

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по учебной работе

Василенко В.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

«30» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки

Технологии бухгалтерского учета и отчетности

(наименование направленности (профиля) подготовки)

Квалификация выпускника

бакалавр

(Бакалавр/Специалист/Магистр/Исследователь. Преподаватель-исследователь)

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

1. Целью освоения дисциплины «Бухгалтерское дело» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

01 Образование и наука (в сферах: общего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования; научных исследований)

08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; кредитования; страхования, включая пенсионное и социальное; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования; консалтинга).

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности следующих типов: аналитический, финансовый.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 954 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика").

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-1	Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности	ИД-3 ПКв-1- осуществляет организацию учетного процесса в экономических субъектах

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД-3 ПКв-1- осуществляет организацию учетного процесса в экономических субъектах	Знает: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета Российской Федерации; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, в том числе регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.
	Умеет: готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; формировать учетную политику экономического субъекта; оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в

	том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета; распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы
	Владеет навыками: изготовления копий первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и их предоставления, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив.; организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; обеспечения необходимыми документами бухгалтерского и налогового учета процессов внутреннего и иных видов контроля, проверок; составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; навыками координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 ООП. Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплин «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Ведение бухгалтерского учета в 1С», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Делопроизводство и документооборот»,

Дисциплина является предшествующей для преддипломной практики, подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единиц.

Виды учебной работы	Всего ак. ч	Распределение трудоемкости по семестрам
		8 Семестр
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	144	144
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	61,6	61,6
Лекции	30	30
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Практические занятия (ПЗ)/Семинары (С)	30	30
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	30	30
Консультации текущие	1,5	1,5
Вид аттестации (зачет)	0,1	0,1
Самостоятельная работа:	82,4	82,4
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	32,4	32,4
Расчетно-практическая работа	20	20
Подготовка к выполнению тестовых заданий	8	8
Домашнее задание	22	22

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак.ч
8 семестр			
1	Регламентация работы бухгалтерской службы	Профстандарт «Бухгалтер». Учетная политика организации. Организация бухгалтерской службы. Передача дел главному бухгалтеру.	70,4
2	Источники нарушений действующего законодательства и внутренних регламентов	Организация документооборота. Исправление ошибок в учете и отчетности. Восстановление бухгалтерского учета. Налоговые проверки.	72
3	Текущие консультации		1,5
4	Зачет		0,1

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч	Практические/лабораторные занятия, ак. ч	СРО, ак. ч
8 семестр				
1	Регламентация работы бухгалтерской службы	14	14	42,4
2	Источники нарушений действующего законодательства и внутренних регламентов	16	16	40
3	Текущие консультации		1,5	
4	Зачет, экзамен		0,1	

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак. ч
8 семестр			
1	Регламентация работы бухгалтерской службы	Профстандарт «Бухгалтер»	2
		Учетная политика организации	4
		Организация бухгалтерской службы	4
		Передача дел главному бухгалтеру	4
2	Источники нарушений действующего законодательства и внутренних регламентов	Организация документооборота	4
		Исправление ошибок в учете и отчетности	4
		Восстановление бухгалтерского учета	4
		Налоговые проверки	4

5.2.2 Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ак. ч
8 семестр			
1	Регламентация работы бухгалтерской службы	Профстандарт «Бухгалтер»	2
		Учетная политика организации	4
		Организация бухгалтерской службы	4
		Передача дел главному бухгалтеру	4
2	Источники нарушений	Организация документооборота	4

	действующего законодательства и внутренних регламентов	Исправление ошибок в учете и отчетности	4
		Восстановление бухгалтерского учета	4
		Налоговые проверки	4

5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика СРО	Трудоемкость, ак. ч
8 семестр			
1	Регламентация работы бухгалтерской службы	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	16,4
		Расчетно-практическая работа	10
		Подготовка к выполнению тестовых заданий	4
		Выполнение домашних заданий	12
2	Источники нарушений действующего законодательства и внутренних регламентов	Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	16,0
		Расчетно-практическая работа	10
		Подготовка к выполнению тестовых заданий	4
		Выполнение домашних заданий	10

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

1. Баянова, О. В. Бухгалтерское дело : учебно-методическое пособие / О. В. Баянова. — Пермь : ПГАТУ, 2022. — 85 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/222773>

6.2 Дополнительная литература

1. Жукова, Е. В. Бухгалтерское дело: практикум : учебное пособие / Е. В. Жукова. — Рязань : РГУ имени С.А. Есенина, 2020. — 128 с. — ISBN 978-5-907266-14-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/177003>

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Освоение закрепленных за дисциплиной компетенций осуществляется посредством изучения теоретического материала на лекциях, выполнения практических работ. Учебно-методический комплекс дисциплины размещен в Электронной информационно-образовательной среде ВГУИТ <http://education.vsu.ru/>.

2. Самостоятельная работа студентов предполагает работу с отечественной литературой, учебниками, конспектами лекций, учебно-методическими материалами к практическим работам по алгоритму, детально изложенному в Методических указаниях к выполнению самостоятельной работы:

Кобелева, С. В. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : методические указания и задания по выполнению самостоятельной работы для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 – «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»), очной формы обучения / С. В. Кобелева, О. Ю. Конова; ВГУИТ, Кафедра бухгалтерского

учета и бюджетирования. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. - 16 с. – Режим доступа: <http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2595>

Методические указания размещены дополнительно в Электронной информационно-образовательной среде ВГУИТ <http://education.vsuet.ru/> Контроль выполнения самостоятельной работы осуществляется в виде тестирований, опросов, устных ответов, представления публичной защиты проектов.

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsuet.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	https://education.vsuet.ru/

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен» и пр. (указать средства, необходимы для реализации дисциплины).

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение – н-р, ОС Windows, ОС ALT Linux.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (мультимедийными проекторами, настенными экранами, интерактивными досками, ноутбуками, досками, рабочими местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя) – ауд. 9, 237 или иные в соответствии с расписанием.

Допускается использование других аудиторий в соответствии с расписанием учебных занятий и оснащенных соответствующим материально-техническим обеспечением, в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным стандартом.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к базам данных и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ВГУИТ» – ауд. 247, ресурсный центр ВГУИТ.

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля) в виде приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе

1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной форм обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом (очно-заочная форма)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единиц

Виды работ	Всего ак. ч	Распределение трудоемкости по семестрам
		8 Семестр
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	144	144
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	61,6	61,6
Лекции	30	30
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Практические занятия (ПЗ)/Семинары (С)	30	30
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	30	30
Консультации текущие	1,5	1,5
Вид аттестации (зачет)	0,1	0,1
Самостоятельная работа:	82,4	82,4
Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям	32,4	32,4
Расчетно-практическая работа	20	20
Подготовка к выполнению тестовых заданий	8	8
Домашнее задание	22	22

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

1 Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ПКв-1	Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности	ИД-3 ПКв-1- осуществляет организацию учетного процесса в экономических субъектах

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД-3 ПКв-1- осуществляет организацию учетного процесса в экономических субъектах	Знает: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета Российской Федерации; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, в том числе регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.
	Умеет: готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; формировать учетную политику экономического субъекта; оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета; распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы
	Владеет навыками: изготовления копий первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и их предоставления, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив.; организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; обеспечения необходимыми документами бухгалтерского и налогового учета процессов внутреннего и иных видов контроля, проверок; составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; навыками координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Модули/разделы/темы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология оценки (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Регламентация работы бухгалтерской службы	ПКв-1	Банк тестовых заданий	1-6, 11-15, 21-22, 31-40	Компьютерное тестирование (процентная шкала)
			Вопросы к зачету	51-60	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Ситуационные задания для практических занятий		Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Расчетно-практическая работа		Проверка преподавателем (уровневая шкала)
2	Источники нарушений действующего законодательства и внутренних регламентов	ПКв-1	Банк тестовых заданий	7-10, 16-20, 23-30, 41-50	Компьютерное тестирование (процентная шкала)
			Вопросы к зачету	61-70	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Ситуационные задания для практических занятий		Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Расчетно-практическая работа		Проверка преподавателем (уровневая шкала)

**3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.
Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для
оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения
образовательной программы**

Аттестация обучающегося по дисциплине проводится в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования (зачета).

3.1 Банк тестовых заданий

ПКв-1 - Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности

№ задания	Тестовое задание
	Выбрать один ответ
1.	В соответствии с профстандартом «Бухгалтер» какой код соответствует уровню: 1) Код А 2) Код В 3) Код С 4) Нет правильного ответа
2.	Номер ПБУ «Учетная политика организации»: 1) 1/2008 2) 9/99 3) 15/2008 4) 24/2011
3.	В соответствии с ФЗ-402 за организацию бухгалтерского учета в организации отвечает: 1) руководитель 2) финансовый директор 3) главный бухгалтер 4) бухгалтер-методолог
4.	Коммерческие организации представляют бухгалтерскую финансовую отчетность в: 1) РОССТАТ 2) ФНС 3) ГИР БО 4) ЕСФ
5.	Передача дел новому главному бухгалтеру осуществляется на основании: 1) ФЗ-402 «О бухгалтерском учете» 2) Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации 3) Трудового Кодекса РФ 4) Приказа руководителя организации
6.	Вновь созданная организация должна оформить учетную политику: 1) не позднее 1 месяца со дня государственной регистрации юридического лица 2) не позднее 90 дней со дня государственной регистрации юридического лица 3) до конца отчетного периода 4) до первого начисления и уплаты налогов
7.	Первичные бухгалтерские документы должны храниться не менее: 1) 1 года 2) 3 лет 3) 5 лет 4) 10 лет
8.	Экономический субъект, отчетность которого подлежит обязательному аудиту, обязан организовать и осуществлять внутренний контроль: 1) всегда 2) если в предшествующих отчетных периодах аудиторами были выявлены существенные ошибки 3) не обязан, если бухгалтерский учет ведет руководитель организации 4) не обязан
9.	Ошибка отчетного года, выявленная до окончания этого года, исправляется записями по соответ-

	<p>ствующим счетам бухгалтерского учета:</p> <p>1) в том месяце отчетного года, в котором выявлена ошибка</p> <p>2) в том месяце, когда была допущена ошибка</p> <p>3) в последнем месяце отчетного периода</p> <p>4) в последнем месяце квартала, в котором выявлена ошибка</p>
10.	<p>Камеральная проверка проводится:</p> <p>1) в течение 1 месяца со дня представления декларации в налоговый орган</p> <p>2) в течение 3 месяцев со дня представления декларации в налоговый орган</p> <p>3) в течение 6 месяцев со дня представления декларации в налоговый орган</p> <p>4) в течение 1 года со дня завершения отчетного периода</p>
	Выбрать несколько ответов
11.	<p>Под условиями построения бухгалтерского учета в Российской Федерации понимают</p> <p>1) государственное регулирование</p> <p>2) общие принципы управления</p> <p>3) двойную запись</p> <p>4) повышение роли учета</p>
12.	<p>Правила ведения бухгалтерского учета - это признание и соблюдение:</p> <p>1) инструкций</p> <p>2) положений</p> <p>3) допущений</p> <p>4) требований</p>
13.	<p>Бухгалтерский (финансовый) учет от управленческого учета отличает:</p> <p>1) относительная свобода</p> <p>2) высокая степень надежности информации</p> <p>3) обязательное использование двойной записи</p> <p>4) обязательность ведения всеми организациями</p>
14.	<p>В состав совета по стандартам бухгалтерского учета входят</p> <p>1) 5 представителей субъектов негосударственного регулирования</p> <p>2) 10 представителей государственного регулирования</p> <p>3) 10 представителей субъектов негосударственного регулирования</p> <p>4) 5 представителей органов государственного регулирования</p>
15.	<p>В соответствии с профстандартом «Бухгалтер» какие коды не соответствуют уровню главного бухгалтера:</p> <p>1) код А</p> <p>2) код В</p> <p>3) код С</p> <p>4) код D</p> <p>5) код Е</p>
16.	<p>Какие реквизиты не являются обязательными для первичных документов:</p> <p>1) наименование документа</p> <p>2) код документа по ОКУД</p> <p>3) дата составления документа</p> <p>4) наименование экономического субъекта, составившего документ</p> <p>5) наименование подразделения, сотрудник которого подписал документ</p>
17.	<p>Что относится к мероприятиям налогового контроля:</p> <p>1) налоговый аудит</p> <p>2) налоговый мониторинг</p> <p>3) камеральная проверка</p> <p>4) оформление инкассовых поручений</p>
18.	<p>Могут применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета и отчетности:</p> <p>1) участники особых экономических зон и он опережающего экономического роста</p> <p>2) некоммерческие организации</p> <p>3) организации, получившие статус участников проекта "Сколково"</p> <p>4) микрофинансовые организации</p> <p>5) субъекты малого предпринимательства</p>
19.	<p>Непредоставление бухгалтерской финансовой отчетности в ФНС в установленные сроки влечет штрафы:</p> <p>1) на юрлицо 200 руб.</p> <p>2) на юрлицо 20000 руб.</p> <p>3) на должностное лицо 300-500 р.</p> <p>4) на должностное лицо 3000-5000 р.</p>
20.	<p>Не являются реквизитами первичных документов:</p>

	1) содержание факта хозяйственной жизни 2) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения 3) хронологическая группировка объектов бухгалтерского учета 4) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения																
	Вопрос на сопоставление																
21.	<p>Выберите правильное сопоставление</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Код А</td> <td>А</td> <td>уровень квалификации 5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Код В</td> <td>Б</td> <td>главный бухгалтер</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Код D</td> <td>В</td> <td>уровень квалификации 8</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Код Е</td> <td>Г</td> <td>директор</td> </tr> </table> <p>Ответ: 1-А; 2-Б; 3-В; 4-Г</p>	1	Код А	А	уровень квалификации 5	2	Код В	Б	главный бухгалтер	3	Код D	В	уровень квалификации 8	4	Код Е	Г	директор
1	Код А	А	уровень квалификации 5														
2	Код В	Б	главный бухгалтер														
3	Код D	В	уровень квалификации 8														
4	Код Е	Г	директор														
22.	<p>Выберите правильное сопоставление</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Уровень квалификации 5</td> <td>А</td> <td>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Уровень квалификации 6</td> <td>Б</td> <td>Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Уровень квалификации 7</td> <td>В</td> <td>Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Уровень квалификации 8</td> <td>Г</td> <td>Управление процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности</td> </tr> </table> <p>Ответ: 1-А; 2-Б; 3-В; 4-Г</p>	1	Уровень квалификации 5	А	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	2	Уровень квалификации 6	Б	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	3	Уровень квалификации 7	В	Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах	4	Уровень квалификации 8	Г	Управление процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности
1	Уровень квалификации 5	А	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни														
2	Уровень квалификации 6	Б	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности														
3	Уровень квалификации 7	В	Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах														
4	Уровень квалификации 8	Г	Управление процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности														
23.	<p>Выберите правильное сопоставление документов</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Накладная</td> <td>А</td> <td>Первичный документ</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Бюджет денежных потоков</td> <td>Б</td> <td>Управленческая отчетность</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Журнал-ордер</td> <td>В</td> <td>Регистр</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Бухгалтерский баланс</td> <td>Г</td> <td>Отчетность</td> </tr> </table> <p>Ответ: 1-А; 2-Б; 3-В; 4-Г</p>	1	Накладная	А	Первичный документ	2	Бюджет денежных потоков	Б	Управленческая отчетность	3	Журнал-ордер	В	Регистр	4	Бухгалтерский баланс	Г	Отчетность
1	Накладная	А	Первичный документ														
2	Бюджет денежных потоков	Б	Управленческая отчетность														
3	Журнал-ордер	В	Регистр														
4	Бухгалтерский баланс	Г	Отчетность														
24.	<p>Установите соответствие бухгалтерских проводок и операций</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>5 лет</td> <td>А</td> <td>Первичные учетные документы</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>6 лет</td> <td>Б</td> <td>Карточки индивидуального учета выплат и начисленных страховых взносов</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4 года</td> <td>В</td> <td>Книги покупок, продаж и дополнительные листы к ним</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3 года</td> <td>Г</td> <td>График отпусков</td> </tr> </table> <p>Ответ: 1-А; 2-Б; 3-В; 4-Г</p>	1	5 лет	А	Первичные учетные документы	2	6 лет	Б	Карточки индивидуального учета выплат и начисленных страховых взносов	3	4 года	В	Книги покупок, продаж и дополнительные листы к ним	4	3 года	Г	График отпусков
1	5 лет	А	Первичные учетные документы														
2	6 лет	Б	Карточки индивидуального учета выплат и начисленных страховых взносов														
3	4 года	В	Книги покупок, продаж и дополнительные листы к ним														
4	3 года	Г	График отпусков														
25.	<p>Выберите правильное сопоставление. Мероприятия проводятся в течение:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>5 рабочих дней</td> <td>А</td> <td>необходимо представить пояснения в ФНС со дня получения требования</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10 рабочих дней</td> <td>Б</td> <td>с момента завершения камеральной проверки составляется акт камеральной проверки</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1 месяца</td> <td>В</td> <td>налогоплательщик вправе подать возражения на акт камеральной проверки</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3-х месяцев</td> <td>Г</td> <td>со дня представления декларации в налоговый орган камеральная проверка проводится</td> </tr> </table> <p>Ответ: 1-А; 2-Б; 3-В; 4-Г</p>	1	5 рабочих дней	А	необходимо представить пояснения в ФНС со дня получения требования	2	10 рабочих дней	Б	с момента завершения камеральной проверки составляется акт камеральной проверки	3	1 месяца	В	налогоплательщик вправе подать возражения на акт камеральной проверки	4	3-х месяцев	Г	со дня представления декларации в налоговый орган камеральная проверка проводится
1	5 рабочих дней	А	необходимо представить пояснения в ФНС со дня получения требования														
2	10 рабочих дней	Б	с момента завершения камеральной проверки составляется акт камеральной проверки														
3	1 месяца	В	налогоплательщик вправе подать возражения на акт камеральной проверки														
4	3-х месяцев	Г	со дня представления декларации в налоговый орган камеральная проверка проводится														
	Расположение в правильном порядке																
26.	<p>Расположите документы в порядке увеличения сроков их хранения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) График отпусков 2) Книги покупок, продаж и дополнительные листы к ним 3) Первичные учетные документы 4) Карточки индивидуального учета выплат и начисленных страховых взносов 																
27.	<p>Укажите последовательность операций при реформации баланса. Расположите операции в правильном порядке</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Д90.9 К99.1 2) Д99.1 К91.9 3) Д99.9 К84.1 																
28.	<p>Укажите последовательность формирования информации в документах. Расположите в правильном порядке</p>																

	<p>1) Товарная накладная 2) Журнал хозяйственных операций 3) Журнал-ордер 4) Главная Книга</p>
29.	<p>Расположите формы отчетности в правильной последовательности</p> <p>1) Бухгалтерский баланс 2) Отчет о финансовых результатах 3) Отчет об изменении капитала 4) Отчет о движении денежных средств</p>
30.	<p>Расставьте показатели отчета о финансовых результатах в последовательности, предусмотренной типовой формой</p> <p>1) Валовая прибыль 2) Прибыль от продаж 3) Прибыль до налогообложения 4) Чистая прибыль</p>
	Вставить пропущенное слово или словосочитание
31.	<p>....- это профессиональная деятельность бухгалтера во всех ее проявлениях: ведение учета, составление отчетности, формирование учетной политики организации, контроль, анализ отчетных данных, участие в профессиональных организациях и т.</p> <p>Ответ: Бухгалтерское дело</p>
32.	<p>.....- период, за который составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность</p> <p>Ответ: Отчетный период</p>
33.	<p>Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на финансовое положение организации, финансовые результаты ее деятельности и (или) движение денежных средств, отражаются в бухгалтерской отчетности _____, за исключением случаев, когда оценка в денежном выражении таких последствий в отношении периодов, предшествовавших отчетному, не может быть произведена с достаточной надежностью.</p> <p>Ответ: ретроспективно</p>
34.	<p>....- информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями Ф3-402</p> <p>Ответ: бухгалтерская (финансовая) отчетность</p>
35.	<p>.... - совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета</p> <p>Ответ: Учетная политика</p>
36.	<p>Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению учетным документом</p> <p>Ответ: первичным</p>
37.	<p>Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в бухгалтерского учета.</p> <p>Ответ: регистрах</p>
38.	<p>... - сопоставление фактического наличия соответствующих объектов с данными регистров бухгалтерского учета.</p> <p>Ответ: Инвентаризация</p>
39.	<p>Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты _____ до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.</p> <p>Ответ: государственной регистрации</p>
40.	<p>Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет</p> <p>Ответ: руководитель организации</p>
	Задачи на 1-2 действия
41.	<p>Организация приобрела товары за 600000 р., в т.ч. НДС 20%. рассчитайте сумму НДС. Ответ введите целым числом (в рублях без копеек)</p> <p>Решение: $НДС=600000*20/120=100000$</p> <p>Ответ: 100000</p>
42.	<p>Организация приобрела основное средство за 1740000 р., в т.ч. НДС 20%. Срок полезного использования 5 лет, метод начисления амортизации линейный. Рассчитайте сумму амортизации за первый месяц второго года эксплуатации. Ответ введите целым числом (в рублях без копеек)</p> <p>Решение: $ПС=1800000*100/120=1500000$ $A=1500000/(5*12)=25000$</p> <p>Ответ: 25000</p>

43.	<p>Организация приобрела партию молока жирностью 2,5% за 660000 р. в т.ч. НДС. Рассчитайте сумму НДС, уплаченную поставщику. Ответ введите целым числом (в рублях без копеек) Решение: $\text{НДС} = 660000 \cdot 10/110 = 60000$ Ответ: 60000</p>
44.	<p>У сотрудницы двое детей до 18 лет. Сотрудница является матерью одиночкой. Оклад 25000 р. Рассчитайте сумму налоговых вычетов по НДФЛ, которые ежемесячно полагаются сотруднице. Ответ введите целым числом (в рублях без копеек) Решение: $\text{Вычет НДФЛ} = 2 \cdot 1400 \cdot 2 = 5600$ Ответ: 5600</p>
45.	<p>У сотрудницы двое детей до 18 лет. Сотрудница является матерью одиночкой. Оклад 100000 р. В каком месяце сотрудница утратит право на стандартные налоговые вычеты на детей при расчете НДФЛ? (указать название месяца) Ответ напишите в именительном падеже Решение: $\text{Сумма зп январь-апрель} = 100000 \cdot 4 = 400000$ $\text{Сумма зп сравнить с критерием: } 400000 > 350000$ Ответ: апрель</p>
46.	<p>У сотрудницы двое детей до 18 лет. Оклад 100000 р. Рассчитайте сумму страховых взносов в ПФР за январь. Ответ введите целым числом (в рублях без копеек) Решение: $\text{ПФР} = 100000 \cdot 22\% = 22000$ Ответ: 22000</p>
47.	<p>У сотрудника двое детей до 18 лет, которые проживают с мамой. Родители в разводе. Оклад сотрудника 90000 р. Рассчитайте сумму алиментов. Ответ введите целым числом (в рублях без копеек) Решение: $A = 90000 \cdot (1/3) = 30000$ Ответ: 30000</p>
48.	<p>У сотрудника двое детей до 18 лет, которые проживают с мамой. Родители в разводе. Оклад сотрудника 90000 р. Рассчитайте сумму алиментов. Ответ введите целым числом (в рублях без копеек) Решение: $A = 90000 \cdot (1/3) = 30000$ Ответ: 30000</p>
49.	<p>Сумма заработной платы, с которой работодатель уплачивает страховые взносы в ФСС в 2021 году составила - 966000 р., в 2022 году - 1032000 р. Рассчитайте максимальную сумму больничных за один день, возмещаемых за счет ФСС. Ответ введите целым числом (в рублях без копеек) Решение: $\text{БЛ} = (966000 + 1032000) / 730 = 2736,99$ Ответ: 2737</p>
50.	<p>Сумма заработной платы работника за 2021 год -500000 р., за 2022 год -600000 р., страховой стаж 6 лет, рассчитайте сумму больничных за счет средств работодателя, если работник был на больничном 5 дней. Округлять только конечный результат. Ответ введите целым числом (в рублях без копеек) Решение: $S = (500000 + 600000) / 730 = 1506,85$ $\text{БЛ} = 1506,85 \cdot 0,8 \cdot 3 = 3616,44$ Ответ: 3616</p>

3.4 Собеседование (вопросы для зачета)

ПКв-1 - Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности

Номер вопроса	Текст вопроса
51.	<p>Основная цель профессиональной деятельности бухгалтера</p> <p>Ответ: Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений</p>
52.	<p>Трудовые функции 5-6 квалификационного уровня</p> <p>Ответ: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.</p>
53.	<p>Трудовые функции 7-8 квалификационного уровня</p> <p>Ответ: Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы). Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы). Управление процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности группы организаций (консолидированной отчетности группы субъектов отчетности). Управление процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности.</p>
54.	<p>Учетная политика (приложения)</p> <p>Ответ: Одновременно с учетной политикой утверждаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности; формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности; порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации; способы оценки активов и обязательств; правила документооборота и технология обработки учетной информации; порядок контроля за хозяйственными операциями; другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.
55.	<p>Учетная политика (допущения)</p> <p>Ответ: При формировании учетной политики предполагается, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств собственников этой организации и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности); организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности); принятая организацией учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики); факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).
56.	<p>Учетная политика (требования)</p> <p>Ответ: Учетная политика организации должна обеспечивать: полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности (требование полноты);</p>

	<p>своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности (требование своевременности);</p> <p>большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов (требование осмотрительности);</p> <p>отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования (требование приоритета содержания перед формой);</p> <p>тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости);</p> <p>рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации, а также исходя из соотношения затрат на формирование информации о конкретном объекте бухгалтерского учета и полезности (ценности) этой информации (требование рациональности).</p>
57.	<p>Обязанности главного бухгалтера:</p> <p>Ответ:</p> <p>- Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении. - Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации. - Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа. - Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям. - Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. - Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. - Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации. - Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. - Руководит работниками бухгалтерии.</p>
58.	<p>Основные задачи бухгалтерии:</p> <p>Ответ:</p> <p>Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;</p> <p>Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;</p> <p>Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и</p>

	выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
59.	<p>Функции бухгалтерии</p> <p>Ответ:</p> <p>Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;</p> <p>Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;</p> <p>Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;</p> <p>Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;</p> <p>Контроль за проведением хозяйственных операций;</p> <p>Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;</p> <p>Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;</p> <p>Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;</p> <p>и др.</p>
60.	<p>Допущения при заполнении первичных учетных документов</p> <p>Ответ:</p> <p>При составлении экономическим субъектом первичных учетных документов допускается:</p> <p>а) оформлять несколько связанных фактов хозяйственной жизни одним первичным учетным документом;</p> <p>б) оформлять длящиеся факты хозяйственной жизни (в частности, начисление процентов, амортизация активов, изменение стоимости активов и обязательств), а также повторяющиеся факты хозяйственной жизни (в частности, поставка товара, продукции партиями в разные даты по одному долгосрочному договору) первичными учетными документами, составляемыми с периодичностью, определяемой экономическим субъектом исходя из существа факта хозяйственной жизни и требования рациональности, предусмотренного Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (в частности, сутки, неделя, месяц, квартал), при условии их составления на отчетную дату;</p> <p>в) оформлять ряд сделок, заключенных участником биржевых торгов, по договорам с разными контрагентами одним первичным учетным документом;</p> <p>г) использовать в качестве первичных учетных документов документы, составленные или полученные в процессе деятельности экономического субъекта, в частности, для оформления его гражданско-правовых отношений с контрагентами, работниками, государственными органами, для управления экономическим субъектом (в частности, договор, кассовый чек, квитанция об оплате, авансовый отчет, судебный акт, торговый товарный счет) при условии, что указанные документы содержат все установленные частью 2 статьи 9 Федерального закона "О бухгалтерском учете" обязательные реквизиты первичного учетного документа.</p>
61.	<p>Требования к построению системы регистров бухгалтерского учета</p> <p>Ответ: Система регистров бухгалтерского учета, принятая экономическим субъектом, должна обеспечивать:</p> <p>а) полноту информации (получение информации, необходимой всем заинтересованным пользователям);</p> <p>б) отражение объектов бухгалтерского учета в хронологической последовательности (далее - хронологическая запись) и систематическое накапливание информации о них на счетах бухгалтерского учета (далее - систематическая запись);</p> <p>в) ведение бухгалтерского учета на синтетических счетах (далее - синтетический учет) и аналитических счетах (далее - аналитический учет);</p> <p>г) системность информации (взаимосвязь хронологической и систематической записей, синтетического и аналитического учета, учетной и отчетной информации);</p> <p>д) обоснованность учетных записей (соответствие данным первичных учетных документов);</p> <p>е) достоверность информации (полнота и точность представления объектов бухгалтерского учета);</p> <p>ж) своевременность информации (формирование информации об объектах бухгалтерского учета в период, когда эта информация необходима ее пользователям);</p>

	<p>з) юридическую значимость учетных записей (свойство учетных записей выступать в качестве подтверждения объектов бухгалтерского учета, включая свершившиеся факты хозяйственной жизни).</p>
62.	<p>Хранение документов бухгалтерского учета Ответ: Экономический субъект должен хранить подлинники документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Документы бухгалтерского учета должны храниться в том виде, в котором они были составлены. Перевод документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе, в электронный вид с целью последующего хранения не допускается. Экономический субъект должен хранить документы бухгалтерского учета, а также данные, содержащиеся в таких документах, и размещать базы указанных данных на территории Российской Федерации. В случае если законодательство или правила страны - места ведения деятельности за пределами Российской Федерации требуют хранения документов бухгалтерского учета на территории данной страны, то такое хранение должно быть обеспечено. Доступ к первичным учетным документам, принятым к бухгалтерскому учету, а также к регистрам бухгалтерского учета предоставляется в порядке, установленном экономическим субъектом, с обязательным информированием главного бухгалтера или иного должностного лица экономического субъекта, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор оказания услуг по ведению бухгалтерского учета. В случае утраты документов бухгалтерского учета (в частности, гибели, пропажи), а также их порчи, приводящей к невозможности использования, экономический субъект должен принять все возможные меры по их восстановлению.</p>
63.	<p>Документальное оформление кассовых операций Ответ: Учет денежных средств осуществляется на основе первичных документов — расходных и приходных кассовых ордеров в регистрах бухучета. Ордера может выписывать уполномоченный бухгалтер или кассир. Первичка имеет ряд обязательных реквизитов: наименование организации и ее реквизиты; номер; дата составления; сумма операции; назначение операции; Ф.И.О. и подпись уполномоченного за прием, выдачу денег лица. Приход наличных денег в кассу оформляется приходным ордером, а выдача — расходным.</p>
64.	<p>Документооборот в бухгалтерском учете Ответ: Документооборот в бухгалтерском учете организуется руководителем экономического субъекта. Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать: а) своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности; б) предотвращение несанкционированного доступа к документам бухгалтерского учета. Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.</p>
65.	<p>Документальное оформление безналичных денежных расчетов Ответ: Безналичные расчеты осуществляются в различных формах, каждая из которых имеет специфические особенности в движении расчетных документов. При этом могут использоваться: - платежные поручения; - чек - ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной суммы чекодателя; - аккредитивы - условное денежное обязательство, принимаемое банком по поручению плательщика; - инкассовые поручения - документы для осуществления расчетов по инкассо.</p>
66.	<p>Причины возникновения ошибок в бухгалтерском учете Ответ: Неправильное отражение (неотражение) фактов хозяйственной деятельности в бухгал-</p>

	<p>терском учете и (или) бухгалтерской отчетности организации (далее - ошибка) может быть обусловлено, в частности:</p> <p>неправильным применением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;</p> <p>неправильным применением учетной политики организации;</p> <p>неточностями в вычислениях;</p> <p>неправильной классификацией или оценкой фактов хозяйственной деятельности;</p> <p>неправильным использованием информации, имеющейся на дату подписания бухгалтерской отчетности;</p> <p>недобросовестными действиями должностных лиц организации.</p> <p>Не являются ошибками неточности или пропуски в отражении фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской отчетности организации, выявленные в результате получения новой информации, которая не была доступна организации на момент отражения (неотражения) таких фактов хозяйственной деятельности.</p>
67.	<p>Раскрытие информации об ошибках в БФО</p> <p>Ответ:</p> <p>В пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности организация обязана раскрывать следующую информацию в отношении существенных ошибок предшествующих отчетных периодов, исправленных в отчетном периоде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) характер ошибки; 2) сумму корректировки по каждой статье бухгалтерской отчетности - по каждому предшествующему отчетному периоду в той степени, в которой это практически осуществимо; 3) сумму корректировки по данным о базовой и разводненной прибыли (убытку) на акцию (если организация обязана раскрывать информацию о прибыли, приходящейся на одну акцию); 4) сумму корректировки вступительного сальдо самого раннего из представленных отчетных периодов. <p>Если определить влияние существенной ошибки на один или более предшествующих отчетных периодов, представленных в бухгалтерской отчетности, невозможно, то в пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности раскрываются причины этого, а также приводится описание способа отражения исправления существенной ошибки в бухгалтерской отчетности организации и указывается период, начиная с которого внесены исправления.</p>
68.	<p>Порядок внесения изменений в декларацию</p> <p>Ответ:</p> <p>Уточнённая декларация представляется в налоговый орган по форме, действовавшей в налоговый период, за который вносятся соответствующие изменения.</p> <p>Существует три случая представления уточненной декларации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уточненная налоговая декларация представлена в налоговый орган до истечения срока подачи налоговой декларации. <p>Такая декларация считается поданной в день подачи уточненной налоговой декларации.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Уточненная налоговая декларация представляется в налоговый орган после истечения срока подачи налоговой декларации, но до истечения срока уплаты налога. <p>Налогоплательщик освобождается от ответственности, если уточнённая налоговая декларация была представлена до момента, когда налогоплательщик узнал об обнаружении налоговым органом факта неотражения или неполноты отражения сведений в налоговой декларации, а также ошибок, приводящих к занижению подлежащей уплате суммы налога, либо о назначении выездной налоговой проверки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Уточнённая налоговая декларация представляется в налоговый орган после истечения срока подачи налоговой декларации и срока уплаты налога.
69.	<p>Состав БФО</p> <p>Ответ:</p> <p>Бухгалтерская отчетность состоит из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств, пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, а также аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту.</p>
70.	<p>Отчет о финансовых результатах</p> <p>Ответ:</p> <p>Отчет о финансовых результатах состоит из трех частей.</p>

Верхняя часть отчета рассказывает об основной деятельности компании. Здесь сверху вниз расположены следующие показатели:

- выручка;
- себестоимость продаж;
- валовая прибыль (убыток) — разница между выручкой и себестоимостью продаж;
- коммерческие расходы;
- управленческие расходы;
- прибыль (убыток) от продаж — разница между валовой прибылью (убытком), коммерческими и управленческими расходами.

Средняя часть нужна для определения прочих доходов и расходов:

- доходы от участия в других организациях (дивиденды и стоимость активов, полученных при выходе из капитала других компаний);
- проценты к получению (начисленные по депозитам и выданным займам);
- проценты к уплате (начисленные по взятым кредитам и займам, если они не включаются в стоимость инвестиционного актива);
- прочие доходы (все прочие доходы, кроме процентов к получению);
- прочие расходы (все прочие расходы, кроме процентов к уплате).

В нижней части определяется финансовый результат по всей деятельности компании:

- прибыль (убыток) до налогообложения;
- налог на прибыль;
- прочее. Это дополнительные показатели, которые могут влиять на чистую прибыль
- чистая прибыль (убыток).

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах зачетах;

П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости, а также следующими методическими указаниями.

Нуждин, Р.В., Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине "Бухгалтерское дело": для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика». - Воронеж, 2021. – Режим доступа : <http://education.vsu.ru/>

Нуждин, Р.В., Методические указания для практических занятий по дисциплине "Бухгалтерское дело": для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика». - Воронеж, 2021. – Режим доступа : <http://education.vsu.ru/>

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
ПКв-1 Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской финансовой отчетности					
Знает	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета Российской Федерации; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, в том числе регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.	Результаты тестирования	Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена / повышенный
		Собеседование (зачет)	Обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Не зачтено	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Зачтено	Освоена / базовый, повышенный
Умеет	готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; формировать учетную политику экономического субъекта; оценивать возможные последствия из-	Решение задач на практических занятиях	Обучающийся не владеет умениями выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена / повышенный

	менений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета; распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы	Домашнее задание	Обучающийся не владеет умениями выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена / повышенный
Владеет	навыками изготовления копий первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и их предоставления, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив.; организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; обеспечения необходимыми документами бухгалтерского и налогового учета процессов внутреннего и иных видов контроля, проверок; составления	Расчетно-практическая работа	обучающийся не может (не умеет) записать алгоритм выполнения работы, не может выбрать методику для проведения расчетов, не представляет результаты работы в виде аналитического отчета; не демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			запись алгоритма решения РПР у обучающегося вызывает затруднения (алгоритм решения записан с ошибками), представляет результаты работы в виде аналитического отчета, в котором допускает неверное оформление; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			обучающийся решает РПР, используя верный алгоритм решения, при решении допускает незначительные ошибки, представляет результаты работы в виде правильно оформленного аналитического отчета; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена / повышенный
			обучающийся решает РПР, используя верный алгоритм решения, при решении не допускает ошибок, представляет результаты работы в виде правильно оформленного аналитического отчета; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена / повышенный

	на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; навыками координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.				
--	---	--	--	--	--