

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета _____
О.Ю. Горбова / О.Ю. Горбова
«26» июня 2020 г

Заведующий кафедрой _____
С.Г. Чеглакова / С.Г. Чеглакова
«26» июня 2020 г



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор РОПиМД _____
А.В. Корячко / А.В. Корячко
«26» июня 2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.05 ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ**

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2

Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки

специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета)

утвержденного Приказом Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20

Разработчики:

доцент кафедры экономической
безопасности, анализа и учета
к.э.н., доцент



О.В. Скрипкина

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономической безопасности, анализа и учета

« 8 » июня 2020 г. протокол № 13.

Зав. кафедрой экономической
безопасности, анализа и учета
д.э.н., профессор



С.Г. Чеглакова

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА

Рабочая программа дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» является составной частью основной профессиональной образовательной программы, реализуемой по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализации №2 «Экономика и организация производства на режимных объектах».

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета) [утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 20].

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализации № 2 «Экономика и организация производства на режимных объектах».

Целью освоения дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» является получение теоретических знаний о программных технологиях обработки учетной информации и практических навыков ведения оперативного, финансового, управленческого, налогового учета с использованием программных технологий.

Для решения поставленной цели определены следующие задачи:

- получение теоретических знаний о программных продуктах, предназначенных для ведения учета;
- закрепление и систематизация знаний по отражению бухгалтерских операций;
- приобретение практических навыков ведения оперативного учета, заполнения первичных и аналитических форм бухгалтерских документов;
- составление разработочных таблиц и сводных регистров;
- составление бухгалтерской отчетности.
- ведение управленческого учета затрат и результатов производственной деятельности организаций; учета издержек производства и сбыта по видам, местам формирования и объектам калькулирования;
- ведение налогового учета.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-6	способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	<i>знать:</i> -методические и технические аспекты осуществления различных видов учета в программе 1С: Бухгалтерия; <i>уметь:</i> - осуществлять учет в программе 1С:Бухгалтерия; <i>владеть:</i> - техническими аспектами работы с программой 1С Бухгалтерия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» является обязательной, относится к вариативной части блока №1 дисциплин основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) академического специалитета «Экономическая безопасность» Специализация № 2 «Экономика и организация производства на режимных объектах» ФГБОУ ВО «РГРТУ им. В.Ф. Уткина».

Дисциплина изучается на 4 курсе по заочной форме обучения.

Пререквизиты дисциплины. Для изучения дисциплины обучаемый должен *знать:*

– основные методы и средства ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

уметь:

– вести бухгалтерский учёт, организовать и осуществлять финансовый и управленческий учёт;

владеть:

– основными принципами базовых правил ведения бухгалтерского учёта активов, обязательств и капитала.

Взаимосвязь с другими дисциплинами. Курс Б1.В.05 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» содержательно и методологически взаимосвязан с другими курсами, такими как: Б1.Б.15 «Современные информационные системы и ресурсы в экономике». Программа курса ориентирована на возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков специалиста для успешной профессиональной деятельности.

Постреквизиты дисциплины. Компетенции, полученные в результате освоения дисциплины, необходимы обучающемуся при выполнении научно-исследовательской работы, прохождении производственной и преддипломной практик, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ

Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 4 ЗЕ (144 часа).

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	12,35
лекции	-
практические занятия	-
лабораторные работы	10
иная контактная работа (ИКР)	0,35
консультации	2
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	113
3. Контроль	8,65
4. Контрольная работа	10
5. Форма контроля	экзамен

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

В структурном отношении содержание дисциплины представлено следующими разделами:

I раздел. Первоначальная настройка системы

II раздел. Порядок автоматизированного ведения бухгалтерского учета

III раздел. Завершение периода

Раздел дисциплины	Содержание
Модуль 1. Технология автоматизированного ведения бухгалтерского учета	
I раздел. Первоначальная настройка системы	<i>Тема 1. Современные технологии обработки учетной информации</i> Программные продукты ведения учета, формирования отчетности, передачи отчетности в ФНС через интернет. Основные понятия и принципы работы с системой ББС Главбух. Разделы системы. Функционал системы. Способы и методы поиска

	<p>документов и информации в Системе Главбух. Дополнительные возможности Системы.</p> <p><i>Тема 2. Программа 1С: Бухгалтерия.</i> Запуск программы. Знакомство с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия» редакция 3.0. Сервис «Полезная информация». Отчеты руководителю. Настройка параметров учета. Ввод сведений по организации. Справочник «Организации». Учетная политика организации, находящиеся на общем режиме налогообложения и организаций, применяющих УСН. Справочник «Подразделения». Основные правила работы с документами и отчетами программы «1С: Бухгалтерия 8». Справочники, заполняемые программой автоматически («Валюты», «Статьи затрат», «Прочие доходы и расходы»). Справочник «Пользователи». Журнал регистрации. Активные пользователи. Настройки программы. Типы цены и установка цены номенклатуры. Склады (места хранения). Номенклатурные группы и номенклатура. Счета учета номенклатуры. Справочник «Классификатор единиц измерения». Контрагенты. Работа со справочником «Контрагенты». Удаление в программе.</p> <p><i>Тема 3. Заполнение справочников</i> Справочники по учету труда и заработной платы. Отражение расходов по заработной плате. Справочник «Физические лица». Документы, удостоверяющие личность. Справочник «Должности». Настройка учета зарплаты. Справочник «Сотрудники» и кадровые документы в «1С: Бухгалтерии 8». Зарплатный проект. Обмен с банками по зарплатным проектам. Ввод лицевых счетов. Отражение расходов по амортизации основных средств. Загрузка справочника «Классификатор ОКФС». Справочник «Основные средства». Справочник «Способы отражения расходов». Заполнение справочника «Классификатор ОКФС» поданным. Создание новых элементов. Ввод начальных остатков по основным средствами. Ввод начальных остатков по НДС, по счетам 60.01 и 62.01. Ввод начальных остатков по счетам 41.01, 51, 80.09, 84.01, 68.01 и 68.04.1. Журнал операций. Учет кассовых операций. Работа с подотчетными лицами.</p>
<p>II раздел. Порядок автоматизированного ведения бухгалтерского учета</p>	<p><i>Тема 4. Учет денежных средств</i> Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Отчеты по кассовым операциям. Журнал «Кассовые документы». Документ «Авансовый отчет». Командировочные расходы в налоговом учете. Представительские расходы. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71. Банковские операции. Платежное поручение и платежное требование, как документы для регистрации безналичных расчетов. Реквизиты уплаты налогов и взносов. Платежные поручения на перечисление налогов. Обработка «Формирование платежных поручений на уплату налогов и взносов». Банковские выписки. Покупка валюты. Переоценка валютных средств. Выгрузка и загрузка платежных документов.</p> <p><i>Тема 5. Расчет заработной платы</i> Документы для учета заработной платы. Выплата зарплаты по ведомости. Депонирование заработной платы и ее</p>

	<p>выплата. Перечисление заработной платы в банк. Выплата аванса. Окончательный расчет по заработной плате. Начисление заработной платы при применении УСН. Отчеты по заработной плате.</p> <p><i>Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов</i> Приобретение оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению. Применение амортизационной премии. Приобретение оборудования, требующего монтажа. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Учет объектов со сроком полезного использования больше 12 месяцев и стоимостью от 40 000 рублей. Документы «Передача материалов в эксплуатацию», «Списание материалов из эксплуатацию». Модернизация основных средств. Групповой ввод одноименных основных средств. Временные разницы в связи с разными сроками использования в бухгалтерском учете.</p> <p><i>Тема 7. Учет товаров и услуг</i> Учет материалов и их перемещение. Доверенность. Поступление товаров. Приобретение товаров, с дополнительными расходами по приобретению. Услуги сторонних организаций. Комиссионная торговля. Расчеты с комитентом. Возврат товаров поставщику. Импорт товаров. Движение товаров. Инвентаризация товаров на складе. Розничные продажи. Приход излишков. Выпуск и реализация продукции. Установка цен номенклатуры. Спецификации номенклатуры. Документ «Установка цен номенклатуры», «Отчет производства за смену» без и с использования спецификации. Покупка материала. Реализация продукции.</p>
Модуль II. Формирование отчетности	
III раздел. Завершение периода	<p><i>Тема 8. Регламентные операции.</i> Расчет по налогу на прибыль. Экспресс-проверка учета. Налоговые регистры. Постоянные налоговые активы и обязательства. Отложенные налоговые активы и обязательства. Расчет налога на прибыль.</p> <p><i>Тема 9. Отчетность организации</i> Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Налоговая отчетность. Статистическая отчетность.</p>

4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

4.2.1. Очная форма обучения

Тема	Общая трудоемкость всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся	Контрольная работа	Контроль
		Всего	лекции	лабор	ИКР / консультации			
Модуль 1. Технология автоматизированного ведения бухгалтерского учета	94	7	-	7		87		
I. Первоначальная настройка системы	45	3	-	3		42		

Тема 1. Современные технологии обработки учетной информации	15	1	-	1		14		
Тема 2. Программа 1С: Бухгалтерия	15	1	-	1		14		
Тема 3. Заполнение справочников	15	1	-	1		14		
II. Порядок автоматизированного ведения бухгалтерского учета	49	4	-	4		45		
Тема 4. Учет денежных средств	10	1	-	1		9		
Тема 5. Расчет заработной платы	10	1	-	1		9		
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов	15	1	-	1		14		
Тема 7. Учет товаров и услуг	14	1	-	1		13		
Модуль II. Формирование отчетности	29	3	-	3		26		
III раздел. Завершение периода	29	3	-	3		26		
Тема 8. Регламентные операции.	14	1	-	1		13		
Тема 9. Отчетность организации	15	2		2		13		
Иная контактная работа	0,35	0,35			0,35			
Консультации	2	2			2			
Контрольная работа	10						10	
Контроль	8,65							8,65
Всего:	144	12,35	-	10	2,35	113	10	8,65

Виды практических и самостоятельных работ

Тема	Вид работы*	Наименование и содержание работы	Трудоемкость, часов
Модуль 1. Общие сведения о бухгалтерской системе 1С: Предприятие			
Раздел I. Технология автоматизированного ведения бухгалтерского учета			
Тема 1. Современные технологии обработки учетной информации	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	14
Тема 2. Программа 1С: Бухгалтерия	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	1
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	14
Тема 3. Заполнение справочников	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	1
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	14
Раздел II. Порядок автоматизированного ведения бухгалтерского учета			
Тема 4. Учет денежных средств	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	1
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	9
Тема 5. Расчет заработной платы	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	9
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	1
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	14
Тема 7. Учет товаров и услуг	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	1
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	13

Тема	Вид работы*	Наименование и содержание работы	Трудоемкость, часов
Модуль 2. Формирование отчетности			
Раздел III. Завершение периода			
Тема 8. Регламентные операции.	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	1
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	13
Тема 9. Отчетность организации	ЛР	Работа в программе 1С: Бухгалтерия	2
	СР	Подготовка к лабораторному занятию	13
Контрольная работа			10
Подготовка к экзамену в течение семестра	контроль		8,65

* СР – самостоятельная работа, ЛР – практические занятия

4.3. Курсовая работа (проект) не предусмотрен

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ "Методическое обеспечение по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»").

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Оценочные материалы по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»").

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная:

1. Заика, А. А. 1С: Бухгалтерия 2.0 : начало работы / А. А. Заика. — 3-е изд. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 310 с. — ISBN 978-5-4486-0509-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79702.html> (дата обращения: 25.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Пакулин, В. Н. 1С: Бухгалтерия 8.1 / В. Н. Пакулин. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 67 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52138.html> (дата обращения: 25.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная:

1. Журавлева, Т. Ю. Практикум по освоению программы «1С:Бухгалтерия» / Т. Ю. Журавлева. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 53 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45237.html> (дата обращения: 25.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.garant.ru>.

2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

– Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: <http://elib.rsreu.ru/>.

9. 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 и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В рамках реализации образовательной программы при проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;
- доступ к информационным справочным системам;
- доступ в систему дистанционного обучения Moodle для организации самостоятельной работы студентов с электронными ресурсами (URL: <http://cdo.rsreu.ru/>).

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Название ПО	№ лицензии	Количество мест
Операционная система Windows	номер подписки 700102019	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security	№2922-190228-101204-557-1191	На 1000
Mozilla Firefox	свободно распространяемая	без ограничений
Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	без ограничений
LibreOffice	свободно распространяемая	без ограничений
OpenOffice	свободно распространяемая	без ограничений
7Zip-Manager	свободно распространяемая	без ограничений

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование специальных помещений для само-	Оснащенность специальных помещений и	Перечень лицензионного обеспечения и информационных справочных
--------------	---	---	---

	стоятельной работы	помещений для самостоятельной работы	систем
1.	Ауд. № 111 (здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория для самостоятельной работы	Специализированная мебель (29 посадочных мест). ПК: Intel ® core 2 Dual CPUЕ 4500 – 25 шт. Возможность подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	Операционная система WindowsXP (MicrosoftImagine, номер подписки 700102019, бессрочно) Kaspersky Endpoint Security Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2304-180222-115814-600-1595) Лицензия на ПО PKG-7517-LN Mathcad University Classroom Perpetual Sales Order Number (SON) – 2469998, Service Contract Number (SCN) – 8A1365510, с 3.02.2008, бессрочно Свободное ОП: 7Zip-Manager, OpenOffice, LibreOffice.
2.	111а (здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий лекционно-семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	25 компьютеров Intel (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютер Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). Kaspersky Endpoint Security Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2304-180222-115814-600-1595 с 25.02.2018 по 05.03.2019). Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 7Zip-manager – свободное ПО, OpenOffice - свободное ПО, LibreOffice - свободное ПО virtualBox, inkscape, python, lazarus, Node.js, VisualStudioCode, Visual studio community, Notepad++, VLC player, Pascal.ABC NET, Chrome, Firefox, Blender, gimp, Adobe acrobat reader, scilab, free pascal, LibreCAD, Maxima

Программу составил

доцент кафедры экономической безопасности, анализа и учета
к.э.н., доцент



О.В. Скрипкина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Б1.В.05 «ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ»**

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Форма проведения экзамена- тестирование, выполнение практического задания, при необходимости могут быть заданы теоретические вопросы.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
Тема 1. Современные технологии обработки учетной информации	ПК-6	Экзамен
Тема 2. Программа 1С: Бухгалтерия	ПК-6	Экзамен
Тема 3. Заполнение справочников	ПК-6	Экзамен
Тема 4. Учет денежных средств	ПК-6	Экзамен
Тема 5. Расчет заработной платы	ПК-6	Экзамен
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов	ПК-6	Экзамен
Тема 7. Учет товаров и услуг	ПК-6	Экзамен
Тема 8. Регламентные операции.	ПК-6	Экзамен
Тема 9. Отчетность организации	ПК-6	Экзамен

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Описание критериев и шкалы оценивания экзамена:

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

На экзамен выносятся 15 тестовых вопросов. Максимально обучающийся может набрать 75 баллов.

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов (эталонный уровень)	ответ на тестовый вопрос полностью правильный
4 балла (продвинутый уровень)	ответ на тестовый вопрос частично правильный (выбрано более одного правильного варианта ответа из нескольких правильных вариантов)
3 балла (пороговый уровень)	ответ на тестовый вопрос частично правильный (выбран только один правильный вариант ответа из нескольких правильных вариантов)
0 баллов	ответ на тестовый вопрос полностью не правильный

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания

На экзамен выносится одно практическое задание. Максимально обучающийся может набрать 25 баллов.

Шкала оценивания	Критерий
25 баллов (эталонный уровень)	практическое задание выполнено правильно
20 баллов (продвинутый уровень)	практическое задание выполнено правильно, но имеются технические неточности в расчетах (описаниях)
10 баллов (пороговый уровень)	практическое задание выполнено правильно, но с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
0 баллов	практическое задание не выполнено или выполнено не правильно

Итоговый суммарный балл обучающегося, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную систему оценок в соответствии со следующей шкалой:

Шкала оценивания	Итоговый суммарный балл
Отлично	90 – 100 баллов (эталонный уровень)
Хорошо	89 – 70 баллов (продвинутый уровень)
Удовлетворительно	69 – 50 баллов (пороговый уровень)
Неудовлетворительно	50 баллов и ниже

в) описание критериев оценивания контрольной работы

Шкала оценивания	Критерий
Зачтено	- работа выполнена без существенных ошибок, влияющих на итог контрольной работы; - расчётные таблицы, формы отчётности правильно оформлены; - обучающийся свободно ориентируется в материале, отвечает на вопросы по содержанию работы; - оформление контрольной работы соответствует требованиям данных методических рекомендаций.
Не зачтено	- работа выполнена с существенными ошибками; - обучающийся не ориентируется в материале, не отвечает на вопросы по содержанию работы.

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1 Промежуточная аттестация (экзамен)

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ПК-6	способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности

а) типовые тестовые вопросы:

Требуется выбрать правильные варианты ответов.

1. В справочнике "Физические лица" хранятся сведения:
 - 1) о физических лицах только одной организации;
 - 2) о физических лицах всех организаций, по которым ведется учет в конфигурации;
 - 3) о физических лицах одного подразделения;

4) нет правильных ответов.

2. Сведения об учетной политике организации хранятся:

- 1) в регистре сведений «Учетная политика» меню «Предприятие».
- 2) в меню «Действия» - «четная политика»;
- 3) в меню «Справочники – Учетная политика».

3. Для ввода документа на основании другого документа следует:

- 1) выделить запись исходного документа и нажать кнопку «Ввести на основании»;
- 2) находясь в любом месте журнала операций нажать кнопку «Ввести на основании»;
- 3) выделить запись исходного документа, нажать кнопку «Действия» и в открывшемся меню выбрать команду «На основании»;
- 4) верны ответы 1 и 3.

4. Проведение документа означает:

- 1) автоматическое формирование проводок или записей в регистрах;
- 2) сохранение документа в базе данных;
- 3) выполнение проверки корректности бухгалтерских проводок;

5. Основным способом ведения учета в программе является регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью:

- 1) бухгалтерских проводок;
- 2) документов;
- 3) операций;
- 4) нет верного ответа.

6. Новая информационная база может быть:

- 1) добавлена в список;
- 2) создана «с нуля» пустая база;
- 3) создана из шаблона типовой конфигурации;
- 4) верны все предыдущие ответы.

7. Чтобы создать, посмотреть или изменить настройки пользователя необходимо обратиться к меню:

- 1) Сервис – Управление пользователем;
- 2) Операции - Управление пользователем;
- 3) Действия – Управление пользователем;
- 4) Действия – Управление настройками.

8. Для ввода сведений об учредителях организации, необходимо обратиться:

- 1) к справочнику Контрагенты;
- 2) к справочнику Организации;
- 3) к меню Организации – Учредители
- 4) все ответы верны.

9. Обратиться к справочнику «Валюты» можно через меню:

- 1) Банк;
- 2) Валюты
- 3) Касса
- 4) Организации.

10. Для добавления в справочник «Банковские счета» нового банковского счета, необходимо:

- 1) открыть справочник Банковские счета»;
- 2) открыть справочник «Организации» и нажать кнопку «Перейти»;
- 3) открыть справочник банки;
- 4) все ответы верны

б) типовые практические задания:

Задание 1. Сформировать справочник по расходам будущих периодов.

Задание 2. В режиме настройки параметров программы 1С установить опции:

- 1) отладка в текущем сеансе разрешена
- 2) ширина табуляции 5
- 3) справку выводить в одном окне.

Задание 3. В справочнике физического лица получить подробную информацию по Абдулову Юрию Владимировичу. Внести свои паспортные данные в справочник.

Задание 4. Установить курс доллара США на текущую дату 66,14 руб. за 1 долл.

Задание 5. Принять на работу Холопова Сергея Александровича 1983 года рождения 21.07 на основное место работы на должность старшего менеджера. Дата приема 11.06.2016 года с окладом 35000 руб.

ИНН 6201371507

Номер ПФР 027-045-111

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.05 «ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ»**

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Форма обучения – заочная

Рязань 2020 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание последовательности действий студента («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 пометать 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;
- при изучении материалов дистанционного учебного курса следует руководствоваться «Методическими рекомендациями для студентов», расположенными во Вводном модуле дистанционного учебного курса.

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.

Методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работа выполняется и сдаётся в печатном виде на листах формата А4 (210 x 297 мм), шрифтом Times New Roman 14 кегль, межстрочный интервал – 1,5.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 мм от левого края. Текст выравнивается по ширине листа. В тексте не допускается выделения жирным шрифтом, курсивом, подчеркивание. Особое внимание следует уделить оформлению таблиц – каждая таблица должна иметь заголовок, номер, показатели таблицы должны иметь единицы измерения

Структурно контрольная работа состоит из:

- титульного листа
- практической части
- списка литературы
- приложения (расчётные таблицы, формы отчётности)

Выполненная контрольная работа должна быть сброшюрована. Не допускается сдача не скреплённой или скреплённой при помощи степлера контрольной работы.

Контрольная работа сдаётся на кафедру для регистрации и проверки преподавателем в сроки, установленные учебным графиком. После проверки контрольная работа передаётся обучающемуся для подготовки к защите или возвращается на доработку.

Подготовка к экзамену

Рабочим учебным планом предусмотрено время подготовки студента к экзамену.

Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся. Главная задача экзамена состоит в том, чтобы у студента из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины, стала понятной методика предмета, его система. Готовясь к экзамену, студент 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, ее практической направленностью. Экзамены дают возможность также выявить, умеют ли студенты использовать теоретические знания при решении задач. На экзамене оцениваются: понимание и степень усвоения теории; методическая подготовка; знание фактического материала; знакомство с основной и дополнительной литературой, а также с современными публикациями по данному курсу; умение приложить теорию к практике, правильно проводить расчеты и т. д.; знакомство с историей науки; логика, структура и стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения. Но значение экзаменов не ограничивается проверкой знаний. Являясь естественным завершением работы студента, они способствуют обобщению и закреплению знаний и умений, приведению их в строгую систему, а также устранению возникших в процессе занятий пробелов. Студенту важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Подготовка к экзамену не должна ограничиваться беглым чтением лекционных записей, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать, поскольку его нельзя назвать учением уже потому, что оно создает внутреннее сопротивление какому бы то ни было запоминанию и, конечно, уменьшает память. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, установлении внутрипредметных связей, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения задач. Перед экзаменом назначается консультация. Цель ее – дать ответы на вопросы, возникшие в ходе самостоятельной подготовки. Здесь студент имеет полную возможность получить ответ на все неясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации весь курс. На непосредственную подготовку к экзамену обычно дается три - пять дней. Этого времени достаточно только для углубления, расширения и систематизации знаний, на устранение пробелов в знании отдельных вопросов, для определения объема ответов на каждый из вопросов программы. Планируйте подготовку с точностью до часа, учитывая сразу несколько факторов: неоднородность материала и этапов его проработки (например, на первоначальное изучение у вас уходит больше времени, чем на повторение), свои индивидуальные способности, ритмы деятельности и привычки организма. Чрезмерная физическая нагрузка наряду с общим утомлением приведет к снижению тонаса 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. Для сокращения времени на включение в работу целесообразно рабочие периоды делать более длительными, разделяя весь день примерно на три части – с утра до обеда, с обеда до ужина и с ужина до сна. Каждый рабочий период дня должен заканчиваться отдыхом в виде прогулки, неустойчивого физического труда и т. п. Время и формы отдыха также поддаются планированию. Подготовку к экзаменам следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию. С определения объема материала, подлежащего проработке. Необходимо внимательно сверить свои конспекты с программой, чтобы убедиться, все ли разделы отражены в лекциях. Отсутствующие темы законспектировать по учебнику. Более подробное планирование на ближайшие дни будет первым этапом подготовки к очередному экзамену. Второй этап предусматривает системное изучение материала по данному предмету с обязательной записью всех выкладок, выводов, формул. На третьем этапе - этапе закрепления – полезно чередовать углубленное повторение особенно сложных вопросов с беглым повторением всего материала.

Преподаватель осуществляет взаимодействие (контактирование) со студентом во время сдачи экзамена.

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

Раздел 1

1. Начало работы с программой. заполнение справочников.
2. Отражение расходов по амортизации основных средств.
3. Загрузка справочника «Классификатор ОКОФ».
4. Справочник «Основные средства».
5. Подготовка к расчету заработной платы.
6. Ввод начальных остатков.

Раздел 2

1. Учет кассовых операций. Работа с подотчетными лицами.
2. Банковские операции.
3. Расчет заработной платы.
4. Учет основных средств и нематериальных активов.
5. Учет товаров и услуг. Учет материалов и их перемещение.
6. Выпуск и реализация продукции. Установка цен номенклатуры. Спецификации номенклатуры.
7. Расчет по налогу на прибыль.
8. Экспресс-проверка учета.
9. Налоговые регистры.
10. Постоянные налоговые активы и обязательства.
11. Отложенные налоговые активы и обязательства.
12. Расчет налога на прибыль.
13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.
14. Налоговая отчетность.
15. Статистическая отчетность.

3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

- 1) Система нормативного регулирования бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации и ее уровни.
- 2) Концепция реформирования бухгалтерского учета в Российской Федерации. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу.
- 3) Учетная политика организации как инструмент оптимизации финансово-хозяйственной деятельности организации. Основные допущения при формировании учетной политики. Обоснование и раскрытие учетной политики организации.
- 4) Виды бухгалтерского учета: финансовый и управленческий учет.
- 5) Понятие основных средств: условия принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств. Классификация основных средств.
- 6) Оценка основных средств: первоначальная, текущая (восстановительная), остаточная стоимость.
- 7) Документальное оформление операций по учету основных средств.
- 8) Учет поступления основных средств. Учет приобретения основных средств за плату. Учет поступления объектов основных средств, внесенных в качестве вклада в уставный (складочный) капитал организации. Учет безвозмездного поступления основных средств. Учет поступления основных средств по договору аренды.
- 9) Учет амортизации основных средств. Способы начисления амортизации.
- 10) Учет переоценки основных средств.
- 11) Учет восстановления основных средств: ремонт, модернизация, реконструкция и источников проведения данных работ.
- 12) Учет выбытия основных средств.
- 13) Понятие нематериальных активов, условия принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве нематериальных активов. Состав нематериальных активов.
- 14) Оценка нематериальных активов.
- 15) Документальное оформление операций, связанных с движением нематериальных активов.

- 16) Учет поступления нематериальных активов.
- 17) Учет амортизации нематериальных активов. Способы начисления амортизации.
- 18) Учет предоставления права на использование нематериальных активов.
- 19) Учет списания нематериальных активов.
- 20) Учет особой категории объектов, не относящихся к нематериальным активам.
- 21) Понятие материально-производственных запасов; условия принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве материально-производственных запасов, их состав.
- 22) Материалы, их классификация, виды оценок.
- 23) Документальное оформление операций, связанных с движением материалов.
- 24) Организация синтетического и аналитического учета материалов.
- 25) Учет материалов на складе и его связь с учетом в бухгалтерии.
- 26) Учет поступления материалов. Учет приобретения материалов за плату. Учет изготовления материалов собственными силами. Учет поступления материалов, полученных в результате списания объектов основных средств. Учет безвозмездного получения материалов. Учет поступления материалов в качестве вклада в уставный (складочный) капитал. Учет внутреннего перемещения материалов.
- 27) Учет выбытия материалов. Учет использования материалов в процессе производства. Учет продажи материалов на сторону. Учет безвозмездной передачи материалов. Учет движения материалов, переданных в переработку на сторону.
- 28) Денежные расчеты с населением с применением контрольно-кассовых машин.
- 29) Документальное оформление кассовых операций.
- 30) Синтетический учет кассовых операций.
- 31) Учет денежных документов. Учет движения путевок, приобретенных предприятием. Учет движения проездных документов.
- 32) Учет движения денежных средств на счетах в банках. Понятие и формы безналичных расчетов.
- 33) Документальное оформление операций, связанных с безналичным оборотом денежных средств.
- 34) Бухгалтерский учет операций на расчетном счете. Учет операций по движению денежных средств на специальных счетах в банках.
- 35) Учет движения денежных средств в иностранной валюте. Понятие иностранной валюты и валютных операций. Синтетический и аналитический учет операций на валютных счетах.
- 36) Учет курсовых разниц.
- 37) Учет операций по продаже иностранной валюты. Учет движения наличной иностранной валюты.
- 38) Документальное оформление операций по расчетам с подотчетными лицами. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.
- 39) Учет расходов на командировки. Особенности документального оформления и бухгалтерского учета командировок за границу.
- 40) Оплата труда, ее системы и виды. Порядок расчета заработной платы, доплат, оплаты отпусков, надбавок, компенсаций и выплат социального характера. Порядок исчисления среднего заработка.
- 41) Удержания из заработной платы. Налог на доходы физических лиц. Налоговые вычеты.
- 42) Документальное оформление операций, связанных с учетом труда и заработной платы.
- 43) Синтетический и аналитический учет оплаты труда и расчетов по оплате труда. Учет депонированной заработной платы.
- 44) Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Единый социальный налог. Взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 45) Порядок отражения в бухгалтерском учете расчетов с персоналом по предоставленным займам. Учет материальной выгоды, полученной работником от экономии на процентах за пользование заемными средствами.
- 46) Расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба, причиненного работником организации результате недостач и хищений, брака, а также других видов материального ущерба. Порядок возмещения ущерба, причиненного организации.

- 47) Порядок отражения в бухгалтерском учете расчетов с работниками по выданным им путевкам на санаторно-курортное лечение и отдых.
- 48) Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 49) Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности.
- 50) Бухгалтерский учет банковских кредитов.
- 51) Бухгалтерский учет займов.
- 52) Учет расчетов по коммерческому кредиту. Коммерческие кредиты, предоставляемые покупателем (заказчиком) продавцу (подрядчику, исполнителю) в виде аванса или предварительной оплаты. Коммерческие кредиты, предоставляемые поставщиком (подрядчиком, исполнителем) покупателю (заказчику) в виде отсрочки (рассрочки) платежей.
- 53) Расчеты с применением векселей, оформляющих отсрочки платежей.
- 54) Учет расчетов по имущественному и личному страхованию.
- 55) Учет расчетов по претензиям, предъявленным поставщикам, подрядчикам, транспортным и другим организациям, а также по предъявленным и признанным (или присужденным) штрафам, пеням и неустойкам.
- 56) Учет расчетов по причитающимся дивидендам и другим доходам.
- 57) Учет изменений величины и (или) структуры дебиторской и (или) кредиторской задолженности в результате перемены лиц в обязательстве (перевод долга, переход прав кредитора к другому лицу).
- 58) Понятие и состав доходов будущих периодов: доходы, полученные в счет будущих периодов; безвозмездные поступления; предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным в отчетном периоде за прошлые годы; разница между суммой подлежащей взысканию с виновных лиц и балансовой стоимостью по недостачам и потерям от порчи ценностей.
- 59) Понятие расходов будущих периодов.
- 60) Организация синтетического и аналитического учета доходов и расходов будущих периодов.
- 61) Понятия затрат на производство, расходов и себестоимости продукции (работ, услуг).
- 62) Принципы организации учета затрат на производство продукции (работ, услуг). Объекты учета затрат. Классификация затрат.
- 63) Понятие калькулирования. Принципы организации процесса калькулирования. Объекты калькулирования. Калькуляционные единицы.
- 64) Методы учета затрат и калькулирования себестоимости готовой продукции: позаказный, попередельный, попроцессный.
- 65) Учет затрат на производство продукции по статьям калькуляции.
- 66) Учет и распределение затрат в основном производстве.
- 67) Учет затрат на производство и калькулирование продукции (работ, услуг) вспомогательных производств.
- 68) Учет и распределение расходов по обслуживанию производства и управлению.
- 69) Учет отходов и потерь от брака. Учет потерь от простоев и прочих производственных расходов.
- 70) Учет и оценка незавершенного производства.
- 71) Учет полуфабрикатов собственного производства и их оценка.
- 72) Понятие расходов на продажу. Состав расходов на продажу. Распределение расходов на продажу.
- 73) Организация синтетического и аналитического учета расходов на продажу.
- 74) Понятие готовой продукции. Оценка готовой продукции.
- 75) Документальное оформление операций, связанных с движением готовой продукции.
- 76) Организация синтетического и аналитического учета готовой продукции.
- 77) Учет готовой продукции на складе и его связь с учетом в бухгалтерии.
- 78) Отражение операций по движению готовой продукции в системе счетов бухгалтерского учета. Раскрытие информации об остатках готовой продукции в отчетности организации.
- 79) Доходы от обычных видов деятельности. Состав доходов от обычных видов деятельности. Определение величины выручки.
- 80) Расходы, связанные с обычными видами деятельности. Себестоимость продаж.
- 81) Порядок отражения процесса продаж на счетах бухгалтерского учета.

82) Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет резервов по сомнительным долгам. Учет списания дебиторской задолженности в случае неисполнения покупателями (заказчиками) обязательств по оплате продукции (работ, услуг).

83) Понятие финансовых вложений и их классификация. Оценка финансовых вложений.

84) Документальное оформление операций, связанных с финансовыми вложениями в ценные бумаги. Организация синтетического и аналитического учета финансовых вложений.

85) Понятие инвентаризации и ее виды. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов.

86) Учет результатов инвентаризации: учет излишков материальных ценностей, учет пересортицы; учет недостач и потерь от порчи материальных ценностей. списание недостач и потерь от порчи материальных ценностей.

87) Порядок формирования общего финансового результата деятельности организации. Прочие доходы и расходы, их квалификация и признание в бухгалтерском учете, бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.

88) Учет прибылей и убытков.

89) Понятие и состав бухгалтерской отчетности. Методические основы ее формирования.

90) Показатели отчетности, формируемые в забалансовом учете.