

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Экономический факультет
Кафедра учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

д.э.н., доцент Тхор Е.С.

«04» 04 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

По направлению подготовки: 38.04.09 Государственный аудит

Магистерская программа: «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит в организациях»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

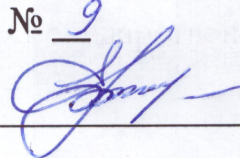
Рабочая программа учебной дисциплины «Организация бухгалтерского учета» по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит. – 35 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация бухгалтерского учета» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 868.

СОСТАВИТЕЛЬ:

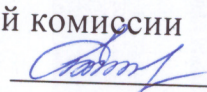
канд. экон. наук, доцент Корниенко Ю.Ю.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры учета и аудита «18» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой учета и аудита  Ефременко Е.В.

Переутверждена: « » 20 г., протокол №

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета «21» 04 2023 г., протокол № 4.

Председатель учебно-методической комиссии экономического факультета  Е.Н. Шаповалова

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование системы теоретических знаний и практических навыков по организации учетного процесса, организации труда персонала бухгалтерии, организации нормативно-правового, технического, информационного, социального и эргономического обеспечения бухгалтерского учета и организации его развития.

Задачи изучения дисциплины:

обосновать основные принципы и методы организации бухгалтерского учета на предприятии;

рассмотреть сущность, задачи, предпосылки и методы рациональной организации учетного процесса, документирования хозяйственных операций и документооборота;

изучить организацию и функционирование аппарата бухгалтерии;

закрепить и систематизировать теоретические знания по научной организации труда персонала бухгалтерии и организации учетного процесса;

рассмотреть планирование мероприятий по совершенствованию способов ведения бухгалтерского учета на предприятии.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Организация бухгалтерского учета» входит в часть дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания законодательно-нормативной базы по организации бухгалтерского учета на предприятии, современных принципов и методов организации бухгалтерского учета, умения осуществлять организацию бухгалтерского учета на предприятии, навыки профессионального мышления, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Бухгалтерский учет» и служит основой для освоения дисциплин «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность (продвинутый уровень)», «Организация и методика аудита», «Судебно-бухгалтерская экспертиза», «Цифровизация учета и аудиторских услуг».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-1. Способен организовывать бухгалтерский учет, составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономических субъектов, в том числе имеющих обособленные	ПК-1.1. Умеет осуществлять сбор и анализ информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей бухгалтерского учёта и формирования бухгалтерской	Знать: законодательно-нормативную базу организации бухгалтерского учета на предприятии; современные тенденции, методы (приемы) организации бухгалтерского учета;

<p>подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)</p>	<p>(финансовой) отчетности ПК-1.2. Оценивает систему бухгалтерского учёта и эффективность труда работников бухгалтерской службы, применяемую экономическими субъектами, а также обосновывает решения по выбору организационной формы бухгалтерского учёта, порядка и сроков выполнения работ ПК-1.3. Обосновывает решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности экономического субъекта, а также оценивает влияние деятельности обособленных подразделений (включая выделенные на отдельные балансы) на показатели деятельности экономического субъекта</p>	<p>содержание проблем децентрализации бухгалтерского учета, снижения затрат на его ведение и повышение эффективности, связанных с необходимостью рационализации организации учета каждой структурой бизнеса. Уметь: осуществлять организацию бухгалтерского учета на предприятии; использовать системный подход к разработке, принятию и реализации управленческих решений, применять модели и методы организации бухгалтерского учета; использовать основные принципы и методы рациональной организации учетного процесса, документирования хозяйственных операций и документооборота, создания аппарата бухгалтерии и его функционирования. Владеть: навыками профессионального мышления, необходимыми для организации и ведения бухгалтерского учета; умениями профессионального самосовершенствования; методическими и техническими приемами организации бухгалтерского учета с целью обеспечения профессионального развития обучающегося.</p>
--	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	216 (6 зач. ед.)	216 (6 зач. ед.)
Обязательная контактная работа (всего)	112	18
в том числе:		
1 семестр	70	18
2 семестр	42	
в том числе:		
Лекции	42	10
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	70	8
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	104	198
Форма аттестации	экзамен, зачет с оценкой	экзамен, зачет с оценкой

4.2. Содержание разделов дисциплины

1 семестр

Тема 1. Основы организации бухгалтерского учета в системе управления предприятием

Понятие, задачи, предмет и объекты организации бухгалтерского учета. Принципы организации бухгалтерского учета. Методы (приемы) организации бухгалтерского учета.

Тема 2. Организационная структура бухгалтерии

Нормативно-правовое обеспечение работы учетного аппарата. Нормирование работы аппарата бухгалтерии и порядок определения его численности. Рационализация труда работников бухгалтерии. Ответственность учетных работников.

Тема 3. Организация учетной политики предприятия

Формирование учетной политики предприятия. Элементы учетной политики предприятия. Порядок разработки Приказа об учетной политике предприятия.

Тема 4. Организация учетного процесса на предприятии

Объекты организации учетного процесса. Организация учетных номенклатур. Организация носителей учетной информации. Организация технологии учетного процесса. Формы организации бухгалтерского учета на предприятии.

Тема 5. Организация бухгалтерского учета внеоборотных активов

Основы организации бухгалтерского учета внеоборотных активов.
 Организация бухгалтерского учета наличия и движения основных средств.
 Организация бухгалтерского учета износа (амортизации) основных средств.

2 семестр

Тема 6. Организация бухгалтерского учета запасов

Основы организации бухгалтерского учета запасов. Организация складского и бухгалтерского учета запасов. Организация аналитического и синтетического учета запасов в бухгалтерии. Организация бухгалтерского учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

Тема 7. Организация бухгалтерского учета денежных средств и дебиторской задолженности

Основы организации бухгалтерского учета денежных средств и дебиторской задолженности. Организация бухгалтерского учета кассовых операций. Организация бухгалтерского учета операций на счетах в банках. Организация бухгалтерского учета дебиторской задолженности за товары, работы и услуги. Организация бухгалтерского учета дебиторской задолженности по расчетам.

Тема 8. Организация бухгалтерского учета обязательств предприятия

Организация бухгалтерского учета заработной платы и расчетов с работниками. Организация бухгалтерского учета кредиторской задолженности за товары, работы и услуги. Организация бухгалтерского учета расчетов с бюджетом. Организация бухгалтерского учета кредитов банков.

Тема 9. Организация бухгалтерского учета расходов, доходов и результатов деятельности предприятия

Основы организации бухгалтерского учета расходов. Организация бухгалтерского учета затрат производства и калькулирования себестоимости продукции. Организация бухгалтерского учета доходов и результатов деятельности.

Тема 10. Организация бухгалтерской отчетности предприятия

Порядок составления, утверждения и предоставления бухгалтерской отчетности. Организация подготовительных работ по составлению бухгалтерской отчетности.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1 семестр			
1.	Основы организации бухгалтерского учета в системе управления предприятием	4	1
2.	Организационная структура бухгалтерии	6	1
3.	Организация учетной политики предприятия	6	1
4.	Организация учетного процесса на предприятии	6	1
5.	Организация бухгалтерского учета		

	внеоборотных активов	6	2
	Итого 1 семестр:	28	6
	2 семестр		
6.	Организация бухгалтерского учета запасов	2	1
7.	Организация бухгалтерского учета денежных средств и дебиторской задолженности	2	1
8.	Организация бухгалтерского учета обязательств предприятия	2	0,5
9.	Организация бухгалтерского учета расходов, доходов и результатов деятельности предприятия	4	0,5
10.	Организация бухгалтерской отчетности предприятия	4	1
	Итого 2 семестр:	14	4
Итого:		42	10

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
	1 семестр		
1.	Основы организации бухгалтерского учета в системе управления предприятием	8	0,5
2.	Организационная структура бухгалтерии	8	0,5
3.	Организация учетной политики предприятия	8	1
4.	Организация учетного процесса на предприятии	8	1
5.	Организация бухгалтерского учета внеоборотных активов	10	1
	Итого 1 семестр:	42	4
	2 семестр		
6.	Организация бухгалтерского учета запасов	4	1
7.	Организация бухгалтерского учета денежных средств и дебиторской задолженности	6	1
8.	Организация бухгалтерского учета обязательств предприятия	6	0,5
9.	Организация бухгалтерского учета расходов, доходов и результатов деятельности предприятия	6	1
10.	Организация бухгалтерской отчетности предприятия	6	0,5
	Итого 2 семестр:	28	4
Итого:		70	8

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма

	1 семестр			
1.	Основы организации бухгалтерского учета в системе управления предприятием	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний.	8	20
2.	Организационная структура бухгалтерии	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний.	8	20
3.	Организация учетной политики предприятия	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний.	8	20
4.	Организация учетного процесса на предприятии	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний.	8	20
5.	Организация бухгалтерского учета внеоборотных активов	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний.	6	19
	Итого 1 семестр:		38	
	2 семестр			-
6.	Организация бухгалтерского учета запасов	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний.	12	20
7.	Организация бухгалтерского учета денежных средств и дебиторской задолженности	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний.	12	20
8.	Организация бухгалтерского учета обязательств предприятия	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний.	14	20
9.	Организация бухгалтерского учета расходов, доходов и результатов деятельности предприятия	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний.	14	20

10.	Организация бухгалтерской отчетности предприятия	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний.	14	19
	Итого 2 семестр:		66	-
	Итого:		104	198

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Организация бухгалтерского учета» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- устный опрос;
- контрольные работы;
- тесты.

Промежуточные аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена и зачета с оценкой (включает в себя ответы на теоретические вопросы). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение отличной итоговой оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания (экзамен, зачет с оценкой)	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.

хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Бондарева Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях / Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 235 с. – ISBN 978-5-222-22002-3 - Текст : электронный // "Znanium" : [сайт]. - URL : <https://znanium.com/read?id=276479>

2. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях: Монография / О.Е. Качкова, Т.И. Кришталева, В.И. Супроткина и др.; под ред. к.э.н., доцента Качковой О.Е. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2014. – 100 с. – ISBN 978-5-394-02508-2 - Текст : электронный // "Znanium" : [сайт]. - URL : <https://znanium.com/read?id=55712>

б) дополнительная литература:

1. Акатьева М.Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 242 с. – ISBN 978-5-16-108325-3 - Текст : электронный // "Znanium" : [сайт]. - URL : <https://znanium.com/read?id=392139>

2. Горлов В.В. Управление службой бухгалтерского учета в организации: Монография / В.В. Горлов, И.Л. Сурат. – 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2020. – 171 с. – ISBN 978-

5-394-03734-4 - Текст : электронный // "Znanium" : [сайт]. - URL : <https://znanium.com/read?id=353608>

в) методические рекомендации:

1. Методические указания и задания для практических занятий по дисциплине «Организация учета». – Луганск: Изд-во ЛГУ им. В. Даля, 2020. – 48 с.

г) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Электронно-библиотечная система «Znanium» - <https://znanium.com/>?)

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Организация бухгалтерского учета» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice

Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

9. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Организация бухгалтерского учета»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1	Способен организовывать бухгалтерский учет, составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономических субъектов, в том числе имеющих обособленные подразделения (включая	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Тема 1 Основы организации бухгалтерского учета в системе управления предприятием Тема 2 Организационная структура бухгалтерии Тема 3 Организация учетной политики	1

		выделенные на отдельные балансы)		предприятия Тема 4 Организация учетного процесса на предприятии Тема 5 Организация бухгалтерского учета внеоборотных активов	
				Тема 6 Организация бухгалтерского учета запасов Тема 7 Организация бухгалтерского учета денежных средств и дебиторской задолженности Тема 8 Организация бухгалтерского учета обязательств предприятия Тема 9 Организация бухгалтерского учета расходов, доходов и результатов деятельности предприятия Тема 10 Организация бухгалтерской отчетности предприятия	2

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
-------	--------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------

	тенции	дисциплине)			
3.	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	<p>Знать: законодательно-нормативную базу организации бухгалтерского учета на предприятии; современные тенденции, методы (приемы) организации бухгалтерского учета; содержание проблем децентрализации бухгалтерского учета, снижения затрат на его ведение и повышение эффективности, связанных с необходимостью рационализации организации учета каждой структурой бизнеса.</p> <p>Уметь: осуществлять организацию бухгалтерского учета на предприятии; использовать системный подход к разработке, принятию и реализации управленческих решений, применять модели и методы организации бухгалтерского учета; использовать основные принципы и методы рациональной организации учетного процесса, документирования хозяйственных операций и документооборота, создания аппарата бухгалтерии и его функционирования.</p> <p>Владеть: навыками профессионального мышления, необходимыми для организации и ведения бухгалтерского учета;</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10	Вопросы для обсуждения (в виде сообщения, устного опроса), контрольные работы, тесты

			<p>умениями профессионального самосовершенствования; методическими и техническими приемами организации бухгалтерского учета с целью обеспечения профессионального развития обучающегося.</p>		
--	--	--	--	--	--

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Организация бухгалтерского учета»**

**Вопросы для обсуждения на практических занятиях
(в виде сообщения, устного опроса)**

1. Сущность, задачи и содержание организации учета.
2. Требования, которые предъявляются к организации учета на предприятиях.
3. Принципы организации учета.
4. Предмет и объекты организации учета.
5. Направления организации учета.
6. Способы ведения учета.
7. Методические и технические приемы организации учета.
8. Основные факторы, которые влияют на организацию учета на предприятии.
9. Сущность, требования и задачи организационной структуры бухгалтерии предприятия.
10. Формы организационной структуры бухгалтерии, их преимущества и недостатки.
11. Типы организационных структур бухгалтерии.
12. Система нормативно-правового обеспечения работы аппарата бухгалтерии.
13. Структура должностных инструкций.
14. Понятие и методы нормирования труда бухгалтерских работников.
15. Виды норм труда и способы определения численности учетных работников.
16. Сущность и порядок проведения аттестации и рационализации рабочих мест.
17. Виды ответственности учетных работников.
18. Понятие учетной политики и ее роль в организации учета.
19. Назначение уровней учетной политики.
20. Факторы, влияющие на формирование учетной политики предприятия.
21. Этапы формирования учетной политики предприятия.
22. Структура и содержание элементов учетной политики предприятия.
23. Понятие и этапы разработки приказа об учетной политике.

24. Содержание разделов приказа об учетной политике предприятия.
25. Сущность учетного процесса и его элементы.
26. Структура учетного процесса на предприятии.
27. Понятие и виды учетных номенклатур.
28. Организация учетных номенклатур на технологических этапах.
29. Сущность и классификация носителей учетной информации.
30. Стадии технологии учетного процесса.
31. Понятие и классификация формы бухгалтерского учета, их преимущества и недостатки.
32. Понятие, принципы и методы осуществления бухгалтерского контроля.
33. Задачи бухгалтерского контроля.
34. Характеристика обеспечения системы бухгалтерского контроля.
35. Объект, субъект и виды бухгалтерского контроля.
36. Формы и способы организации проведения бухгалтерского контроля.
37. Понятие, принципы и методы осуществления бухгалтерского контроля.
38. Задачи бухгалтерского контроля.
39. Характеристика обеспечения системы бухгалтерского контроля.
40. Объект, субъект и виды бухгалтерского контроля.
41. Формы и способы организации проведения бухгалтерского контроля.
42. Объекты организации учета запасов.
43. Структура проекта организации учета запасов.
44. Основные элементы учетной политики по запасам.
45. Методы учета запасов, их преимущества и недостатки.
46. Состав номенклатур по учету движения запасов.
47. Документирование операций по движению запасов.
48. Организация складского учета запасов.
49. Структура организации учета запасов в бухгалтерии.
50. Особенности организации учета МБП.
51. Объекты подсистемы учета денежных и расчетных операций.
52. Содержание проекта организации учета денежных средств и дебиторской задолженности.
53. Структура проекта организации учета кассовых операций.
54. Организация кассового хозяйства.
55. Организация документирования кассовых операций.
56. Организация аналитического и синтетического учета кассовых операций.
57. Организация учета средств и операций на счетах в банках.
58. Организация документирования операций на счетах в банках.
59. Организация аналитического и синтетического учета на счетах в банках.
60. Организация учета дебиторской задолженности за товары, работы, услуги.

61. Организация учета расчетов с подотчетными лицами.
62. Организация учета расчетов по претензиям.
63. Основы организации учета труда и его оплаты.
64. Структура проекта организации учета труда и его оплаты.
65. Внутренние регламенты для регулирования труда и его оплаты.
66. Учетные номенклатуры по организации учета труда и его оплаты.
67. Структура организации учета отработанного рабочего времени.
68. Понятие и структура организации системы учета выработки.
69. Организация аналитического и синтетического учета заработной платы и расчетов с работниками.
70. Структура организации и способы выплаты заработной платы.
71. Задачи и объекты организации учета кредиторской задолженности за товары, работы и услуги, с бюджетом, с органами Пенсионного фонда, с банками.
72. Задачи и объекты организации учета расходов.
73. Структура проекта организации учета расходов и калькулирования себестоимости продукции.
74. Элементы учетной политики о расходах.
75. Организация учета расходов по видам деятельности.
76. Классификация методов учета затрат на производство продукции.
77. Организация учета затрат производства.
78. Перечень и назначение номенклатур по учету расходов.
79. Организация учета общепроизводственных расходов.
80. Организация сводного учета затрат.
81. Понятие и объекты калькулирования себестоимости продукции.
82. Организация калькулирования себестоимости продукции.
83. Задачи и объекты организации учета доходов.
84. Элементы учетной политики о доходах.
85. Структура организации учета доходов и результатов финансово-хозяйственной деятельности.
86. Понятие, состав и сроки представления годовой финансовой отчетности.
87. Организация работ по составлению и представлению текущей отчетности предприятия.
88. Порядок выполнения работ по составлению и представлению годовой отчетности.
89. Процедура составления табеля-календаря отчетности предприятия.
90. Организация представления годовой отчетности предприятия.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение, устный опрос»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
---------------------------------------	---------------------

5	Сообщение (устный опрос) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение (устный опрос) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение (устный опрос) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Сообщение (устный опрос) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Какая связь между методологией учета и его организацией?
2. Обоснуйте необходимость каждого уровня организации учета и его состав?
3. Какие методологические приемы обеспечивают реализацию задач, поставленных перед бухгалтерским учетом?
4. Какие ресурсы обеспечивают функционирование системы бухгалтерского учета и как их организовать на предприятии?
5. Обоснуйте необходимость проекта организации учета и порядок его разработки?
6. Организация помещения бухгалтерии.
7. Организация рабочей зоны и рабочих мест бухгалтеров.
8. Требования к рациональному освещению рабочего места бухгалтера.
9. Значение научной организации труда для функционирования бухгалтерии.
10. Полномочия и ответственность главного бухгалтера за организацию работы бухгалтерии.
11. Перечислите допущения и требования, которые выполняются при формировании учетной политики.
12. Назовите основные аспекты учетной политики.
13. Как проводятся изменения учетной политики?
14. Организация документооборота и характеристика его стадий.
15. Организация документирования хозяйственных операций на предприятии.
16. Методика составления графиков документооборота и их виды.
17. Организация архива бухгалтерии.

18. Охарактеризуйте объект, субъект и виды бухгалтерского контроля.
19. Какие формы и способы организации проведения бухгалтерского контроля.
20. Как технико-экономические особенности необоротных активов влияют на организацию их учета?
21. Какие особенности организации первичного учета необоротных активов?
22. Обоснуйте необходимость инвентарных номеров необоротных активов?
23. Какие методические приемы учета необоротных активов обеспечивают их сохранность?
24. Как технико-экономические особенности запасов влияют на организацию их учета?
25. Обоснуйте преимущества и недостатки каждого из методов количественно-сортового учета запасов.
26. Обоснуйте необходимость номенклатурных номеров запасов.
27. Какие методические приемы учета запасов обеспечивают их хранение?
28. Содержание и роль графиков движения документов по учету денежных средств.
29. Особенности организации учета средств в условиях использования компьютерных технологий.
30. Организация учета расчетов по возмещению материальных убытков.
31. Организация работы аппарата бухгалтерии по учету денежных средств.
32. Принципы организации учета труда и его оплаты.
33. Особенности организации учета труда и его оплаты в условиях использования компьютерных технологий.
34. Организация работы персонала бухгалтерии по учету труда и его оплаты.
35. Раскройте содержание каждого из этапов учета расходов производства.
36. Приведите перечень и дайте критическую оценку признакам классификации доходов предприятия.
37. Раскройте содержание и структуру графика документооборота процесса производства в промышленности.
38. Охарактеризуйте действующую систему документирования затрат производства.
39. Факторы, влияющие на состав номенклатур по учету расходов производства.
40. Особенности составления и представления годовой финансовой отчетности.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Тесты

1. Организация бухгалтерского учета – это:

а) система условий и элементов построения учетного процесса с целью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности предприятия, осуществления контроля за рациональным использованием производственных ресурсов и готовой продукции.

б) проверка и документальное подтверждение наличия и состояния материальных и других ценностей, основных средств и взносов предприятий, расчетов и обязательств, сверка фактического наличия с данными бухгалтерского учета, урегулирование выявленных разниц и отражение результатов инвентаризации в учете.

в) метод обобщения информации о состоянии и составе хозяйственных средств предприятия и источников их формирования, и форма финансовой отчетности, которая содержит важную информацию о финансовом состоянии предприятия.

2. Основные принципы, на которых основывается организация бухгалтерского учета:

а) понятность, адекватность, достоверность, сопоставимость, уместность, доступность.

б) динамичность, субординация, всесторонность, интерпретация, доступность, непротиворечие, верификация, идентификация, регистрация, целостность.

в) осмотрительность, полнота отражения, раскрываемость, автономность, последовательность (учетная политика), непрерывность, начисление и соответствие доходов и расходов, превалирование содержания над формой, историческая (фактическая) себестоимость, единый денежный измеритель, периодичность.

3. Этапы организации бухгалтерского учета:

а) наблюдение; измерение; регистрация; группировка; обобщение.

б) методический, технический, организационный.

в) информационный, контрольный, оценочный, аналитический.

4. Основные реквизиты, которые должен содержать документ:

а) содержание и объем хозяйственной операции; единица измерения хозяйственной операции; должности и личные подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.

б) название документа (формы); дата и место составления; название предприятия, от имени которого составлен документ; содержание и объем хозяйственной операции; единица измерения хозяйственной операции; должности и личные подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.

в) название документа (формы); дата и место составления; название предприятия, от имени которого составлен документ.

5. Учетная политика предприятия – это

а) совокупность принципов, методов и процедур, которые применяются предприятием для составления и представления финансовой отчетности.

б) метод обобщения информации о состоянии и составе хозяйственных средств предприятия и источников их формирования, и форма финансовой отчетности, которая содержит важную информацию о финансовом состоянии предприятия.

в) письменное свидетельство определенной формы и содержания, которое содержит сведения о хозяйственной операции и является доказательством ее осуществления.

6. Формы организации бухгалтерского учета:

а) мемориально-ордерная, журнальная, упрощенная, автоматизированная.

б) документация; инвентаризация; оценка и калькуляция; система счетов и двойная запись; бухгалтерский баланс и бухгалтерская отчетность.

в) бухгалтерская служба; в штате должность бухгалтера; на договорных началах ведение бухгалтерского учета специализированной организации или бухгалтером-специалистом; ведение бухгалтерского учета лично.

7. Формы бухгалтерского учета:

а) документация; инвентаризация; оценка и калькуляция; система счетов и двойная запись; бухгалтерский баланс и бухгалтерская отчетность.

б) мемориально-ордерная, журнальная, упрощенная, автоматизированная.

в) бухгалтерская служба; в штате должность бухгалтера; на договорных началах ведение бухгалтерского учета специализированной организации или бухгалтером-специалистом; ведение бухгалтерского учета лично.

8. Методы, используемые при организации бухгалтерского учета:

а) моделирование, проекты, графики, анкетирование, метод экспертных оценок.

б) документация; инвентаризация; оценка и калькуляция; система счетов и двойная запись; бухгалтерский баланс и бухгалтерская отчетность.

в) индукция, дедукция, абстракция, анализ, синтез, моделирование, аналогия, наблюдение, аудиторская выборка, метод существенности, метод обобщения.

9. Когда составляется первичный документ?
- а) непосредственно перед осуществлением хозяйственной операции.
 - б) во время осуществления хозяйственной операции.
 - в) во время осуществления хозяйственной операции, а если это невозможно — непосредственно после ее завершения.
10. Является ли дата и место составления первичного документа его обязательными реквизитами?
- а) да.
 - б) нет.
 - в) не для всех документов (указать исключения).
11. Какой первичный документ подтверждает факт сдачи выручки в банк сотрудником предприятия?
- а) банковская выписка со штампом банка и подписью работника банка.
 - б) квитанция на внесение денежных средств с подписью кассира и бухгалтера банка, заверенная штампом банка.
 - в) расходный кассовый ордер с подписью главного бухгалтера и руководителя предприятия.
12. Какой документ не подписывается директором компании?
- а) расходный кассовый ордер.
 - б) платежная ведомость.
 - в) авансовый отчет.
 - г) приходный кассовый ордер.
13. Ответственность за правильность ведения операций с наличными денежными средствами в компании несет:
- а) руководитель предприятия.
 - б) кассир.
 - в) главный бухгалтер.
14. В каком документе утверждены формы и системы оплаты труда, которые можно применять в компании?
- а) трудовой договор.
 - б) коллективный договор.
 - в) штатное расписание.
15. Учитываются ли при расчете средней заработной платы для начисления отпускных суммы выплаченных доплат за работу в праздничные дни и премии?
- а) премии учитываются, а доплаты за работу в праздничные дни — нет.
 - б) учитываются и премии, и доплаты за работу в праздничные дни.
 - в) доплаты за работу в праздничные дни учитываются, а премии — нет.
16. Прямые затраты — это:
- а) совокупность экономически однородных затрат.
 - б) Затраты, которые могут быть отнесены непосредственно к конкретному объекту затрат целевым образом.
17. Затраты на охрану труда, технику безопасности на производственном предприятии включаются в состав:

- а) административных затрат.
 - б) общепроизводственных затрат.
 - в) других операционных затрат.
18. Доходы от реализации готовой продукции отображаются в учете:
- а) в момент получения денег за эту продукцию или при ее отгрузке.
 - б) только в момент получения денег за эту продукцию.
 - в) только в момент отгрузки данной продукции покупателю со списанием ее стоимости с баланса компании.
19. Если обязательство (в виде кредиторской задолженности) не подлежит погашению, то в бухгалтерском учете его сумма:
- а) списывается с баланса с одновременным отображением затрат.
 - б) списывается с баланса с одновременным отображением доходов.
 - в) списывается с баланса, но не влияет на финансовый результат.
20. В каких случаях участник общества с ограниченной ответственностью может передать третьей стороне свою часть уставного фонда?
- а) при согласии других сторон участников общества.
 - б) если учредитель не выполняет своих обязанностей перед обществом.
 - в) при согласии других участников общества и полном внесении должных средств участником.
21. Какая операция предшествует составлению годовой финансовой отчетности?
- а) выплата дивидендов акционерам из прибыли, полученной за отчетный период.
 - б) выплата задолженности по заработной плате.
 - в) проведение инвентаризации.
22. В какой из форм финансовой отчетности отображается дебиторская задолженность покупателей за реализованные товары (работы, услуги)?
- а) в балансе.
 - б) в отчете о финансовых результатах.
 - в) в отчете о собственном капитале.
23. Учетная политика – это:
- а) совокупность учетных записей, которые используются на предприятии;
 - б) совокупность принципов, методов и процедур, которые используются предприятием для составления и предоставления финансовой отчетности;
 - в) порядок составления финансовой отчетности;
 - г) правила, по которым предприятие заполняет учетные регистры.
24. Целью учетной политики является:
- а) получение достоверной информации о финансово-имущественном состоянии и результатах деятельности предприятия;
 - б) обеспечение руководителя, других сотрудников предприятия, контролирующих органов и других пользователей экономической информацией;

в) подготовка информации для принятия оптимальных управленческих решений и для обоснования текущих и перспективных планов, направленных на достижение краткосрочных и стратегических целей предприятия;

г) оценка достоверности и законности бухгалтерского учета и отчетности, диагностирование и предупреждение предкризисных ситуаций и банкротства предприятий всех форм собственности.

25. В разделе учетной политики, который определяет порядок учета финансовых инвестиций, отражается:

- а) метод учета финансовых инвестиций;
- б) счета учета финансовых инвестиций;
- в) порядок определения первоначальной стоимости;
- г) количественные показатели.

26. В разделе учетной политики, который определяет порядок учета нематериальных активов, отражается:

- а) счета учета нематериальных активов;
- б) порядок переоценки нематериальных активов;
- в) регистры учета нематериальных активов;
- г) материально-ответственные лица.

27. В разделе учетной политики, который определяет порядок учета запасов, отражается:

- а) счета учета запасов;
- б) порядок снижения цены запасов;
- в) порядок определения первоначальной стоимости;
- г) порядок организации складского учета.

28. В разделе учетной политики, который определяет порядок учета основных средств, должно быть зафиксировано:

- а) материально-ответственные лица;
- б) счета учета основных средств;
- в) методы амортизации;
- г) количество лет эксплуатации объектов.

29. В разделе «учетная политика предприятия» должно быть предусмотрено:

- а) подробное описание порядка учета всех видов активов и обязательств;
- б) выбор предприятием только тех принципов и методов, которые представлены в стандартах в нескольких вариантах;

в) методы учета активов, обязательств и порядок составления финансовой отчетности;

- г) обязанности работников бухгалтерии.

30. При изменении учетной политики предприятию не нужно раскрывать:

- а) причины и сущность изменений;
- б) сумму корректировки нераспределенной прибыли на начало отчетного года;

в) факт повторного предоставления сравнительной информации в финансовых отчетах или нецелесообразность такого пересчета;

- г) показатели прошлых периодов.
31. В разделе учетной политики, которая определяет порядок учета дебиторской задолженности, нужно указывать:
- а) регистры учета;
 - б) счета учета;
 - в) условия списания безнадежной задолженности;
 - г) бухгалтера, ответственного за ведение учета.
32. Порядок организации бухгалтерского учета на предприятии не определяет:
- а) субъекта, который осуществляет учет;
 - б) системы и формы управленческого (внутрихозяйственного) учета;
 - в) предел существенности информации;
 - г) порядок определения первоначальной стоимости.
33. Учетный процесс – это:
- а) совокупность учетных записей, которые используются на предприятии;
 - б) совокупность принципов, методов и процедур, которые используются предприятием для составления и предоставления финансовой отчетности;
 - в) это осуществление учетных работ в определенной последовательности, по отдельным стадиям – это выявление, измерение и первичная регистрация явлений, которые учитываются; обработка первичной информации и получение учетных показателей с необходимой детализацией и группировкой с одновременной проверкой правильности этих показателей, которые тесно связаны между собой и представляют собой единую систему;
 - г) правила, по которым предприятие заполняет учетные регистры.
34. Основные технологические стадии учетного процесса:
- а) понятность, адекватность, достоверность, сопоставимость, уместность, доступность;
 - б) первичный учет; текущий учет, выход из системы;
 - в) осмотрительность, полнота отражения, раскрываемость, автономность, последовательность (учетная политика), непрерывность, начисление и соответствие доходов и расходов, превалирование содержания над формой, историческая (фактическая) себестоимость, единый денежный измеритель, периодичность.
35. Не являются обязательными реквизитами документа:
- а) название документа;
 - б) дата и место составления;
 - в) название предприятия;
 - г) условия осуществления операции.
36. График документооборота содержит:
- а) перечень работ по составлению, проверке и обработке документов, которые выполняются подразделениями и конкретными исполнителями с указанием сроков выполнения и взаимосвязи соответствующих работ;
 - б) сроки передачи документов контрагентам;
 - в) сроки подписания документов;

- г) другие сведения.
37. К бухгалтерским документам предъявляют следующие требования:
- а) наличие обязательных реквизитов;
 - б) четкое соответствие унифицированным документам;
 - в) обязательное заполнение всех предусмотренных строк;
 - г) наличие согласования с руководством предприятия.
38. Документооборот включает следующие основные стадии:
- а) составление и обработка документа;
 - б) создание или получение документов, проверку, обработку и передачу их в архив;
 - в) обработку документа и передачу его в архив;
 - г) анализ документа.
39. Основным видом носителей учетной информации на этапе первичного учета являются:
- а) учетные регистры;
 - б) финансовая отчетность;
 - в) первичный документ;
 - г) статистическая отчетность.
40. На этапе итогового учета используют следующие виды носителей:
- а) первичные документы;
 - б) финансовая отчетность;
 - в) учетные регистры;
 - г) служебные записки.
41. Документооборот – это:
- а) упорядоченный процесс движения документов и выполнения разнообразных учетных процедур с момента их получения (создание) к моменту передачи в архив;
 - б) последовательность действий по созданию документа;
 - в) передача документа из одного участка на другой;
 - г) передача документов контрагентами.
42. На этапе текущего учета используются следующие формы отражения учетной информации:
- а) первичные документы;
 - б) учетные регистры и расчетные таблицы;
 - в) финансовая отчетность;
 - г) статистическая отчетность.
43. Средства, которые участвуют в производственном процессе многократно и переносят свою стоимость на созданный продукт частями, не меняя натуральной формы, называются:
- а) уставным капиталом;
 - б) основными средствами;
 - в) нематериальными активами;
 - г) капитальными инвестициями.

44. Активы, срок службы которых до 1 года независимо от стоимости называются:
- а) основными средствами;
 - б) малоценными быстроизнашивающимися предметами;
 - в) товарными запасами;
 - г) нематериальными активами.
45. Укажите, что не относится к необоротным материальным активам:
- а) инструменты, оборудование, инвентарь (мебель);
 - б) временные сооружения;
 - в) природные ресурсы;
 - г) инвентарная тара.
46. Укажите, что не относится к основным средствам:
- а) здания, сооружения и передаточные приборы;
 - б) машины и оборудование;
 - в) многолетние насаждения;
 - г) инвентарная тара.
47. Укажите существующие виды оценки основных средств:
- а) первоначальная, амортизационная, ликвидационная;
 - б) первоочередная, амортизационная, ликвидационная;
 - в) амортизационная, ликвидационная, переоцененная;
 - г) ликвидационная, переоцененная, справедливая.
48. В первоначальную стоимость основных средств включается:
- а) затраты, связанные с приобретением, доставкой;
 - б) расходы по вводу объекта основных средств в эксплуатацию;
 - в) все вышеперечисленное;
 - г) нет правильного ответа.
49. По какой стоимости учитываются основные средства в бухгалтерском учете:
- а) по ликвидационной;
 - б) по амортизационной;
 - в) по восстановительной;
 - г) по первоначальной.
50. Стоимость основных средств, которая составляет разницу между первоначальной стоимостью и суммой назначенного износа за время использования средств, называется:
- а) балансовой стоимостью;
 - б) восстановительной стоимостью;
 - в) остаточной стоимостью;
 - г) амортизационной стоимостью.
51. Для контроля за хранением инвентарных карточек составляется:
- а) карточка учета движения основных средств;
 - б) опись инвентарных карточек учета основных средств;
 - в) инвентарный список основных средств;
 - г) инвентарная книга.

52. К объектам организации учета запасов относятся:

а) учет и текущий контроль процесса приобретения, наличия, движения, использования в производстве и хранения запасов на складах и других местах хранения, организация работы персонала материального сектора (отдела) бухгалтерии;

б) система, объединяющая учет и контроль за приобретением, наличием, движением объектов основных средств;

в) учет денежных средств и контроль за их хранением и рациональным использованием, учет внутренних и внешних операций по расчетам с дебиторами, организация работы аппарата бухгалтерии;

г) учет рабочего времени и контроль за его использованием, учет выработки работников и контроль за выполнением норм выработки, обобщение заработной платы по ее видам, формам и объектам учета затрат, учет расчетов с работниками по заработной плате и другим выплатам, организация выплаты заработной платы.

53. В разделе учетной политики, который определяет порядок учета запасов, отражается:

а) счета учета запасов;

б) порядок снижения цены запасов;

в) порядок определения первоначальной стоимости;

г) порядок организации складского учета.

54. Номенклатура запасов - это:

а) счета учета запасов;

б) совокупность принципов, методов и процедур, которые используются предприятием для составления и предоставления финансовой отчетности;

в) порядок определения первоначальной стоимости запасов;

г) систематизированный перечень материальных ценностей, упорядоченный по их роли в процессе производства и техническим свойствам.

55. Правильной считается организация аналитического учета транспортно-заготовительных расходов:

а) в разрезе поставщиков;

б) по срокам приобретения материалов;

в) по группам материалов;

г) нет правильного ответа.

56. Согласно ПБУ запасы при выбытии могут оцениваться:

а) по средневзвешенной себестоимости;

б) по ценам продажи, нормативным ценам, средневзвешенной себестоимости, по методу ФИФО и по методу идентифицированной себестоимости;

в) по ценам продажи;

г) только по методам ФИФО, ЛИФО;

д) правильного ответа нет.

57. Материальные запасы включаются в валюту баланса по следующей оценке:
- а) по остаточной стоимости;
 - б) по первоначальной стоимости;
 - в) по стоимости возможной реализации;
 - г) по меньшей из двух стоимостей: первоначальной стоимостью или стоимостью возможной реализации;
 - д) правильного ответа нет.
58. Метод оценки материалов при выбытии по методу ФИФО:
- а) себестоимость первых по поступлению закупок;
 - б) фактическая себестоимость заготовки;
 - в) себестоимость последних по поступлению закупок;
 - г) плановая себестоимость приобретения.
59. В случае, когда цены имеют тенденцию к росту, наиболее реально отражает себестоимость продукции метод оценки запасов:
- а) средневзвешенной себестоимости;
 - б) ФИФО;
 - в) вопрос поставлен некорректно.
60. Какой срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей со склада другого предприятия?
- а) не ограничен;
 - б) зависит от места получения товаров;
 - в) не менее 15 дней;
 - г) до десяти дней;
 - д) устанавливается предприятием самостоятельно.
61. Денежные средства отражаются в балансе в составе:
- а) необоротных активов;
 - б) оборотных активов;
 - в) собственного капитала;
 - г) текущих обязательств.
62. В состав денежных средств не включаются:
- а) средства на счетах в банке;
 - б) средства, которые ограничены в использовании в текущем периоде;
 - в) кассовая наличность;
 - г) денежные документы.
63. Аналитический учет на счете 51 осуществляется:
- а) по выпискам банка;
 - б) по платежным доверенностям;
 - в) по счетам-фактурам;
 - г) по аккредитивам.
64. Аналитический учет по счету 50 ведется:
- а) по центрам ответственности;
 - б) по первичным документам;
 - в) по отчетам кассира;

- г) по кассовой книге.
65. Денежная наличность, выданная в подотчет, должна быть возвращена в кассу предприятия одновременно:
- а) с приказом о командировке;
 - б) с авансовым отчетом;
 - в) с расходным кассовым отчетом;
 - г) с приходным кассовым ордером.
66. Долгосрочная дебиторская задолженность - это:
- а) сумма дебиторской задолженности физических и юридических лиц, которая не возникает в ходе нормального операционного цикла и будет погашена после 12 месяцев с даты баланса;
 - б) сумма дебиторской задолженности физических и юридических лиц, срок исковой давности которой прошел;
 - в) сумма дебиторской задолженности физических и юридических лиц, которая возникает в ходе нормального операционного цикла и будет погашена после 12 месяцев с даты баланса;
 - г) сумма дебиторской задолженности физических и юридических лиц, которая возникает в ходе нормального операционного цикла и будет погашена после 6 месяцев с даты баланса.
67. Основанием для осуществления расчетов с покупателями является:
- а) устная договоренность руководителя;
 - б) платежная доверенность;
 - в) договор;
 - г) участие бухгалтера в принятии решения.
68. При расчетах с отечественными покупателями предприятие-покупатель должен получить расчетные документы:
- а) товарно-транспортные накладные;
 - б) платежные документы на перечисление сумм таможенных учреждений;
 - в) накладные, счета-фактуры, счета, акты выполненных работ;
 - г) все ответы правильные.
69. Доход признается:
- а) при осуществлении обмена подобными активами;
 - б) при осуществлении обмена подобными и неподобными активами;
 - в) при осуществлении обмена только неподобными активами;
 - г) в любом случае обмена.
70. Какое из приведенных утверждений верно?
- а) безнадежная дебиторская задолженность является частью сомнительной дебиторской задолженности;
 - б) сомнительная дебиторская задолженность является частью безнадежной дебиторской задолженности;
 - в) между сомнительной и безнадежной задолженностью нет взаимосвязи, особенно при составлении отчетности предприятия;
 - г) понятия сомнительной и безнадежной задолженности идентичны при составлении отчетности.

71. Какой налог можно относить на валовые расходы предприятия:
- а) подоходный налог;
 - б) налог на добавленную стоимость;
 - в) коммунальный налог;
 - г) налог на прибыль.
72. В состав себестоимости продукции не включаются следующие расходы:
- а) общехозяйственные;
 - б) общепроизводственные;
 - в) прямые производственные.
73. К доходам от инвестиционной деятельности относят:
- а) полученные штрафы, пени, неустойки;
 - б) доход от реализации оборотных активов;
 - в) доход от реализации имущественных комплексов.
74. Расходы на продажу являются расходами от:
- а) операционной деятельности;
 - б) финансовой деятельности;
 - в) инвестиционной деятельности.
75. Бухгалтерская отчетность утверждается:
- а) руководителем и главным бухгалтером предприятия;
 - б) только руководителем;
 - в) только главным бухгалтером;
 - г) собственниками (учредителями) предприятия.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Теоретические вопросы

1. Понятие и задачи организации бухгалтерского учета
2. Предмет и объекты организации бухгалтерского учета
3. Принципы организации бухгалтерского учета

4. Методы (приемы) организации бухгалтерского учета
5. Организационная структура бухгалтерии
6. Нормативно-правовое обеспечение работы учетного аппарата
7. Нормирование работы аппарата бухгалтерии и порядок определения его численности
8. Рационализация труда работников бухгалтерии
9. Ответственность учетных работников
10. Формирование учетной политики предприятия
11. Элементы учетной политики предприятия
12. Порядок разработки Приказа об учетной политике предприятия
13. Объекты организации учетного процесса
14. Организация учетных номенклатур
15. Организация носителей учетной информации
16. Организация технологии учетного процесса
17. Формы бухгалтерского учета
18. Понятие, цель, принципы, методы и задачи бухгалтерского контроля
19. Обеспечение системы бухгалтерского контроля
20. Объект, субъект бухгалтерского контроля. Виды бухгалтерского контроля.
21. Формы осуществления бухгалтерского контроля
22. Основы организации бухгалтерского учета необоротных активов
23. Организация бухгалтерского учета движения основных средств
24. Организация бухгалтерского учета наличия основных средств
25. Организация бухгалтерского учета износа (амортизации) основных средств

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно

	чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет с оценкой) **Теоретические вопросы**

1. Основы организации бухгалтерского учета запасов
2. Организация бухгалтерского учета движения запасов
3. Организация бухгалтерского учета запасов на складах
4. Организация аналитического и синтетического учета запасов в бухгалтерии
5. Организация бухгалтерского учета малоценных быстроизнашивающихся предметов
6. Основы организации бухгалтерского учета денежных средств и дебиторской задолженности
7. Организация бухгалтерского учета кассовых операций
8. Организация бухгалтерского учета операций на счетах в банках
9. Организация бухгалтерского учета дебиторской задолженности за товары, работы и услуги
10. Организация бухгалтерского учета дебиторской задолженности по расчетам
11. Организация учета рабочего времени
12. Организация учета выработки
13. Организация бухгалтерского учета заработной платы и расчетов с работниками
14. Организация бухгалтерского учета кредиторской задолженности за товары, работы и услуги
15. Организация бухгалтерского учета расчетов с бюджетом
16. Организация бухгалтерского учета кредитов банков
17. Организации бухгалтерского учета затрат
18. Организация бухгалтерского учета затрат производства и калькулирования себестоимости продукции
19. Организация бухгалтерского учета доходов и результатов деятельности
20. Основы организации отчетности предприятия

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет с оценкой»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)