

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 21.08.2021 20:37:57
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2877b97e87139b1a7d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

УТВЕРЖДАЮ


Директор колледжа
В.И. Мигаль
личная подпись

31 августа 2020 г.

Рег. № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине ОП.04 Основы бухгалтерского учета

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма и срок освоения ОП: очная нормативный

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 72 час.

Из них в семестре: 60 час. - час.

Лекции – 20 час. - час.

Лабораторные занятия – час. - час.

Практические занятия – 34 час. - час.

Курсовое проектирование -

Консультации - 6 час. - час.

Контрольные работы - час. - час.

Всего часов на самостоятельную работу студента– 12 час.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Экзамен – - семестр

Зачет – - семестр

Дифференцированный зачет- 3 семестр

Форма контроля – контрольная работа - - семестр

Адреса электронной версии программы _____

Ростов-на-Дону
2020

Лист согласования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик(и):

Преподаватель



личная подпись

И.В. Вовченко

31 августа 2020 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии



личная подпись

И.В. Вовченко

31 августа 2020 г.

Рецензенты:

КЭУП ДГТУ

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Г.А. Старикова

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР



личная подпись

Т. Е. Шепелева

31 августа 2020 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Ознакомление студентов с концепциями учета, с базовыми принципами ведения бухгалтерского учета и терминологией, используемой в учете, а также с ролью и значением информации, формируемой в бухгалтерском учете, в практике принятия деловых решений внешними и внутренними пользователями, изучение элементов метода бухгалтерского учета и особенностей организации и ведения бухгалтерского учета в организациях Российской Федерации.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	
2.1.2	Математика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Налоги и налогообложение
2.2.2	Ведение кассовых операций
2.2.3	Основы ведения учета в 1С: Предприятие
2.2.4	1С: Управление торговлей
2.2.5	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
2.2.6	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
2.2.7	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации
2.2.8	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.9	Аудит
2.2.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности
2.2.11	Квалификационный экзамен

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1.: Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2.: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3.: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4.: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1.: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2.: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1.: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.: Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.: Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также фо
ПК 4.4.: Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
3.1.2	Понятие первичной бухгалтерской документации;
3.1.3	Определение первичных бухгалтерских документов;
3.1.4	Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
3.1.5	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
3.1.6	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
3.1.7	Порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;
3.1.8	Порядок составления регистров бухгалтерского учета;
3.1.9	Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
3.1.10	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
3.1.11	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
3.1.12	Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
3.1.13	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
3.1.14	Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
3.1.15	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
3.2	Уметь:

3.2.1	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
3.2.2	Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
3.2.3	Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
3.2.4	Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
3.2.5	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
3.2.6	Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
3.2.7	Организовывать документооборот;
3.2.8	Разбираться в номенклатуре дел;
3.2.9	Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
3.2.10	Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
3.2.11	Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
3.2.12	Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
3.2.13	Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
3.2.14	Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
3.2.15	Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ, ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ						
1.1	Хозяйственный учёт, его сущность и значение /Лек/	3	2		Л1.1Л2.1		
1.2	Метод и объекты бухгалтерского учета /Лек/	3	2		Л1.1Л2.1		
1.3	Правовая основа бухгалтерского учета /Лек/	3	2		Л1.1Л2.1		
1.4	Изучение истории бухгалтерского учета в мире. Изучение истории развития бухгалтерского учета в России. Изучение нормативных документов. Конспект ФЗ «О бухгалтерском учете». /Ср/	3	4		Л1.1Л2.1		
1.5	Группировка активов предприятия по составу и размещению. /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		
1.6	Группировка активов предприятия по источникам образования. /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		
	Раздел 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС						
2.1	Балансовый метод отражения информации. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс. /Лек/	3	2		Л1.1Л2.1		
2.2	Составление бухгалтерского баланса. /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		
2.3	Решение задач по определению типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		
2.4	Решение задач на составление бухгалтерского баланса. Решение задач на определение типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций /Ср/	3	2		Л1.1Л2.1		

2.5	Контрольная работа № 1 по разделу 2 /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		
2.6	Консультация по разделу Бухгалтерский баланс /Конс/	3	2		Л1.1Л2.1		
	Раздел 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ						
3.1	Счета бухгалтерского учета и двойная запись операций на счетах /Лек/	3	2		Л1.1Л2.1		
3.2	Оформление бухгалтерскими записями хозяйственных операций. Подсчет оборотов и остатков по счетам. /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		
3.3	Классификация счетов. План счетов бухгалтерского учета /Лек/	3	2		Л1.1Л2.1		
3.4	Контрольная работа № 2 по разделу 3 /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		
3.5	Решение задач по разделу Счета и двойная запись /Ср/	3	2		Л1.1Л2.1		
3.6	Открытие счетов бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета /Пр/	3	4		Л1.1Л2.1		
3.7	Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета. /Пр/	3	4		Л1.1Л2.1		
3.8	Консультация по разделу Счета и двойная запись /Конс/	3	2		Л1.1Л2.1		
	Раздел 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ						
4.1	Учет процесса снабжения. Учет процесса производства /Лек/	3	2		Л1.1Л2.1		
4.2	Учет процесса реализации (продажи) /Лек/	3	1		Л1.1Л2.1		
4.3	Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление операций по заготовлению материальных ценностей бухгалтерскими записями. /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		
4.4	Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. Калькулирование себестоимости продукции. /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		
4.5	Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации. Определение финансового результата от реализации продукции. /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		
4.6	Выявление результатов хозяйственной деятельности предприятия Контрольная работа № 3 по разделу 4 /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		
4.7	Решение задач по разделу Принципы учёта основных хозяйственных процессов /Ср/	3	2		Л1.1Л2.1		
	Раздел 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ						
5.1	Бухгалтерские документы. Инвентаризация. /Лек/	3	2		Л1.1Л2.1		

5.2	Заполнение реквизитов бухгалтерских документов. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений. /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		
5.3	Ознакомление с порядком проведения инвентаризации /Ср/	3	1		Л1.1Л2.1		
Раздел 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ							
6.1	Учетные регистры. Исправление ошибок в учетных записях. /Лек/	3	2		Л1.1Л2.1		
6.2	Формы бухгалтерского учета /Лек/	3	1		Л1.1Л2.1		
6.3	Изучение форм бухгалтерского учёта: журнально-ордерной формы учета, мемориально-ордерной формы учета, автоматизированной и упрощенной формы бухгалтерского учета. /Ср/	3	1		Л1.1Л2.1		
6.4	Консультация по по разделам 4-6 /Конс/	3	2		Л1.1Л2.1		
6.5	Дифференцированный зачёт /Пр/	3	2		Л1.1Л2.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания для проведения текущего контроля

Задания для проведения тестирования по 1 разделу « Бухгалтерский учёт, его объекты и задачи»

Вариант 1

1. Является ли это определение бухгалтерским учётом: упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их изменениях путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

- а) да
- б) нет

2. Бухгалтерский учет, кроме теории бухгалтерского учета, включает в себя: управленческий и финансовый учет?

- а) да
- б) нет

3. Организация системы бухгалтерского учета, её теоретические и методологические, а также практические основы, это:

- а) финансовый учет
- б) управленческий учет
- в) теория бухгалтерского учета
- г) объект бухгалтерского учета

4. Какой принцип бухгалтерского учета предполагает разумную приверженность национальным традициям, достижениям отечественной науки и практики?

- а) принцип преемственности
- б) принцип двойной записи
- в) принцип автономности
- г) принцип периодичности
- д) принцип объективности

5. Факты предпринимательской и иной деятельности предприятия, оказывающие влияние на имущество, обязательства, величину денежных результатов, это:

- а) обязательства
- б) метод бухгалтерского учета
- в) хозяйственные операции
- г) имущество организации
- д) счета бухгалтерского учета

6. Сколько видов учета существует?

- а) 5
- б) 9
- в) 7
- г) 3

7. Вам предложен список методов бухгалтерского учета. Один из них является неверным. Укажите какой.

- а) документирование
- б) оценка
- в) система счетов бухгалтерских счетов
- г) двойная запись
- е) калькулирование
- ж) составление баланса
- з) составление отчетности
- и) перерасчет
- к) инвентаризация

8. К внеоборотным активам не относятся:

- а) основные средства
- б) земельные участки
- в) объекты природопользования
- г) капитальные вложения
- д) долгосрочные финансовые вложения
- е) нематериальные активы
- ж) деловая репутация предприятия
- з) дебиторская задолженность

9. К оборотным активам относятся:

- а) наличные денежные средства
- б) безналичные денежные средства
- в) легко реализуемые ценные бумаги
- г) дебиторская задолженность
- д) нематериальные активы
- е) запасы сырья
- ж) материалы

10. С кем согласовывается назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц?

- а) С экономистом.
- б) С менеджером.
- в) С юристом.
- г) С бухгалтером.
- д) С главным бухгалтером.

11. Что обеспечивает финансовый учет?

- а) Оформление и регистрацию хозяйственных организаций.
- б) Ведение сводного учета.
- в) Составление бухгалтерской отчетности.
- г) Оформление и регистрацию хозяйственных операций, ведение сводного учета и составление бухгалтерской отчетности.

12. Определите задачи бухгалтерского учета:

- а) Формирование полной и достоверной информации о состоянии имущества и деятельности организации для контроля и управления.
- б) Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутренних резервов.
- в) Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям, предотвращение отрицательных результатов деятельности и выявление внутренних резервов.

13. Какие требования предъявляются к бухгалтерскому учету?

- а) Учет ведут в валюте Российской Федерации.
- б) Раздельный учет имущества, принадлежащего организации, от имущества других юридических лиц.
- в) Учет имущества и обязательств на счетах путем двойной записи.
- г) Обособленный учет имущества организации от имущества других юридических лиц, непрерывный учет на счетах методом двойной записи, непрерывный учет в рублях.

14. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях?

- а) Бухгалтер.
- б) Менеджер.
- в) Главный бухгалтер.
- г) Заместитель директора.
- д) Руководитель.

Вариант 2

1. Какие виды хозяйственного учета применяются в России?

- а) бухгалтерский, статистический;

- б) оперативный, бухгалтерский;
в) бухгалтерский, статистический, оперативный.
2. Выберите правильное определение понятие бухгалтерского учета:
- а) система регистрации информации об имуществе организации в денежном выражении;
б) упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;
в) система регистрации информации об имуществе организации в денежном выражении.
3. Какой вид учета осуществляется на местах производства, работ, оказания услуг, в связи с чем его сведения ограничиваются рамками организации?
- а) бухгалтерский;
б) оперативный;
в) статистический
г) количественный
4. Что отличает бухгалтерский учет от статистического и оперативного?
- а) Независимость, выборочность, согласованность;
б) Согласованность, прерывность, гласность;
в) Взаимосвязанность, сплошное отражение, непрерывность;
г) сплошное отражение, гласность, выборочность;
д) прерывность, выборочность, согласованность.
5. Какой учетный измеритель применяется в учете?
- а) качественный
б) количественный;
в) денежный
г) финансовый.
6. Бухгалтерский учет осуществляется в рамках
- а) государства;
б) отдельного региона;
в) министерств и ведомств;
г) отдельной организации.
7. Натуральные измерители информацию об имуществе организации представляют
- а) в единицах времени;
б) счетом, мерой, весом;
в) в стоимостной оценке.
8. Трудовые измерители информацию об объектах учета организации представляют
- а) в единицах времени;
б) счетом, мерой, весом;
в) в стоимостной оценке.
9. Сводную информацию об объектах бухгалтерского учета получают с помощью измерителей
- а) натуральных;
б) трудовых;
в) денежных.
10. С помощью какого измерителя можно определить количество затраченного труда, исчисленного в единицу времени?
- А) Стоимостный.
б) Натуральный.
в) Трудовой.
г) Денежный.
Д) Количественный.
11. Какие требования предъявляются к хозяйственному учету?
- а) Своевременность и достоверность.
б) Сопоставимость и доступность.
в) Экономичность и рациональная организованность.
г) Своевременность, достоверность, сопоставимость, доступность, экономичность, рациональная организованность.
д) Своевременность, сопоставимость, экономичность, доступность.
12. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации осуществляется:
- а) Правительством РФ?

- б) Президентом РФ?
- в) Счетной палатой?

13. Как учитываются в бухгалтерском учете организации текущие затраты на производство продукции и затраты, связанные с капитальными и финансовыми вложениями?

- а) Совместно.
- б) Раздельно.
- в) Систематически.
- г) Непрерывно.

14. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях?

- а) Бухгалтер.
- б) Менеджер.
- в) Главный бухгалтер.
- г) Заместитель директора.
- д) Руководитель.

Задания для проведения тестирования по 2 разделу «Бухгалтерский баланс»

Вариант 1

1. Дайте общее понятие метода бухгалтерского учета:

- а) Метод балансового отражения хозяйственных средств и их источников.
- б) Метод двойной записи на счетах бухгалтерского учета.
- в) Метод сплошного, непрерывного, взаимосвязанного отражения хозяйственных средств и их источников в денежном измерении.

2. Дайте правильное определение бухгалтерского баланса:

- а) Документ.
- б) Форма бухгалтерской отчетности.
- в) Способ обобщенного отражения и экономической группировки хозяйственных средств организации по их составу и размещению (актив) и источникам их образования (пассив) в денежном выражении на определенную дату.

3. Баланс является документом:

- а) учетным,
- б) отчетным,
- в) прогнозным.

4. Баланс показывает:

- а) состояние хозяйственных средств и их источники на определенную дату,
- б) последовательность выполнения хозяйственных операций в течение отчетного периода,
- в) количественный состав средств организации,
- г) качественный состав источников средств организации

5. К оборотным активам относятся:

- а) нераспределенная прибыль,
- б) производственные запасы,
- в) основные средства,
- г) резервный капитал.

6. К источникам заемных (привлеченных) средств относятся:

- а) расчеты с подотчетными лицами,
- б) прочие дебиторы,
- в) расчеты с поставщиками и подрядчиками,
- г) прибыли и убытки.

7. По объему информации балансы подразделяются на:

- а) совместные,
- б) единичные,
- в) баланс-нетто,
- г) соединительные.

8. По характеру деятельности существуют балансы:

- а) текущие,
- б) консолидированные,
- в) частных организаций,
- г) балансы не по основной деятельности.

9. Вступительный баланс составляется для:

- а) планирования хозяйственной деятельности;
- б) подведения итогов работы организации за год;
- в) оценки активов на дату начала работы;
- г) оценки активов на дату ликвидации организации.

10. Особенностью бухгалтерского баланса является отражение хозяйственных процессов

- а) прерывно;
- б) непрерывно;
- в) на 1-е число месяца.

11. Статья баланса – это

- а) экономически разнородные виды активов;
- б) экономически разнородные виды источников;
- в) экономически однородные виды активов или источников.

12. Первый тип балансовых изменений отражается уравнением

- а) $A = \Pi + X - X$
- б) $A + X = \Pi + X$
- в) $A + X - X = \Pi$
- г) $A - X = \Pi - X$

13. Третий тип балансовых изменений отражается уравнением

- а) $A + X = \Pi + X$
- б) $A = \Pi + X - X$
- в) $A - X = \Pi - X$
- г) $A + X - X = \Pi$

14. Операции первого типа валюту баланса

- а) уменьшают;
- б) не изменяют;
- в) увеличивают.

15. Операции третьего типа валюту баланса

- а) увеличивают;
- б) уменьшают;
- в) не изменяют.

16. Операция по поступлению платежей от покупателей за проданную продукцию относится к типу

- а) первому;
- б) второму;
- в) третьему;
- г) четвертому.

17. Операция по направлению краткосрочного кредита банка на погашение долга перед поставщиком относится к типу

- а) первому;
- б) второму;
- в) третьему;
- г) четвертому.

Вариант 2

1. Назовите элементы метода бухгалтерского учета:

- а) Баланс и двойная запись на счетах.
- б) Документация и двойная запись на счетах.
- в) Документация, инвентаризация и двойная запись на счетах.
- г) Документация и инвентаризация; счета и двойная запись; оценка и калькуляция; баланс и отчетность.

2. Дайте определение актива и пассива баланса:

- а) Актив — левая, пассив — правая сторона баланса.
- б) Актив — группировка хозяйственных средств по их составу и размещению, пассив — по источникам их образования.
- в) Актив — левая сторона баланса, показывающая группировку хозяйственных средств по их составу и размещению, пассив — правая сторона баланса, показывающая группировку хозяйственных средств по источникам их образования.

3. Итог актива баланса должен:

- а) быть меньше итога пассива баланса,
- б) быть больше итога пассива баланса,
- в) равняться итогу пассива баланса,
- г) не должен равняться итогу пассива баланса.

4. К внеоборотным активам: относятся:

- а) уставный капитал,
- б) касса

17. Операция по выплате из кассы заработной платы работникам организации относится к типу

- а) первому;
- б) второму;
- в) третьему;
- г) четвертому.

Задания для проведения тестирования по 3 разделу «Счета и двойная запись»

Вариант 1

1. Основной принцип учета – это

- а) отражение хозяйственных операций в системе счетов;
- б) ведение записей на карточках или в таблицах;
- в) открытие на каждую группу (вид) средств или источников отдельного счета;
- г) отражение по каждому счету остатков и оборотов.

2. Активные счета – это счета для учета

- а) имущества;
- б) источников образования имущества;
- в) результатов хозяйственной деятельности;

3. Сальдо конечное по активному счету равно нулю, если

- а) в течение месяца по счету не было движения активов;
- б) оборот по дебету равен обороту по кредиту;
- в) сальдо начальное плюс оборот по дебету равны обороту по кредиту;
- г) сальдо начальное плюс оборот по дебету меньше оборота по кредиту.

4. Двойная запись – это способ

- а) группировки объектов учета;
- б) отражения хозяйственных операций;
- в) обобщения данных бухгалтерского учета.

5. Двойная запись обеспечивает взаимосвязь между

- а) субсчетами и аналитическими счетами;
- б) счетами и балансом;
- в) счетами.

6. Бухгалтерская запись (проводка) – это указание

- а) корреспондирующих счетов;
- б) суммы по хозяйственной операции;
- в) корреспонденции счетов и суммы по хозяйственной операции;
- г) дебетуемого (кредитуемого) счета.

7. Синтетические счета – это счета для:

- а) укрупненной группировки и учета однородных объектов;
- б) подробной характеристики объектов учета;
- в) текущего контроля за хозяйственными операциями.

8. Субсчет – это

- а) способ группировки данных аналитических счетов;
- б) счет синтетического учета;
- в) счет аналитического учета;
- г) забалансовый счет.

9. Счет, в котором сальдо может быть и дебетовое и кредитовое:

- а) активный,
- б) активно-пассивный,
- в) пассивный.

10. Двойная запись фактов хозяйственной жизни позволяет:

- а) отражать каждый факт хозяйственной жизни по дебету и кредиту разных счетов одновременно на одну и ту же сумму,
- б) фиксировать получение бухгалтерской документации,
- в) уничтожать ошибки, ненужные данные.

11. Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании:

- а) документов,
- б) устного разъяснения,
- в) приказов вышестоящей организации.

12. Простые бухгалтерские проводки — это:

- а) корреспонденция двух счетов,
- б) корреспонденция одного счета с несколькими счетами,
- в) а + б.

13. Систематическая регистрация — это:

- а) запись хозяйственных операций на счетах по мере их совершения,
- б) запись хозяйственных операций на счетах с группировкой по экономическим признакам,
- в) запись в мемориальном ордере.

14. Аналитические счета открываются в дополнение:

- а) к балансу и забалансовым счетам,
- б) к бланкам строгой отчетности,
- в) к синтетическим счетам.

15. Простые счета — это:
- а) счета синтетического учета, не требующие аналитического учета,
 - б) синтетические счета, требующие аналитического учета,
 - в) счета, не требующие учета.
16. Оборотная ведомость является способом обобщения:
- а) бухгалтерской документации,
 - б) показателей счетов,
 - в) бухгалтерских записей.
17. Главная особенность оборотной ведомости — это:
- а) неравенство итогов колонок и строк,
 - б) попарное равенство итогов строк,
 - в) попарное равенство итогов колонок.
18. Счета классификации по экономическому содержанию подразделяются на:
- а) регулирующие, основные, хозяйственных процессов и их результатов;
 - б) счета средств, источников образования средств, для учета хозяйственных процессов и их результатов;
 - в) счета средств, источников образования средств, операционные.
19. Классификация счетов по структуре предназначена для:
- а) соизмерения дебетовых и кредитовых оборотов по счету;
 - б) понимания значения оборотов и остатков по счетам;
 - в) построения системы контроля.
20. Регулирующие счета используются для:
- а) учета источников образования средств;
 - б) уточнения оценки объектов, отраженных на основных счетах;
 - в) уточнения оценки объектов, отраженных на калькуляционных счетах.
21. Особенность строения сопоставляющих счетов заключается в:
- а) наличии двух остатков сразу;
 - б) отражении одновременно двух или более объектов учета;
 - в) отражении одного объекта учета в двух разных оценках.
22. Забалансовые счета используются для:
- а) учета средств, не принадлежащих данному хозяйствующему субъекту;
 - б) учета средств, взятых в аренду;
 - в) отражения событий и операций, которые в данный момент не влияют на баланс хозяйствующего субъекта, а также для учета средств, принятых на ответственное хранение, переработку, комиссию, в аренду.

Вариант 2

1. Счет – это способ
- а) группировки активов и источников их образования;
 - б) группировки, текущего учета и контроля за активами, источниками их образования и хозяйственными процессами;
 - в) текущего учета и контроля за активами, источниками их образования и хозяйственными процессами;
 - г) группировки и текущего учета активов.
2. Пассивные счета – это счета для учета
- а) имущества;
 - б) источников образования имущества;
 - в) результатов хозяйственной деятельности;
 - г) прав.
3. Сальдо конечное по пассивному счету равно нулю, если
- а) в течение месяца по счету не было движения;
 - б) сальдо начальное плюс оборот по кредиту равны обороту по дебету;
 - в) оборот по кредиту равен обороту по дебету;
 - г) сальдо начальное плюс оборот по кредиту меньше оборота по дебету.
4. Впервые необходимость двойной записи на счетах была обоснована
- а) Гюгли и Шером;
 - б) Бенедиктом Котрульи;
 - в) российскими экономистами;
 - г) Лукой Пачоли.
5. Корреспонденция счетов – связь между
- а) дебетом одного счета и кредитом другого;
 - б) синтетическими и аналитическими счетами;
 - в) аналитическими счетами и субсчетами.
6. Хронологическая запись – это отражение фактов хозяйственной жизни
- а) по определенной системе;
 - б) на счетах бухгалтерского учета;
 - в) в первичных документах;
 - г) в последовательности их совершения.
7. Аналитические счета – это счета для:
- а) укрупненной группировки и учета однородных объектов;

- б) подробной характеристики объектов учета;
в) текущего контроля за фактами хозяйственной жизни.
8. Сальдо — это:
а) дебет счета,
б) остаток счета,
в) оборот.
9. Формула для получения конечного сальдо по счету активному:
а) $Ск. = Сн-ОД. + ОК$;
б) $Ск. = ОК-ОД + Сн$;
в) $Ск. = ОД + Сн-ОК$,
где $Ск$ — сальдо конечное;
 $Сн$ — сальдо начальное;
 $ОД$ — оборот по дебету;
 $ОК$ — оборот по кредиту.
10. Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании:
а) документов,
б) устного разъяснения,
в) приказов вышестоящей организации.
г) корреспонденции одного счета с несколькими счетами,
11. Регистрация записей бывает:
а) хронологической,
б) контрировочной,
в) дебетовой.
г) систематической
12. Аналитические счета используют для:
а) получения информации о рынке, банках, конкурентных организациях и товарах,
б) получения подробных данных об объектах бухгалтерского учета,
в) получения обобщенных данных об объектах бухгалтерского учета.
13. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны:
а) остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение к синтетическому счету,
б) разнице остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета,
в) частному остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета.
14. Синтетические счета называются счетами:
а) первого порядка,
б) второго порядка,
в) субсчетами.
15. В оборотной ведомости отражаются:
а) обороты за определенный период,
б) остатки и обороты за период,
в) остатки на начало и конец периода.
16. Относительно аналитических счетов оборотная ведомость составляется:
а) по всем аналитическим счетам,
б) по каждой группе аналитических счетов,
в) по одному аналитическому счету.
17. Группировка счетов по экономическому содержанию осуществляется для:
а) построения системы аналитического учета;
б) обеспечения принципов отражения на счетах;
в) распределения затрат по отчетным периодам.
18. Счета при классификации по структуре подразделяются на:
а) основные, операционные, бюджетно-распределительные, финансово-результатные;
б) основные, регулирующие, калькуляционные;
в) основные, регулирующие, операционные, бюджетно-распределительные, финансово-результатные, забалансовые.
19. Собираательно-распределительные счета используются для:
а) учета косвенных расходов, подлежащих распределению по объектам бухгалтерского учета;
б) уточнения оценки объектов, отраженных на основных счетах;
в) учета источников образования средств.
20. Особенность отражения операций на забалансовых счетах состоит в:
а) необходимости составления особых документов;
б) простой записи;
в) двойной записи.
21. План счетов бухгалтерского учета — это:
а) классификация общей номенклатуры синтетических показателей бухгалтерского учета;
б) перечень аналитических счетов, используемых в учете;
в) совокупность синтетических и аналитических счетов.
22. Оборотная ведомость является способом обобщения:
а) бухгалтерской документации,
б) показателей счетов,
в) бухгалтерских проводок.

Задания для проведения диктанта на знание бухгалтерских записей по разделу «Счета и двойная запись».

Задания

Напишите факты хозяйственной жизни, которые соответствуют данным бухгалтерским записям.

1 вариант

1. Д20К10
2. Д20К70
3. Д20К69
4. Д20К02
5. Д20К71
6. Д43К20

2 вариант

1. Д43К20
2. Д62К90
3. Д90К43
4. Д90К44
5. Д90К99
6. Д99К90

3 Вариант

1. Д10К60
2. Д10К70
3. Д10К69
4. Д10К71
5. Д10К71
6. Д20К10

4 вариант

1. Д51К62
2. Д50К51
3. Д70К50
4. Д71К50
5. Д68К51
6. Д83К80

5 Вариант

1. Д76К51
2. Д51К75
3. Д10К71
4. Д20К70
5. Д10К60
6. Д60К51

6 Вариант

1. Д69К51
2. Д70К68
3. Д43К20
4. Д50К51
5. Д84К82
6. Д71К50

Задания для проведения тестирования по 5 разделу «Документация и инвентаризация»

Вариант 1

1 Документ — это:

- а) основные реквизиты,
- б) показатель, характеризующий факт хозяйственной жизни
- в) письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной жизни, право на его совершение.

2 Реквизиты — это:

а) основа и начало учетных записей

- б) показатель, характеризующий факт хозяйственной жизни, отраженный в документе,
в) содержание фактов хозяйственной жизни.

3 Документация — это:

- а) способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации,
б) измеритель хозяйственной операции,
в) основа информационной системы организации.

4 Напишите рядом с первичным документом его вид: распорядительный (Р); оправдательный (О); документ бухгалтерского оформления (Б); комбинированный (К).

№ п/п	Наименование документа	Вид документа
1	Требование на получение материалов со склада	
2	Накладная на отпуск материалов со склада	
3	Приказ о командировке подотчетного лица	
4	Авансовый отчет подотчетного лица о командировочных расходах	
5	Ведомость начисления заработной платы	
6	Приходный кассовый ордер	

Вариант 2

1. Содержание факта хозяйственной жизни является:

- а) обязательным реквизитом документа,
б) дополнительным реквизитом документа,
в) не является реквизитом документа.

2. Производить записи в документах не разрешается:

- а) пастой шариковых ручек,
б) автоматизированным путем,
в) простым карандашом.

3. В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и неоговоренные исправления:

- а) допускаются,
б) не допускаются,
в) допускаются только в банковских и кассовых документах.

4 Список должностных лиц организации:

- руководитель организации,
- главный бухгалтер,
- кладовщик,
- кассир,

5. менеджер.

Выберите из списка должностных лиц тех, кто должен подписать:

- а) приходный кассовый ордер,
б) расходный кассовый ордер,
в) платежное поручение на перечисление налогов в бюджет

Вариант 3

1. Бухгалтерской обработкой документов в организации является проверка поступивших документов:

- а) по назначению, по форме,
б) по составу, по существу,
в) по существу, по форме, арифметически.
2. При проверке документов по существу устанавливается:
а) законность, правильность и целесообразность совершенного факта хозяйственной жизни,
б) правильность арифметических вычислений и подсчетов,
в) правильность использования бланка соответствующей формы для оформления конкретного факта хозяйственной жизни.

3 Кто несет ответственность за сохранность первичных документов?

- а) главный бухгалтер,
б) менеджер,
в) кассир.

4 Перед вами стоит выбор:

- 1) воспользоваться типовой формой расходного кассового ордера,
2) разработать форму документа самостоятельно (более удобную для применения в конкретном случае).

Как вы поступите в данной ситуации ,

так как .

{указать нормативный документ)

Вариант 4

1. В расходном кассовом ордере допущена ошибка; неправильно записана прописью сумма принимаемых денег. Как поступить в этом случае?

- а) Исправить ошибочную запись согласно правилам исправления ошибок в документах,
б) составить новый документ,
в) заштриховать и написать правильно.

2. По назначению документы подразделяются на:

- а) сводные, накопительные, разовые, комбинированные,
б) распорядительные, внутренние, внешние, бухгалтерского оформления,

в) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные.

3. Ответственным за организацию документооборота является:

- а) менеджер,
- б) главный бухгалтер,
- в) инспектор по кадрам.

4. Проставьте сроки хранения первичных документов

№ п/п	Первичный документ	Срок хранения (лет)
1	Доверенность на получение денежных сумм	
2	Годовые балансы организаций	
3	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	
4	Документы о выплате пенсий	
5	Расчетно-платежные ведомости	
6	Главная книга	
7	Документ о переоценке основных средств	
8	Кассовая книга	
9	Лицевые счета рабочих и служащих	
10	Журналы-ордера	

Задания для проведения тестирования по 5 разделу «Технология обработки учетной информации»

Задание

1 Что называется учетными регистрами бухгалтерского учета?

- а) это первичные унифицированные документы бухгалтерского учета;
- б) это схемы счетов бухгалтерского учета, которые имеют определенную форму графления таблиц;
- в) это отдельные листы, ведомости, журналы, книги, машинограммы, диски, дискеты и другие машинные носители, в которых осуществляется группировка однородных данных для отражения на бухгалтерских счетах.

2 Перечислите признаки классификации учетных регистров бухгалтерского учета:

- а) по характеру бухгалтерских записей;
- б) по объёму содержания;
- в) по внешнему виду
- г) признаки классификации, перечисленные в пунктах а, б и в.

3 В чем заключается признак классификации по характеру бухгалтерских записей?

- а) учётные регистры делятся на хронологические и систематические.
- б) учётные регистры делятся на регистры синтетического и аналитического учёта.
- в) учётные регистры делятся на книги, ведомости, машинограммы и карточки.

4 В чем заключается признак классификации по объёму содержания?

- а) учётные регистры делятся на хронологические и систематические.
- б) учётные регистры делятся на регистры синтетического и аналитического учёта.
- в) учётные регистры делятся на книги, ведомости, машинограммы и карточки.

5 В чем заключается признак классификации по внешнему виду?

- а) учётные регистры делятся на хронологические и систематические.
- б) учётные регистры делятся на регистры синтетического и аналитического учёта.
- в) учётные регистры делятся на книги, ведомости, машинограммы и карточки.

6 Отражаются ли в бухгалтерских регистрах хозяйственные операции без наличия первичных документов?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, если они не связаны с движением денежных средств.

7 Могут ли учетные регистры заполняться вручную?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, если установлено налоговыми органами.

8 По внешнему виду учетные регистры подразделяются на:

- а) хронологические, систематические, комбинированные;
- б) карточки, свободные листы, книги;
- в) аналитического учета, синтетического учета, комбинированные.

9 Регистры, с помощью которых осуществляется контроль за наличием и движением отдельных видов имущества, называются регистрами?

- а) синтетического учета;
- б) аналитического учета;
- в) управленческого учета.

10 Подлежат ли хранению учетные регистры?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, если это отражено в учетной политике организации.

11 В чем заключается сущность шахматной формы графления таблиц в учетных регистрах?

- а) дебетуемые счета располагаются по горизонтали, а кредитуемые – в вертикальных колонках;
- б) кредитуемые счета располагаются по горизонтали, а дебетуемые по вертикали;

в) оба определения верны.

12 Что называется журналом – ордером в учетных регистрах?

- а) это месячный накопительный регистр, в котором отражаются все операции по дебету одного или нескольких взаимосвязанных счетов;
- б) это месячный накопительный регистр, в котором отражаются все операции по кредиту одного или нескольких взаимосвязанных счетов;
- в) это шахматная оборотная ведомость линейно – позиционной формы графления таблиц.

13 Что называется ведомостью в учетных регистрах бухгалтерского учета?

- а) это месячный накопительный регистр, в котором отражаются все операции по дебету одного или нескольких взаимосвязанных счетов;
- б) это месячный накопительный регистр, в котором отражаются все операции по кредиту одного или нескольких взаимосвязанных счетов;
- в) это шахматная оборотная ведомость линейно – позиционной формы графления таблиц.

14 В каких учетных регистрах бухгалтерского учета применяется линейно-позиционная форма графления таблиц?

- а) в синтетических учетных регистрах;
- б) в аналитических учетных регистрах;
- в) в комбинированных учетных регистрах..

15 В чем заключается сущность комбинированных учетных регистров?

- а) они совмещают в себе элементы регистров синтетического и аналитического учёта;
- б) они совмещают в себе элементы бухгалтерских счетов синтетического учета;
- в) они являются регистрами бухгалтерского учета, в которых собираются сведения о всех хозяйственных операциях организации в целом за месяц.

16 Что называется формами бухгалтерского учета?

- а) это совокупность первичных документов бухгалтерского учета, сгруппированных в накопительных регистрах;
- б) это совокупность различных учётных регистров с установленным порядком и способом записи в них;
- в) это совокупность применяемых в бухгалтерском учете табличных форм документов, сгруппированных в определенном порядке.

17 Что представляет собой мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета?

- а) это такая форма учета, при которой на все финансово-хозяйственные операции составляются отдельные мемориальные ордера (проводки), в каждом из которых группируются проводки по однородным хозяйственным операциям по итогам одного месяца работы организации;
- б) это форма бухгалтерского учета, когда все хозяйственные операции организации отражаются в шахматной ведомости;
- в) это форма бухгалтерского учета, когда все хозяйственные операции организации отражаются в комбинированных регистрах.

18 Что представляет из себя журнально – ордерная форма учета?

- а) это система информационно-связанных между собой журналов-ордеров, в которых хозяйственные операции отражаются по кредиту одного счёта и дебету нескольких взаимосвязанных с ним счетов бухгалтерского учёта.
- б) это форма бухгалтерского учета, когда все хозяйственные операции организации отражаются в шахматной ведомости;
- в) это форма бухгалтерского учета, когда все хозяйственные операции организации отражаются в комбинированных регистрах.

19 Что представляют собой журналы – ордера?

- а) это свободные листы большого формата со значительным количеством реквизитов, открываются они на месяц на отдельный синтетический счёт или группу синтетических счетов, каждому журналу-ордеру присваивается определённый номер;
- б) это схема бухгалтерского счета, в которой отражаются все хозяйственные операции по данному счету;
- в) это накопительный учетный регистр, в котором отражаются все хозяйственные операции организации за отчетный период времени;

20 Что показывают месячные итоги каждого журнала – ордера?

- а) они показывают общую сумму кредитового оборота счёта, операции которого учитываются в данном журнале, с суммы дебетовых оборотов каждого корреспондирующего с ним счёта;
- б) они показывают общую сумму дебетового оборота счёта, операции которого учитываются в данном журнале, с суммы кредитовых оборотов каждого корреспондирующего с ним счёта;
- в) они показывают общую сумму дебетовых и кредитовых оборотов счетов, учитываемых в данном журнале по всем операциям на этих счетах.

21 Каков порядок ведения Главной книги в бухгалтерии организации?

- а) Главная книга открывается на год. На каждый счет отводится один или два листа книги;
- б) в Главной книге обороты по кредиту каждого синтетического счета отражаются одной записью, а обороты по дебету - в корреспонденции с кредитруемыми счетами;
- в) порядок ведения Главной книги в бухгалтерии организации отражен в пунктах а и б.

22 Где применяется Упрощенная форма бухгалтерского учета?

- а) упрощенная форма бухгалтерского учета может применяться на любом предприятии;
 - б) упрощенная форма бухгалтерского учета может применяться только на предприятиях субъектов малого предпринимательства;
 - в) упрощенная форма бухгалтерского учета применяется на предприятиях, находящихся на общей системе налогообложения.
- 23 Назовите основной учетный регистр, который применяется в упрощенной форме бухгалтерского учета.

- а) журнал – ордер;
 б) мемориальный ордер;
 в) книга (журнал) учёта хозяйственных операций по форме К-1.
- 24 Что предусматривает автоматизированная форма бухгалтерского учета?
 а) она предусматривает применение электронно-вычислительных машин;
 б) она предусматривает применение клавишных калькуляторов;
 в) она предусматривает применения автоматизированного места бухгалтера.
- 25 В чем заключаются преимущества использования автоматизированной формы ведения бухгалтерского учета?
 а) применение вычислительной техники для сбора, регистрации и обработки информации;
 б) возможность диалогового режима работы с ЭВМ;
 в) возможность выдачи информации по запросу;
 г) освобождение времени учетного персонала для контрольно-аналитических функций;
 д) все выше перечисленные ответы верны.
- 26 В чем заключается корректурный способ исправления ошибок ив учетных регистрах?
 а) ошибочный текст или сумму зачёркивают тонкой линией, а над зачёркнутым пишут правильный текст или сумму;
 б) на разность между правильной и уменьшенной суммами операции составляют дополнительную проводку;
 в) вначале ошибочная проводка повторяется в той же корреспонденции счетов, но запись производится красными чернилами.
- 27 В чем заключается способ дополнительных проводок при исправлении ошибок ив учетных регистрах?
 а) ошибочный текст или сумму зачёркивают тонкой линией, а над зачёркнутым пишут правильный текст или сумму;
 б) на разность между правильной и уменьшенной суммами операции составляют дополнительную проводку;
 в) вначале ошибочная проводка повторяется в той же корреспонденции счетов, но запись производится красными чернилами.
- 28 В чем заключается способ «красное сторно» при исправлении ошибок ив учетных регистрах?
 а) ошибочный текст или сумму зачёркивают тонкой линией, а над зачёркнутым пишут правильный текст или сумму;
 б) на разность между правильной и уменьшенной суммами операции составляют дополнительную проводку;
 в) вначале ошибочная проводка повторяется в той же корреспонденции счетов, но запись производится красными чернилами.

Задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЁТУ

1. Задачи бухгалтерского учёта, состояние и перспективы перехода учёта к международным бухгалтерским стандартам.
2. Учётные измерители, их виды и взаимосвязь
3. Предмет и метод бухгалтерского учёта. Элементы метода.
4. Оперативный и статистический учёт
5. Бухгалтерский и налоговый учёт
6. Требования к бухгалтерскому учёту в современных условиях
7. Понятие фактов хозяйственной жизни
8. Хозяйственные средства и их классификация
9. Источники образования хозяйственных средств, их классификация
10. Бухгалтерский баланс, его строение
11. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций. Типы изменений в балансе.
12. Счета бухгалтерского учёта по отношению к балансу. Забалансовые счета.
13. Строение и виды счетов бухгалтерского учёта.
14. Двойная запись хозяйственных операций на счетах. Корреспонденция счетов.
15. Счета синтетического учёта. Понятие о субсчетах
16. Строение оборотных ведомостей по синтетическим счетам
17. Оборотные ведомости по аналитическим счетам. Порядок сверки данных.
18. Классификация бухгалтерских счетов.
19. Процесс заготовления (снабжения), отражение его в учёте.
20. Учёт процесса производства. Понятие себестоимости продукции (работ, услуг).
21. Учёт процесса продаж. Отражение процесса продажи на счетах.
22. Определение финансового результата от продажи продукции (услуг). Характеристика счётов 90,62.
23. Характеристика инвентарных и денежных счетов
24. Характеристика расчётных счетов
25. Счета регулирующие, их характеристика, отражение в балансе (02,05)
26. Характеристика фондовых счетов.
27. Характеристика собирательно-распределительных счетов. Принцип распределения общепроизводственных (счёт 25) и общехозяйственных (счёт 26) расходов.
28. Калькуляционные счета. Определение и списание фактической себестоимости продукции.
29. Характеристика отчётно-распределительных (96,97,98)
30. Характеристика операционно-результатных счетов (90,91).
31. Определение финансового результата хозяйственной деятельности предприятия. Счёт 99.

32. План счетов бухгалтерского учёта, его строение.
33. Классификация документов
34. Реквизиты документов. Требования к составлению документов
35. Порядок исправления ошибок в документе
36. Понятие документооборота, значение его организации.
37. Инвентаризация, её значение и виды. Отражение в учёте результатов инвентаризации.
38. Виды и формы учётных регистров
39. Принципы журнально-ордерной формы ведения учёта. Строение журналов-ордеров.
40. Исправление ошибок в учётных регистрах
41. Формы бухгалтерского учёта. Автоматизированная форма учёта.
42. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта
5.2. Темы письменных работ
-
5.3. Перечень видов оценочных средств
Текущий контроль
Промежуточная аттестация

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Лытнева, Н. А., Малявкина, Л. И., Н. А. Лытнева и др.	Бухгалтерский учет: учебник	М.: ИД Форум : Инфра-М, 2015
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Денисова, А.Л., Кириченко, Е.А., А.Л. Денисова, Е.А. Кириченко, Н.В. Москаленко; Министерство образования и науки Российской Федерации; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет»	Бухгалтерский учёт на промышленном предприятии: учебное пособие	Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2017
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	Справочно-информационная система "КонсультантПлюс"		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Мультимедийный проектор с экраном для презентаций;
7.2	Доступ к сети Интернет и современной справочной базе;
7.3	Микрокалькуляторы;
7.4	Учебно-наглядные пособия
7.5	Электронные носители информации с записью материалов по учебной дисциплине

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Прилагаются	