидендов; объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом; получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения; изменение курсов иностранных валют; переоценка активов; продажа производственных запасов по необоснованной цене; хищения; и др.).

3. Событие -

а) отдельные действия (факты), вызывающие изменения в составе активов и источниках их образования;

б) действие экономического субъекта, направленные на установление, изменение или прекращение обязанностей;

в) вид фактов, с которыми связано возникновение односторонних правоотношений (например, потери от чрезвычайных ситуаций; объявление годовых дивидендов; объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом; получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения; изменение курсов иностранных валют; переоценка активов; продажа производственных запасов по необоснованной цене; хищения; и др.).

4. Операция -

а) отдельные действия (факты), вызывающие изменения в составе активов и источниках их образования;

б) действие экономического субъекта, направленные на установление, изменение или прекращение обязанностей;

в) вид фактов, с которыми связано возникновение односторонних правоотношений (например, потери от чрезвычайных ситуаций; объявление годовых дивидендов; объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом; получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения; изменение курсов иностранных валют; переоценка активов; продажа производственных запасов по необоснованной цене; хищения; и др.).

5. Реальные факты хозяйственной жизни -

а) отдельные действия (факты), вызывающие изменения в составе активов и источниках их образования;

б) факты хозяйственной жизни, совершенные экономическим субъектом в процессе исполнения его уставной деятельности с соблюдением действующего законодательства и учредительных документов;

в) события, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности экономического субъекта и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

6. Условные факты хозяйственной жизни -

а) отдельные действия (факты), вызывающие изменения в составе активов и источниках их образования;

б) факты хозяйственной жизни, совершенные экономическим субъектом в процессе исполнения его уставной деятельности с соблюдением действующего законодательства и учредительных документов;

в) события, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности экономического субъекта и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

7. В зависимости от правоотношений факты хозяйственной жизни подразделяются на:

а) порождающие правоотношения, прекращающие правоотношения, изменяющие правоотношения;

б) гражданское, финансовое, трудовое, административное, уголовное право;

в) правомерные и неправомерные.

8. По отраслям права факты хозяйственной жизни подразделяются на:

а) порождающие правоотношения, прекращающие правоотношения, изменяющие правоотношения;

б) гражданское, финансовое, трудовое, административное, уголовное право;

в) правомерные и неправомерные.

9. В зависимости от дозволенности факты хозяйственной жизни подразделяются на:

а) порождающие правоотношения, прекращающие правоотношения, изменяющие правоотношения;

б) гражданское, финансовое, трудовое, административное, уголовное право;

в) правомерные и неправомерные.

10. В зависимости от воли субъектов факты хозяйственной жизни подразделяются на:

а) события и действия;

б) гражданское, финансовое, трудовое, административное, уголовное право;

в) правомерные и неправомерные.

11. Предмет (вид) договора необходим для:

а) определения статуса партнера;

б) правильной организации бухгалтерского учета передаваемых материальных ценностей, выполняемых работ и оказываемых услуг;

в) правильной уплаты налогов.

12. Договорная политика это -

а) минимизация налогообложения экономического субъекта;

б) правильная организация бухгалтерского дела;

в) использование возможностей выбора типа договора, партнера сделки, условий хозяйственных договоров с целью достижения желаемого финансового результата или определенной структуры активов организации.

Примеры тестов к теме 4:

1. Первичный учетный документ:

а) это оформленное в установленном порядке письменное свидетельство о совершенном факте хозяйственной жизни или о разрешении на его совершение, придающее ему юридическую силу;

б) это письменное свидетельство о совершенном факте хозяйственной жизни;

в) документ, утвержденный организацией.

2. Кто обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации в регистрах бухгалтерского учета?

- а) лицо, специально назначенное в организации;
- б) лицо, ответственное за оформление первичных учетных документов;
- в) руководитель организации.

3. Несет ли ответственность главный бухгалтер за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов?

- а) несет;
- б) не несет.

4. Подлинник документа это -

- а) дубликат документа;
- б) официально заверенная копия документа;
- в) первый или единственный экземпляр документа.

5. Документооборот это -

- а) движение первичных учетных документов от момента составления или получения от других экономических субъектов, обработки и отражения в учёте до передачи в архив;
- б) время от подписания документа главным бухгалтером до его уничтожения;
- в) движение документа от момента составления или получения до передачи в налоговую инспекцию.

6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, утверждает:

- а) руководитель экономического субъекта по согласованию с главным бухгалтером;
- б) руководитель экономического субъекта;
- в) главный бухгалтер.

7. Номенклатура дел -

- а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в экономическом субъекте, с указанием сроков их хранения;
- б) список наименований дел экономического субъекта;
- в) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в экономическом субъекте.

8. Документы, имеющие временные и постоянные сроки хранения,

- а) в делах не разделяются;
- б) помещаются в дела раздельно.

9. Рекомендуются чтобы в деле количество листов было

- а) не более 500, а его толщина не превышала 10 см.;
- б) не менее 250, а его толщина не превышала 10 см.;
- в) не более 250, а его толщина не превышала 4 см.

10. Сроки хранения документов исчисляются с

- а) года окончания их делопроизводством;
- б) 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством;
- в) момента подшивки документов в дело.

11. Рекомендуемый срок выдачи документов сотрудникам экономического субъекта:

- а) не более 1 месяца;
- б) не более 15 дней;
- в) не более 6 месяцев.

12. Шредирование документов это -

- а) сжигание документов;
- б) разрезание документов на мелкие части;
- в) уничтожение кислотой.

Примеры тестов к теме 5:

1. Регистры бухгалтерского учёта:

- а) предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных учётных документах;
- б) предназначены для систематизации и накопления информации только об основных фондах организации;
- в) показатели отчетных форм.

2. Форма бухгалтерского учёта – это:

- а) совокупность учётных регистров;
- б) технологический процесс обработки информации;
- в) последовательность регистрации информации.

3. Форма бухгалтерского учёта в экономическом субъекте устанавливается:

- а) Минфином РФ;
- б) главным бухгалтером самостоятельно;
- в) приказом руководителя экономического субъекта.

4. Главная книга открывается:

- а) на год;
- б) полугодие;
- в) на месяц.

5. В основу строения журналов-ордеров положен признак:

- а) произвольный;
- б) дебетовый;
- в) кредитовый.

6. Кем определяется состав регистров бухгалтерского учета, применяемых для регистрации и накопления данных, содержащихся в первичных учетных документах экономического субъекта?

- а) Руководителем экономического субъекта.
- б) Главным бухгалтером.
- в) Учредителями экономического субъекта.

7. Можно ли включить в состав документов бухгалтерского учета экономического субъекта копии изъятых в соответствии с законодательством Российской Федерации регистров бухгалтерского учета?

- а) Нельзя.
- б) Можно.
- в) С разрешения изымающих.

8. Предусмотрено ли в Российской Федерации на законодательном уровне применение той или иной формы бухгалтерского учета в качестве обязательной?

- а) Предусмотрено.
- б) Предусмотрено применение мемориальной формы бухгалтерского учета.
- в) Не предусмотрено.

Примеры тестов к теме 6:

1. При инвентаризации:

- а) выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета;
- б) выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными записной книжки главного бухгалтера;
- в) выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными синтетического учета.

2. Порядок проведения инвентаризации определяется:

- а) аудиторской организацией;

- б) экономическим субъектом;
- в) налоговыми органами.

3. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде,

- а) к которому относится дата, по состоянию на которую завершена инвентаризация;
- б) к которому относится дата подписания руководителем экономического субъекта приказа о наказании материально-ответственного лица;
- в) к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

4. Материально-ответственное лицо даёт

- а) расписку,
- б) слово,
- в) клятву

инвентаризационной комиссии, перед началом инвентаризации.

5. Бухгалтерская служба несет ответственность за

- а) присутствие членов инвентаризационной комиссии, здравый смысл,
- б) определение результатов инвентаризации, составление сличительной ведомости, расчет размера недостачи,
- в) составление инвентаризационных ведомостей, предоставление расписки материально-ответственным лицом, наличие имущества на складе.

6. Сумма недостач товарно-материальных ценностей в сличительной ведомости указывается по:

- а) их оценке в бухгалтерском учёте;
- б) рыночным ценам;
- в) стоимости аналогичных товаров.

7. При отсутствии одного из членов инвентаризационной комиссии при инвентаризации:

- а) результаты признаются недействительными;
- б) происходит замена на другого работника;
- в) результат не меняется.

8. Результаты инвентаризации записываются в:

- а) журналы-ордера;
- б) сличительную ведомость;
- в) книгу учёта.

9. Проведение инвентаризации обязательно:

- а) при смене материально-ответственного лица;
- б) поездке в командировку материально-ответственного лица;
- в) болезни материально-ответственного лица.

10. Инвентаризация проводится при обязательном присутствии:

- а) материально-ответственного лица;
- б) руководителя организации;
- в) главного бухгалтера.

11. Прединвентаризационные подготовительные мероприятия включают:

- а) проверку состояния здоровья всех членов инвентаризационной комиссии;
- б) проведение методического семинара;
- в) проверку весоизмерительных приборов, размещения товарно-материальных ценностей по видам, наименованиям, сортам, размерам.

12. Инвентаризационная комиссия заполняет в присутствии материально-ответственного лица в инвентаризационной описи

- а) все реквизиты,
- б) лишь реквизит о фактическом наличии ценностей в количественном выражении,

в) реквизиты, перечень которых устанавливается в приказе о проведении инвентаризации.

13. Можно ли использовать для оформления инвентаризации формы первичных документов разработанные Госкомстатом России:

- а) да;
- б) нет;

в) можно только при условии утверждения их в учетной политике организации.

14. Инвентаризация завершается

- а) составлением акта об окончании работы инвентаризационной комиссии по проверке в натуре активов и обязательств и составлением сличительных ведомостей;
- б) приказом о завершении инвентаризации;
- в) конференцией по итогам инвентаризации.

15. Под естественной убылью товарно-материальных ценностей следует понимать

- а) потерю первоначальной массы товара в результате нарушения правил его хранения;
- б) потерю (уменьшение массы товара при сохранении его качества в пределах требований (норм), устанавливаемых нормативными правовыми актами), являющуюся следствием естественного изменения биологических и (или) физико-химических свойств товаров;
- в) потерю первоначальной массы товара в результате нарушения правил их учета в регистрах бухгалтерского учета.

16. К естественной убыли не относятся:

- а) потери от брака;
- б) потери в результате усушки;
- в) потерю в результате утруски.

17. Смоленская область для определения естественной убыли относится

- а) к первой климатической группе;
- б) ко второй климатической группе;
- в) к третьей климатической группе.

18. Разрешенные к применению нормы естественной убыли применяются

- а) ежемесячно;
- б) по мере необходимости;
- в) только в случаях обнаружения недостачи.

Примеры тестов к теме 7:

1. Ошибка - это

- а) неправильное отражение (неотражение) фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской отчетности организации;
- б) отражение (неотражение) фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете;
- в) отражение (неотражение) фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерской отчетности организации.

2. Способы исправления ошибок в учётных регистрах:

- а) «дополнительной проводки», «корректирующий способ»;
- б) «дополнительной проводки», «красное сторно», «обратной записи»;
- в) «дополнительной проводки», «корректирующий способ», «красное сторно», «обратной записи».

3. Ошибки в учётных регистрах выявляются способом:

- а) корректирующим;
- б) красное сторно;
- в) пунктировки.

4. Корректирующий способ исправления ошибочных записей:

- а) вычеркивается одной чертой неправильная запись, а над ней вписывается правильная;

б) ошибочная запись отражается со знаком минус (или в скобках или рамке), а затем делается правильная запись;

в) устранение ошибочной записи путем обратной проводки.

5. Способ исправления ошибочных записей «красное сторно»:

а) вычеркивается одной чертой неправильная запись, а над ней вписывается правильная;

б) ошибочная запись отражается со знаком минус (или в скобках или рамке), а затем делается правильная запись;

в) устранение ошибочной записи путем обратной проводки.

6. Способ исправления ошибочных записей «обратной записи»:

а) вычеркивается одной чертой неправильная запись, а над ней вписывается правильная;

б) ошибочная запись отражается со знаком минус (или в скобках или рамке), а затем делается правильная запись;

в) устранение ошибочной записи путем обратной проводки.

7. Ошибка отчетного года, выявленная до окончания этого года, исправляется

а) записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного года, в котором выявлена ошибка;

б) записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета за декабрь отчетного года (года, за который составляется годовая бухгалтерская отчетность);

в) не исправляется.

8. Ошибка отчетного года, выявленная после окончания этого года, но до даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется

а) записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного года, в котором выявлена ошибка;

б) записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета за декабрь отчетного года (года, за который составляется годовая бухгалтерская отчетность);

в) не исправляется.

Примеры тестов к теме 8

1. Экономический субъект формирует свою учетную политику:

а) самостоятельно;

б) под влиянием налогового органа;

в) под влиянием кредиторов.

2. Какие из способов начисления амортизации основных средств с увеличением срока эксплуатации сокращают суммы амортизационных отчислений, следовательно, будет происходить увеличение финансового результата?

а) Линейный, уменьшаемого остатка.

б) Уменьшаемого остатка, списания по сумме чисел лет полезного использования.

в) Списания по сумме чисел лет полезного использования, списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

3. Какой из способов оценки материально-производственных запасов при отпуске их в производство и ином выбытии в период роста цен обеспечит наиболее высокий уровень прибыли?

а) По себестоимости каждой единицы.

б) По средней себестоимости.

в) Способ ФИФО.

4. Какой из способов оценки материально-производственных запасов при отпуске их в производство и ином выбытии в условиях инфляции будет обеспечивать большую стоимость запасов на балансе экономического субъекта?

а) По себестоимости каждой единицы.

б) По средней себестоимости.

в) Способ ФИФО.

5. Какой из способов распределения общехозяйственных расходов уменьшит прибыль от продаж в полном объеме?

- а) В себестоимость продукции, работ, услуг.
- б) В качестве условно-постоянных в себестоимость продаж.

6. В случае включения общехозяйственных расходов в состав затрат на производство стоимость запасов в бухгалтерском балансе окажется выше или ниже, чем в случае их списания непосредственно в дебет счета 90 «Продажи»?

- а) Выше.
- б) Ниже.
- в) Не изменится.

7. Применение линейного способа начисления амортизации, при прочих равных условиях:

- а) не будет оказывать резких колебаний на величину финансового результата деятельности экономического субъекта;
- б) будет оказывать резкие колебания на величину финансового результата деятельности экономического субъекта.

8. При каком способе начисления амортизации величина амортизационных отчислений зависит от интенсивности использования основных средств и будет по месяцам эксплуатации объектов разной?

- а) Линейном.
- б) Уменьшаемого остатка.
- в) Пропорционально объему произведенной продукции (работ).

9. В составе чего необходимо отразить активы стоимостью до 40 000 рублей, чтобы в последующем произошло увеличение расходов и уменьшение финансового результата?

- а) Материальных запасов.
- б) Основных средств.
- в) Нематериальных активов.

10. На стоимость внеоборотных активов в бухгалтерском балансе и на структуру активов оказывают влияние:

- а) способ начисления амортизации, переоценка активов;
- б) изменение наименования активов, квалификационной группы.

11. Применение способа ФИФО в условиях инфляции будет обеспечивать:

- а) меньшую стоимость запасов на балансе экономического субъекта;
- б) большую стоимость запасов на балансе экономического субъекта;
- в) не изменение стоимости запасов на балансе экономического субъекта.

12. В случае включения общехозяйственных расходов в состав затрат на производство стоимость запасов в бухгалтерском балансе окажется

- а) без изменения,
- б) ниже,
- в) выше, чем в случае их списания непосредственно в дебет счета 90 «Продажи».

Примеры тестов к теме 9:

1. Использование вычислительной техники

- а) повлияло на структуру учетного аппарата;
- б) не повлияло на структуру учетного аппарата.

2. При полной компьютеризации учетного процесса от учетных работников

- а) отказаться нельзя;
- б) можно отказаться полностью;
- в) можно отказаться частично.

3. При внедрении автоматизированных систем бухгалтерского дела

а) с главным бухгалтером целесообразно согласовать специализированные программные продукты;

б) с главным бухгалтером нет необходимости согласовать специализированные программные продукты.

4. Локальный программный комплекс -

а) специализированная программа по отдельному объекту бухгалтерского учета;

б) программа ориентируемая на весь комплекс вычислительных работ вплоть до составления отчетности;

в) профессионально ориентированный программно-аппаратный комплекс, который обеспечивает решение задач пользователя непосредственно на его рабочем месте.

5. Интегрированный программный комплекс -

а) специализированная программа по отдельному объекту бухгалтерского учета;

б) программа ориентируемая на весь комплекс вычислительных работ вплоть до составления отчетности;

в) профессионально ориентированный программно-аппаратный комплекс, который обеспечивает решение задач пользователя непосредственно на его рабочем месте.

6. Комплекс автоматизированного рабочего места бухгалтера -

а) специализированная программа по отдельному объекту бухгалтерского учета;

б) программа ориентируемая на весь комплекс вычислительных работ вплоть до составления отчетности;

в) профессионально ориентированный программно-аппаратный комплекс, который обеспечивает решение задач пользователя непосредственно на его рабочем месте.

7. Бухгалтерию следует разделить на отделы при численности персонала:

а) до трех человек;

б) от трех до восьми человек;

в) от восьми и более человек.

Примеры тестов к теме 10:

1. Производственный календарь публикуется -

а) на каждый календарный год;

б) на пять лет;

в) на каждый квартал.

2. Производственный календарь помогает бухгалтеру

а) на каждый календарный год;

б) избегать ошибок при начислении заработной платы, облегчает расчет больничных, отпускных, рабочих часов;

в) избегать ошибок при инвентаризации активов и обязательств.

3. 23 февраля «красный день» календаря?

а) Да;

б) Нет;

в) По усмотрению работодателя.

4. В какие дни продолжительность работы сокращается на 1 час?

а) Предотпусные дни;

б) Дни перед заболеванием;

в) Предпраздничные дни.

5. 12 июня в Российской Федерации?

а) День Конституции Российской Федерации;

б) День России;

в) День народного единения.

6. 4 ноября в Российской Федерации?

- а) День Конституции Российской Федерации;
- б) День России;
- в) День народного единения.

7. Согласно статье 6 Трудового кодекса Российской Федерации органы государственной власти субъектов Российской Федерации

- а) могут устанавливать дополнительные нерабочие праздничные дни;
- б) не могут устанавливать дополнительные нерабочие праздничные дни;
- в) могут устанавливать дополнительные нерабочие праздничные дни по согласованию с федеральными органами власти.

8. Могут ли в Российской Федерации религиозные праздники объявляться дополнительными нерабочими праздничными днями?

- а) Могут;
- б) Не могут;
- в) Могут с разрешения Патриарха Московского и всея Руси.

9. Могут ли в Российской Федерации переноситься праздничные дни, совпавшие с входными днями, на другие дни?

- а) Могут;
- б) Не могут;

10. Норма рабочего времени при 40-часовой рабочей недели составляет

- а) 4,8 часа;
- б) 7,2 часа;
- в) 8 часов.

11. Норма рабочего времени при 36-часовой рабочей недели составляет

- а) 4,8 часа;
- б) 7,2 часа;
- в) 8 часов.

12. Норма рабочего времени при 24-часовой рабочей недели составляет

- а) 4,8 часа;
- б) 7,2 часа;
- в) 8 часов.

13. Норма рабочего времени в январе 2016 года при 40-часовой рабочей недели:

- а) 108 часов;
- б) 120 часов;
- в) 72 часа.

14. СПС «КонсультантПлюс» публикует «Календарь бухгалтера» в котором содержится информация

- а) о сроках уплаты и представления деклараций, отчетов и сведений по налогам, сборам и платежам, установленным федеральным законодательством, имеющим регулярный и однотипный характер;
- б) о сроках уплаты налогов, сборов и платежей, установленных федеральным законодательством, имеющим регулярный и однотипный характер;
- в) о сроках представления деклараций, отчетов и сведений по налогам, сборам и платежам, установленным федеральным законодательством, имеющим регулярный характер.

15. В «Календаре бухгалтера»

- а) указываются сроки представления деклараций, сведений, отчетов, уплаты региональных и местных налогов и сборов, установленных региональными и местными законодательными органами, а также сроки представления форм статистической отчетности;

б) не указываются сроки представления деклараций, сведений, отчетов, уплаты региональных и местных налогов и сборов, установленных региональными и местными законодательными органами, а также сроки представления форм статистической отчетности;

в) указываются сроки представления форм статистической отчетности.

16. Какой из законов устанавливает правило переноса последнего дня срока уплаты и представления отчетности, попадающего на выходной или праздничный день, на следующий за ним рабочий день?

а) Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

б) Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;

в) Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Примеры тестов к теме 11:

1. Требуется ли непрерывное повышение квалификации бухгалтерам?

а) Требуется.

б) Не требуется.

в) Требуется, но только по решению руководителя организации.

2. Может ли бухгалтер при формировании учетной политики основываться на профессиональном суждении?

а) Не может.

б) Может.

3. Зависит ли профессионализм бухгалтера от мотивации его труда?

а) Зависит.

б) Не зависит.

в) Зависит от размера заработной платы.

4. Обязателен ли сертификат профессионального бухгалтера при поступлении на работу?

а) Обязателен.

б) Не обязателен.

в) По решению работодателя.

5. Имеют ли право в Российской Федерации саморегулируемые организации участвовать в регулировании бухгалтерского учета?

а) Имеют.

б) Не имеют.

в) С разрешения Минфина России.

6. Махинационное действие с платежными ведомостями с целью хищения денежных средств:

а) Подшивка платежной ведомости в другую папку.

б) Составление платёжных ведомостей по структурным подразделениям;

в) Включение в ведомость фамилии несуществующего работника.

7. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров России разработал:

а) Институт профессиональных бухгалтеров России.

б) Министерство финансов Российской Федерации.

в) Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

8. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров ИПБ России -

а) свод правил поведения, обязательных для всех бухгалтеров России при осуществлении ими профессиональной деятельности.

б) свод правил поведения, обязательных для профессиональных бухгалтеров — членов ИПБ России при осуществлении ими профессиональной деятельности.

в) расписание работы профессиональных бухгалтеров.

9. В случае выявления нарушений этических норм, прописанных в Кодексе этики профессиональных бухгалтеров, членом ИПБ России -

а) объявляется выговор,

б) возбуждается уголовное дело.

в) вводятся санкции вплоть до исключения из членов ИПБ России.

10. Отличительная особенность профессионального бухгалтера, как специалиста, от бухгалтера не члена ИПБ России -

а) признание и принятие на себя обязанности действовать в общественных интересах,

б) признание и принятие на себя обязанности действовать в интересах правоохранительных органов,

в) признание и принятие на себя обязанности действовать в интересах экономического субъекта.

11. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров ИПБ России включает -

а) 5 разделов,

б) 4 раздела,

в) 3 раздела.

12. Раздел 1 Кодекса этики профессиональных бухгалтеров ИПБ России называется

а) «Применение концептуального подхода к соблюдению основных принципов этики публично практикующими профессиональными бухгалтерами»,

б) «Применение концептуального подхода к соблюдению основных принципов этики профессиональными бухгалтерами, работающими в организациях»,

в) «Основные принципы этики и концептуальный подход к их соблюдению».

Перечень тестов по темам лекций приведен в методических указаниях к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов по дисциплине «Бухгалтерское дело» (Приложение к РПД Б1.В.ОД.12 (пз, срс)).

Задания по приобретению и развитию практических умений, предусмотренных компетенциями, закрепленными за дисциплиной.

Вид семинарского занятия, практические задания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов

приведены в Приложении к РПД Б1.В.ОД.12 (пз, срс)

Пример семинарского занятия по дисциплине

1. Развивающий семинар «дотошные студенты».

☛ **Порядок проведения развивающего семинара «дотошные студенты»:**

В начале занятия преподаватель разбивает группу студентов на «рабочие группы», определяемые как отношение количества студентов к количеству вопросов семинарского занятия.

Далее каждой «рабочей группе» выдаётся машинописный текст содержания вопроса лекции. По тексту содержания вопроса лекции преподаватель предлагает составить как можно больше кратких вопросов за ограниченное время и затем задать их другой «рабочей группе».

После взаимовопросов преподаватель оценивает работу «рабочей группы»: количество заданных вопросов; точность вопросов и ответов на них.

Развивающий семинар «дотошные студенты» позволяет развить навыки усвоения больших массивов информации, умения вычленять из неё главное, ставить правильно вопросы и отвечать на них.

Пример практического задания к практическим занятиям

ЗАДАНИЕ 2.4. Составить Положение о бухгалтерии.

Цель: научиться составлять Положение о бухгалтерии с учетом современных требований нормативных законодательных документов.

Исходные данные:

- пример положения о бухгалтерии, приложение Д;
- наименование организации: ООО «МакСим»;
- должность руководителя организации: директор;
- Ф.И.О. руководителя организации: Романенков А.В.
- место составления: г. Смоленск;
- дата составления: указать дату выполнения задания;
- штатный состав бухгалтерии: главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, кассир;
- Ф.И.О. главного бухгалтера: Тимонин А.В.
- Ф.И.О. бухгалтера 1 категории: Симонова Н.М.;
- Ф.И.О. бухгалтера 2 категории: Сухоруков В.В.;
- Ф.И.О. кассира: Аверинов М.М.;
- подразделения организации: коммерческий отдел; секретариат; отдел кадров; производственный отдел.

Практическое задание необходимо выполнить на стандартных листах формата А4 в рукописном варианте или распечатать на компьютере.

Пример самостоятельной работы студента

Задание С.1

В баре «Кедр» 31.05.2015 проведена инвентаризация пива в стеклянной таре. Предыдущая инвентаризация осуществлялась 30.04.2015. В инвентаризационный период реализовано 1500 бутылок пива.

Рассчитать предельный норматив потерь от боя тары с пивом в инвентаризационный период.

Норматив потерь от боя тары необходимо взять из приказа № 252 раздел ЛII «Нормы потерь от боя стеклянной тары с пищевыми продуктами на складах, базах, в розничных торговых предприятиях и предприятиях общественного питания», приложение Ю.

Вопросы и задания по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями.

Перечень тем рефератов

1. Рабочий план счетов как элемент учетной политики.
2. Документооборот экономического субъекта.
3. Мошенничество в сфере бухгалтерского учета.
4. Мошенничество главного бухгалтера как должностного лица.
5. Договорная политика экономического субъекта.
6. Моя профессия – бухгалтер.
7. Состояние и перспективы развития образования по учетной деятельности.
8. Первичные учетные документы экономического субъекта.
9. Организация хранения документации в экономическом субъекте.
10. Оптимизация учетного процесса в экономическом субъекте.
11. Бухгалтерская служба экономического субъекта
12. Регистры бухгалтерского учета: состояние и перспективы совершенствования
13. Инвентаризационные процедуры экономического субъекта.
14. Бухгалтерские ошибки
15. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине

1. Сущность и содержание бухгалтерского дела.
2. Цели и рациональность организации бухгалтерского дела.
3. Связь бухгалтерского дела с другими науками.
4. Нормативное регулирование бухгалтерского дела.
5. История становления бухгалтерского дела.
6. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией.
7. Организационная структура бухгалтерской службы.
8. Статус бухгалтерской службы. Положение о бухгалтерии.
9. Квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии. Должностные инструкции.
10. Статус, права и обязанности главного бухгалтера.
11. Порядок приема-передачи бухгалтерских дел при смене главного бухгалтера.
12. Сущность, определение факта хозяйственной жизни.
13. Классификация фактов хозяйственной жизни.
14. Юридический анализ фактов хозяйственной жизни.
15. Оценка налоговых последствий фактов хозяйственной жизни.
16. Общие требования к первичным учетным документам.
17. Организация документооборота.
18. Восстановление первичных учетных документов.
19. Формирование бухгалтерских дел и текущее хранение бухгалтерских документов.
20. Экспертиза ценности документа. Оформление дел для передачи в архив.
21. Общие требования к бухгалтерским регистрам.
22. Процедуры ведения учетных регистров при организации бухгалтерского дела.
23. Систематизация учетного процесса.
24. Общие положения по проведению инвентаризации.
25. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
26. Сверка фактических данных и данных регистров бухгалтерского учета.
27. Норма естественной убыли.
28. Способы исправления ошибок в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.
29. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в зависимости от сроков их выявления.
30. Выбор оптимального решения хозяйственных ситуаций на этапе формирования учетной политики.
31. Влияние выбора оптимального решения хозяйственных ситуаций на мнение пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности.
32. Необходимость компьютеризации бухгалтерского дела.
33. Способы компьютеризации бухгалтерского дела.
34. Выбор программного обеспечения.
35. Создание структуры компьютерной бухгалтерии.
36. Производственный календарь.
37. Бухгалтерский календарь.
38. Сущность, структура и назначение кодекса этики профессиональных бухгалтеров.
39. Бухгалтерское профессиональное мошенничество.
40. Формирование профессии современного бухгалтера.

Примеры практических заданий к экзамену по дисциплине

Задача №1

На складе сети ресторанов, находящемся в г. Смоленске, 20.08.2015 было проведено снятие остатков колбасы полукопченой. Предыдущая инвентаризация проводилась 20.10.2015. Инвентаризационный период составил 61 день.

Согласно данным бухгалтерского учета за весь инвентаризационный период поступление, отпуск и остатки колбасы были следующими (кг):

Дата	Остаток на начало дня	Поступило	Отпущено	Остаток на конец дня
21.08.2014	100	-	-	100
22.08.2014	100	50	70	80
23.08.2014	80	-	80	-
...	...	...	...	...
20.10.2014	100	-	50	50
Итого за инвентаризационный период	-	-	3050	3600

Норма естественной убыли полукопченой колбасы при сроке хранения 1 сутки равна 0,16% (Раздел XXXII Приказа № 252).

Город Смоленск относится ко второй климатической группе

Рассчитать:

- Среднесуточный остаток.
- Однодневный оборот.
- Средний срок хранения.
- Предельный размер естественной убыли за инвентаризационный период при хранении колбасы полукопченой на складе торговой организации.

Решение:

- 1) Среднесуточный остаток будет равен _____
- 2) Однодневный оборот составит _____
- 3) Средний срок хранения составит _____
- 4) Предельный размер естественной убыли за инвентаризационный период колбасы полукопченой на складе организации общественного питания составит _____

Задача № 19

При отпуске материалов во вспомогательное производство допущена ошибка в сумме операции: вместо 35 000 руб., указал 30 000 руб. При этом корреспонденция счетов указана верно: Д23 «Вспомогательные производства» К10 «Материалы».

Ошибочную запись исправить способом исправления ошибки «дополнительной записи».

Решение:

Выполнить тесты:

1.Регистры бухгалтерского учёта:

- а) предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных учётных документах;
- б) предназначены для систематизации и накопления информации только об основных фондах организации;
- в) показатели отчетных форм.

2.Форма бухгалтерского учёта – это:

- а) совокупность учётных регистров;
- б) технологический процесс обработки информации;
- в) последовательность регистрации информации.

3.Форма бухгалтерского учёта в экономическом субъекте устанавливается:

- а) Минфином РФ;
- б) главным бухгалтером самостоятельно;

в) приказом руководителя экономического субъекта.

4. Главная книга открывается:

- а) на год;
- б) полугодие;
- в) на месяц.

5. Кем определяется состав регистров бухгалтерского учета, применяемых для регистрации и накопления данных, содержащихся в первичных учетных документах экономического субъекта?

- а) Руководителем экономического субъекта.
- б) Главным бухгалтером.
- в) Учредителями экономического субъекта.

6. Можно ли включить в состав документов бухгалтерского учета экономического субъекта копии изъятых в соответствии с законодательством Российской Федерации регистров бухгалтерского учета?

- а) Нельзя.
- б) Можно.
- в) С разрешения изымающих.

7. Предусмотрено ли в Российской Федерации на законодательном уровне применение той или иной формы бухгалтерского учета в качестве обязательной?

- а) Предусмотрено.
- б) Предусмотрено применение мемориальной формы бухгалтерского учета.
- в) Не предусмотрено.

ОТВЕТЫ:

1	2	3	4	5	6	7

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, изложены в методических рекомендациях по изучению дисциплины «Бухгалтерское дело», в которые входят:

- методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов (Приложение к РПД Б1.В.ОД.12 (пз, срс)),

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учеб. / Л.Т. Гиляровская, ред. – 2-е. изд., перераб. и доп. – Электрон. текст. данные. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 423 с. - Режим доступа : URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book id=114750>

2. Полковский А.Л. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учеб. для бакал. / А.Л. Полковский. – Электрон. текст. данные. – М. : Дашков и Ко, 2014. – 288 с. : Режим доступа : URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book id=221309>

б) дополнительная литература

1. Безруких П.С. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П.С. Безруких, И.П. Комиссарова. – Электрон. текст. данные. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. - Режим доступа : URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book id=114749>

2. Бардина И.В. Бухгалтерское дело : учеб. для бакалавров по спец. 080109 «Бухгалтерский

учет, анализ и аудит» / И.В. Бардина. М. : Юрайт, 2013. – 285 с.

3. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учеб. / Л.Т. Гиляровская, ред. – 2-е. изд., перераб. и доп. – Электрон. текст. данные. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 423 с. - Режим доступа : URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book id=114750>

4. Поташкова Н.Н. Бухгалтерское дело : учеб. пособие для студ-в, обуч. по спец. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Н.Н. Поташкова, Ю.С. Холопова. – М. : КноРус, 2013. – 190 с.

в) нормативные правовые акты и нормативные документы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003–07–01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 2014–03–01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2 : федер. закон от 26 янв. 1996 г. №14-ФЗ : принят Гос. Думой 22 дек. 1995 г.; введ. Федер. законом Рос. Федерации от 26 янв. 1996 г. №15-ФЗ. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда и соц. развития от 21 авг. 1998 г. №37. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон от 30 дек. 2001 г. №195-ФЗ : принят Гос. Думой 20 дек. 2001 г. : одобр. Советом Федерации 26 дек. 2001 г. : введ. Федер. законом Рос. Федерации от 30 дек. 2001 г. №196-ФЗ. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях : постановление М-ва труда РФ от 26 сент. 1995 г. №56. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 : федер. закон от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ : принят Гос. Думой 16 июля 1998 г. : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : введ. Федер. законом Рос. Федерации от 31 июля 1998 г. №147-ФЗ. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Нормы боя кирпича силикатного [Электронный ресурс] : приказ Минпромстройматериалов СССР от 10 марта 1983 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Нормы боя кирпича строительного при транспортировании [Электронный ресурс] : приказ Минпромстройматериалов СССР от 10 мая 1982 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Нормы боя облицовочных материалов из природного камня и плит декоративных из природного камня при хранении [Электронный ресурс] : приказ Минпромстройматериалов СССР от 10 сент. 1980 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Нормы боя стекла при перевозке железнодорожным, водным транспортом или смешанном сообщении [Электронный ресурс] : приказ Минпромстройматериалов СССР от 21 октяб. 1982 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Нормы естественной убыли нефти при приеме, отпуске и хранении до одних суток в резервуарных парках магистральных трубопроводов [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 15 марта 1988 г. № 23. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Нормы естественной убыли отдельных грузов при перевозках по морским путям сообщения [Электронный ресурс] : постановление Госнаба СССР от 30 декаб. 1981 г. № 123. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Нормы естественной убыли сыров сычужных твердых при хранении на стеллажах [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 5 дек.

1986 г. № 166. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Нормы естественной убыли химической продукции при хранении на складах [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 9 июня 1987 г. № 81. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Нормы естественной убыли химической продукции при хранении на складах [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 16 июля 1987 г. № 102. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. О бухгалтерском учёте [Электронный ресурс] : федер. закон от 6 дек. 2011 г. №402-ФЗ : принят Гос. Думой 22 нояб. 2011 г. : одобр. Советом Федерации 29 нояб. 2011 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. О мерах по совершенствованию организации бухгалтерского учёта и повышении его роли в рациональном и экономном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов [Электронный ресурс] : постановление Совмина СССР от 24 янв. 1980 г. №59. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. О нормах естественной убыли отдельных видов продукции [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 10 янв. 1977 г. №2. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. О нормах естественной убыли отдельных видов продукции при перевозках речным транспортом [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 18 мая 1976 г. №51. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. О нормах естественной убыли продовольственных товаров в торговле [Электронный ресурс] : приказ М-ва торговли РСФСР от 21 мая 1987 г. № 085. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. О нормах естественной убыли продукции коксохимической и лесохимической промышленности при перевозке речным транспортом и отдельных видов лесохимической продукции при хранении [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 26 дек. 1988 г. № 98. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. О нормах естественной убыли рыбы и рыбопродуктов [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 1 апр. 1976 г. №36. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. О нормах отходов линз и оправ при изготовлении и ремонте очков [Электронный ресурс] : приказ М-ва Здравоохранения СССР от 25 марта 1952 г. №243. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. О нормах потерь (боя) зеркал бытовых при транспортировании, хранении и реализации [Электронный ресурс] : приказ М-ва торговли СССР от 28 дек. 1988 г. № 213.

26. О нормах потерь (боя) строительной керамики при транспортировке по железной дороге, водным и автомобильным транспортом [Электронный ресурс] : приказ М-ва торговли СССР от 25 янв. 1985 г. №20. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [Электронный ресурс] : указание Центрального банка Рос. Федерации от 11 марта 2014 г. №3210-У. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан [Электронный ресурс] : указ Президиума Верховного Совета СССР от 04 авг. 1983 г. № 9779-Х. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

29. О размерах списания потерь книжных товаров, реализуемых в магазинах (отделах) по методу самообслуживания [Электронный ресурс] : приказ Гос. комитета совета Министров СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли от 22 июня 1976 г. №243. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

30. Об инструкции по применению единой журнально-ордерной формы счетоводства [Электронный ресурс] : письмо М-ва финансов СССР от 8 марта 1960 г. №63. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. Об инструкции по применению единой журнально-ордерной формы счетоводства для небольших предприятий и хозяйственных организаций [Электронный ресурс] : письмо М-ва финансов СССР от 6 июня 1960 г. № 176. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

32. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] : приказ М-ва культуры Рос. Федерации от 25 авг. 2010 г. №558. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек [Электронный ресурс] : приказ М-ва труда и соц. развития Рос. Федерации от 10 октяб. 2003 г. №69. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

34. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 28 дек. 2001 г. №119н. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

35. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учёту основных средств [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 13 октяб. 2003 г. № 91н. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

36. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 13 июня 1995 г. №49. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

37. Об утверждении норм естественной убыли [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации от 26 июня 2008 г. № 273. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

38. Об утверждении норм естественной убыли антрацитов, каменных и бурых углей и брикетов из каменных и бурых углей при хранении, разгрузке и перевозках [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 11 авг. 1987 г. № 109. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

39. Об утверждении норм естественной убыли антрацитов, каменных и бурых углей всех марок при морских и речных перевозках и погрузочно-разгрузочных работах в порту [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 29 марта 1989 г. № 21. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

40. Об утверждении норм естественной убыли винограда, вишни, груш, персиков, слив, черешни и яблок при перевозках воздушным транспортом [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 21 октяб. 1988 г. № 82. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

41. Об утверждении норм естественной убыли виноматериалов и вин, коньячных спиртов и коньяков при перевозке железнодорожным, водным, автомобильным транспортом и осуществлении транспортных операций и продлении срока действия постановления ГОССНАБА СССР от 5 октября 1985 г. № 111 [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 18 дек. 1987 г. № 153. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

42. Об утверждении норм естественной убыли вторичного сырья при хранении на складах предприятий и организаций [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 20 сент. 1988 г. № 76. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

43. Об утверждении норм естественной убыли древесины и продукции ее переработки при перевозках железнодорожным, морским, речным транспортом и в смешанных железнодорожно-водных сообщениях [Электронный ресурс] : приказ М-ва промышленности и торговли Рос. Феде-

рации № 185 ; М-ва транспорта Рос. Федерации № 175 от 28 октяб. 2008 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

44. Об утверждении норм естественной убыли зерна при перевозке в вагонах – зерновозах [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 18 дек. 1987 г. № 152. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

45. Об утверждении норм естественной убыли зерна, продуктов его переработки, семян трав, кормов травяных, искусственно высушенных, и семян масличных культур при хранении на предприятиях системы министерства хлебопродуктов СССР [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 7 янв. 1986 г. № 4. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

46. Об утверждении норм естественной убыли зерна, продуктов его переработки и семян различных культур при хранении [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации от 14 янв. 2009 г. № 3. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

47. Об утверждении норм естественной убыли картофеля, овощей и бахчевых культур при перевозках различными видами транспорта [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации № 3 ; М-ва транспорта Рос. Федерации № 2 от 14 янв. 2008 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

48. Об утверждении норм естественной убыли кварцевого песка при хранении без тары на открытых площадках в течение двух месяцев [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 25 нояб. 1986 г. № 160. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

49. Об утверждении норм естественной убыли комбикормов при перевозке [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации № 569 ; М-ва транспорта Рос. Федерации № 164 от 19 нояб. 2007 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

50. Об утверждении норм естественной убыли лакокрасочных материалов при сливе [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 6 апреля 1987 г. № 37. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

51. Об утверждении норм естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптечных организациях независимо от организационно - правовой формы и формы собственности [Электронный ресурс] : приказ М-ва здравоохранения Рос. Федерации от 20 июля 2001 г. № 284. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

52. Об утверждении норм естественной убыли лесохимической продукции, шрота подсолнечного, подсолнечных соапстоков при хранении и отмене нормы естественной убыли кислот жирных при перевозках по железной дороге в металлических бочках [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 29 июля 1983 г. №81. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

53. Об утверждении норм естественной убыли масел растительных и олиф при сливе [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 7 сент. 1987 г. № 121. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

54. Об утверждении норм естественной убыли массы грузов в металлургической промышленности при перевозках железнодорожным транспортом [Электронный ресурс] : приказ М-ва промышленности, науки и технологий Рос. Федерации от 25 февр. 2004 г. № 55. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

55. Об утверждении норм естественной убыли массы столовых корнеплодов, картофеля, плодовых и зеленых овощных культур разных сроков созревания при хранении [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации от 28 авг. 2006 г. № 268. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

56. Об утверждении норм естественной убыли медикаментов, ваты, медицинских пиявок и стеклянной аптечной посуды в аптечных учреждениях и инструкции по их применению [Электронный ресурс] : приказ М-ва здравоохранения СССР от 26 дек. 1986 г. № 1689. - Доступ из

справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

57. Об утверждении норм естественной убыли минеральных удобрений при хранении и перевозках автомобильным и железнодорожным транспортом [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 20 марта. 1989 г. № 15. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

58. Об утверждении норм естественной убыли мяса и мясопродуктов при перевозках различными видами транспорта [Электронный ресурс] : приказ от 21 ноября 2006 г. М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации № 425 ; М-ва транспорта Рос. Федерации № 138. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

59. Об утверждении норм естественной убыли мяса и мясопродуктов при перевозках различными видами транспорта [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации № 425 ; М-ва транспорта Рос. Федерации № 138 от 21 нояб. 2006 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

60. Об утверждении норм естественной убыли мяса и мясопродуктов при хранении [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации от 16 авг. 2007 г. № 395. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

61. Об утверждении норм естественной убыли мяса, субпродуктов птицы и кроликов при хранении [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации от 28 авг. 2006 г. № 269. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

62. Об утверждении норм естественной убыли мяса, субпродуктов птицы и кроликов при перевозке [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации № 424 ; М-ва транспорта Рос. Федерации № 137 от 21 нояб. 2006 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

63. Об утверждении норм естественной убыли нерудных строительных материалов при хранении и перевозках и отмене норм естественной убыли ряда грузов при речных перевозках [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 15 июня 1984 г. №72. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

64. Об утверждении норм естественной убыли нефтепродуктов при приеме, хранении, отпуске и транспортировании [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 26 марта 1986 г. № 40. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

65. Об утверждении норм естественной убыли нефтепродуктов при хранении [Электронный ресурс] : приказ М-ва энергетики Рос. Федерации от 13 авг. 2009 г. № 364. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

66. Об утверждении норм естественной убыли нефти и нефтепродуктов при приеме, отпуске, хранении и транспортировании [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 8 июня 1977 г. №30. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

67. Об утверждении норм естественной убыли нефти и нефтепродуктов при перевозке железнодорожным, автомобильным, водным видами транспорта и в смешанном железнодорожно-водном сообщении [Электронный ресурс] : приказ М-ва энергетики Рос. Федерации № 527 ; М-ва транспорта Рос. Федерации № 236 от 1 нояб. 2010 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

68. Об утверждении норм естественной убыли нефти при хранении [Электронный ресурс] : приказ М-ва энергетики Рос. Федерации от 13 авг. 2009 г. № 365. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

69. Об утверждении норм естественной убыли отдельных видов грузов при перевозках речным транспортом [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 25 марта 1986 г. № 38. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

70. Об утверждении норм естественной убыли отдельных видов грузов при перевозках автомобильным транспортом [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 2 июня 1986 г. № 63. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

71. Об утверждении норм естественной убыли отдельных видов грузов при перевозках по морским путям сообщения [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 22 янв. 1987 г. № 6. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

72. Об утверждении норм естественной убыли отдельных видов продукции и товаров при перевозках и хранении : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 4 мая 1982 г. №39. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

73. Об утверждении норм естественной убыли отдельных видов продукции при хранении и перевозках [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 30 июля 1984 г. №93. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

74. Об утверждении норм естественной убыли отдельных видов продукции [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 23 авг. 1985 г. №93. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

75. Об утверждении норм естественной убыли отдельных видов продукции производственно-технического назначения при перевозках железнодорожным транспортом [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 19 октяб. 1989 г. № 64. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

76. Об утверждении норм естественной убыли отдельных видов продукции производственно-технического назначения при морских перевозках [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 27 апр. 1989 г. № 32. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

77. Об утверждении норм естественной убыли отдельных видов сельскохозяйственной продукции при хранении и транспортировке [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 31 янв. 1985 г. №12. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

78. Об утверждении норм естественной убыли препаратов, применяемых в ветеринарии и комбикормов при хранении [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации от 6 апр. 2007 г. № 198. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

79. Об утверждении норм естественной убыли при хранении (сливе, наливе) химической продукции [Электронный ресурс] : приказ М-ва промышленности и торговли Рос. Федерации от 8 нояб. 2010 г. № 1000. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

80. Об утверждении норм естественной убыли при хранении древесины и продукции ее переработки [Электронный ресурс] : приказ М-ва промышленности и торговли Рос. Федерации от 1 октяб. 2008 г. № 173. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

81. Об утверждении норм естественной убыли при хранении лекарственных средств в аптечных учреждениях (организациях), организациях оптовой торговли лекарственными средствами и учреждениях здравоохранения [Электронный ресурс] : приказ М-ва здравоохранения и социального развития Рос. Федерации от 9 янв. 2007 г. № 2. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

82. Об утверждении норм естественной убыли при хранении сливочного масла, упакованного монолитами в пергамент и пакеты-вкладыши из полимерных материалов [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации от 28 авг. 2006 г. №266.

83. Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания [Электронный ресурс] : приказ М-ва промышленности и торговли Рос. Федерации от 1 марта 2013 г. № 252. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

84. Об утверждении норм естественной убыли продукции и сырья сахарной промышленности при хранении [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации от 28 авг. 2006 г. № 270.

85. Об утверждении норм естественной убыли продукции производственно - технического назначения при перевозке речным транспортом [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 27 апр. 1989 г. №31. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

86. Об утверждении норм естественной убыли продукции производственно - технического назначения при перевозке речным транспортом [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 27 апр. 1989 г. № 31. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

87. Об утверждении норм естественной убыли продукции рыболовства при хранении [Электронный ресурс] : приказ Федерального агентства по рыболовству от 31 июля 2009 г. № 676. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

88. Об утверждении норм естественной убыли соли при перевозке речным транспортом [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 26 дек. 1988 г. № 99. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

89. Об утверждении норм естественной убыли спиртованных соков и морсов при перевозках в железнодорожных и автомобильных цистернах [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 8 янв. 1986 г. № 5. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

90. Об утверждении норм естественной убыли спиртованных соков и морсов при железнодорожных перевозках в дубовых бочках [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 7 апр. 1989 г. № 24. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

91. Об утверждении норм естественной убыли строительных материалов при перевозках автомобильным транспортом [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 8 июня 1987 г. № 78. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

92. Об утверждении норм естественной убыли сыров и творога при хранении [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации от 28 авг. 2006 г. № 267. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

93. Об утверждении норм естественной убыли сырья и побочной продукции сахарной промышленности при перевозке [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации № 426 ; М-ва транспорта Рос. Федерации № 139 от 21 нояб. 2006 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

94. Об утверждении норм естественной убыли химической продукции при перевозках железнодорожным, автомобильным, морским, речным транспортом и в смешанном железнодорожно-водном сообщениях [Электронный ресурс] : приказ М-ва промышленности и энергетики Рос. Федерации № 93 ; М-ва транспорта Рос. Федерации № 41 от 11 марта 2008 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

95. Об утверждении норм естественной убыли этилового спирта при перевозке [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации № 405 ; М-ва транспорта Рос. Федерации № 137 от 20 авг. 2008 г. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

96. Об утверждении норм естественной убыли этилового спирта при хранении [Электронный ресурс] : приказ М-ва сельского хозяйства Рос. Федерации от 12 дек. 2006 г. № 463. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

97. Об утверждении норм потерь (боя) елочных стеклянных украшений при транспортировании, хранении и реализации [Электронный ресурс] : приказ М-ва торговли СССР от 27 дек. 1985 г. № 307. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

98. Об утверждении норм потерь (боя) изделий из пластмасс (хозяйственных, галантерейных и культтоваров) при транспортировании, хранении и реализации [Электронный ресурс] : приказ М-ва торговли СССР от 27 нояб. 1991 г. № 94. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

99. Об утверждении норм потерь (боя) строительных материалов при их транспортировании автотранспортом, хранении и реализации [Электронный ресурс] : приказ М-ва торговли СССР от 27 нояб. 1991 г. № 95. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

100. Об утверждении норм потерь (боя) товаров бытовой химии в мелкой расфасовке при транспортировании, хранении и реализации [Электронный ресурс] : приказ М-ва торговли СССР от 24 сент. 1991 г. № 68. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

101. Об утверждении норм потерь (боя) фарфоро-фаянсовых, майоликовых и гончарных товаров, посуды стеклянной сортовой, хозяйственной, кухонной из жаростойкого стекла и колб для термосов при транспортировании, хранении и реализации и порядка их применения [Электронный ресурс] : приказ М-ва торговли СССР от 4 янв. 1988 г. №2.

102. Об утверждении норм потерь (боя) электроарматурного и лампового стекла, электроустановочных изделий, электроламп при их транспортировании, хранении и реализации [Электронный ресурс] : приказ М-ва торговли СССР от 2 дек. 1988 г. № 196.

103. Об утверждении нормы естественной убыли растительного масла при железнодорожных перевозках в цистернах [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета СССР по матер.-технич. снабжению от 5 дек. 1986 г. № 165. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

104. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 31 октяб. 2000 г. № 94н. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

105. Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчетность» (ПБУ 4/99) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 6 июля 1999 г. №46н. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

106. Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 6 мая 1999 г. №32н. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

107. Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 6 октяб. 2008 г. №106н. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

108. Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 29 апр. 2008 г. №48н. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

109. Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 24 нояб. 2003 г. №105н. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

110. Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 2 июля 2002 г. №66н. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

111. Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 8 нояб. 2010 г. №143н. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

112. Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Исправление ошибок в бухгалтерском учёте и отчётности» (ПБУ 22/2010) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 28 июня 2010 г. №63н. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

113. Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Исправление ошибок в бухгал-

терском учёте и отчётности» (ПБУ 22/2010) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 28 июня 2010 г. №63н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

114.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 2 фев. 2011 г. №11н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

115.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 13 дек. 2010 г. №167н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

116.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ 10/99) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 6 мая 1999 г. №33н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

117.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 25 нояб. 1998 г. №56н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

118.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 27 нояб. 2006 г. №154н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

119.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 16 октяб. 2000 г. №92н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

120.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Учёт договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 24 октяб. 2008 г. №116н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

121.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 06 окт. 2011 г. №125н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

122.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Учёт материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 09 июня 2001 г. №44н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

123.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Учёт нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 27 дек. 2007 г. №153н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

124.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» (ПБУ 6/01) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 30 марта 2001 г. №26н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

125.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 19 нояб. 2002 г. №115н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

126.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 6 октяб. 2008 г. №107н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

127.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 19 нояб. 2002 г. №114н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

128.Об утверждении положения по бухгалтерскому учёту «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 10 дек. 2002 г. №126н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс». Об утверждении положения по

бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008) [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 6 октяб. 2008 г. №106н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

129.Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов Рос. Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

130.Об утверждении унифицированной формы первичной учётной документации № АО-1 «Авансовый отчёт» [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета Рос. Федерации по статистике от 1 авг. 2001 г. № 55. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

131.Об утверждении унифицированной формы первичной учётной документации № ИНВ-26 «Ведомость учёта результатов, выявленных инвентаризацией» [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета Рос. Федерации по статистике от 27 марта 2000 г. № 26. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

132.Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета Рос. Федерации по статистике от 5 янв. 2004 г. № 1. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

133.Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета Рос. Федерации по статистике от 11 нояб. 1999 г. № 100. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

134.Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета Рос. Федерации по статистике от 30 октяб. 1997 г. № 71а. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

135.Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения [Электронный ресурс] : постановление Рос. статистического агентства от 9 авг. 1999 г. № 66. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

136.Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту торговых операций [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета Рос. Федерации по статистике от 25 декаб. 1998 г. № 132. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

137.Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту кассовых операций, по учёту результатов инвентаризации [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета Рос. Федерации по статистике от 18 авг. 1998 г. № 88. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

138.Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту основных средств [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета Рос. Федерации по статистике от 21 янв. 2003 г. № 7. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

139.Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту сельскохозяйственной продукции и сырья [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета Рос. Федерации по статистике от 29 сентяб. 1997 г. № 68. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

140.Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета Рос. Федерации по статистике от 28 нояб. 1997 г. № 78. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

141.Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту кассовых операций, по учёту результатов инвентаризации [Электронный ресурс] : постановление Гос. комитета Рос. Федерации по статистике от 18 авг. 1998 г. № 88. - Доступ из справ.- правовой

системы «КонсультантПлюс».

142.Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учёте [Электронный ресурс] : приказ М-ва финансов СССР от 29 июля 1983 г. №105. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

143.Предельно допустимые нормативы потерь спецмарок от повреждения при перевозках алкогольной продукции, расфасованной в потребительскую стеклянную тару [Электронный ресурс] : утверждены Первым заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Рос. Федерации 16 фев. 1999 г. : вводятся с 17 фев. 1999 г.

144.СПС «КонсультантПлюс».

145.Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 дек. 2001 г. №197-ФЗ : принят Гос. Думой 21 дек. 2001 г. : одобр. Советом Федерации 26 дек. 2001 г. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

146.Уголовный кодекс Российской Федерации : федер. закон от 13 июня 1996 г. №63-ФЗ : принят Гос. Думой 24 мая 1996 г. : одобр. Советом Федерации 5 июня 1996 г. : введ. Федер. законом Рос. Федерации от 13 июня 1996 г. №64-ФЗ. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины

- Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива), <http://archives.ru/>
- Официальный сайт Министерства финансов РФ, <http://www.minfin.ru>
- Информационные Банки Системы КонсультантПлюс, установленные в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;
- электронная справочно-информационная система библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;
- Официальный сайт Министерства экономического развития РФ, <http://www.economy.gov.ru/minrec/main;>
- Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты, <http://www.rosmintrud.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Бухгалтерское дело» предусматривает проведение лекций и практических занятий каждую неделю. Изучение дисциплины завершается экзаменом.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой и нормативными правовыми актами и нормативными документами.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем лекций не позволят глубоко освоить предмет и соответствующие компетенции. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры и университета.

При подготовке к **лекционным занятиям** студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, методические разработки по дисциплине (Приложение к РПД Б1.В.ОД.12 (лк)), что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на предыдущей лекции или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, следует обратиться к лектору или к преподавателю на практических занятиях;

- регулярно отводить время на повторение пройденного лекционного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Основной формой проведения и закрепления лекционного материала по дисциплине «Бухгалтерское дело» являются практические (семинарские) занятия.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Практические (семинарские) занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Основная цель проведения практических (семинарских) занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков. Основное назначение семинарских занятий – обеспечить глубокое усвоение студентами материалов лекций, привить навыки самостоятельной работы с экономической литературой, воспитать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющейся практики хозяйствования, формировать современное экономическое мышление студентов. На семинарских занятиях предполагается рассмотреть наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются студентами.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине наряду с рабочей программой и графиком учебного процесса относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

Содержание практических (семинарских) занятий фиксируется в РПД в разделе 4 настоящей программы.

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются упражнения (задания). Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

При ответах на вопросы при проведении устного опроса студентам необходимо учитывать сложившуюся современную практику по существу рассматриваемого вопроса. Для этого предполагается использование материалов из периодических изданий, а также дополнительных материалов, предлагаемых преподавателем.

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов и уметь раскрывать их практическую значимость. При выступлении студентам необходимо аргументированно излагать свою позицию по обсуждаемым вопросам.

При подготовке **к практическим занятиям** студентам необходимо:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем материал к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам и методическим материалам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия и подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тесты;

- выполнить все виды самостоятельной работы к конкретному практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики. Теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждое практическое задание до окончательного решения, в случае затруднений обращаться к преподавателю. Оставшиеся невыполненными пункты практического задания студент обязан доделать самостоятельно.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий, изучением базовых учебников, учебных пособий студентам предлагается выполнение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины «Бухгалтерское дело» является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы студента. Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Самостоятельная работа студентов включает: изучение законов Российской Федерации, инструкций и положений исполнительских органов власти; оценку, обсуждение публикуемых статей по дискуссионным темам дисциплины; ответы на контрольные вопросы; решение заданий; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем. Все эти задания готовятся к каждому семинарскому занятию индивидуально каждым студентом.

Учитывая дискуссионность многих вопросов изучаемой дисциплины, студенты регулярно должны знакомиться с новой монографической литературой, с периодическими изданиями, Интернет-ресурсами, где обсуждаются актуальные вопросы изучаемых тем. Часть источников, по рекомендации преподавателя, должна быть законспектирована и проработана, часть должна быть вынесена для обсуждения на семинарских занятиях.

По дисциплине «Бухгалтерское дело» рекомендованы методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов, Приложение к РПД Б1.В.ОД.12 (пз, срс).

Выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний преподаватель проверяет на практических (семинарских) занятиях. Степень участия каждого студента на занятиях учитывается оценками, которые влияют на экзаменационную оценку. Решение практических ситуаций, тестов являются обязательными для допуска к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Рекомендации по написанию и оформлению реферата приведены в Приложении к РПД Б1.В.ОД.12 (реф).

Рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к **экзамену** в дополнение к изучению конспектов лекций, учебных пособий, необходимо пользоваться учебной литературой, рекомендованной к настоящей программе. При подготовке к экзамену нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала, и самостоятельно решить типовые задачи к каждой теме. При решении задач всегда необходимо уметь качественно интерпретировать итог решения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При проведении **лекционных** занятий предусматривается использование систем мультимедиа.

При подготовке к **практическим (семинарским)** занятиям предусматривается использование программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д.).
2. СПС «КонсультантПлюс». Доступ через локальную сеть библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.

3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Доступ через локальную сеть филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, после регистрации – удалённый доступ через Интернет.
URL: <http://www.biblioclub.ru>.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные занятия:

- Аудитория, оснащенная учебной мебелью и учебной доской.

Практические занятия:

- Аудитория, оснащенная учебной мебелью и учебной доской.

Автор, заведующий кафедрой ЭБУиА,
канд. экон. наук, доцент



В.В. Черненко

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, бухгалтерского учёта и аудита филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске 7 декабря 2015 года; протокол № 5.

Заведующий кафедрой ЭБУиА
канд. экон. наук, доцент



В.В. Черненко