

Приложение 1 к РПД
Теория бухгалтерского учета
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили)
Экономика. География
Форма обучения – очная
Год набора – 2021

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Экономики, управления и предпринимательского права
2.	Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность (профиль)	Экономика. География
4.	Дисциплина (модуль)	Теория бухгалтерского учета
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2021

1. Методические рекомендации

1.1. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Практические занятия посвящены изучению наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с

реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

1.3. Методические рекомендации по подготовке презентации

Алгоритм создания презентации:

1 этап – определение цели презентации

2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.

2. Тщательно структурированная информация.

3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

7. Графика должна органично дополнять текст.

8. Выступление с презентацией длится не более 5-7 минут.

1.4. Методические рекомендации по подготовке доклада

Для подготовки доклада необходимо выбрать тему из списка с примерными темами. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы.

Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.

Таким образом, алгоритм создания доклада может включать следующие этапы:

1 этап – определение темы доклада

2 этап – определение цели доклада

3 этап – подробное раскрытие информации

4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.5. Методические рекомендации по составлению глоссария

1. Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

3. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такого, дайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Глоссарий составляется по изучаемым разделам (темам) дисциплины.

1.6. Методические рекомендации по решению теста

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность.

При отсутствии какого-либо одного ответа на вопрос, предусматривающий множественный выбор, весь ответ считается неправильным.

Ответы правильные выделяются в тесте подчеркиванием или любым другим допустимым символом.

1.7. Методические рекомендации по выполнению задания на понимание терминов

При выполнении задания на понимание терминов необходимо выбрать правильное определение для каждого термина из списка.

1.8. Методические рекомендации по выполнению кейс-заданий

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

По дисциплине «Бухгалтерский учет» предусмотрено в качестве интерактивной формы обучения – выполнение кейс-заданий, которые являются инструментом, позволяющим применить теоретические знания к решению практических задач.

Работа обучающихся с кейс-заданием начинается с изучения ситуации, знакомством с цифрами, что требует систематизированного изучения материала, далее проведение анализа и в итоге, подготовки отчетов.

1.9. Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины (модуля) и позволяет определить качество усвоения изученного материала, а также степень сформированности компетенций.

На экзамен выносятся материалы в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр.

По дисциплине экзамен принимается по билетам, содержащим два вопроса. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся вопросы в рамках билета, а также, помимо теоретических вопросов, предлагать задачи практико-ориентированной направленности по программе данного курса.

Экзамен проводится в устной форме.

При явке на экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена, а также письменные принадлежности.

На подготовку к ответу на билет на экзамене отводится 20 минут.

Результат экзамена выражается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

За нарушение дисциплины и порядка обучающиеся могут быть удалены с экзамена.

Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, основную и дополнительную литературу.

Рекомендуется при подготовке к экзамену опираться на следующий план:

1. Просмотреть программу курса, с целью выявления наиболее проблемных тем, вопросов, которые могут вызвать трудности при подготовке к экзамену.

2. Темы необходимо изучать последовательно, внимательно обращая внимание на описание вопросов, которые раскрывают ее содержание. Начинать необходимо с первой темы.

3. После работы над первой темой необходимо ответить на вопросы для самоконтроля и так далее.

4. По итогам изучения каждого раздела следует решить тестовые задания по темам, относящимся к данному разделу. При этом для эффективного закрепления информации прорешать тест первый раз лучше без использования учебных материалов и нормативно-правовых актов, второй раз - с их использованием.

2. Планы практических занятий

Тема 1. «Сущность бухгалтерского учета»

План:

1. История развития бухгалтерского учета.
2. Понятие и виды хозяйственного учета, виды измерителей, используемых в учете.
3. Задачи и функции бухгалтерского учета.
4. Базовые принципы и требования.
5. Пользователи бухгалтерской информации.
6. Система нормативного регулирования учета в Российской Федерации.
7. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации.

Литература: [1, С.13-37; 2, С.10-35; 3, С. 21-37; 4, С.67-72]

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключается сущность бухгалтерского учета?
2. Перечислите основные задачи бухгалтерского учета
3. Какие плюсы и минусы использования денег в учете в качестве общего измерителя?
4. Назовите основные принципы (допущения) и требования бухгалтерского учета, раскройте их значение.
5. Перечислите основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета на предприятиях РФ.

6. Можно ли при ведении бухгалтерского учета на предприятии фиксировать информацию без документов?
7. Какие функции призван выполнять бухгалтерский учет?

Задания для самостоятельной работы

- 1. Подготовьте доклад/презентацию.**
- 2. Составьте глоссарий.**

Тема 2 «Объекты, предмет и метод бухгалтерского учета»

План:

1. Предмет бухгалтерского учета.
2. Объекты бухгалтерского наблюдения.
3. Основные методические приемы и правила бухгалтерского учета: документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, система счетов и двойная запись, бухгалтерский баланс и отчетность.
4. Классификация имущества организации по видам и источникам образования.
5. Хозяйственные операции.

Литература: [2, С.36-49; 3, С. 13-20; 4, С.9-66]

Вопросы для самоконтроля:

1. Что является объектом бухгалтерского учета?
2. Что является предметом бухгалтерского учета?
3. Раскройте классификацию средств по составу и функциональной роли (характеру использования).
4. Как группируется имущество по видам, экономическому содержанию и размещению в сферах деятельности организации?
5. Как подразделяется имущество по источникам образования и целевому назначению?
6. Дайте определение метода бухгалтерского учета.
7. Дайте краткую характеристику элементам метода бухгалтерского учета.

Решите кейс-задание.

Исходные данные:

Таблица 1 – Имущество организации на 1 февраля 2021 г.

№	Имущество организации по составу и размещению и по источникам образования	Сумма, тыс. руб.
1	Топливо	300
2	Запасные части	900
3	Здания заводоуправления	5 120
4	Патенты	500
5	Долгосрочные финансовые вложения (инвестиции) в другие организации	800
6	Основные материалы	2 000
7	Прочие дебиторы	500
8	Прочие кредиторы	400
9	Производственное оборудование в цехах	13 000
10	Краткосрочные финансовые вложения в другие организации	1 000
11	Уставный капитал	12 700
12	Долгосрочные займы	3 700
13	Задолженность подотчетных лиц	100
14	Транспортные средства	10 200
15	Готовая продукция	2 950

16	Затраты в незавершенное производство	1 800
17	Резервный капитал	3 200
18	Краткосрочные кредиты банков	6 150
19	Задолженность покупателей	1 150
20	Производственный и хозяйственный инвентарь	1 300
21	Товарные знаки	150
22	Тара и тарные материалы	600
23	Касса	98
24	Добавочный капитал	7 400
25	Краткосрочные займы	2 400
26	Вспомогательные материалы	1 000
27	Задолженность бюджету по налогам и сборам	1 500
28	Основные средства цехов вспомогательного производства	2 100
29	Расчетные счета	5 800
30	Задолженность персоналу по оплате труда	4 600
31	Долгосрочные кредиты банков	3 100
32	Валютные счета	2 500
33	Задолженность по социальному страхованию	950
34	Нераспределенная прибыль	5 450
35	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	882
36	Авансы полученные	600
37	Задолженность поставщикам за приобретенные материально-производственные запасы	2 600

Используя данные табл. 1, сгруппируйте имущество организации по составу и размещению (табл. 2) и по источникам его образования на 1 февраля 2021 г. (табл. 3).

Таблица 2 – Группировка имущества организации по составу и размещению на 1 февраля 2021 г.

№	Группа имущества по разделам	№ по табл. 1	Подгруппы имущества и виды	Сумма, тыс. руб.
I	Внеоборотные активы		Нематериальные активы в том числе:	
			Основные средства в том числе:	
			Финансовые вложения в том числе:	
	Итого по разделу I			
II	Оборотные активы		Запасы в том числе:	
			Дебиторская задолженность в том числе:	
			Финансовые вложения в том числе:	
			Денежные средства в том числе:	
	Итого по разделу II			
Всего имущества организации по составу и размещению				

Таблица 3 – Группировка имущества организации по источникам его образования на 1 февраля 2021 г.

№	Группа имущества по разделам	№ по табл. 1	Подгруппы имущества и виды	Сумма, тыс. руб.
III	Капитал и резервы		Уставный капитал	
			Добавочный капитал	
			Резервный капитал	
			Нераспределенная прибыль	
	Итого по разделу III			
IV	Долгосрочные обязательства		Заемные средства в том числе:	
			Итого по разделу IV	
V	Краткосрочные обязательства		Заемные средства в том числе:	
			Кредиторская задолженность в том числе:	
			Итого по разделу V	
Всего имущества по источникам образования				

Задания для самостоятельной работы

- 1. Подготовьте доклад/презентацию.**
- 2. Составьте глоссарий.**

Тема 3 «Баланс организации»

План:

1. Балансовый метод отражения информации.
2. Бухгалтерский баланс, его строение и назначение.
3. Виды балансов.
4. Капитальное (основное) уравнение.
5. Типовые изменения в балансе, происходящие под влиянием хозяйственных операций.

Литература: [2, С.50-68]

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте понятие бухгалтерского баланса.
2. Какова структура бухгалтерского баланса?
3. Дайте определение «актив», «пассив». Почему актив и пассив равны?
4. Что является главным элементом баланса?
5. Что представляет собой основное бухгалтерское уравнение?
6. Приведите примеры для каждого типа изменения в балансе.
7. Когда составляется вступительный баланс?

Решите кейс-задание.

Предприниматель начинает новый бизнес и создает организацию «АВС» 1 сентября 2019 г., внося в качестве вклада в уставный капитал – 200 тыс. руб., в том числе на расчетный счет в банке – 150 тыс. руб. и 50 тыс. руб. – в кассу. В этом же месяце были произведены следующие операции:

- 1) 03.09: оприходованы на склад материалы, полученные от поставщика «№ 1» на сумму 160 тыс. руб. (оплата не произведена);
- 2) 05.09: организация «АВС» погашает часть задолженности перед поставщиком «№ 1» в сумме 100 тыс. руб., списав деньги с расчетного счета;

- 3) 11.09: из кассы выдано под отчет Иванову А.А. на хозяйственные нужды – 10 тыс. руб.;
- 4) 12.09: со склада материалы были отпущены в основное производство в сумме 90 тыс. руб.
- 5) 15.09: организация «АВС» взяла краткосрочный кредит в банке на сумму 500 тыс. руб. для закупки материалов, зачислен на расчетный счет;
- 6) 17.09: организация «АВС» закупила новую партию материалов у поставщика «№ 2» на 450 тыс. руб., оплата с расчетного счета;
- 7) 25.09: начислена заработная плата работникам основного производства в сумме 95 тыс. руб.;
- 8) 26.09: с расчетного счета в кассу перечислены денежные средства на выдачу заработной платы в сумме 95 тыс. руб.;
- 9) 27.09: из кассы выдана заработная плата работникам предприятия – 95 тыс. руб.;
- 10) 29.09: из производства выпущена готовая продукция и сдана на склад в сумме 150 тыс. руб.;
- 11) 30.09: из кассы на расчетный счет перечислены денежные средства в сумме 37 тыс. руб.

Составьте бухгалтерский баланс (сокращенный) после каждой операции, определив тип изменений.

Задания для самостоятельной работы:

- 1. Подготовьте доклад/презентацию.**
- 2. Составьте глоссарий.**

Тема 4 «Бухгалтерские счета и двойная запись»

План:

1. Счета, их строение и назначение. Активные и пассивные счета
2. Двойная запись, ее контрольное значение, корреспонденция счетов и бухгалтерские проводки.
3. Синтетический и аналитический учет, субсчета, взаимосвязь счетов и баланса.
4. Обобщение данных бухгалтерского учета: оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.
5. План счетов бухгалтерского учета, его строение и назначение.
6. Классификация счетов по экономическому содержанию.
7. Классификация счетов по структуре и назначению.

Литература: [2, С.70-106; 3, С.422-428]

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение бухгалтерского счета.
2. По отношению к балансу какие выделяют счета?
3. Для чего предназначены забалансовые счета?
3. Может ли быть сальдо у активного счета отрицательным?
4. С какой целью организуют аналитический учет?
5. Какова сущность двойной записи?
6. Приведите примеры простой и сложной проводок.
7. Какова взаимосвязь синтетического и аналитического учета?
8. Что представляет собой оборотная ведомость?

Решите кейс-задание.

Составьте бухгалтерские проводки по операциям, приведенным в таблице, а также опираясь на результаты решения кейс-задания по теме 2, отразите изменения на счетах бухгалтерского учета. Составьте оборотную ведомость.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций за сентябрь	Сумма, тыс. руб.
1	Акцептован счет поставщика за материалы	900
2	С расчетного счета оплачена задолженность поставщикам, возникшая в оп. 1	
3	Отпущены материалы со склада в основное производство	1 100
4	С расчетного счета погашена часть краткосрочного кредита банка	2 500
5	Начислена заработная плата рабочим основного производства	900
6	Из заработной платы удержан НДФЛ (13%)	
7	С расчетного счета в кассу перечислены денежные средства для выдачи заработной платы	
8	Из кассы выдана заработная плата работникам	
9	С расчетного счета перечислен НДФЛ в бюджет	
10	Из основного производства выпущена готовая продукция	400

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовьте доклад/презентацию.

2. Составьте глоссарий.

Тема 5 «Модели текущего учета основных хозяйственных процессов»

План:

1. Модель текущего учета процесса заготовления.
2. Модель текущего учета процесса производства.
3. Модель текущего учета процесса продажи.

Литература: [2, С.113-137]

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите основные задачи учета процесса заготовления.
2. Перечислите основные задачи учета процесса производства.
3. Назовите основные задачи учета процесса продажи.
4. Какие основные счета бухгалтерского учета применяются в ходе процесса заготовления?
5. Кто определяет учетную цену материалов?
6. По какой формуле происходит распределение ТЗР?
7. Опишите схему применения счет 90 «Продажи».

Решите кейс-задание.

Составьте бухгалтерские проводки по учету основных хозяйственных процессов.

№ п/п	Наименование документа. Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
Процесс заготовления		
1.	Счет-фактура. Приходные ордера. Акцептованные счета поставщиков за принятые на склад материалы:	

	- ткань шелковая - ткань х/б	8000 1000
	Итого: НДС по поступившим материалам 18%	9000 ?
2.	Счет-фактура. Акцептован счет железной дороги за перевозку шелковой ткани: -стоимость перевозки - НДС 18%	1200
3.	Счет-фактура. Акцептован счет АТП за перевозку х/б ткани: - стоимость перевозки - НДС 18%	500
Процесс производства		
4.	Требования. Лимитно-заборные карты. Списаны на производство материалы: - ткань шелковая - х/б ткань Итого:	3200 500 3700
5.	Авансовый отчёт. Предоставлены и утверждены авансовые отчеты: - Иванова А.П. - Петровой И.В. Итого:	60 100 160
	Примечание: суммы авансовых отчетов отнести: - Иванова А.П. – на общепроизводственные расходы - Петровой И.В. – на общехозяйственные расходы	
6.	Авансовый отчет. Приходный кассовый ордер. Подотчетные лица сдали в кассу остаток подотчетных сумм: - Иванов А.П. - Петрова И.В. Итого:	? ? ?
7.	Чек. Приходный кассовый ордер. С расчетного счета в кассу поступила сумма: - на выплату зарплаты за первую половину марта 2015 г. - на текущие хозяйственные нужды	12000 500
8.	Платежная ведомость. Расходный кассовый ордер. Из кассы выдана зарплата за первую половину марта 2015г.	12000
9.	Расходный кассовый ордер. Выдано из кассы подотчетным лицам на хозяйственные расходы: - Иванову А.П. - Петровой И.В. Итого:	140 120 260
10	Наряды, табель, расчетная ведомость. Начислена зарплата за март: - грузчикам за разгрузку шелковой ткани - рабочим основного производства - цеховому персоналу - работникам заводоуправления Итого:	4000 12000 3000 3200 22200
11	Расчет бухгалтерии. Произведены отчисления от начисленной суммы зарплаты на социальное страхование в установленном проценте: - грузчикам за разгрузку шелковой ткани - рабочих основного производства - цехового персонала - работников заводоуправления	

	Итого:	
12	Расчет бухгалтерии. Произведены отчисления от начисленной суммы зарплаты в пенсионный фонд в установленном проценте: - рабочих-грузчиков - рабочих основного производства - цехового персонала - работников заводоуправления Итого:	
13	Расчет бухгалтерии. Произведены отчисления от начисленной суммы зарплаты на медицинское страхование в установленном проценте: - рабочих-грузчиков - рабочих основного производства - цехового персонала - работников заводоуправления Итого:	
14	Расчет бухгалтерии. Удержан из зарплаты работников предприятия налог на доходы с физических лиц	2400
15	Расчет бухгалтерии. Списываются в конце месяца общепроизводственные расходы.	
16	Расчет бухгалтерии. Списываются в конце месяца общехозяйственные расходы.	
17	Накладные. Выпущена из основного производства и принята на склад по фактической себестоимости готовая продукция. Примечание: Незавершенное производство на конец месяца – 4 000 руб.	
Процесс продажи		
18	Требования. Отпущены со склада разные упаковочные материалы на упаковку ГП на складе (списать на расходы на продажу продукции)	10000
19	Приказ-накладная, счет-фактура. Отгружена покупателям готовая продукция по договорным ценам и выписаны платежные документы. НДС в сумме реализации.	61000
20	Расчет бухгалтерии. Списывается фактическая себестоимость отгруженной со склада продукции	37000
21	Расчет бухгалтерии. Списываются расходы на продажу продукции на себестоимость реализованной (проданной) продукции.	10000
22	Расчет бухгалтерии. Начислен НДС на проданную продукцию 18%	
23	Расчет бухгалтерии. Списывается на соответствующий счёт результат от реализации (продажи) продукции. Примечание. По данным счета № 90 заполнить соответствующую таблицу «Расчеты к операциям».	
24	Выписка из расчетного счета. Поступила на р/счет от покупателей выручка от реализации (продажи) продукции.	61000
25	Выписка из расчетного счета. Перечислено с расчетного счета поставщикам в погашение задолженности за поступившие материалы.	12000
26	Чек. Приходный кассовый ордер. Поступило с расчетного счета на выплату зарплаты за март 2015 г.	20000
27	Платежная ведомость. Расходный кассовый ордер. Выдана из кассы зарплата работникам предприятия за март 2015 г.	17000
28	Не выданная в установленные сроки зарплата депонирована	
29	Депонированная зарплата внесена на расчетный счет	

Задания для самостоятельной работы:

- 1.Подготовьте доклад/презентацию.**
- 2. Составьте глоссарий.**

Тема 6 «Документация и инвентаризация, оценка и калькуляция»

План:

1. Документация – элемент метода бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к документам. Классификация документов. Порядок составления и хранения документов. Документооборот и его организация.
2. Инвентаризация и ее роль в первичном наблюдении. Виды инвентаризаций, объекты инвентаризаций. Порядок проведения инвентаризаций и документальное оформление ее результатов. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.
3. Понятие оценки. Оценка материалов, основных средств, нематериальных активов, готовой продукции.
4. Калькуляция: понятие, методы, виды и значение.

Литература: [2, С.141-145, 155-157, 107-112]

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое документация?
2. Какое практическое, экономическое, юридическое значения имеют документы в системе бухгалтерского учета?
3. Раскройте классификацию бухгалтерских документов.
4. С какой целью составляется график документооборота?
5. Что такое инвентаризация?
6. С какой целью проводится инвентаризация?
7. В каких ситуациях инвентаризация проводится в обязательном порядке?
8. Дайте понятия «оценка» и «калькуляция».

Задания для самостоятельной работы:

- 1.Подготовьте доклад/презентацию.**
- 2. Составьте глоссарий.**

Тема 7 «Учетные регистры, формы бухгалтерского учета»

План:

1. Значение и классификация учетных регистров.
2. Техника записей операций в учетные регистры.
3. Способы выявления и исправления ошибочных записей в учетных регистрах.
4. Классификация форм бухгалтерского учета.
5. Современное положение и перспективы развития форм бухгалтерского учета

Литература: [2, С.138-140, 146-154, 158-160]

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое учетные регистры?
2. Для чего предназначены регистры бухгалтерского учета?
3. Раскройте учетные регистры по различным признакам.
4. Какие способы исправления ошибок в документах и учетных регистрах применяются? Приведите примеры.
5. Что такое форма бухгалтерского учета?
6. Какая форма бухгалтерского учета получила наибольшее распространение в настоящее время?
7. Какие формы бухгалтерского учета применяют на предприятиях малого бизнеса?

Задания для самостоятельной работы:

- 1. Подготовьте доклад/презентацию.**
- 2. Составьте глоссарий.**

Тема 8 «Основы организации бухгалтерского учета, учетная политика организации»

План:

1. Принципы организации бухучета в зависимости от условий функционирования организации и объема учетной работы.
2. Права и обязанность главного бухгалтера.
3. Ответственность руководителя и главного бухгалтера за нарушение законодательства РФ.
4. Формирование, оформление, содержание и изменение учетной политики организации.

Литература: [3, С.429-461]

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте понятие налогового контроля.
2. Какова цель проведения налоговых проверок?
3. Какие формы и методы налогового контроля применяются в РФ?
4. Какие установлены виды ответственности за налоговые правонарушения?
5. Что относится к налоговым санкциям?
6. С какой целью проводится налоговый мониторинг?

Решите тест.

1. Основным измерителем бухгалтерского учета является:

- А) денежный;
- Б) натуральный;
- В) трудовой;
- Г) нормативный.

2. Двойная запись – это способ:

- А) группировки имущества и обязательств предприятия для составления баланса;
- Б) отражения хозяйственных операций на счетах учета;
- В) обобщения данных бухгалтерского учета для составления бухгалтерской отчетности.

3. Какая из перечисленных ниже задолженностей НЕ относится к обязательствам (не является пассивом баланса)?

- А) задолженность персоналу по оплате труда
- Б) задолженность учредителям
- В) задолженность поставщикам
- Г) задолженность покупателей
- Д) задолженность бюджету по налогам и сборам.

4. Хозяйственная операция «с расчетного счета получены наличные деньги в кассу для выплаты зарплаты» относится к типу:

- А) Изменения только в активе баланса ($A + X - X = П$);
- Б) Изменения только в пассиве баланса ($A = П + X - X$);
- В) Изменения в активе и пассиве баланса в сторону увеличения ($A + X = П + X$);
- Г) Изменения в активе и пассиве баланса в сторону уменьшения ($A - X = П - X$).

5. Оборотно-сальдовая ведомость предназначена для:

- А) проверки правильности корреспонденций между счетами бухгалтерского учета за определенный период
- Б) сопоставления имущества и обязательств организации на определенную дату

В) проверки правильности остатков и оборотов по счетам бухгалтерского учета за определенный период

6. *Учётная политика* — это:

А) политика государства, воздействующая на количество денег в обращении с целью обеспечения стабильности цен, полной занятости населения и роста реального объема производства

Б) совокупность способов ведения бухгалтерского учёта — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности

В) регулирование учетного процента центрального эмиссионного банка в операциях с коммерческими банками и параллельное движение процентных ставок других кредитных учреждений

Г) политика, целью которой является ограничение уровней безработицы и инфляции, поддержка роста экономики, предотвращение экономических кризисов, обеспечение стабильного функционирования экономики

7. *В активе баланса отражаются все статьи, кроме:*

А) денежных средств;

Б) основных средств;

В) дебиторской задолженности;

Г) уставного капитала.

8. *В основе классификации счетов по экономическому содержанию лежит методологический вопрос:*

А) как долго учитывается объект на счете;

Б) что учитывается на счете;

В) как учитывается объект наблюдения на счете;

Г) какова стоимость учитываемых объектов.

9. *Корреспонденции, в которых один счет дебетуется, а другой — кредитуется, называются:*

А) сплошными;

Б) непрерывными;

В) простыми;

Г) текущими;

Д) сложными.

10. *Допущение о непрерывности деятельности* — это признание того, что:

А) риск изменения будущих поступлений сведен к нулю;

Б) работник, выходящий на пенсию, должен иметь непрерывный стаж;

В) все основные средства должны непрерывно работать;

Г) компания способна продолжать деятельность и не будет ликвидирована.

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовьте доклад/презентацию.

2. Составьте глоссарий.