

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.05.01
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бухгалтерское дело

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.01 Экономика

направленность (профиль)/специализация
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	10,25	10,25
Самостоятельная работа	97,75	97,75
Контроль		
Итого	108	108

Рабочую программу составил(и):

Ст. преподаватель Усольцева И.В.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленности (профили): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от « 1 » сентября 2020 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – синтезировать полученные ранее знания и навыки для использования в профессиональной деятельности бухгалтера и внутреннего контролера.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Микроэкономика», «Теория бухгалтерского учета», «Учебная практика (ознакомительная практика)» и другие.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Учет на предприятиях малого бизнеса», «Учет и отчетность кредитных организаций».

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-1. Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность	ПК-1.12. Порядок нормативно-законодательного подхода при составлении и представления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	Знать: требования, законодательно определяемые к бухгалтерскому документообороту, роль учетной политики при определении методики учета применительно к специфике деятельности хозяйствующего субъекта, методику формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности организации, а также знать порядок представления ее пользователям
		Уметь: формировать бухгалтерский документооборот, учетную политику применительно к специфике деятельности хозяйствующего субъекта, формировать показатели бухгалтерской и налоговой отчетности организации, а также представлять ее пользователям
		Владеть: Навыками сбора, формирования бухгалтерского документооборота, учетной политики применительно к специфике деятельности хозяйствующего субъекта, составления и представления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности организации

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр, Ср, ПА	Тема 1.Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и отчетности в РФ. Нормативное регулирование бухгалтерского учета. Тема 2.Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Права и обязанности главного бухгалтера. Структура бухгалтерского аппарата. Положение о бухгалтерии.	4	18	18	-	Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста
	Пр, Ср, ПА	Тема 3.Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	4	18	18		Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста
	Лек, Ср, ПА	Тема 4.Документооборот в организации. Документооборот в бухгалтерии. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета.	4	18	18		Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр, Ср, ПА	Тема 5. Финансовый учет и отчетность в организациях разных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения	4	18	18		Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 6. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета	4	17,73	10		Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста
	ПА	Зачет	4	0,25			Итоговый тест
Итого:				108	100		

5. Образовательные технологии

Образовательная технология изучения дисциплины «Бухгалтерское дело» предполагает применение следующих образовательных технологий:

- традиционного обучения (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа);
- дистанционные образовательные технологии

6. Методические указания по освоению дисциплины

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Заданиями самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл прочитанного.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету студент должен выполнить все задания и пройти промежуточные тесты и получить по ним положительные баллы, далее ответить на вопросы итогового теста. Выполнение тестов и заданий сформируют оценку по дисциплине.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
4	ПК-1	Тестовые задания, Вопросы электронного учебника Практические задания Вопросы итогового теста

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1 Тестовые задания

Тест к теме 1 Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и отчетности в РФ. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.

1. Какие документы оказывают доминирующее влияние на регулирование учета в РФ:
 - а) ФЗ “О бухгалтерском учете”
 - б) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности
 - в) План счетов бухгалтерского учета
 - г) ПБУ
2. Что выступает объектом регулирования в ФЗ “О бухгалтерском учете”:
 - а) организация и методология ведения учета и отчетности;
 - б) методология формирования отдельных объектов бухгалтерского наблюдения;
 - в) группировка объектов бухгалтерского наблюдения
3. Чем обуславливается возможность выбора учетной политики:
 - а) наличием различных методологических и методических подходов к построению учета;
 - б) наличием различных экономических интересов;
 - в) перечисленным в п. А) и Б)
4. Изменение учетной политики допускается в случае:
 - а) изменения системы нормативного регулирования
 - б) разработки организацией новых способов ведения учета
 - г) по желанию руководителя
 - д) по решению Министерства по налогам и сборам
5. В течение какого периода организация обязана соблюдать правила ведения учета, закрепленные учетной политикой:
 - а) квартал
 - б) месяц
 - г) год
 - д) с момента создания до ликвидации
6. Основу бухгалтерского учета составляет информация:
 - а) оперативная;
 - б) плановая;
 - в) нормативная;
 - г) текущая о фактах хозяйственной жизни, свершившихся в организации.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности представляет собой:
 - а) систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета с соответствующими кодами;

- б) совокупность счетов бухгалтерского учета, открываемых организацией;
8. Под Учетной политикой организации понимается:
- а) обязательность документирования хозяйственных организаций,
- б) принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета,
- в) система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении имущества и обязательств путем сплошного и непрерывного и документального учета, утвержденная руководителем организации.
- г) рабочие документы самой организации, утвержденные руководителем организации
9. Бухгалтерский учет в Российской Федерации регулируется системой нормативного регулирования
- а) одноуровневой
- б) трехуровневой
- в) двухуровневой
- г) четырехуровневой
10. Первый уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляют
- а) стандарты (положения по бухгалтерскому учету)
- б) инструкции;
- в) законодательные акты; г) совокупность документов организации.
11. Второй уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляют
- а) стандарты (положения по бухгалтерскому учету)
- б) инструкции
- в) законодательные акты
- г) совокупность документов организации
12. Третий уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляют
- а) стандарты (положения по бухгалтерскому учету)
- б) инструкции
- в) законодательные акты
- г) совокупность документов организации
13. Четвертый уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляют
- а) стандарты (положения по бухгалтерскому учету)
- б) инструкции
- в) совокупность документов организации
- г) законодательные акты

Тест к теме 2. Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Права и обязанности главного бухгалтера. Структура бухгалтерского аппарата. Положение о бухгалтерии.

1. Бухгалтерский учет осуществляется в рамках :
- а) отдельной организации
- б) общественной организации
- в) государства
- г) отдельного региона
2. Бухгалтерский учет это упорядоченная система
- а) сплошного, непрерывного отражения фактов хозяйственной деятельности
- б) сплошного и документального отражения фактов хозяйственной деятельности
- в) сплошного, периодического и документального отражения фактов хозяйственной деятельности

г) сплошного, непрерывного и документального отражения фактов хозяйственной деятельности

3. В системе управления бухгалтерский учет выполняет функцию:

- а) обеспечения сохранности имущества
- б) формирования достоверной информации
- в) предотвращения отрицательных результатов деятельности
- г) раздельного отражения затрат на производство и капитальные вложения

4. Какие отличительные признаки определяют приоритет бухгалтерского учета перед другими видами учета?

- а) сплошная регистрация фактов хозяйственной жизни
- б) документальное оформление экономических событий
- в) непрерывное наблюдение за хозяйственными процессами, их документальное оформление и периодическое подтверждение достоверности полученной информации специфическими приемами (например, инвентаризацией)
- г) измерение фактов хозяйственной жизни на стадии их наблюдения с целью принятия управленческих решений

5. На какие виды подразделяется вся учетная информация

- а) оперативная и бухгалтерская
- б) бухгалтерская и статистическая
- в) оперативная, бухгалтерская и статистическая
- г) оперативная и статистическая

6. Функциями бухгалтерского учета являются:

- а) контрольная и информационная
- б) аналитическая и информационная
- в) информационная, обеспечение сохранности собственности, контрольная аналитическая и обратной связи
- г) аналитическая, контрольная и информационная

7. Каковы основные принципы бухгалтерского учета?

- а) имущественная обособленность экономического субъекта, момент стоимости, непрерывность функционирующего предприятия, двойственность;
- б) имущественная обособленность экономического субъекта, момент стоимости, наличие денежного измерителя, разграничение текущих издержек на производство и вложения во внеоборотные активы, последовательность выбранных приоритетов, соответствие доходов и расходов;
- в) имущественная обособленность экономического субъекта, двойственность, момент стоимости, непрерывность деятельности, разграничение текущих затрат на производство продукции, последовательность применения выбранных приоритетов, временная определенность отражения в учете экономических событий, соответствие доходов и расходов, наличие денежного измерения, осмотрительность экономического субъекта, конфиденциальность, периодичность обобщения экономических событий, приоритет содержания над формой;
- г) соответствие доходов и расходов, наличие денежного измерения, осмотрительность экономического субъекта, конфиденциальность.

8. Положения по бухгалтерскому учёту (ПБУ) — это:

- а) стандарты обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации
- б) стандарты бухгалтерского учёта России, регламентирующие порядок бухгалтерского учёта тех или иных активов, обязательств или событий хозяйственной деятельности

в) стандарты учета, связанные с подготовкой информации для руководства предприятия для учета и анализа затрат (себестоимости)

г) обобщения данных бухгалтерского учета для составления бухгалтерской отчетности

9. Руководитель организации отвечает:

а) за ведение бухгалтерского учета

б) за организацию бухгалтерского учета

в) за формирование учетной политики

г) за составление бухгалтерской отчетности

10. Главный бухгалтер отвечает:

а) за ведение бухгалтерского учета

б) за организацию бухгалтерского учета

в) за формирование учетной политики

г) за составление бухгалтерской отчетности

Тест к теме 3 Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности

1. Способами наблюдения за хозяйственными явлениями и первичного их контроля являются:

а) двойная запись и баланс;

б) документация и инвентаризация;

в) оценка и отчетность.

2. Способы стоимостного измерения учитываемых явлений:

а) документация и оценка;

б) инвентаризация и баланс;

в) оценка и калькуляция.

3. Способ регистрации и текущей группировки хозяйственных операций:

а) счета и баланс;

б) документы;

в) двойная запись в системе счетов бухгалтерского учета.

4. Способы обобщения счетных записей:

а) счета, двойная запись, баланс;

б) инвентаризация и оценка;

в) составление баланса и других форм отчетности.

5. Хозяйственная операция — это процесс, результатом которого является:

а) движение денежных средств;

б) изменения в составе имущества и его источников;

в) изменения в капитале.

6. Суть двойной записи состоит:

а) в использовании денежного измерителя;

б) в использовании уравнения двойственности;

в) в отражении суммы хозяйственной операции дважды - по дебету одного счета и кредиту другого;

г) в применении балансового метода.

7. Обратная ведомость имеет:

а) две пары равных итогов;

б) три пары равных итогов;

в) одну пару равных итогов;

г) четыре пары равных итогов.

8. Собиранельно-распределительные счета имеют:
- а) сальдо конечное по дебету;
 - б) сальдо конечное по кредиту;
 - в) равенство оборотов, без сальдо.
9. Для детализации счетов синтетического учета используют:
- а) субсчета;
 - б) аналитические счета;
 - в) забалансовые счета.
10. Обобщенное отражение объектов учета на счетах называется:
- а) аналитическим учетом;
 - б) синтетическим учетом;
 - в) субсчетом.
11. Счета бухгалтерского учета в соответствии со строением баланса делятся:
- а) на синтетические и аналитические;
 - б) балансовые и забалансовые;
 - в) активные, пассивные, активно-пассивные.
12. Детализация счетов синтетического учета предусмотрена:
- а) субсчетами;
 - б) первичными документами;
 - в) аналитическим учетом
13. Для контроля за правильностью ведения синтетического учета применяются:
- а) балансы;
 - б) двойная запись;
 - в) оборотные ведомости.
14. Аналитические счета служат для:
- а) обобщенной характеристики объектов учета;
 - б) детализации счетов синтетического учета;
 - в) детализации забалансовых счетов.
15. Субсчет бухгалтерского учета - это:
- а) счет синтетического учета;
 - б) счет второго порядка в системе счетов бухгалтерского учета, предусмотренных Планом счетов;
 - в) счет аналитического учета.
16. При осуществлении записей на счетах синтетического учета используются измерители:
- а) натуральные;
 - б) денежные;
 - в) трудовые;
 - г) натуральные и денежные;
 - д) денежные и трудовые.
17. Активными являются счета:
- а) финансовых результатов;
 - б) капитала;
 - в) забалансовые;
 - г) производственных запасов.
18. Пассивными являются счета:
- а) внеоборотных активов;
 - б) затрат на производство;
 - в) готовой продукции и товаров;
 - г) капитала.
19. Активно-пассивными являются:

- а) забалансовые счета;
- б) счета с двумя сальдо;
- в) синтетические счета;
- г) аналитические счета.

20. Примером активно-пассивного счета является счет:

- а) «Касса»;
- б) «Товары»;
- в) «Отложенные налоговые обязательства»;
- г) «Прибыли и убытки»

Тест к теме 4 Документооборот в организации. Документооборот в бухгалтерии. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета.

1. Неучетная информация — это:

- а) информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы;
- б) информация, формируемая внутри организации, в процессе осуществления ею хозяйственных процессов;
- в) информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы, а также формируемая внутри организации в процессе осуществления ею хозяйственных процессов.

2. К пользователям бухгалтерской информацией относятся:

- а) пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом, а также пользователи, не имеющие финансового интереса;
- б) пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом;
- в) пользователи с косвенным финансовым интересом и пользователи, не имеющие финансового интереса.

3. Согласно принципу целостности организации ее имущество:

- а) обособлено от имущества его собственников и других юридических лиц;
- б) не обособлено от имущества его собственников и других юридических лиц.

4. Внешним пользователям информации, формируемой в учете, должна предоставляться:

- а) оперативная отчетность;
- б) финансовая отчетность;
- в) управленческая отчетность.

5. Учетная политика организации принимается:

- а) на один год;
- б) на три года;
- в) на 10 лет;
- г) бессрочно.

6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет:

- а) собственник;
- б) руководитель;
- в) главный бухгалтер;
- г) финансовый директор.

7. Метод бухгалтерского учета — это:

а) совокупность приемов и способов, с помощью которых обеспечивается сплошное, непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учета;

б) непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учета;

в) совокупность приемов и способов, с помощью которых обеспечивается достоверность учета.

8. Этапами обработки первичных документов являются:

а) проверка по форме, проверка по существу;

б) проверка по форме, проверка по существу, таксировка, группировка, контировка;

в) таксировка, группировка, контировка.

9. Унифицированные формы документов применяются организациями:

а) немного измененными;

б) полностью измененными;

в) без изменений.

10. Фиксируют факт совершения хозяйственной операции и свидетельствуют о получении, выдаче, расходовании материальных и денежных ресурсов документы:

а) распорядительные;

б) исполнительные (оправдательные);

в) комбинированные.

11. Для отражения однородных повторяющихся операций за определенный период составляются документы:

а) многоразовые;

б) разовые;

в) накопительные;

г) нет правильного ответа.

12. К внутренним документам относятся:

а) лимитно-заборные карты;

б) выписка из банка;

в) кассовые приходные и расходные ордера;

г) все вышеперечисленные;

д) а, в.

13. Исправления в первичных учетных документах:

а) допускаются только в кассовых и банковских документах;

б) допускаются оговоренные исправления, кроме исправлений в банковских и кассовых документах;

в) не допускаются.

14. Финансовые обязательства инвентаризации:

а) не подлежат;

б) подлежат, если они являются долгосрочными;

в) подлежат.

15. В случаях стихийных бедствий обязательная инвентаризация:

а) не проводится;

б) проводится;

в) проводится, если это отражено в учетной политике организации.

16. Персональный состав рабочей инвентаризационной комиссии утверждает:

а) руководитель организации;

б) главный бухгалтер;

в) начальник отдела кадров.

17. Оценка — это:

а) способ перевода объектов бухгалтерского учета из натурального измерителя в денежный;

- б) способ перевода объектов бухгалтерского учета из трудового измерителя в денежный;
 - в) способ пересчета объектов бухгалтерского учета.
18. Чтобы определить себестоимость единицы каждого вида продукции необходимо:
- а) произвести оценку
 - б) составить калькуляцию; в) провести инвентаризацию.
19. Бухгалтерский баланс — это:
- а) совокупность показателей, отражающих состав имущества организации в денежной оценке;
 - б) способ обобщения и группировки имущества по составу и функциональной роли на определенную дату;
 - в) способ обобщения и группировки имущества по составу и функциональной роли, по источнику образования и целевому назначению на определенную дату.

Тест к теме 6 Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета

1. Учётная политика — это:
- а) политика государства, воздействующая на количество денег в обращении с целью обеспечения стабильности цен, полной занятости населения и роста реального объема производства
 - б) совокупность способов ведения бухгалтерского учёта — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности
 - в) регулирование учетного процента центрального эмиссионного банка в операциях с коммерческими банками и параллельное движение процентных ставок других кредитных учреждений
 - г) политика, целью которой является ограничение уровней безработицы и инфляции, поддержка роста экономики, предотвращение экономических кризисов, обеспечение стабильного функционирования экономики
2. К какому аспекту учетной политики относится порядок начисления амортизации ОС:
- а) методический
 - б) технический
 - в) организационный
 - г) нормативный
3. К какому аспекту учетной политики относятся права и обязанности главного бухгалтера:
- а) методический
 - б) технический
 - в) организационный
 - г) нормативный
4. К какому аспекту учетной политики относится формирование рабочего плана счетов:
- а) методический
 - б) технический
 - в) организационный
 - г) нормативный
5. Учетная политика организации разрабатывается:
- а) главным бухгалтером
 - б) руководителем организации

- в) заместителем главного бухгалтера
- г) сотрудником бухгалтерии

6. Учетная политика организации утверждается:

- а) распоряжением директора
- б) распоряжением главного бухгалтера
- в) приказом руководителя организации
- г) не утверждается приказом

7. Какой нормативный документ регламентирует состав и содержание учетной политики:

- а) ПБУ 1/2008
- б) ПБУ 4/99
- в) ПБУ 10/99
- г) ПБУ 9/99

8. Учетная политика в целях бухгалтерского и налогового учета:

- а) может содержаться в одном документе
- б) должна содержаться в разных документах

9. Учетная политика в целях налогового учета:

- а) разрабатывается до начала отчетного года
- б) разрабатывается в течении отчетного года
- в) разрабатывается по решению руководителя организации
- г) может не разрабатываться вообще

10. Учетная политика организации разрабатывается:

- а) ежегодно заново
- б) применяется последовательно от одного отчетного периода к другому
- в) раз в пять лет
- г) раз в три года

Критерии оценки:

Тестовые вопросы электронного учебника - Максимальное количество баллов - 4 б.
(баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)

Итоговый тест - Максимальное количество баллов - 40 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)

7.2.2. Проверяемые задания

К теме 1. Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и отчетности в РФ. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.

Задание 1 Для рассмотрения функций органов управления организации необходимо разработать устав экономического субъекта или сделать выписку из него.

Устав — это организационный документ, представляющий собой свод правил, регулирующих деятельность организации, обществ, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Устав — это сложный документ, структуру и содержание которого определяют сами разработчики.

В уставе должны быть определены:

- полное и сокращенное фирменное наименование организации;
- место нахождения организации;

- тип организации;
- размер уставного (складочного) капитала;
- количество, номинальная стоимость, категории акций — для акционерного общества, номинальная стоимость долей участников — для обществ с ограниченной ответственностью;
- структура и компетенция органов управления организацией и порядок принятия ими решений;
- организация контроля за финансово-хозяйственной деятельностью (ревизионная комиссия, аудиторская проверка);
- цель создания организации;
- срок, на который организация создана;
- основной вид деятельности организации.

Уставы государственных предприятий и учреждений утверждают вышестоящие органы, уставы муниципальных предприятий — районные или городские администрации, уставы частных предприятий - владельцы, коллективы при регистрации.

Критерии оценки:

- Максимальное количество баллов - 6 б.
- 6 баллов выставляется студенту, если предложенные хозяйственные ситуации разрешены правильно с несущественными погрешностями без арифметических ошибок и даны ответы на дополнительные вопросы;
- 5 баллов - выставляется студенту, если предложенные хозяйственные ситуации разрешены частично правильно с несущественными погрешностями в расчетах и даны ответы на дополнительные вопросы;
- 4 балла выставляется студенту, если предложенные хозяйственные ситуации разрешены правильно с несущественными погрешностями без ошибок в арифметических расчетах, но не даны ответы на дополнительные вопросы;
- 3 балла выставляется студенту, если предложенные хозяйственные ситуации разрешены правильно с несущественными погрешностями, но с арифметическими ошибками, даны ответы на дополнительные вопросы
- 2 балла выставляется студенту, если предложенные хозяйственные ситуации разрешены частично правильно, допущены методические ошибки, и не даны ответы на дополнительные вопросы;
- 1 балл выставляется студенту, если предложенные хозяйственные ситуации разрешены не правильно в учете, финансовая отчетность заполнена с ошибками, даны неполные ответы на дополнительные вопросы;
- 0 баллов выставляется студент во всех иных случаях.

К теме 2. Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Права и обязанности главного бухгалтера. Структура бухгалтерского аппарата. Положение о бухгалтерии.

Задание

- Разработайте схему организационной структуры организации, отразив в ней:
 - уровни управления экономическим субъектом;
 - взаимоподчиненность органов управления;
 - структурные подразделения;
 - взаимосвязь структурных подразделений.
- 2. Опишите функции каждого из подразделений.
 - Исходя из разработанной схемы движения материальных и информационных потоков, специфики деятельности организации, количества структурных подразделений и их взаимосвязей, удаленности структурных подразделений, взаимодействия органов управления

и требований к формированию учетной и отчетной информации выберите один из предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете» вариантов организации бухгалтерского учета экономического субъекта.

Определите способ организации (децентрализованный или централизованный) и обоснуйте свое решение.

В зависимости от выбранного варианта организации бухгалтерского учета разработайте организационную структуру бухгалтерской службы.

Необходимо помнить, что в зависимости от представляемой отчетной информации в учетной работе выделяют, как минимум, три направления: управленческий учет, финансовый учет, налоговый учет.

На схеме организационной структуры бухгалтерии должны быть отражены внутренние, а также входящие и исходящие информационные потоки. Разрабатывать схему следует с учетом технологии обработки учетной информации, а также формы ведения бухгалтерского учета.

- Разработать положение о бухгалтерии.

Положение — правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. Положения разрабатывают по указанию руководителей организации и инициативе руководителей структурных подразделений.

Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывает руководитель структурного подразделения. Положение согласовывают с юридическим отделом и представляют на утверждение руководителю организации.

Датой вступления в действие положения считается дата его утверждения. Положение является сложным документом, структуру и содержание которого определяет организация-разработчик.

- На основании разработанной схемы организационной структуры бухгалтерии и определенных в положении о бухгалтерии функций разработайте должностные инструкции работников бухгалтерии.

Должностная инструкция — организационно — распорядительный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

Все инструкции можно разделить на две основные группы: инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица, подразделения), и должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Должностная инструкция разрабатывается руководителями структурных подразделений, отделом кадров или специалистом по работе с персоналом. Текст согласовывается с юристом, отделом труда и заработной платы и утверждается руководителем.

Текст инструкции имеет характер указаний. Формулировки должны быть четкими с использованием распорядительных слов: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и др. Текст излагают от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения инструкции в действие считается дата ее утверждения руководителем организации. Внесение изменений в должностную инструкцию производится приказом руководителя.

Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового договора и быть использована при разрешении трудовых споров.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов - 5 б.

— 5баллов выставляется студенту, если в полном объеме выполнены все пункты задания.

- 4 баллов выставляется студенту, если задания выполнены с незначительными ошибками
- 3 баллов выставляется студенту, если выполнено 1/2 задания
- 2 балла выставляется студенту, если выполнено менее половины задания
- 0 баллов выставляется студенту, если предпринята попытка выполнения задания

К теме 3. Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности

Задание 1

Определить содержание хозяйственных операций, заданных бухгалтерскими проводками:

- А) Дт 20 Кт 70
- Б) Дт 70 Кт 51
- В) Дт 71 Кт 50
- Г) Дт 60 Кт 52
- Д) Дт 50 Кт 62
- Е) Дт 50 Кт 66
- Ж) Дт 62 Кт 90
- З) Дт 90 Кт 43
- И) Дт 44 Кт 02
- К) Дт 10 Кт 60
- Л) Дт 60 Кт 51
- М) Дт 50 Кт 71

Задание 2.

На начало ноября остатки по счетам согласно данным главной книги:

Касса – 30 т.руб.

Задолженность поставщикам – 120 т.руб.

Задолженность покупателей – 80 т.руб.

Товары – 300 т.руб.

Задолженность по арендной плате – 50 т.руб.

Задолженность по налогам – 30 т.руб.

Расчетный счет – 20 т.руб.

Уставный капитал – 100 т.руб.

Основные средства – 70 т. руб.

Задолженность по кредитам и займам – 200 т.руб.

За ноябрь были проведены следующие операции:

- на расчетный счет предприятия зачислена оплата от покупателей – 50 т.руб.
 - получен на расчетный счет кредит банка со сроком погашения 15 месяцев – 200 т.руб
 - перечислено поставщику – 120 т.руб.
 - начислена заработная плата за ноябрь – 200 т.руб.
 - начислены страховые взносы с ФОТ - 30 %
 - получено в кассу с расчетного счета на выдачу аванса по заработной плате за ноябрь – 50 т.руб.
 - выдан из кассы аванс заработной платы – 50 т.руб.
- Составить:
- баланс на начало ноября,
 - журнал регистраций хозяйственных операций,
 - шахматную ведомость,

- оборотно-сальдовую ведомость,
- баланс на конец ноября.

К теме 5. Финансовый учет и отчетность в организациях разных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения

Задание 1.

Состав имущества и источников их формирования предприятия на начало месяца:

Содержание статьи	Сумма, руб.
Основные средства	20000
Расчеты с поставщиками	3200
Материалы	8500
Касса	600
Расчеты по оплате труда	5600
Расчетные счета	12900
Уставный капитал	26200
Нераспределенная прибыль	7000

Журнал хозяйственных операций за месяц

Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1. Перечислено поставщикам в погашение задолженности	3200		
2. Получено в кассу с расчетного счета	6000		
3. Выдана зарплата из кассы	5600		
4. Поступило топливо от поставщика	1500		
5. Получены материалы от учредителей	2000		
6. Часть прибыли перечислена в резервный капитал	4000		

Задание:

- составить баланс на начало месяца;
- заполнить журнал хозяйственных операций;
- составить шахматную ведомость;
- заполнить оборотно – сальдовую ведомость;
- составить баланс на конец месяца.

К теме 6. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета

Задание.

Разработать проект положения об учетной политике.

Положение об учетной политике организации является документом, в котором определен порядок формирования учетной информации в данной организации. Согласно ПБУ 1/08 «Учетная политика организации» под учетной политикой организации понимается совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения' стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. Исходя из специфики организации и системы бухгалтерских стандартов (ПБУ) в положении об учетной политике должны быть определены:

- выбранные методы оценки активов и обязательств, применение которых удовлетворяет целям и задачам данной организации;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- технология обработки учетной информации и выбранная форма бухгалтерского учета;
- организация внутренней системы контроля;

- документооборот;
- формы документов внутренней отчетности.

Положение об учетной политике организации разрабатывается главным бухгалтером исходя из определенных руководством целей и задач организации и выявленных существенных условий хозяйствования этой организации.

В данном практическом задании необходимо разработать проект положения об учетной политике экономического субъекта на основании действующих ПБУ.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов - 5 б.

- 5 баллов выставляется студенту, если предложенные хозяйственные ситуации разрешены правильно с несущественными погрешностями без арифметических ошибок и даны ответы на дополнительные вопросы;
- 4 баллов - выставляется студенту, если предложенные хозяйственные ситуации разрешены частично правильно с несущественными погрешностями в расчетах и даны ответы на дополнительные вопросы;
- 3 балла выставляется студенту, если предложенные хозяйственные ситуации разрешены правильно с несущественными погрешностями без ошибок в арифметических расчетах, но не даны ответы на дополнительные вопросы;
- 2 балла выставляется студенту, если предложенные хозяйственные ситуации разрешены правильно с несущественными погрешностями, но с арифметическими ошибками, даны ответы на дополнительные вопросы;
- 1 балла выставляется студенту, если предложенные хозяйственные ситуации разрешены частично правильно, допущены методические ошибки, и не даны ответы на дополнительные вопросы;
- 0 балл выставляется студенту, если предложенные хозяйственные ситуации разрешены не правильно в учете, финансовая отчетность заполнена с ошибками, даны неполные ответы на дополнительные вопросы;

7.2.4 Итоговый тест

Вопросы выборочно формируются из вопросов каждой темы.

Критерии оценки:

- 40 баллов выставляется студенту, если даны все правильные ответы на тестовые задания
- 35 баллов выставляется студенту, если имеется от одной до двух неправильных ответов на тестовые вопросы
- 30 балла выставляется студенту, если имеется от трех до пяти неправильных ответов на тестовые вопросы
- 20 балл выставляется студенту, если имеется свыше пяти неправильных от-ветов на тестовые вопросы
- 0 балл выставляется студенту, если все неправильные ответы на тестовые вопросы

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 4

№ п/п	Вопросы
1	Понятие «бухгалтерское дело» и его содержание
2	Учетные профессии: бухгалтер и внутренний контролер
3	Основополагающие принципы бухгалтерского учета
4	Понятие бухгалтерской процедуры
5	Формы и системы бухгалтерского учета
6	Нормативное регулирование бухгалтерского учета
7	Цели и средства внутреннего контроля системы бухгалтерского учета
8	Структура бухгалтерского аппарата
9	Компьютерные технологии в бухгалтерском деле
10	Классификация фактов хозяйственной деятельности
11	Первичные документы. Понятие документооборота
12	Классификация доходов и расходов отчетного периода
13	Особенности ведения бухгалтерского учета в организациях различных форм собственности
14	Отчетность: понятие и виды
15	Принципы и правила формирования бухгалтерской отчетности
16	Принципы и правила формирования налоговой отчетности
17	Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учета
18	Особенности формирования учетной политики в целях бухгалтерского учета
19	Особенности формирования учетной политики в целях бухгалтерского учета
20	Бухгалтерский учет на малых предприятиях
21	Специфика финансового учета в некоммерческих организациях
22	Этика профессионального бухгалтера
23	Права и обязанности главного бухгалтера
24	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов
25	Перспективы развития профессии бухгалтера

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
зачет	Отсутствуют	«зачтено»	55-100 баллов
		«не зачтено»	0-54 балла

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	под ред. А. Е. Суглобова.	Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]:	Учебник	2018	ZNANIUM.CO M
2	Миславская Н. А.	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]:	Учебник	2018	ZNANIUM.CO M
3	под ред. В. Г. Гетьмана	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]:	Учебник	2019	ZNANIUM.CO M
	Бородин В. А.	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]:	Учебник	2017	IPR BOOKS

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Ковалева В. Д.	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]:	Монография лаб. практикум / В. Д. Ковалева.	2018	IPR BOOKS

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- *Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система Кон-сультантПлюс — Режим доступа к журн.: <http://www.consultant.ru/>*
- *Гарант.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал — Режим доступа к журн.: <http://www.garant.ru/>*

8.4. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение не требуется

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	С-801	подвесной проектор и экран; компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), парта-моноблок ученическая двухместная - 40 шт., парта ученическая двухместная – 1 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., доска аудиторная (меловая) – 1 шт., трибуна.
2.	С-805	парта-моноблок ученическая двухместная – 13 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 2 шт., доска аудиторная (меловая) – 1 шт.
3.	С-807	парта ученическая двухместная - 13 шт., парта-моноблок ученическая двухместная – 2 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 1 шт., доска аудиторная (меловая) – 1 шт., стул ученический - 25 шт.
4.	С-809	парта-моноблок ученическая двухместная – 14 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул преподавательский – 2 шт., доска аудиторная (маркерная) – 1 шт.