



Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НЧНОУ ВО «АГСИ»

_____ А.С.Токарь
«24» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.10 ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ**

Направление подготовки:

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит

**Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
(2020,2021,2022 год набора)**

Армавир, 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель – формирование у обучающихся способности осуществлять деятельность по составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, проводить внутренний контроль бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности экономического субъекта, обосновывать их и представлять результаты работы.

Задачами дисциплины являются:

- получение умений и навыков ведения бухгалтерского учета, проведения учетной регистрации и накоплении информации финансового характера в учетных регистрах с целью последующего ее представления в бухгалтерских отчетах;
- получение навыков в оформлении унифицированных форм первичной учетной документации о наличии и движения объектов бухгалтерского учета; отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке и группировка по соответствующим счетам бухгалтерского учета
- закрепление умений и навыков использовать в профессиональной деятельности национальные нормативные документы.
- закрепление полученных знаний по методике ведения бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений организации, материальных запасов, затратах на производство и калькулированию себестоимости готовой продукции, расчетов по оплате труда, реализации изделий и других видов активов, а также по учету денежных средств и расчетов, валютных операций и собственного капитала организации.

Воспитательной задачей является формирование гражданской позиции, активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» изучается на 2,3 курсе заочной формы обучения, в 4, 5 семестрах очной формы обучения, в 5, 6 семестрах очно-заочной формы обучения.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
--------------------------------	--	---

ПК-1. Способен осуществлять деятельность по составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	ПК-1.1 Составляет, анализирует, интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использует полученные сведения для принятия управленческих решений	Знает: требования и принципы формирования внутренней отчетности экономического субъекта Умеет: обобщать данные учетных регистров и формировать управленческую отчетность Владеет: навыками составления внутренней отчетности экономического субъекта, анализа управленческой информации для целей принятия управленческих решений;
ПК-2. Способен проводить внутренний контроль бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности экономического субъекта, обосновывать их и представлять результаты работы	ПК 2.1 Планирует процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	Знает: порядок составления документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; Умеет: осуществлять сбор, регистрацию и обработку информации о финансово-хозяйственной деятельности; организовывать ведение бухгалтерского учета на предприятии; составлять бухгалтерскую отчетность; Владеет: методикой составления текущей и годовой бухгалтерской отчетности организации, способами расчета финансового результата за отчетный период;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные принципы бухгалтерского финансового учета и базовые общепринятые правила ведения учета активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях;
- систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера;
- проблемы, решаемые бухгалтерами финансового учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов организации, доходов и расходов, порядок формирования финансового результата, движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом;

уметь:

- решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в бухгалтерских финансовых отчетах;
- использовать систему знаний о принципах бухгалтерского финансового учета для разработки и обоснования учетной политики организации;
- применять в процессе работы план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и его модификации в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики;

владеть:

- практическими навыками по документальному оформлению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, оценке хозяйственных средств и источников их формирования;
- способами ведения бухгалтерского учета его отдельных объектов.

4. 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

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	4 семестр	5 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	126,5	68,2	58,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	118	64	54
Лекции	42	24	18
Практические занятия	36	18	18
Лабораторные занятия	40	22	18
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0,2	-
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	-	0,3
Консультация	4	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	2	2
2. Самостоятельная работа	161,5	147,8	13,7
Контроль	36	-	36
ИТОГО:	324	216	108
Общая трудоемкость	9	6	3

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	5 семестр	6 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	120,5	62,2	58,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	112	58	54
Лекции	36	18	18
Практические занятия	36	18	18
Лабораторные занятия	40	22	18
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0,2	-
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	-	0,3
Консультация	4	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	2	2
2. Самостоятельная работа	185,5	153,8	31,7
Контроль	18	-	18
ИТОГО:	324	216	108
Общая трудоемкость	9	6	3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	2 курс	3 курс
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	42,5	26,2	16,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	34	22	12
Лекции	12	8	4
Практические занятия	12	8	4
Лабораторные занятия	10	6	4
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0,2	-
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	-	0,3
Консультация	4	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	2	2

2. Самостоятельная работа	268,5	185,8	82,7
Контроль	13	4	9
ИТОГО:	324	216	108
Общая трудоемкость	9	6	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)	Индекс компетенции
Тема 1. Ознакомление с дисциплиной «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»	Правовые аспекты организации бухгалтерского учета в фирме: Закон о бухгалтерском учете, Положения по ведению бухгалтерского учета, учетная политика организации, рабочий план счетов бухгалтерского учета. Оформлять платежные документы Избранные способы ведения бухгалтерского учета на предприятии: формирование капитала, учета основных средств, нематериальных активов, материалов, товаров, затрат на производство, финансовых вложений, выручки, бухгалтерские проводки по учету источников и пр.	ПК-1 ПК-2
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Осуществлять документирование хозяйственных операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств организации, формировать бухгалтерские проводки по итогам инвентаризации, а так же оформлять платежные документы. Назначение и порядок составления: акта (накладной) приемки-передачи основных средств (ф ОС-1), акта о приемке-передаче здания (сооружения) (ф ОС-1 и ОС-1а), акта о приемке-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф ОС-16), накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. ОС-2), акта приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ф ОС-3), акта на списание основных средств (ф ОС-4), акта на списание автотранспортных средств (ф ОС-4а), акта о приемке оборудования (ф ОС-14), акта приемки-передачи оборудования в монтаж (ф ОС-15), акта о выявленных дефектах оборудования (ф ОС-16), счета-фактуры.	ПК-1 ПК-2
Тема 3. Учет материально-производственных запасов	Документирование хозяйственных операций поступления материалов, их учета на складах, отпуска на производственные цели и прочего выбытия. формировать бухгалтерские проводки Назначение и порядок ведения: накладной, товарно-транспортной накладной, счета-фактуры, доверенности (ф М-2а), приходного ордера (ф М-4), акта о приемке материалов (ф М-7), лимитно-заборной карты (ф М8), требования-накладной (ф М-11), накладной на отпуск материалов на сторону (ф М-15), карточки учета материалов (ф М-17), акта об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (ф М 35).	ПК-1 ПК-2
Тема 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Документирование хозяйственных операций расчетов с поставщиками и подрядчиками: приказ-накладная, накладная, товарно-транспортная накладная, счет-фактура. Формировать бухгалтерские проводки расчетов с поставщиками и подрядчиками. Оформление регистров бухгалтерского учета по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками – Журнал-ордер № 6, ведомость №5 аналитического учета расчетов с поставщиками, обобщение	ПК-1 ПК-2

	операций по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», Главная книга.	
Тема 5. Учет оплаты труда	Документирование хозяйственных операций оплаты труда. Формировать бухгалтерские проводки по учету оплаты труда., по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды. Документальное оформление учета численности работников и отработанного времени. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф Т-1), приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ф Т-1а) их содержание, составление, исполнение.	ПК-1 ПК-2
Тема 6. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	Документирование хозяйственных операций учета движения денежных средств. Проводить учет денежных средств в бухгалтерии и в кассе организации. Порядок составления приходного кассового ордера (ф КО-1), расходного кассового ордера (ф КО-2). Изучение порядка ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф КО-3), кассовой книги (ф КО-4), книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф КО-5).	ПК-1 ПК-2
Тема 7. Учет производства и продаж	Оформление регистров бухгалтерского учета по учету затрат на производство продукции. Документирование хозяйственных операций и формирование бухгалтерских проводок учета производства и продаж	ПК-1 ПК-2
Тема 8. Учет денежных средств на валютном счете	Документирование хозяйственных операций учета движения денежных средств в бухгалтерии организации, проводить учет денежных средств, формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды. Документальное оформление учета движения денежных средств на счетах в банках. Порядок составления платежных поручений, объявления на взнос наличными, чековой книжки.	ПК-1 ПК-2
Тема 9. Учет денежных средств на расчетном счете	Документальное оформление учета денежных средств движения денежных средств в бухгалтерии организации. Оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки Документальное оформление учета движения денежных средств на счетах в банках. Порядок составления платежных поручений, объявления на взнос наличными, чековой книжки.	ПК-1 ПК-2
Тема 10. Формирование финансовых результатов	Оформление регистров по учету финансовых результатов по основному виду деятельности и прочим доходам и расходам. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации. Журнал-ордер №15: обобщение хозяйственных операций по счетам 98 «Доходы будущих периодов», 99 «Прибыли и убытки». Отражение операций по текущему и отложенному налогу на прибыль. Главная книга.	ПК-1 ПК-2
Тема 11. Бухгалтерская отчетность	Составление бухгалтерской отчетности и налоговых расчетов: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении капитала, отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу, декларации по налогу на рекламу, имущество, налогу на добавленную стоимость, прибыль. Осуществлять документирование хозяйственных операций, формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	ПК-1 ПК-2

	налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды	
--	---	--

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Ознакомление с дисциплиной «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»	4	2	-	24
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	4	4	4	24
Тема 3. Учет материально-производственных запасов	4	4	2	25
Тема 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	4	4	4	25
Тема 5. Учет оплаты труда	4	4	4	25
Тема 6. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	4	4	4	24.8
Тема 7. Учет производства и продаж	4	4	4	2
Тема 8. Учет денежных средств на валютном счете	4	2	4	3
Тема 9. Учет денежных средств на расчетном счете	2	4	2	3
Тема 10. Формирование финансовых результатов	4	4	4	3
Тема 11. Бухгалтерская отчетность	4	4	4	2.7
Итого (часов)	42	40	36	161,5
Форма контроля	ЗАЧЕТ, ЭКЗАМЕН			

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Ознакомление с дисциплиной «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»	2	2	2	25
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	4	2	2	25
Тема 3. Учет материально-производственных запасов	2	4	2	26
Тема 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	4	4	26
Тема 5. Учет оплаты труда	4	6	4	26
Тема 6. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	4	4	4	25.8
Тема 7. Учет производства и продаж	4	2	4	6
Тема 8. Учет денежных средств на валютном счете	4	4	4	6
Тема 9. Учет денежных средств на расчетном счете	4	4	2	6
Тема 10. Формирование финансовых результатов	4	4	4	7
Тема 11. Бухгалтерская отчетность	2	4	4	6,7
Итого (часов)	36	40	36	185,5

Форма контроля	ЗАЧЕТ, ЭКЗАМЕН			
Заочная форма обучения				
Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Ознакомление с дисциплиной «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»	1	1	1	31
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	1	1	1	31
Тема 3. Учет материально-производственных запасов	2	1	1	31
Тема 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	1	1	31
Тема 5. Учет оплаты труда	1	1	2	31
Тема 6. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	1	1	2	30.8
Тема 7. Учет производства и продаж	0.5	1	0.5	16
Тема 8. Учет денежных средств на валютном счете	0.5	1	1	16
Тема 9. Учет денежных средств на расчетном счете	1	0.5	1	17
Тема 10. Расчет налогов и формирование финансовых результатов	1	0.5	1	17
Тема 11. Бухгалтерская отчетность	1	1	0.5	16,5
Итого (часов)	12	10	12	268,5
Форма контроля	ЗАЧЕТ, ЭКЗАМЕН			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету,
- подготовка к экзамену.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1. Горбатова, Е. Ф. Бухгалтерский финансовый учет. В 3-х частях. Ч. 1-2 [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Ф. Горбатова. – Электрон. текстовые данные. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2020. – 81 с. – ISBN нет. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/101396.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Горбатова, Е. Ф. Бухгалтерский финансовый учет. В 3-х частях. Ч. 3 [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Ф. Горбатова. – Электрон. текстовые данные. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2021. – 106 с. – ISBN нет. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/108056.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Мелехина, Т. И. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. И. Мелехина. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский гуманитарный университет, 2017. – 104 с. – ISBN 978-5-907017-09-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74735.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.2 Дополнительная литература:

1. Акулова, А. Г. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогообложению [Электронный ресурс]: практикум / А. Г. Акулова, Т. М. Кузьмина. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. – 235 с. – ISBN 978-5-7014-0886-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87126.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Болтава, А. Л. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / А. Л. Болтава, О. Л. Шульгатый. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 64 с. – ISBN 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76916.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Бочкова, С. В. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс] / С. В. Бочкова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 292 с. – ISBN 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47665.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Заика. – 3-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 526 с. – ISBN 978-5-4497-0416-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/90048.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Зелинская, М. В. Бухгалтерская экспертиза [Электронный ресурс]: практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика», профиль (направленность) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / М. В. Зелинская. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 41 с. – ISBN 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75093.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Миллер, Т. Е. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов квалификационного уровня «Бакалавр» / Т. Е. Миллер. – Электрон. текстовые данные. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. – 120 с. – ISBN нет. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/54699.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Свистунов, А. В. Бухгалтерский учет: теоретические основы и практика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / А. В. Свистунов. – Электрон.

текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 127 с. – ISBN 978-5-4486-0791-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86334.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Сытник, О. Е. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Е. Сытник, Н. В. Кулиш. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2023. – 112 с. – ISBN нет. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/133811.html>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.3 Лицензионное программное обеспечение

- 1.Windows 10 pro (договор № 7 от 02.03.2020 г)
- 2.Liber Office (free), Open Office.org (free).
- 3.Professional Edition,7Zip (free).
4. Google Chrome (free,).
5. Mozilla Firefox (free),
- 6.VLC player (видео плеер).
- 7.AIMP (аудио плеер) GIMP (Графический редактор).
8. K-Lite (кодеки для воспроизведения видео) Irfanview (просмотр фото) Adobe Flash Player.
- 9.Adobe Reader (просмотр PDF).
- 10.Система «Эдиторум» ЭБС-ВКР (договор № 0121/20180625 от 25.06.2018 г.) .
11. Программный продукт АСУ УЗ ‘Universys Web Server 5’ Лицензионный договор на использование программы для ЭВМ №13-П23-306 от 15.09.2023г.
12. КонсультантПлюс (договор от 01. 01.2016 г.
13. ЭПС «Система Гарант» договор № 12376/НК/2019 от 09.12.2019 г. Программа для ЭБС
14. IRRbooks. Лицензионный договор №11 506/24С от 08.04.2024г

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
2. Библиотека информационно-образовательного портала «Гуманитарные науки» - <http://auditorium.ru>
3. Российская государственная библиотека. - <http://www.rsl.ru>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru>.
5. Журнал «Финансовый директор» - www.fd.ru
6. Публикации по экономике и финансам — www.finansy.ru
7. Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru - <http://www.buh.ru>
8. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения-<http://www.buhgalteria.ru>
9. Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация) - <http://www.gaap.ru>
10. Электронное издание для бухгалтеров «Бухгалтерия Онлайн» <http://www.buhonline.ru/>
11. «Главбух»: бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы- <http://www.glavbukh.ru/>

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
2. Информационно-правовой сервер «Гарант» <http://www.garant.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352905, Краснодарский край, г. Армавир, улица Урицкого, д. 117, помещение №6 (аудитория 2) общей площадью 18,3 кв.м.	Учебная мебель: - комплекты учебной мебели: стол на одно посадочное место (6 шт.), стул ученический (6 шт.) - стол преподавателя (1 шт.) - кресло преподавателя (1 шт.) - доска классная (1 шт.) Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования: - LED телевизор - компьютер (ноутбук) с подключением к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС вуза, - учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС вуза. 352905, Краснодарский край, г. Армавир, улица Тургенева, д. 147, 2 этаж, помещение №7 общей площадью 12,4 кв.м.	- комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС вуза;
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352905, Краснодарский край, г. Армавир, улица Урицкого, д. 117, помещение №7б общей площадью 3,5 кв.м.	Стеллажи, инвентарь, учебное оборудование

10.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение

доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

–наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:

–размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

–присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

–обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

–обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

–дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

–обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности

компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написание рефератов, выполнение практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

11. 2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

ПК-1 Способен осуществлять деятельность по составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта (контролируемый индикатор достижения ПК-1.1 Составляет, анализирует, интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использует полученные сведения для принятия управленческих решений).

ПК-2. Способен проводить внутренний контроль бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности экономического субъекта, обосновывать их и

представлять результаты работы (контролируемый индикатор достижения ПК 2.1 Планирует процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта).

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает требования и принципы формирования внутренней отчетности экономического субъекта; Знает порядок составления документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

Вопросы для устного опроса на практических занятиях

1 Выдача денежных средств из кассы на з/п, хоз. нужды, командировочные расходы: проводить учет денежных средств на счетах БУ, учетных регистрах и документальное оформление.

2 Отражение кассовых операций оформлять документы (в журнале-ордере № 1, ведомости № 1, накопительных ведомостях или журналах-ордерах)

3 Определение финансовых результатов от продажи, списания и безвозмездной передачи имущества.

4 Порядок оформления документации по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оформлять платежные документы) (счет-фактура, накладная, товарно- груз. таможенная декларация. платежных поручение, приходные ордера, акты приема и др.).

5 Бух. обработка выписок банка, претензионная работа с банком по необоснованному списанию средств с р/с и прочих счетов.

6 Порядок расчета з/п при простой повременной и прямой сдельной системах о/т.

7 Порядок открытия р/с. Документальное оформление операций по р/с.

8 Организация БУ труда, з/п, их документальное. оформление.

9 Проведение и документальное. оформление внезапной инвентаризации кассы. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации

10 Аналитический и синтетический учет по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами (потребление услуг сторонних организаций, включая предоставление э/энергии, газа, пара и т.д.); расчеты по исполнительным счетам: расчеты с арендодателями по суммам арендной платы и др.

11 Учет денежных документов: приобретение организацией путевок в дома отдыха, проездных билетов для работников.

12 Порядок выдачи денежных ср-в под отчет.

13 Порядок расчетов по начислению амортизации ОС.

14 Документирование хозяйственных операций по кассе.

15 Организация учета затрат на производство.

16 Порядок списания управленческих и коммерческих расходов при определении фин. результатов в соответствии с учет. политикой организации.

17 Осуществлять документирование хозяйственных операций, и отражать в учетных регистрах поступление денежных средств.

18 Объекты финансовых вложений организации; операции, связанные с обращением ценных бумаг, их документальное оформление.

19 Варианты организационной структуры в бухгалтерии и организации документооборота.

20 Формы внутривозвратной отчетности, их периодичность и сроки предоставления.

21 Порядок учета инвентарных объектов ОС Формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации.

22 Порядок оформления регистров БУ основных средств.

23 Элементы учетной политики организации.

24 Нормативные документы, необходимые для организации учета в фирме (законы БУ, учетная политика организации, положение о документообороте, должностные инструкции и др.).

25 Порядок проведения сверки данных БУ с учетом на складах.

26 Порядок составления актов приемки-передачи актов на списание основных и транспортных средств.

27 Расчет сумм удержаний из з/п работников (НДФЛ, удержания по исполнительным листам, по инициативе администрации предприятия, по заявлению работника).

28 Порядок расчета амортизационных отчислений по объектам НМА.

29 Порядок расчета материальной выгоды, включаемой в совокупный годовой налогооблагаемый доход работника.

30 Порядок распределения прибыли организации в соответствии с решением учредителей и учетной политикой организации: формировать бухгалтерские проводки.

31 Аналитический учет расчетов с депонентами по суммам своевременно не выданной з/п в реестре не выданной з/п и книги учета депонированной з/п.

32 Определение фактической себестоимости материал. ресурсов, списываемых в производство по методу сред. себестоимости, ЛИФО, ФИФО.

33 Расчет командировочных расходов в соответствии с прилагаемым финансовым расчетом.

34 Документирование хозяйственных операций, движения материально-производственных запасов.

35 Аналитический и синтетический учет по расчетам с покупателями и заказчиками (по каждому предъявленному покупателям и заказчикам счету, формам расчетов).

36 Порядок составления первичных документов по перечислению платежей в бюджет и в/б фонды: оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды.

37 Порядок определения выручки от продажи продукции (товаров, работ, услуг) и отражение в БУ.

38 Аналитический и синтетический учет по учету фактов хоз. деятельности с подотчетными лицами.

39 Определение финансовых результатов от продажи готовой продукции (работ, услуг, товаров).

40 Порядок учета аналитический и синтетический учета инвентаря и хоз. принадлежностей, спец. инструментов и спец. одежды.

41 Аналитический и синтетический учет расчетов с бюджетом и в/б фондами, регистры учета.

42 Аналитический и синтетический учет расчетов с персоналом по прочим операциям; документальное оформление.

43 Организация учета по выплате дивидендов; формировать бухгалтерские проводки.

44 Порядок отражения на счетах по учету образования и использования оценочных резервов.

45 Порядок отражения в учете фактов хоз. деятельности по формированию устав. капитала организации.

46 Документальное оформление наличия и движения готовой продукции.

47 Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по кредитам банка и займов др. организаций.

48 Особенности организации учета на малых предприятиях.

49 Порядок исчисления среднего заработка для расчета сумм ежегодного и дополнительного отпуска, компенсации за неиспользуемый отпуск, выходного пособия, пособия по временной нетрудоспособности. документирование хозяйственных операций.

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решением задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленный вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются неточности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Тематика рефератов

Тема 1. Ознакомление с дисциплиной «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»

1. Этапы учетного процесса производственно-финансовой деятельности организации, их характеристика.
2. Организация документооборота в деятельности предприятий. (документирование хозяйственных операций)
3. График документооборота: осуществлять документирование хозяйственных операций – составная часть учетной политики предприятия.
4. Порядок и сроки хранения первичной учетной документации.

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов

1. Учет основных средств и нематериальных активов.
2. Правовая оценка хозяйственных ситуаций
3. Организация аналитического учета основных средств на предприятиях.
4. Документирование хозяйственных операций и составление корреспонденции счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по данным операциям.

5. Назначение и порядок ведения инвентарных карточек учета основных средств (ф ОС-6).
6. Документирование хозяйственных операций с нематериальными активами.
7. Аналитический учет нематериальных активов.
8. Карточка учета нематериальных активов (ф НМА-1), назначение и порядок ведения.
9. Оформление регистров основных средств и нематериальных активов.

Тема 3. Учет материально-производственных запасов

1. Формирование бухгалтерских проводок и документирование материально-производственных запасов
2. Правовая оценка хозяйственных ситуаций .
3. Оформление регистров бухгалтерского учета по учету материалов: формировать бухгалтерские проводки по учету поступления материальных ценностей в организациях.

Тема 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками: оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки.
2. Составление корреспонденции счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по данным операциям, отражать их в учетных регистрах.
3. При автоматизированном учете - Ведомости, журналы-ордера; бухгалтерские проводки по учету дебета и кредита счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Тема 5. Учет оплаты труда

1. Учет оплаты труда: осуществлять документирование хозяйственных операций и формировать бухгалтерские проводки по учету расчетов по оплате труда.
2. Правовая оценка хозяйственных ситуаций.
3. Учет использования рабочего времени сотрудниками и учет расчетов по их заработной плате.
4. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф Т12), табель учета использования рабочего времени (ф Т13), расчетно-платежная ведомость (фТ49), расчетная ведомость (ф Т51), платежная ведомость (Ф Т53) их назначение и порядок ведения, отличия.
5. Оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки: платежных ведомостей (ф. Т-53а), лицевого счета (ф Т54), лицевого счета (свт) (ф Т54а), записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-60), записки-расчета при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (ф. Т-61), акта о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы.

Тема 6. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

1. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами: Осуществлять документирование хозяйственных операций и формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций и учету расчетов с подотчётными лицами.
2. Правовая оценка хозяйственных ситуаций.
3. Документирование хозяйственных операций с подотчетными лицами: приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (ф. Т-9), приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку (ф. Т-9а), командировочного удостоверения (ф. Т-10), служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении (ф. Т-10а), назначение и порядок составления авансового отчета (ф. АО-1)

Тема 7. Учет производства и продаж.

1. Учет производства и продаж: документирование хозяйственных операций, бухгалтерские проводки по учету производства и продаж.
2. Правовая оценка хозяйственных ситуаций.

3. При автоматизированном учете - Ведомости и, журналы-ордера по дебету и кредиту счетов учета затрат издержек производства, Главная книга.
4. Документирование хозяйственных операций по отгрузке готовой продукции.
5. Приказ-накладная, накладная, товарно-транспортная накладная, счет-фактура – порядок их использования, составления.

Тема 8. Учет денежных средств на валютном счете

1. Учет денежных средств на валютном счете: документирование хозяйственных операций, бухгалтерские проводки по учету денежных средств.
2. Правовая оценка хозяйственных ситуаций.
3. Оформление регистров бухгалтерского учета денежных средств по учету денежных средств на расчетных и валютных счетах - Журнал-ордер № 2 и ведомость № 2: обобщение операций по счету 52 «Валютные счета».
4. При автоматизированном учете – Ведомости, журналы-ордера по дебету и кредиту счету 52 «Валютные счета», Главная книга.

Тема 9. Учет денежных средств на расчетном счете

1. Учет денежных средств на расчетном счете: документирование хозяйственных операций, бухгалтерские проводки по учету денежных средств.
2. Правовая оценка хозяйственных ситуаций.
3. Оформление регистров бухгалтерского учета денежных средств по учету денежных средств на расчетных счетах - Журнал-ордер № 2 и ведомость № 2: обобщение операций по счету 51 «Расчетные счета».
4. Бухгалтерские проводки по учету денежных средств на специальных счетах в банках (аккредитивы, чековые книжки, депозитные счета), Журнал-ордер № 3: обобщение операций по счету 55 «Специальные счета в банках», Главная книга.

Тема 10. Расчет налогов и формирование финансовых результатов

1. Расчет налогов и формирование финансовых результата: бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
2. Правовая оценка хозяйственных ситуаций.
3. При автоматизированном учете - Составление корреспонденции счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по данным операциям, отражать их в учетных регистрах.
4. Ведомости и журналы-ордера по дебету и кредиту счетов учета прибыли и ее использованию.
5. Налоговый учет: формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды - составление разделов декларации по налогу на прибыль организации товаров.

Тема 11. Бухгалтерская отчетность

1. Бухгалтерская отчетность (формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации).
2. Подготовка бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении капитала, отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу, декларации по налогу на рекламу, имущество, налогу на добавленную стоимость, прибыль.
3. Комментирование основных показателей бухгалтерской отчетности.

Критерии оценивания выполнения реферата

Оценка	Критерии
Отлично	полностью раскрыта тема реферата; указаны точные названия и определения; правильно сформулированы понятия и категории; проанализированы и сделаны собственные выводы по выбранной теме; использовалась дополнительная литература и иные материалы и др.;

Хорошо	недостаточно полное, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей литературы и других источников;
Удовлетворительно	реферат отражает общее направление изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей литературы и других источников; неспособность осветить проблематику дисциплины и др.;
Неудовлетворительно	тема реферата не раскрыта; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок и др.

Типовые тесты по дисциплине

- Какой бухгалтерской записью можно проводить учет денежных средств, отражающих продажу продукции за наличный расчет?
 - Д-т 51 К-т 90;
 - Д-т 50 К-т 90;
 - Д-т 50 К-т 51;
 - Д-т 50 К-т 76.
- На основании каких первичных документов и регистров записи на синтетическом сч. 50 «Касса» осуществляется учет денежных средств?
 - РКО и ПКО;
 - кассовой книги;
 - отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов;
 - первичных документов по поступлению и расходованию денег.
- Что означает бухгалтерская запись Д-т 20 К-т 51?
 - оплата счетов поставщиков за поступившие от них материалы;
 - оплата расходов по изготовлению продукции;
 - уплата процентов банку.
- На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляется учет денежных средств по счету 51 «Расчетные счета»?
 - выписка из расчетного счета;
 - выписка с приложенными документами;
 - справка бухгалтерии;
 - первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета.
- Что означает бухгалтерские проводки Д-т 51 К-т 62?
 - перечисление покупателю денежных средств;
 - получение аванса от покупателя.
- На основании каких документов заполняют журнал-ордер № 7?
 - РКО, ПКО и кассовой книги;
 - авансовых отчетов;
 - отчетов кассира, авансовых отчетов, журнала-ордера № 7 за прошлый месяц.
- Журнал-ордер № 1 заполняют на основании:
 - отчетов кассира;
 - кассовой книги;
 - журнала регистрации РКО, ПКО;
 - РКО, ПКО.
- Учет денежных средств по специальным счетам в банке на сч. 55 ведут:
 - в журнале-ордере № 2/1;
 - в журнале-ордере № 3;
 - в журнале-ордере № 4.
- Аккредитивную форму расчетов применяют для расчетов:

- а) с дебиторами и кредиторами;
 - б) с покупателями и заказчиками;
 - в) с поставщиками и подрядчиками.
10. На основании каких документов производят списание подотчетных сумм?
- а) авансовых отчетов;
 - б) авансовых отчетов и оправдательных документов;
 - в) оправдательных документов.
11. Что является регистром аналитического учета по сч. 50 «Касса»?
- а) кассовая книга и отчет кассира;
 - б) журнал регистрации приходных и расходных ордеров;
 - в) журнал-ордер № 1, ведомость № 1.
12. Что является регистром аналитического учета по сч. 51 «Расчетные счета»?
- а) журнал-ордер № 2;
 - б) выписка банка;
 - в) ведомость № 2.
13. Какие бухгалтерские проводки оформляют погашение недостачи кассиром?
- а) Д-т 94 К-т 50;
 - б) Д-т 50 К-т 94;
 - в) Д-т 50 К-т 73/2;
 - г) Д-т 73/2 К-т 50.
14. Платежное требование представляет собой:
- а) требование покупателя к поставщику;
 - б) требование поставщика к покупателю;
 - в) требование дебитора к кредитору.
15. Что означает сальдо дебетовое на сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?
- а) задолженность подотчетных лиц предприятию;
 - б) задолженность предприятия подотчетным лицам.
16. Расчеты по депонированной заработной плате относят:
- а) к дебиторской задолженности;
 - б) к кредиторской задолженности.
17. Какие бухгалтерские проводки отражают предварительную оплату услуг у заказчика?
- а) Д-т 51 К-т 62;
 - б) Д-т 62 К-т 51;
 - в) Д-т 60 К-т 51.
18. Какие бухгалтерские проводки отражают предварительную оплату покупателем у поставщика?
- а) Д-т 51 К-т 60;
 - б) Д-т 51 К-т 62;
 - в) Д-т 60 К-т 51.
19. С какого субсчета валютного счета производят продажу инвалют?
- а) транзитного;
 - б) текущего.
20. С кем осуществляют расчеты платежными требованиями?
- а) с покупателями;
 - б) с бюджетом;
 - в) с поставщиками и подрядчиками.
21. Какие бухгалтерские проводки отражают приобретение чековой книжки?
- а) Д-т 55/2 К-т 51;
 - б) Д-т 60 К-т 55/2;
 - в) Д-т 76 К-т 55/2.
22. По какой стоимости включаются основные средства в валюту баланса?
- а) по первоначальной;

- б) по остаточной;
 - в) по восстановительной.
23. Какими документами оформляют поступление основных средств?
- а) актом приемки-передачи объекта основных средств;
 - б) накладной;
 - в) приходным орденом.
24. Какие бухгалтерские проводки отражают приобретение оборудования у поставщика, не требующего монтажа?
- а) Д-т 01 К-т 60, Д-т 19 К-т 60;
 - б) Д-т 08 К-т 60, Д-т 19 К-т 60;
 - в) Д-т 19 К-т 60, Д-т 01 К-т 08.
25. Инвентарные карточки открывают на основании:
- а) акта приемки-передачи объекта основных средств;
 - б) приходного ордера;
 - в) акта на списание объекта основных средств.
26. Каким документом оформляют безвозмездную передачу объекта другому предприятию?
- а) актом приемки-передачи;
 - б) накладной;
 - в) актом на списание.
27. Какие бухгалтерские проводки отражают начисление амортизации основных средств цеха?
- а) Д-т 01 К-т 02;
 - б) Д-т 25 К-т 02;
 - в) Д-т 02 К-т 25.
28. Регистром аналитического учета основных средств является:
- а) инвентарная карточка;
 - б) карточка учета материалов;
 - в) журнал-ордер № 13.
29. Какие бухгалтерские проводки отражают прибыль от продажи основных средств?
- а) Д-т 91 К-т 99;
 - б) Д-т 99 К-т 91;
 - в) Д-т 01 К-т 99.
30. Какие бухгалтерские проводки отражают образование резерва для ремонта основных средств цеха?
- а) Д-т 25 К-т 96;
 - б) Д-т 96 К-т 25;
 - в) Д-т 96 К-т 23;
 - г) Д-т 01 К-т 96.
31. Какими бухгалтерскими проводками отражают списание стоимости выбывшего объекта основных средств?
- а) Д-т 02 К-т 01, Д-т 91 К-т 01;
 - б) Д-т 91 К-т 02, Д-т 99 К-т 01;
 - в) Д-т 02 К-т 91, Д-т 91 К-т 01.
32. Какие бухгалтерские проводки отражают оприходование лома от выбытия основных средств?
- а) Д-т 10 К-т 01;
 - б) Д-т 10 К-т 91;
 - в) Д-т 10 К-т 02.
33. Какими бухгалтерскими проводками отражают безвозмездную передачу основных средств другой организации?

- а) Д-т 91 К-т 01, Д-т 98 К-т 01;
 - б) Д-т 02 К-т 01, Д-т 91 К-т 01;
 - в) Д-т 02 К-т 91, Д-т 98 К-т 01.
34. Как отражается до оценка основных средств производственного назначения?
- а) Д-т 01 К-т 83, Д-т 02 К-т 83;
 - б) Д-т 01 К-т 83, Д-т 83 К-т 02;
 - в) Д-т 01 К-т 02.
35. Какие бухгалтерские проводки отражают приобретение оборудования, требующего монтажа?
- а) Д-т 01 К-т 60, Д-т 07 К-т 01;
 - б) Д-т 08 К-т 60, Д-т 07 К-т 60;
 - в) Д-т 07 К-т 60, Д-т 19 К-т 60.
36. Как начисляется амортизация линейным способом по нематериальным активам?
- а) исходя из остаточной стоимости;
 - б) исходя из срока полезного использования и первоначальной стоимости;
 - в) 50% при поступлении и 50% при списании.
37. В какой оценке отражают НМА в балансе?
- а) по первоначальной стоимости;
 - б) по остаточной стоимости;
 - в) по восстановительной стоимости.
38. Какие бухгалтерские проводки отражают списание НМА?
- а) Д-т 05 К-т 04, Д-т 91 К-т 04;
 - б) Д-т 91 К-т 04, Д-т 99 К-т 04;
 - в) Д-т 04 К-т 91;
 - г) Д-т 05 К-т 04.
39. Какими проводками отражают приобретение НМА у юридического лица?
- а) Д-т 08 К-т 76, Д-т 19 К-т 76, Д-т 04 К-т 08;
 - б) Д-т 04 К-т 08, Д-т 04 К-т 19;
 - в) Д-т 04 К-т 76;
 - г) Д-т 04 К-т 60.
40. В каком учетном регистре содержится информация о задолженности денежных средств банку по кредитам?
- а) выписке банка;
 - б) журнале-ордере № 2;
 - в) журнале-ордере № 4.
41. В основе деления затрат на прямые и косвенные лежит:
- а) номенклатура выпускаемой продукции;
 - б) место возникновения затрат;
 - в) экономическая однородность затрат;
 - г) способ включения в себестоимость.
42. Полная себестоимость продукции определяется:
- а) путем суммирования всех затрат на производство;
 - б) путем суммирования производственной себестоимости и внепроизводственных расходов;
 - в) путем вычитания из производственной себестоимости расходов по реализации продукции;
 - г) путем суммирования цеховой себестоимости и расходов по реализации продукции.
43. Экономически обоснованной базой распределения расходов на содержание и эксплуатацию оборудования является:
- а) основная заработная плата производственных рабочих;
 - б) сумма прямых затрат на изготовление продукции;

- в) сметная (нормативная) ставка;
 - г) объем выпуска продукции.
44. Какие бухгалтерские проводки составляются при обнаружении окончательного брака в цехе основного производства:
- а) Д-т 20 К-т 21;
 - б) Д-т 10 К-т 28;
 - в) Д-т 28 К-т 20;
 - г) Д-т 70 К-т 28.
45. Бухгалтерской записью Д-т 20 К-т 97 отражают:
- а) списание потерь от брака;
 - б) создание резерва на ремонт основных средств;
 - в) погашение расходов на освоение новых видов продукции;
 - г) списание цеховых расходов.
46. При списании цеховых расходов сборочного цеха делают бухгалтерскую запись:
- а) Д-т 02 К-т 10;
 - б) Д-т 23 К-т 26;
 - в) Д-т 20 К-т 25;
 - г) Д-т 44 К-т 25.
47. На выявленную недостачу незавершенного производства в основных цехах составляют бухгалтерскую запись:
- а) Д-т 10 К-т 20;
 - б) Д-т 94 К-т 20;
 - в) Д-т 94 К-т 25;
 - г) Д-т 99 К-т 20.
48. Какие бухгалтерские проводки отражают списание себестоимости оказанных услуг, выполненных работ?
- а) Д-т 90 К-т 20;
 - б) Д-т 91 К-т 20;
 - в) Д-т 43 К-т 20.
49. На каком счете отражаются потери от брака?
- а) 20;
 - б) 28;
 - в) 40;
 - г) 43
50. К представительским относят расходы:
- а) на подготовку кадров;
 - б) на проведение официального приема;
 - в) на содержание администрации организации.

Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

Практические задания

Задание № 1.

Зарегистрировать факты хозяйственной жизни ПК «Кооператор» в программе 1С: Предприятие, версия 8.2. Сформировать и вывести на печать первичные документы.

Данные для выполнения задания №1:

1. Получены 10 января по чеку № 0058586 за ту же дату, деньги на хозяйственные нужды с расчетного счета в сумме 2000 руб. через кассира.

2. В кассу организации 16 января поступили деньги от покупателя ЗАО «Северное» в сумме 2200 руб., в том числе НДС 10%, за проданную продукцию (батоны), согласно договору № 5 от 25.12.20__ г., накладная № 5 от 30.12.20__ г.

Данные взять из справочника «Контрагенты»

3. В кассу организации 16 января поступила выручка от ООО «Нива» в сумме 3000 руб., в том числе НДС 10%, за проданную продукцию (хлеб подовый), согласно договору № 8 от 28.12.20__ г., накладная № 6 от 30.12.20__ г.

Данные взять из справочника «Контрагенты»

4. В тот же день из кассы организации выданы деньги, в сумме 1000 руб., под отчет Чурбанову В.А. на приобретение канцелярских товаров.

Данные взять из справочника «Сотрудники»

5. 17 января получено с расчетного счета по чеку № 0058587 на выдачу заработной платы - 25 000 руб. через кассира

6. 18 января внесен в кассу остаток подотчетных сумм Чурбановым В.А., сумма – 100 руб.;

7. 18 января по распоряжению директора № 5 от 17.01.20__ г. выдано в подотчет Шурупову Е.Л. на командировочные расходы – 5000 руб.

АЛГОРИТМ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПКО:

1. Меню **Банк и касса** → пункт **“Приходный кассовый ордер”** → Действия → **Добавить** → **Выбрать вид операции, исходя из задания.**

2. Установить соответствующую дату при создании приходного кассового ордера.

3. Для формирования по документу проводок по налоговому учету устанавливается флажок **“Отразить в налоговом учете”**.

4. Указывается сумма, подлежащая получению по данному приходному кассовому ордеру.

5. Заполнение закладки **“Реквизиты платежа”**, осуществляется с учетом выбранной **операции**.

При выборе операции **“Оплата от покупателя”** необходимо указать: покупателя и оплачиваемый договор, а также документ расчетов, если расчеты в рамках договора ведутся по отдельным расчетным документам; статью движения денежных средств; ставку и сумму налога на добавленную стоимость; и показываются корреспондирующие счета для формирования проводки. Обращаем внимание, что при подготовке приходного кассового ордера по данной операции договор с контрагентом должен относиться к виду **“С покупателем”**.

Для операции **“Возврат денежных средств подотчетником”** указывается подотчетное лицо и статья движения денежных средств.

Для операции **“Получение наличных денежных средств в банке”** указывается, с какого счета получены денежные средства, и по какой статье необходимо учесть это движение денежных средств.

6. Заполняют соответствующие корреспондирующие счета со счетом 50.01 «Касса», исходя из данных задания.

7. **Ставка НДС** – выбирается в том случае, если данная операция носит товарный характер, если хозяйственная операция нетоварного характера необходимо указать **Без налога НДС** и снять флажок **Указывать в тексте НДС**.

8. На закладке **“Печать”** указывается, от кого получены денежные средства, на каком основании и, если они имеются, перечисляются документы, прилагаемые к приходному кассовому ордеру.

9. После заполнения формы по кнопке **“Записать”** документ сохраняют в информационной базе.

10. Затем по кнопке **“Приходный кассовый ордер”** формируют ордер и выводят на бумажный носитель.

11. Кнопка **Печать** – просмотреть документ и убедиться, что все реквизиты заполнены!

12. Распечатать документ пункт меню **Файл - команда Печать (Имя принтера, Свойства – АЛЬБОМНАЯ!)**

13. После чего закрывают форму по кнопке **“Заккрыть”**.

АЛГОРИТМ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ ДЛЯ РКО:

1. Меню **“Банк и касса”** → пункт **“Расходный кассовый ордер”** → Действия → **Добавить** → **Выбрать вид операции, исходя из задания.**

2. Установить соответствующую дату при создании расходного кассового ордера.

3. Для формирования по документу проводок по налоговому учету устанавливается флажок **“Отразить в налоговом учете”**.

4. Указывается сумма, подлежащая получению по данному расходному кассовому ордеру.

5. Для дальнейшего заполнения закладки **“Реквизиты платежа”** выбирают вид **операции**.

При выборе операции **“Оплата поставщику”** необходимо указать: поставщика и оплачиваемый договор, а также документ расчетов, если расчеты в рамках договора ведутся по отдельным расчетным документам; статью движения денежных средств; ставку и сумму налога на добавленную стоимость; и показываются корреспондирующие счета для формирования проводки. Обращаем внимание, что при подготовке расходного кассового ордера по данной операции договор с контрагентом должен относиться к виду **“С поставщиком”**.

Для операции **“Возврат денежных средств покупателю”** необходимо указать: покупателя и договор, в рамках которого производится возврат денежных средств, а также документ расчетов, если расчеты в рамках этого договора ведутся по отдельным расчетным документам; статью движения денежных средств; ставку и сумму налога на добавленную стоимость; и показываются корреспондирующие счета для формирования проводки. Обращаем внимание, что при подготовке расходного кассового ордера по данной операции договор с контрагентом должен относиться к виду **“С покупателем”**.

Операция **“Выплата заработной платы по ведомости”** выбирается, если расходный кассовый ордер выписывается на суммы, выплаченные по платежным ведомостям. В форме указывается статья движения денежных средств с признаком **“Оплата труда”** и перечисляются ведомости (документы **“Зарплата к выплате организации”**), по которым произведена выплата с указанием суммы, выплаченной по каждой ведомости. При выплате заработной платы каждому работнику отдельными расходными кассовыми ордерами выбирается операция **“Выплата заработной платы работнику”**. Помимо общих реквизитов на закладке **“Реквизиты платежа”** указывается работник, которому выплачивается заработная плата, и ведомость (документ **“Зарплата к выплате организации”**), в которой содержится оплачиваемая сумма.

Операция **“Внос наличными в банк”** выбирается, если денежные средства вносятся на счет организации в банке на основании заявления на внос наличными. При этом в форме указывается счет, на который вносятся наличные денежные средства, и

статья движения денежных средств “Внос наличных в банк” с незаполненным видом движения денежных средств.

Если наличные из кассы организации вносятся в банк через службу инкассации, то документ “Расходный кассовый ордер” вводится с операцией **“Инкассация денежных средств”**. Корреспондирующим счетом при этом является счет 57.01 “Переводы в пути”. Зачисление на расчетный счет инкассированной выручки при этом отражается документом “Платежный ордер: поступление денежных средств” с операцией “Инкассация денежных средств”.

6. На закладке **“Печать”** указывается, кому выдаются денежные средства на каком основании, по какому документу, удостоверяющему личность, и, если они имеются, перечисляются документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру.

7. После заполнения формы по кнопке “Записать” документ сохраняют в информационной базе.

8. Затем по кнопке “Расходный кассовый ордер” формируют ордер, который выводят на бумажный носитель.

9. Кнопка **Печать** – просмотреть документ и убедиться, что все реквизиты заполнены!

10. Распечатать документ – **Печать – Файл** - команда **Печать (Имя принтера, Свойства – КНИЖНАЯ!)**

11. После чего форму закрывают по кнопке “Закрыть”.

Задание №2.

1. В бухгалтерию организации 18.01.20__ г Чурбановым В.А., сдал авансовый отчет № 1, с приложенными оправдательными документами:

- товарный чек № 0025 от 17.01. 20__ г магазина ООО «Глобус», чек ККМ от 17.01. 20__ г. № 00011853, где указано приобретение офисной бумаги формат А-4 6 пачек по 150 руб. за 1 пачку.

2. В бухгалтерию организации 22.01.20__ г. Шуруповым Е.А. по возвращении из командировки из города Краснодар с целью повышения квалификации, сдан авансовой отчет с приложенными оправдательными документами:

- Автобусный билет № 001358 от 19.01.20__ г. в Краснодар – 200 руб.;

- Счет гостиницы № 001102 от 21.01.20__ г. – 940 руб.

- Автобусный билет № 002155 от 21.01.20__ г. из Краснодара – 200руб.;

- Командировочное удостоверение № 1 от 19.01.20__ г. на 3 дня;

- Товарный чек № 010203 от 20.01.20__ г., где указано приобретение специальной литературы по цене 520руб. в 3 экземплярах.

Суточные установлены в размере 700руб. в сутки.

3. Выдано по расходному кассовому ордеру 22.01.20__ г. Доскину Е.Д. в подотчет на командировочные расходы. - 1500 руб.

Командировочное удостоверение выдано 22.01.20__ г. на 2 дня, для поездки в Крымск, с целью заключения договора на закупку товара.

Доскин Е.Д. сдал авансовый отчет 24.01.20__ г. с приложенными оправдательными документами:

- Железнодорожный билет №123 стоимостью -150 руб.

- Счет гостиницы № 022535 от 23.01.07 г. – 750 руб.

- Железнодорожный билет № 345 стоимостью -160 руб.

АЛГОРИТМ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

1. Меню **Банк и касса** → пункт **«Авансовый отчет»** → Действия → **Добавить.**

2. Установить соответствующую дату и номер авансового отчета.
3. Для формирования по документу проводок по налоговому учету устанавливается флажок **«Отразить в налоговом учете»**.
4. Выбрать физическое лицо из предложенного справочника, которое является подотчетным. В случае, отсутствия в списке физического лица, необходимо добавить.
5. Заполнить назначение авансового отчета, в зависимости от хозяйственной операции.
6. Необходимо исключить из табличной части закладок «Товары», «Оплата», «Прочие» **ставку НДС и сумму НДС**. Для этого по кнопке Цены и валюты командной панели открываем вспомогательную форму и снимаем флажок **«Учитывать НДС»** → **Ок**.
7. На **закладке «Авансы»** указывается, по какому расходному кассовому ордеру выданы денежные средства под отчет.
8. Закладка **«Товары»** заполняется, если подотчетные суммы израсходованы на закупку товаров, приобретение канцелярских товаров и хозяйственных нужд.

Затем, с помощью пиктограммы  открываем первую строку, где указываем:

- элемент справочника Номенклатура, если нет необходимого, то добавить;
- количество полученных единиц;
- цена за единицу;
- документ, оправдывающий расход;
- дата совершения расхода;
- номер чека;
- бухгалтерский счет по учету оприходованных товаров (исходя из задания)

Закладка **«Оплата»** в случае, когда через подотчетное лицо производится погашения возникшей задолженности перед поставщиком за полученные от него товаров, работ, услуг. На закладке перечисляются кому, на каком основании и в какой сумме произведена оплата наличными денежными средствами, иная уточняющая информация, а также счета учета расчетов.

Закладка **«Прочие»** составляются по расходам на командировки и в иных случаях.

- документ, оправдывающий расход;
- дата совершения расхода;
- номер чека;
- элемент справочника Номенклатура, если нет необходимого, то добавить;
- количество полученных единиц;
- цена за единицу;
- бухгалтерский счет по учету командировочных расходов;
- субконто 1 – подразделение;
- субконто 2 – статья затрат.

9. Отразить приложение документов на скольких страницах.

10. Проводим документ щелчком по пиктограмме , формируем форму авансового отчета.

11. Кнопка **Печать** – просмотреть документ и убедиться, что все реквизиты заполнены!

12. Распечатать документ пункт меню **Файл** - команда **Печать (Имя принтера 44 ауд.) на одном листе с двух сторон!!!**

13. После чего закрывают форму по кнопке «Закрыть».

Задание № 3

Задание 1.

24 января 20__ года на основании договора № 135 от 22 января 20__ года выставлен счет № 1 ООО «Нива» на следующую продукцию, НДС 10%:

№	Наименование	количество	цена	сумма (руб.)
---	--------------	------------	------	--------------

п/п		(шт.)	(руб.)	
1	хлеб подовый	400	11-40	
2	батон нарезной	200	12-00	
3	хлеб «7 злаков» в/с	300	21-40	

Задание 2.

26 января 20__ года на основании договора № 125 от 23 января 20__ года выставлен счет № 1 ЗАО «Северное» на следующую продукцию, НДС 18%:

№ п/п	Наименование	количество (кг.)	цена (руб.)	сумма (руб.)
1	Пряники шоколадные	50	25-50	
2	Печенье «Любимое»	60	19-00	
3	Вафли ванильные	40	30-40	

Задание 3.

29 января 20__ года на основании договора № 178 от 25 января 20__ года выставлен счет № 1 ООО «Нива» на следующую продукцию, НДС 10%:

№ п/п	Наименование	количество (шт.)	цена(руб.)	сумма (руб.)
1	хлеб подовый	200	11-40	
2	батон нарезной	350	12-00	
3	хлеб «7 злаков» в/с	270	21-40	

АЛГОРИТМ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

1. Введите новый документ **Счет на оплату покупателю** (Основная деятельность – **Продажа – Счет на оплату покупателю** – кнопка **Добавить**).
2. В поле **Организация** выберите организацию, от имени которой выписывается документ.
3. В поле **Контрагент** выберите контрагента – покупателя товара (по заданию)
4. В поле **Договор** укажите договор, на основании которого производится продажа. (наименование договора – его номер и дата по заданию). В выбранном [договоре](#) для реквизита **Вид договора** должно быть установлено значение **С покупателем**.
5. В поле **Склад** выберите склад **«Основной склад»**, с которого выписывается **Счет на оплату**.
6. В поле **Банковский счет** укажите счет в банке, куда следует зачислить оплату от покупателя.
7. Укажите товары, предназначенные для продажи (на закладке **Товары** – кнопка **Добавить**). Наименование продукции выбирается по **Номенклатуре** в группе **Продукция** (необходимо заполнить все необходимые реквизиты по заданию).
8. Запишите документ – кнопка **Записать**.
9. Сформируйте печатный документ – кнопка **Счет на оплату** или **Печать**, выбрать счет на оплату. (Книжная)
10. Проведите документ и закройте форму – кнопка **ОК**.

Критерии оценивания решения практического задания:

Форма проведения текущего контроля	Критерии оценивания
Решение практического задания	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное решение практического задания (ситуационной задачи).
	«4» (хорошо) – в целом практическое задание (ситуационная задача) решена, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при

	решении практического задания (ситуационной задачи)
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, практическое задание (ситуационная задача) не решена или решена не верно.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

Упражнение № 1

Настройка параметров учета.

Задание: заполнить все закладки настройки под требования ооо «сити плюс».

(меню «панель разделов / главное / панель навигации /настройки / параметры учета)

1. закладка «банк и касса» – снят флаг «по статьям движения денежных средств»;
2. закладка «расчеты» – установить срок для покупателей и поставщиков 30 дней, после которого задолженность будет считаться просроченной;
3. закладка «запасы» – установить два флага «по партиям (документам поступления)» и учет по складам «по количеству и сумме». установить флаг колонка «ничего не выводится»;
4. закладка «торговля» заполнена по умолчанию;
5. закладка «производство» – должен быть выбран тип плановой цены «основная плановая цена» и установлен флаг «ведется учет затрат по подразделениям».

Упражнение № 2

Настроить панель навигации для раздела «справочники». задание: дополнить панель навигации ссылкой «подразделения». такая настройка позволит быстро находить справочник «подразделения» и видеть его элементы .

меню «панель разделов / справочники/ панель навигации/ настройка навигации.

Упражнение № 3

Задание: в справочник «Типы цен номенклатуры» в дополнение к имеющемуся типу цен «Основная плановая» добавить но- вый тип цен «Розничная». (Меню «Панель разделов / Справочники/ Панель навигации/ Товары и услуги/ Номенклатура/ ссылка «Типы цен номенклатуры»).

Упражнение № 4

Задание: в справочник «Склады» к имеющемуся Основному складу добавить новый склад «Розничный». Установить для склада тип цен «Розничная». (Меню «Панель разделов/Справочники/Панель навигации/Товары и услуги/ Номенклатура/ Склады).

Упражнение № 5

23.01.20** из банка с расчетного счета поступили в кассу ооо «сити плюс» денежные средства на командировочные расходы в сумме 15 000 руб. по денежному чеку № кт 348975. задание: создайте документ «поступление наличных (пко)» с видом операции «получение наличных в банке». (меню «панель разделов)/банк и касса/ панель навигации/ касса/ поступление наличных (пко)).

Упражнение № 6

23.01.20** из кассы ооо «сити плюс» выданы под отчет Иванову и. и. денежные средства в сумме 12 000 руб. на командировочные расходы на основании приказа о направлении в командировку № 34 от 22.01.20**. задание: создайте документ «выдача наличных (рко)» с видом операции «выдача подотчетному лицу». меню «панель разделов)/ банк и касса/панель навигации/касса/выдача наличных (рко))

Упражнение № 7

23.01.20** из кассы ООО «СИТИ ПЛЮС» выданы под отчет Гончаренко Г. О. денежные средства в сумме 3000 руб. на покупку ГСМ. Задание: создайте документ «Выдача наличных (РКО)» с видом операции «Выдача подотчетному лицу».

Упражнение № 8

Рассчитать последовательно амортизацию за январь, февраль и март 20** года. Убедиться, что произведено начисление амортизации:

- в январе – по объектам Кулер и Сейф;

- в феврале – по объектам Кулер, Сейф, сборочный агрегат, автомобиль УАЗ 3909;
- в марте – по объектам Кулер, Сейф, сборочный агрегат, ав-томобиль УАЗ 3909, двухъярусный кран.

Задание: создать документ «Регламентная операция» с ви-дом «Амортизация и износ основных средств».

Упражнение № 9

Займ, выданный организацией, является финансовым вложением и учитывается в бухгалтерском учете по правилам, установленным Положением по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02, утвержденным Приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н. В типовом плане счетов бухгалтерского учета 1С 8.3 для отражения финансовых вложений используется счет 58.03 Предоставленные займы.

Задание:

1. Отразить выдачу займа документом "Списание с расчетного счета";
2. Начислить проценты по займу документом "Операция";
3. Отразить погашение основной суммы долга и процентов - документом "Поступление на расчетный счет".

Упражнение № 10

09.01.20** по накладной № 12 от 09.01.20** от ТЦ «Леруа Мерлен» в рамках договора № 01/18 от 04.01.20** получена партия товаров и материалов (цена указана без НДС):

- Товары (счет 41.01):
- Блок автоматики – 10 ш. по 2500 руб.;
- Котел газовый – 10 шт. по 3000 руб.;
- Котел твердотопливный – 10 шт. по 1700 руб.;
- Котел электрический – 10 шт. по 16100 руб.;
- Материалы (счет 10.01): • Контактёр – 20 шт. по 135 руб.;
- Выключатель-разъединитель – 10 шт. по 60 руб. НДС – 18 %.

Предъявлен счет-фактура № 12 от 09.01.20** на сумму 278834 руб.

Транспортировка ценностей осуществлялась ООО «Транспортировка» по договору № 2 от 01.12.2017. 09.01.20** от перевозчика получен акт № 4 от 09.01.20** на сумму 1180 руб. 12.01.20** подготовлено платежное поручение для оплаты поступивших ценностей ТЦ «Леруа Мерлен» на сумму 278834 руб. и услуг ООО «Транспортировка» на сумму 1180 руб. 13.01.20** получена банковская выписка с отражением списания денежных средств. Реквизиты для оплаты ООО «Транспортировка»: ИНН 7610654378, р/сч 407 028 345 001 000 11 346 в Северном банке ПАО «Сбербанк России» БИК 047888670.

Задание: оформить документы:

- «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Товары» на оприходование поступивших ценностей;
- «Поступление доп. расходов» на отражение стоимости полученных услуг (способ распределения – по стоимости);
- «Платежное поручение» на оплату ценностей и услуг;
- «Списание с расчетного счета»

Упражнение № 11

Организация ООО «Контакт» по договору № 345/20** от 23.01.20** оказала услуги по консультированию относительно внедрения комплексной программы управления. Стоимость услуги на основании акта № 4 от 31.01.20** составила 197000 руб. (НДС сверху 20%). Предъявлен счет-фактура № 4 от 31.01.20**. Стоимость услуги подлежит отражению на счете 26 по статье «Прочие затраты». 31.01.20** подготовлено платежное поручение для оплаты услуг. 03.02.20** получена банковская выписка с отражением списания денежных средств.

Задание: оформить документы:

- «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Услуги» (в справочник «Номенклатура» заносить сведения необязательно, можно указать название услуги в соответствующей графе документа);

- «Платежное поручение» на оплату услуг;
- «Списание с расчетного счета».

Упражнение № 12

01.02.20** от ТЦ «Леруа Мерлен» по договору № 01/18 от 04.01.20** получены товары на сумму 245440 руб., в т. ч. НДС:

- котел электрический 10 шт. по 16100 руб.;
- котел твердотопливный – 10 шт. по 1700 руб.;
- котел газовый – 10 шт. по 3000 руб. Предъявлены накладная № 23 от 01.02.20** и счет-фактура № 23 от 01.02.20**.

Задание: оформить документ: «Поступление товаров и услуг» вид операции «Товары».

Упражнение № 13

Для учета таможенных платежей, уплаченных при импорте и указанных в декларации на товары, предназначен документ ГТД по импорту. Таможенные сборы и пошлины учитываются в стоимости товаров. НДС, уплаченный при ввозе товаров, можно принять к вычету (в книге покупок указывается код вида операции 20 и номер таможенной декларации) либо учесть в стоимости товаров в соответствии со ст. 170 НК РФ. Документ ГТД по импорту можно создать на основании документа "Поступление (акт, накладная)" или непосредственно в разделе "Покупки".

Задание: 1. Создайте документ ГТД по импорту на основании документа "Поступление (акт, накладная)" по кнопке "Создать на основании" или как отдельный документ (раздел: Главное – Покупки).

3. В документе ГТД по импорту на закладке "Главное"

- выберите в соответствующих полях таможенный орган и номер ГТД (элемент справочника "Номера таможенных деклараций");
- в поле "Депозит" выберите элемент справочника "Договоры" (в списке для выбора отображаются только договоры с видом "Прочее"), который был указан в документе "Списание с расчетного счета" при перечислении денежных средств таможенному органу;
- по ссылке с указанием валюты и курса откройте форму "Цены в документе", чтобы изменить валюту документа на рубли (тогда на закладке "Разделы ГТД" таможенную стоимость можно будет указать в рублях; по умолчанию устанавливается валюта, указанная в договоре с поставщиком товаров);
- укажите сумму таможенного сбора в одноименном поле;
- в поле "Расчеты" по ссылке откройте форму "Расчеты", укажите счет расчетов с таможенным органом 76.09 "Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами" (тот же счет, что и в документе "Списание с расчетного счета" при перечислении денежных средств таможенному органу) и способ зачета аванса "Автоматически";
- флажок "Отразить вычет НДС в книге покупок" установлен по умолчанию. Если НДС должен быть учтен в стоимости товаров, то снимите этот флажок.

Упражнение № 14

23.01.20 директор Иванов И. И. направлен в командировку в г. Тверь на три дня для согласования сроков поставки продукции. В этот же день ему был выдан аванс в сумме 12000 руб. 30.01.20 Ивановым И. И. представлен авансовый отчет о командировке.

Расходы по командировке приняты к учету на счет 26 (Администрация) и составили:

1. проезд Москва–Тверь – 1800 руб (в т. ч. НДС) (Билет № 23 от 23.01.20);
2. проезд Тверь–Москва – 1800 руб. (в т. ч. НДС) (Билет № 873 от 28.01.20);
3. суточные – 1600 рублей (Приказ о № 34 от 20.01.20);
4. проживание в гостинице «Континенталь» – 7300 руб., вкл. НДС 20 %. В квитанции № 56 от 29.01.20 гостиницы выделен НДС. Счет-фактура № 4 от 29.01.20.

5. авторучка в количестве 100 шт на сумму 2000 руб. согласно товарному и кассовому чекам № 45 от 29.01.20. (авторучка оприходована на счет 10.06).

Задание: создайте документ «Авансовый отчет», заполнив закладки «Авансы», «Товары» и «Прочее».

Упражнение № 15

Организация ООО «Контакт» по договору № 345/20 от 23.01.20 оказала услуги по консультированию относительно внедрения комплексной программы управления. Стоимость услуги на основании акта № 4 от 31.01.20 составила 197000 руб. (НДС сверху 20%). Предъявлен счет-фактура № 4 от 31.01.20. Стоимость услуги подлежит отражению на счете 26 по статье «Прочие затраты». 31.01.20 подготовлено платежное поручение для оплаты услуг. 03.02.20 получена банковская выписка с отражением списания денежных средств.

Задание: оформить документы:

- «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Услуги» (в справочник «Номенклатура» заносить сведения необязательно, можно указать название услуги в соответствующей графе документа);

- «Платежное поручение» на оплату услуг;

- «Списание с расчетного счета».

Упражнение № 16

Участник № 2 за счет собственных средств оплатил расходы по приобретению нематериального актива «НА-2», относимого к типу «ноу-хау». Расходы составили 45 000 руб. Расходы учредителя признаны вкладом в уставный капитал организации. (В качестве оправдательных документов выступают договор на передачу исключительного права пользования соответствующим объектом № 148/УК от 08.12.20X3 г. с обязательным указанием срока передачи и согласованной стоимости и сопровождающий договор акт приемки-передачи объекта нематериальных активов).

Задание: принять к учету НМА как вклад в уставный капитал.

Критерии и шкала оценивания лабораторных работ

«отлично»	Продemonстрированы практические знания в соответствии с теоретическим программным материалом, отражённых в практических работах, способность применять знание теории к решению практических профессиональных задач. Работа выполнена самостоятельно, в присутствии преподавателя, ошибки либо не допущены, либо устранены после нескольких практических объяснений, замечаний. Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в определённой ситуации.
«хорошо»	Продemonстрированы практические знания в соответствии с теоретическим программным материалом, отражённых в лабораторных работах. Частично продemonстрирована способность применять знание теории к решению практических профессиональных задач. Работа выполнена самостоятельно, в присутствии преподавателя, допущены ошибки, но устранены после нескольких практических объяснений, замечаний. Не достаточно владеет инструментарием изучаемой дисциплины, не проявляет достаточных умений его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Показано частичное умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами. Теряется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Продemonстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов практической деятельности, сформированность компетенций, умений и навыков. На практических (лабораторных) занятиях имеет допустимый уровень культуры исполнения заданий. Количество заданий соответствует требуемому количеству

	выполненного, построение и уровень сложности смоделированного объекта выполнены правильно, с несущественными недочётами.
«удовлетворительно»	В работах слабо продемонстрированы практические знания в соответствии с теоретическим программным материалом, отражённых в практических работах. Продemonстрирована низкая способность применять знание теории к решению практических профессиональных задач. Работа выполнена при систематической помощи преподавателя, допущены серьёзные ошибки, которые устранены не своевременно. В недостаточной степени владеет инструментарием изучаемой дисциплины и отчасти его использует в решении стандартных (типовых) задач. Слабо ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Допущено много неточностей при выполнении практических заданий.
«неудовлетворительно»	Не продемонстрированы практические знания в соответствии с теоретическим программным материалом, отражённых в практических работах. Не владеет инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентен в решении стандартных (типовых) задач. Обучающимся не продемонстрирована способность применять теоретические знания к решению практических профессиональных задач. Работа не выполнена или выполнена на низком уровне с ошибками, не устранёнными после нескольких практических объяснений, замечаний преподавателя. Не продемонстрирована способность применять знание теории к решению творческих, практических профессиональных задач. Количество заданий не соответствует требуемому количеству выполненного или построение, уровень сложности смоделированного объекта выполнены не правильно. Не продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов практической деятельности или обучающийся показал неспособность к усвоению компетенций или несформированные компетенции.

11.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Результаты обучения
Умеет обобщать данные учетных регистров и формировать управленческую отчетность; Умеет осуществлять сбор, регистрацию и обработку информации о финансово-хозяйственной деятельности; организовывать ведение бухгалтерского учета на предприятии; составлять бухгалтерскую отчетность;

Вопросы для подготовки к зачету

1. Положения и элементы учетной политики производственного предприятия. Организация бухгалтерского учета при журнально – ордерной форме учета
2. Документирование хозяйственных операций движения денежных средств в кассе
3. Документальное оформление операций по расчетному счету.
4. Документирование хозяйственных операций, синтетический и аналитический учет основных средств
5. Учет амортизации основных средств.
6. Документирование хозяйственных операций, синтетический и аналитический учет нематериальных активов
7. Учет амортизации нематериальных активов
8. Документирование хозяйственных операций, связанных с обращением ценных бумаг: покупка, продажа, залог.
9. Документальное оформление движения материально – производственных запасов.
10. Синтетически и аналитический учет материально – производственных запасов.

11. Учет расчетов с подотчетными лицами.
12. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты, синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
13. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению: бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
14. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками
15. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
16. Понятие и состав прямых материальных затрат, затрат на оплату труда и социальное обеспечение, прочие затраты.
17. Готовая продукция, её виды, оценка и синтетический учет: формировать бухгалтерские проводки
18. Учет продажи продукции
19. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности
20. Учет операционных, внереализационных доходов и расходов.
21. Учет нераспределенной прибыли: документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств.
22. Задачи учета фондов, резервов и финансовых результатов. Учет уставного капитала
23. Сущность и функции управленческого учета. Место управленческого учета в системе управления
24. Группировка затрат на производство по экономическим элементам и статьям калькуляции, по экономическому содержанию, по способу включения в себестоимость продукции, по отношению к объему производств.
25. Группировка затрат по местам возникновения и центрам ответственности.
26. Учет отклонений от текущих норм по прямым статьям затрат; от смет накладных расходов.
27. Позаказный метод учета: его отличительные особенности и сфера применения.
28. Формировать бухгалтерские проводки учета прямых затрат и порядок их списания на заказ.
29. Калькулирование себестоимости единицы продукции.
30. Изучение компьютерных программ: Excel, 1 – С: Предприятие

Критерии оценивания на зачете

Шкала оценивания	Показатели
Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.

Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Отказ от ответа или отсутствие ответа.
------------	--

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Каким требованиям должна соответствовать учетная политика организации?
2. Назовите основные международные бухгалтерские принципы.
3. Каковы качественные характеристики финансовой отчётности по международным требованиям.
4. Назовите основной нормативный документ по бухгалтерскому учету и раскройте его структуру.
5. Какие нормативные документы по бухгалтерскому учету являются обязательными, а какие носят рекомендательный характер?
6. К каким ПБУ разработаны методические указания по учету соответствующих объектов учета?
7. Исходя из каких допущений и требований формируется учетная политика организации?
8. Какие виды учетных регистров применяются в бухгалтерском учете?
9. Каким способом исправляют ошибки в учетных регистрах?
10. Какова сущность способа «красное сторно»?
11. В каких случаях используют способ дополнительных проводок?
12. Какими признаками определяется форма бухгалтерского учета?
13. Назовите требования, которые предъявляют к главному бухгалтеру по российскому законодательству.
14. Каковы трудовые функции главного бухгалтера?
15. Кем формируется учетная политика?
16. Какими нормативными документами регламентируется формирование учетной политики организации?
17. Каким образом отражаются в бухгалтерском учете и отчётности последствия изменений в учетной политике?
18. Каковы источники финансирования долгосрочных инвестиций?
19. Каков порядок учета затрат на модернизацию и реконструкцию объектов?)
20. Каков порядок учета расходов по доставке оборудования, требующего монтажа?
21. На каком счете учитывают поисковые активы?
22. Каков порядок списания поисковых активов?
23. В каком нормативном документе изложен порядок учета основных средств?
24. Назовите основные варианты учета расходов по ремонту основных средств и укажите особенности каждого варианта.
25. Какой способ списания расходов по ремонту основных средств целесообразно использовать, если пик производственной деятельности организации приходится на конец года?
26. Каковы особенности учета арендованных основных средств?

27. Каковы особенности учета лизингового имущества у лизингодателя и лизингополучателя? Каков порядок учета доходных вложений в материальные ценности?
28. Каков порядок принятия к учету объектов основных средств, состоящих из нескольких частей?
29. Назовите элементы учетной политики по основным средствам.
30. В каком нормативном документе изложен порядок учета нематериальных активов?
31. Дайте определение положительной и отрицательной деловой репутации.
32. По каким видам нематериальных активов не начисляют амортизацию?
33. Какие факторы принимаются во внимание при установлении срока полезного использования нематериальных активов?
34. Может ли организация самостоятельно принимать решения о необходимости переоценки нематериальных активов?
35. На каких счетах учитывают доходы и расходы по финансовым вложениям?
36. Какими бухгалтерскими записями оформляют операции по вкладам и получению доходов участники договора о простом товариществе?
37. Каковы особенности учета вкладов финансовых вложений в займы?
38. Изложите сущность понятия «денежный эквивалент».
39. Какие условия обуславливают устойчивое снижение стоимости финансовых вложений?
40. Какой учетной записью создается резерв под обесценение финансовых вложений?
41. Каковы особенности аналитического учета финансовых вложений?
42. Каков порядок оценки и учета неотфактурованных поставок?
43. Какие бухгалтерские записи при учете материалов по учетным ценам?
44. Каким нормативным документом регламентируется порядок учета специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды?
45. Приведите примеры специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды.
46. Какими способами разрешается списывать стоимость переданной в производство специальной оснастки?
47. Какие затраты входят в состав нормируемых расходов для целей налогообложения?
48. Назовите целевое назначение группировок затрат по элементам затрат и статьям калькуляции.
49. Назовите основные направления классификации расходов по обычным видам деятельности.
50. По каким элементам затрат осуществляется учет в России для целей бухгалтерского учета?
51. Каково основное отличие переменных расходов от постоянных расходов?
52. Каким образом осуществляется учет общехозяйственных расходов?
53. Какие расходы относят к расходам будущих периодов?
54. Каков порядок списания расходов будущих периодов?
55. Назовите элементы учетной политики по учету затрат на производство.
56. На каком счете учитываются авансы, выданные поставщикам?
57. Изложите порядок учета у комитента при комиссионной продаже товаров.
58. Каковы особенности учета импортных операций?
59. Каков порядок образования и использования резервов по сомнительным долгам?
60. Изложите порядок учета готовой продукции в бухгалтерии организации.
61. Изложите особенности учета выпуска готовой продукции по нормативной или плановой себестоимости.

62. Каков порядок учета отгруженной продукции?
63. С какой целью при отражении операций, связанных с продажей продукции, используется счет 45 «Товары отгруженные»?
64. Что такое товары?
65. Что такое курсовая разница?
66. На каких счетах учитывается курсовая разница?
67. В чем особенность операций по покупке и продаже иностранной валюты?
68. Для учета каких операций предназначен счет 55 «Специальные счета в банках»?
69. Назовите виды аккредитивов.
70. Что представляют собой выданные заемные обязательства?
71. Каков состав расходов, связанных с получением и использованием кредитов и займов?
72. Каков порядок учета расходов, связанных с получением и использованием кредитов и займов?
73. Каковы источники начисления процентов по кредитам и займам?
74. Каковы причины возникновения временных разниц?
75. Что понимается под вычитаемыми временными разницами?
76. Как постоянные налоговые активы и постоянные налоговые обязательства отражаются в учете?
77. На какой момент осуществляется начисление постоянных и отложенных активов и обязательств?
78. Как рассчитывается условный расход (условный доход) по налогу на прибыль?
79. Как рассчитывается текущий налог на прибыль?
80. Как отражаются в учете операции, связанные с аннулированием собственных акций?
81. Каков порядок учета паевого фонда в кооперативах?
82. На каких счетах учитывают выделенные активы на унитарных предприятиях?
83. В каких организациях в обязательном порядке создается резервный капитал и на какие цели он используется?
84. Назовите основное отличие добавочного капитала от уставного капитала.
85. Укажите составные части добавочного капитала?
86. Каково понятие «бухгалтерская отчетность»?
87. Из каких форм состоит годовая бухгалтерская отчетность?
88. Какие требования предъявляют к информации, формируемой в бухгалтерской отчетности?
89. Каков порядок составления бухгалтерской отчетности?
90. Каков порядок закрытия счетов при составлении бухгалтерской отчетности?
91. Каковы правила оценки статей баланса?
92. Какие разделы выделяют в отчете о финансовых результатах?

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Результаты обучения
Владеет навыками составления внутренней отчетности экономического субъекта, анализа управленческой информации для целей принятия управленческих решений; Владеет методикой составления текущей и годовой бухгалтерской отчетности организации, способами расчета финансового результата за отчетный период.

Практические задания

Задание 1.

1. Организацией произведена оплата 16.01.20__ г. Краснодарской Межрайбазе за ранее поставленные материалы (данные об адресе, банковских реквизитах внести из справочников), договор №8 от 05.01.20__ г. по накладной № 259 от 12.12.20__ г. на сумму 23600 руб. (в том числе НДС 18%).

2. Организацией произведена оплата 19.01.20__ г. за ранее поставленное сырье ООО «Звезда», договор №10 от 05.01.20__ г. по счету №120284 от 04.12.20__ г. на сумму 25000 руб.

3. 19 января 20__ г. на расчетный счет организации поступила оплата от покупателя ООО «Нива» по счету №12 от 25.12.20__ г. на сумму 55455 руб.

АЛГОРИТМ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

Платежное поручение

1 Пункт меню “Банк и касса” → пункт “Платежное поручение исходящее” → Действия → Добавить → Выбрать вид операции, исходя из задания.

2 Установить соответствующую дату и номер документа.

3 Для формирования по документу проводок по налоговому учету устанавливается флажок “Отразить в налоговом учете”.

4 Указывается сумма, подлежащая получению по данному документу.

5 Заполнение документа, осуществляется с учетом выбранной операции.

“Оплата поставщику”

Поле “Получатель” заполняется выбором из справочника “Контрагенты” (по кнопке в правой части поля). Если получатель в справочнике отсутствует, информация о нем вводится непосредственно в процессе выписки платежного поручения. Поле “Банковский счет” (получателя) заполняется выбором из справочника “Банковские счета” (по кнопке в правой части поля).

На закладке “Основная” указывается сумма платежа, очередность платежа, и вид платежа, а на закладке “Печать” - данные для печатной формы.

Кроме перечисленных выше данных, в форме предлагается дополнительно указать: оплачиваемый договор и документ расчетов; ставку и сумму налога на добавленную стоимость; статью движения денежных средств, а также показываются корреспондирующие счета по умолчанию для формирования проводки.

Обращаем внимание, что при оформлении платежного поручения по данной операции договор с контрагентом должен относиться к виду “С поставщиком” или “С комиссионером”.

Задание 2.

За январь месяц на склад №1 поступили материалы от следующих поставщиков:

1. ООО «Колос» 16.01.20__ г. по накладной № 103 от 15.01.20__ г.

- сахарный песок – 500 кг. (НДС – 10%);

- мука ржаная – 3800 кг. (НДС – 10%);

- соль поваренная – 50 кг. (НДС - 10%).

2. Краснодарская Межрайбаза 17.01.20__ г. по накладной № 25 от 15.01.20__ г.

- мука пшеничная 1 сорт – 4000 кг. (НДС – 10%);

- мука пшеничная 2 сорт – 1500 кг. (НДС – 10%);

- масло растительное – 200 литров (НДС– 10%).

3. ООО «Глория» 18.01.20__ г. по накладной № 98 от 16.01.20__ г.

- яйцо куриное – 30 дес.(300 шт.) (НДС - 18%);

- сода питьевая – 10 пачек по 500 гр. (НДС - 18%);

- какао порошок – 100 пачек по 50 гр. (НДС - 18%).

4. ООО «Звезда» 19.01.20__ г. по накладной № 24 от 17.01.20__ г.

- дрожжи пекарные – 100 кг. (НДС - 18%);

- мак пищевой – 10 кг. (НДС - 18%);

- корица – 2 кг. (НДС - 18%);

АЛГОРИТМ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

1. Пункт меню **“Основная деятельность”** → пункт **“Покупка”** → подпункт **“Поступление товаров и услуг”** - открываем форму нового документа – Выбрать вид операции для данного документа..

2. В документ вводим дату поступления материалов.

3. Устанавливаем флажок **“Отразить в налоговом учете”**.

4. В шапке документа также указываем:

- склад, на который поступили материалы, – *Склад 1* (выбором из справочника **“Склады (места хранения)”**);

- поставщика материалов – *наименование поставщика* (выбором из справочника **“Контрагенты”**, если его там нет – Добавит в справочник);

- основание расчетов с поставщиком – *Накладная* (выбором из справочника **“Договоры”**);

5. На закладке **“Товары”** щелчком на пиктограмме  добавляем новую строку табличной части.

6. В табличной части в колонке **“Товары”** по кнопке открываем справочник **“Номенклатура”**.

7. В правом окне делаем текущей группу **“Материалы”** и добавляем в него запись со счетами по умолчанию для всех элементов группы

8. Затем открываем группу **“Материалы”** и добавляем в нее новый элемент со сведениями о поступившем материале.

9. **Двойным щелчком мыши** или по кнопке **“Выбрать”** командной панели формы справочника **“Номенклатура”** “переносим” материал в заполняемую строку табличной части документа **“Поступление товаров и услуг”**.

Примечание! Если нет в номенклатуре материала, который необходимо ввести, то нужно создать новый в справочке.

10. Указываем количество поступившего материала и цену за единицу.

11. Остальные колонки заполняются автоматически, включая счета бухгалтерского и налогового учета (значениями по умолчанию для группы, в которую входит материал).

12. На закладке **“Дополнительно”** указываем реквизиты документа и лицо, ответственное за совершение операции.

13. Документ заносим в информационную базу (по кнопке **“Записать”**), формируем и выводим на бумажный носитель необходимую форму документа, нажатием кнопки **«Печать»**.

Задание 3.

Задание 1.

14 января 20__ года экспедитору Логинову Е.С. выписана доверенность для получения на складе ООО «Звезда» материальных ценностей согласно договору № 56 от 11 января 20__ г. и накладной №45 от 15 января 20__ года

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	Сахар	кг	250
2	Мука пшеничная 1 сорт	кг	340
3	Мука ржаная 2 сорт	кг	300

Задание 2.

19 января 20__ года зав.складом выписана доверенность для получения на складе ООО «Глория» материальных ценностей согласно договору № 77 от 18 января 20__ г. и накладной №78 от 20 января 20__ года

№ п/п	Наименование	Единица	Количество
-------	--------------	---------	------------

		измерения	
1	Соль	кг	250
2	Мука 1 сорт	кг	340
3	Мука 2 сорт	кг	300
4	Дрожжи	кг	280
5	Масло растительное	л	270

АЛГОРИТМ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

1. Введите новый документ **Доверенность** (Основная деятельность – **Покупка – Доверенность** – кнопка **Добавить**).
2. В поле **Физ. лицо** вносятся данные о доверенном лице, путем выбора информации о собственных сотрудниках организации из справочника. *Примечание!* Если работника нет в справочнике, то необходимо его добавить и обязательно принять на работу (оформить приказ о приеме на работу).
3. В поле **Контрагент** выберите контрагента – поставщика материалов (по заданию)
4. В поле **Договор** укажите договор, на основании которого производится покупка. (наименование договора – его номер и дата по заданию). В выбранном договоре для реквизита **Вид договора** должно быть установлено значение **С поставщиком**.
5. В поле **Банковский счет** укажите счет в банке, с которого перечислена, будет оплата поставщику.
6. Укажите материалы, которые необходимо приобрести по доверенности (на закладке **Товары** – кнопка **Добавить**). Наименование материалов выбирается по **Номенклатуре** в группе **Материалы** (необходимо заполнить все необходимые реквизиты по заданию).
7. На закладке **Дополнительно** в полях **На получение от** и **По документу** указывается полное имя поставщика и документ, на основании которого производится получение товаров от поставщика.
8. Запишите документ – кнопка **Записать**.
9. Сформируйте печатный документ – кнопка **Доверенность М-2** или **Печать**, выбрать **Доверенность М-2**. (Книжная)
10. Проведите документ и закройте форму – кнопка **ОК**.

Задание 4

Оформить в программе 1С: Бухгалтерия следующие операции:

На расчетный счет поступила предоплата за продукцию от ООО «Санрайз» по договору №11 от 01.12.20_г. в сумме 144 000 руб., в т.ч. НДС.

Оплатили услуги по изготовлению оттиска для обложек для учебников ПКФ «Заря» по Счету № 183 от 10.12.20_г. с расчетного счета в сумме 4 800 руб., в т.ч. НДС.

Продали копировальную машину ООО «Лоток» за 60 000 руб., в т.ч. НДС.

Сдали в аренду на срок 3 месяца ООО «Ирма» по договору от 16.12.20_г. (срок действия договора с 16.12.20_г. по 16.03.20_г.) часть производственного помещения за 1 200 руб. в месяц.

Получили в кассу 1200 руб., в т.ч. НДС

Задание 5

ЗАО «Актив» строит подрядным способом административное здание. На строительство и внутреннюю отделку здания заключен договор с подрядной организацией. Договорная стоимость всех работ составила 800 000 руб. (в том числе НДС - ? руб.).

Какие проводки должен сделать бухгалтер «Актива» при подписании акта о выполнении работ?

Задание 6

ЗАО «Актив» приобрело станок для использования в основном производстве. Первоначальная стоимость станка — 100 000 руб. Срок полезного использования – 4 года.

Определить суммы годовых и ежемесячных амортизационных отчислений при использовании линейного способа начисления амортизации.

Какие бухгалтерские записи должен сделать бухгалтер «Актива»?

Задание 7

ООО "Альфа" получило от ООО "Темп" аванс в сумме 118 000 руб. в счет предстоящей поставки товаров, облагаемых НДС. Фактическая себестоимость реализованных товаров составляет 60 000 руб. Отразить в учете ООО "Альфа" вышеуказанные операции, а также восстановить НДС в день отражения выручки от реализации товаров

Задание 8

Оклад работника основного производства Иванова А.А. - 25 500 руб. в месяц. На основании исполнительного листа 1/3 дохода Иванова А.А. удерживается для выплаты алиментов. Иванов А.А. ежемесячно получает надбавку за выслугу лет 1 800 руб. Отразить в учете организации начисление Иванову А.А. зарплаты и удержание алиментов, если алименты пересылаются получателю по почте.

Задание 9

Организация за счёт заёмных средств приобрело через посредника на вторичном внебиржевом рынке 100 простых акций 2-й эмиссии эмитента "А". Договорная стоимость акций составляет 100 000 руб., вознаграждение посредника - 1800 руб., включая НДС - 18%, затраты по перерегистрации акций в реестре акционеров относятся за счет покупателя и составляют 900 руб., включая НДС - 18%. Заем взят 1 января 20__ года на три месяца, договор купли-продажи заключён и оплачен в январе того же года, тогда же подписан акт приёма-передачи услуг посредника (оплачены в апреле) и оплачены услуги специализированного регистратора. Запись в реестре акционеров сделана 3 февраля 20__ года. Проценты по займу в размере 1500 руб. должны уплачиваться ежемесячно в последний день месяца (фактически были оплачены 5 февраля 200__ года). Сделайте необходимые записи в учёте.

Задание 10

1. Записать на счётах бухгалтерского учёта хозяйственные операции по формированию финансовых результатов деятельности предприятия.

2. Составить расчёт изменения величины прибыли (убытка) предприятия при различных методах учёта.

3. Составить и записать операции по использованию чистой прибыли отчетного года
Исходные данные:

1. За отчетный период организацией получена выручка от продаж в сумме 180 млн руб., в том числе НДС. Себестоимость проданной продукции составила 120 млн руб. За этот же период организацией были получены прочие доходы: - штрафы за нарушение условий хозяйственных договоров 100 тыс. руб.; - стоимость материалов, полученных от списания объекта основных средств (по рыночной стоимости) — 5 тыс. руб. Произведены прочие расходы: - судебные издержки арбитражные сборы — 15 тыс. руб.; - недостачи материальных ценностей, выявленные при инвентаризации, — 25 тыс. руб.; - оплата банковских услуг — 7 тыс. руб.; - налоги, уплачиваемые за счёт финансовых результатов, — 28 тыс. руб.; - убыток от списания объекта основных средств — 45 тыс. руб.

2. Полученная организацией чистая прибыль после уплаты налога на прибыль направлена на: - выплату дивидендов учредителям; - образование резервного капитала; - пополнение фондов, созданных в соответствии с учредительными документами организации.

3. Определение прибыли организации за отчетный период записать в журнале хозяйственных операций.

Форма проведения	Критерии оценивания
------------------	---------------------

текущего контроля	
Решение практического задания	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное решение практического задания (ситуационной задачи).
	«4» (хорошо) – в целом практическое задание (ситуационная задача) решена, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при решении практического задания (ситуационной задачи)
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, практическое задание (ситуационная задача) не решена или решена не верно.

Шкала оценки для проведения экзамена по дисциплине

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Хорошо	– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Удовлетворительно	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.
Неудовлетворительно	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)