

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Бухгалтерский учет»**

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и
муниципальном управлении
ОПОП академического бакалавриата
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – очная

Рязань

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику, учебному пособию и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий обучающегося («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;
- при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;
- в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии;

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине рекомендуется использовать литературу, рекомендованную преподавателем, имеющуюся в наличии в ЭБС «IPRbooks» библиотеки РГРТУ.

Работа обучающегося на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия обучающийся должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции обучающийся должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно

будет ее слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

- конспект лекций нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;
- при конспектировании лекции следует отмечать непонятные вопросы, записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;
- при ведении конспекта лекций рекомендуется вести нумерацию тем, разделов, что позволит при подготовке к сдаче экзамена не запутаться в структуре лекционного материала;
- рекомендуется в каждом пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у обучающегося могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции, на консультации, практическом занятии.

Конспект лекций каждый обучающийся записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов обучающиеся расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы литературой.

В часы самостоятельной работы обучающиеся должны решать задачи, тесты, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, а также те задачи, тесты, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

Правила дискуссии

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив, ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее.

Каждое выступление должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить всем участникам возможность высказаться. Все выступления должны быть внимательно рассмотрены участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность, что каждое ваше слово будет сказано по существу вопроса. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим мнением, сохраняйте спокойствие. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, следует вести себя корректно.

Подготовка к сдаче зачета

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических занятий, приобретения навыков самостоятельной работы, а также формой проверки теоретических знаний.

Главная задача зачета состоит в том, чтобы у обучающегося из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины. Готовясь к зачету, обучающийся приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью.

Обучающемуся важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Невозможно предложить алгоритм, с помощью которого преподаватель сможет научить любого обучающегося успешно осваивать дисциплину. Нужно, чтобы обучающийся ставил перед собой вопросы по поводу изучаемого материала, которые можно разбить на две группы:

- вопросы, необходимые для осмысления материала в целом;
- текущие вопросы, которые возникают при детальном разборе материала.

Обучающийся должен их ставить перед собой при подготовке к зачету, и тогда на

подобные вопросы со стороны преподавателя ему несложно будет ответить.

Подготовка к зачету не должна ограничиваться беглым чтением конспекта лекций, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения тестов.

Планируйте подготовку к зачету с точностью до часа, учитывая сразу несколько факторов:

- неоднородность материала и этапов его проработки (например, на первоначальное изучение уходит больше времени, чем на повторение);
- свои индивидуальные способности;
- ритмы деятельности;
- привычки организма.

Чрезмерная физическая нагрузка наряду с общим утомлением приведет к снижению интеллектуальной деятельности. Рекомендуется делать перерывы в занятиях через каждые 50-60 минут на 10 минут. После 3-4 часов умственного труда следует сделать часовой перерыв.

Подготовку зачету следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию, с определения объема материала, подлежащего проработке.

2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДИСКУССИЙ

1. Предмет и метод бухгалтерского учета.
2. Бухгалтерский баланс, его строение и содержание
3. Счета бухгалтерского учета и двойная запись
4. Основы организации бухгалтерского учета в экономических субъектах.

3. ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАЧИ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Ведение учета расчетов с подотчетными лицами

На начало месяца подотчетное лицо Петров А.М. имеет задолженность предприятию 500 р. (дебиторская задолженность). В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с подотчетными лицами (табл. 1).

Таблица 1

Содержание операции	Сумма, р.
1. Выданы деньги на командировочные расходы руководителю предприятия	4500
2. Получены неиспользованные подотчетные деньги от Петрова А.М.	500
3. Выданы деньги на покупку расходных материалов для принтера Смирнову Д.М.	300
4. Предоставлен авансовый отчет о командировке руководителем предприятия	4450
5. Предоставлен счет о покупке материалов Смирновым Д.М.	380

Задание. Оформить активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», рассчитать обороты и сальдо.

Ведение учета прибылей и убытков

На начало месяца предприятие имеет убыток 4000 р. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции (табл. 1).

Таблица 1

Содержание операции	Сумма, р.
1. Получена прибыль от реализации продукции	18000
2. Отражена убыль готовой продукции на складе	3000

3. Выплачен штраф за несвоевременное перечисление налогов в бюджет	1500
4. Получена прибыль от продажи патента	6000

Задание. Оформить активно-пассивный счет 99 «Прибыли и убытки», рассчитать обороты и сальдо

Расчет баланса

Задание. Рассчитать баланс за текущий месяц.

Для расчета баланса за текущий месяц необходимо иметь следующие данные:

- баланс предприятия на начало месяца;
- журнал с отражением хозяйственных операций, которые прошли в течение месяца с указанием корреспонденции счетов.

На основании этих данных выполняют расчеты на бухгалтерских счетах, оборотной ведомости и баланса на конец месяца.

- Баланс предприятия на начало текущего месяца (табл. 1).

Таблица 1

Актив		Пассив	
Содержание статьи	Сумма, р.	Содержание статьи	Сумма, р.
Основные средства — 01	74000	Уставный капитал — 80	101700
Материалы — 10	15000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками — 60	8000
Касса — 50	500	Расчеты с персоналом по оплате труда — 70	2500
Расчетный счет — 51	28000	Расчеты по налогам и сборам — 68	5300
Баланс	117500	Баланс	117500

В активе баланса на начало месяца отражены остатки на активных счетах на конец предыдущего отчетного периода, а в кредите — остатки на пассивных счетах.

- Журнал хозяйственных операций за текущий месяц (табл. 2).

Таблица 2

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит
1. Перечислена задолженность в бюджет по налогам	4000	68	51
2. Списаны материалы в производство	12000	20	10
3. Получены деньги в кассу с расчетного счета	3000	50	51
4. Выдана задолженность по заработной плате	2500	70	50
5. Оплачен счет поставщика	5000	60	51
6. Получен краткосрочный кредит	30000	51	66

Пример

Отражение остатков на счетах в балансе

Задание. На основании остатков на указанных счетах составить баланс на начало месяца.

Для решения задачи укажем, на дебете или кредите какого счета будут отражены суммы остатков (табл. 1).

Таблица 1

Хозяйственные средства	Сумма, р.	Дебет или кредит счета
1. Оборудование	96000	Д 01
2. Задолженность покупателей	6700	Д 62
3. Задолженность поставщикам	3000	К 60
4. Строительные материалы	4500	Д 10
5. Задолженность бюджету по налогам	8400	К 68
6. Задолженность по оплате труда	14000	К 70
7. Автотранспорт	68000	Д 01
8. Запасные части	16000	Д 10
9. Наличные денежные средства	2000	Д 50
10. Резервный капитал	18000	К 82
11. Расчетный счет	35000	Д 51
12. Задолженность подотчетному лицу	1300	К 71
13. Дебиторская задолженность	3400	Д 76
14. Задолженность учредителей	6000	Д 75
15. Уставный капитал	192900	К 80

1. Составление вступительного баланса

Тремя учредителями создано малое предприятие, образован уставный капитал. В качестве паевых взносов в уставный капитал учредителями внесены:

Соколовым С.С. — 1000 у.е. (по курсу 30 р.) и набор инструментов на сумму 10000 р.;

Смирновым А.А. — вычислительная техника на сумму 27000 р., патент на сумму — 16000 р.;

Сидоровым В. В. — средства мобильной связи на сумму 25000 р., материалы — 12000 р.

Задание.

1. Составить журнал хозяйственных операций, в котором следует отразить формирование уставного капитала

6. На начало месяца на складе обувной фабрики находилось готовой продукции на сумму 48000 р. Операции, проведенные в течение месяца, отражены в табл. 1.

Таблица 1

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит
1. Списана готовая продукция на склад	34000	43	20
2. Часть готовой продукции отгружена покупателям	55000	45	43
3. В результате аварии водопровода на складе списана, как	7000	99	43

убыток, часть готовой продукции			
4. Из производства на склад поступила очередная партия готовой продукции	28000	43	20
5. Возвращена покупателями часть готовой продукции	10500	43	62
6. В конце месяца отгружена со склада покупателю вся готовая продукция	?	45	43

Задание. Оформить счет 43 «Готовая продукция», рассчитать обороты и определить стоимость готовой продукции, отгруженной в конце месяца.

7. На 01.15 уставный капитал организации составил 310000 р. В течение декабря отражены следующие операции, связанные с движением средств уставного капитала (табл. 1).

Таблица 1

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит
1. Увеличен уставный капитал за счет средств добавочного капитала	10000	83	80
2. Возвращен вклад учредителю из уставного капитала	45000	80	75
3. Часть нераспределенной прибыли перечислена на увеличение уставного капитала	22000	84	80
4. Увеличен уставный капитал за счет взносов учредителей	30000	75	80

Задание. Определить величину уставного капитала организации на конец год

4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и структура бухгалтерских счетов;
2. Функции бухгалтерского учета;
3. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете;
4. Методы бухгалтерского учета;
5. Схема активного счета;
6. Схема пассивного счета;
7. Схема активно-пассивного счета;
8. Учет расчетов по обязательствам (счета 60 и 62);
9. Корреспонденция счетов;
10. Синтетический и аналитический учет;
11. План счетов;
12. Порядок расчета оборотно-сальдовой ведомости и баланса;
13. Бухгалтерский баланс;
14. Классификация счетов;
15. Забалансовые счета;
16. Отражение в балансе активно-пассивных счетов;
17. Калькуляционный счет 08;
18. Калькуляционный счет 20.