

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебно-кадровый центр Перспектива-Симферополь»

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете

«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
«Учебный центр Перспектива»

_____ С.Ш. Аблякимов

«11» января 2021 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

программа профессиональной переподготовки

«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»

**Присваивается квалификация
«Специалист в области бухгалтерского учета»**

г. Симферополь 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Пояснительная записка | 3 |
| Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения программы | 4 |
| Учебный план | 11 |
| Календарный график учебного процесса | 12 |
| Тематические планы и программы | 13 |
| Требования к организационно – педагогическим условиям реализации программы | 20 |
| Формы аттестации | 22 |
| Список литературы | 23 |
| Фонды оценочных средств и методические материалы | 25 |

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет» (Далее Программа) даёт слушателям компетенции, позволяющие получить новую квалификацию и выполнять задачи в области постановки, ведения, оценки бухгалтерского и налогового учета организаций и индивидуальных предпринимателей.

Программа профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499),
- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в последней действующей редакции от 26.07.2019 года с изменениями и дополнениями).

Цель реализации программы формирование у слушателей новой профессиональной компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности по формированию 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

Категория слушателей

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность обучения

Продолжительность обучения по данной программе – 320 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Формы обучения: очная

Режим занятий: 8 часов в день. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час (45 минут).

Выдаваемый документ: Диплом о профессиональной переподготовки.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения программы

| Вид деятельности | Профессиональные компетенции | Практический опыт | Необходимые умения | Необходимые знания |
|--|--|---|--|--|
| <p>ВД 1. Ведение бухгалтерского учета</p> | <p>ПК 1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление (оформление) первичных учетных документов; 2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; 3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; 4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; 5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; 6. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; 2. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; 3. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; 4. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; 1. Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов 2. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов 3. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни 4. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета |
| | <p>ПК 1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей 2. Регистрация данных, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе 2. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | <p>жизни</p> | <p>содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств 4. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта 5. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей | <p>начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта 4. Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта 5. Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств 6. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | <p>трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета 3. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) 4. Методы учета затрат продукции (работ, услуг) 5. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда 6. Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте 7. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета |
| | <p>ПК-1.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета 2. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета 3. Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги 4. Подготовка пояснений, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца 2. Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета 3. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации 2. Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету 3. Внутренние организационно- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | <p>подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>5. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>6. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</p> <p>7. Передача регистров бухгалтерского учета в архив</p> <p>8. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета</p> <p>9. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> | <p>4. Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> <p>5. Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> | <p>распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</p> <p>4. Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте</p> |
| <p>ВД- 2 Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> | <p>ПК 2.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности резидентами и вихревыми головками</p> | <p>1. Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> <p>2. Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>3. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p> <p>4. Обеспечение ознакомления, согласования и подписания</p> | <p>1. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта</p> <p>2. Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</p> <p>3. Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его</p> | <p>1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>5. Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>6. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив</p> | <p>дальнейшую деятельность</p> <p>4. азрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота</p> <p>5. Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе</p> <p>6. Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>7. Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета</p> <p>8. Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета</p> <p>9. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица</p> <p>10. Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем</p> <p>11. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,</p> | <p>бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>2. Экономика, организация производства и управления в экономическом субъекте</p> <p>3. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p> |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | | | информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | |
| | ПК 2.2.. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | <p>1. Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>2. Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>3. Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета)</p> <p>4. Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>5. Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки</p> | <p>1. Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>2. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>3. Проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>4. Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию</p> <p>5. Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля</p> <p>6. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> | <p>1. Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>2. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>3. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p> <p>4. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</p> |
| | ПК 2.3. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое | <p>1. Организация ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте</p> <p>2. Организация исчисления и уплаты взносов в государственные</p> | <p>1. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в</p> | <p>1. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое,</p> |

| | | | | |
|--|---------------------|---|--|---|
| | <p>планирование</p> | <p>внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности</p> <p>3. Обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки</p> <p>4. Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>5. Формирование налоговой политики экономического субъекта</p> <p>6. Проверка качества налоговых расчетов и деклараций обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета)</p> <p>7. Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив</p> | <p>государственные внебюджетные фонды</p> <p>2. Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>3. Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды</p> <p>4. Исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды</p> <p>5. Корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах</p> <p>6. Осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах</p> | <p>валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>2. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</p> |
|--|---------------------|---|--|---|

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Бухгалтерский учет»

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе | | Формы контроля |
|----------|---|-------------|-------------|----------------------|----------------|
| | | | лекции и | практические занятия | |
| 1. | Основы законодательства в области бухгалтерского учета | 16 | 16 | - | |
| 2. | Основы бухгалтерского учета | 88 | 68 | 20 | |
| 3. | Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности | 96 | 72 | 24 | |
| | Промежуточная аттестация | 4 | - | 4 | зачет |
| 4. | Налоговый учет | 40 | 32 | 8 | |
| 5. | Бухгалтерская и налоговая отчетность | 32 | 20 | 12 | |
| 6. | Практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С: Бухгалтерия» | 40 | - | 40 | - |
| | Итоговая аттестация | 4 | - | 4 | экзамен |
| | Итого | 320 | 208 | 112 | |

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет»

Календарный учебный график – часть образовательной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения (образовательной подготовки), текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации

| День недели Раздел, тема | 1-ая неделя | | | | | 2-ая неделя | | | | | 3-ая неделя | | | | | 4-ая неделя | | | | |
|--|-------------|---|---|---|---|-------------|---|---|---|---|-------------|---|---|---|---|-------------|---|---|---|------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Основы законодательства в области бухгалтерского учета | 8 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Основы бухгалтерского учета | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | | | | |
| 3. Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| | 5-ая неделя | | | | | 6-ая неделя | | | | | 7-ая неделя | | | | | 8-ая неделя | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Налоговый учет | | | | | | 4 | 8 | 8 | 8 | 8 | 4 | | | | | | | | | |
| 5. Бухгалтерская и налоговая отчетность | | | | | | | | | | | 4 | 8 | 8 | 8 | 4 | | | | | |
| 6. Практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С: Бухгалтерия» | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 8 | 8 | 8 | 8 | 4 |
| Итоговая аттестация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 320 |

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Основы законодательства в области бухгалтерского учета

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе | | Формы контроля |
|-----------|---|-------------|-------------|----------------------|----------------|
| | | | лекции | практические занятия | |
| 1. | Основы законодательства в области бухгалтерского учета | 16 | 16 | - | |
| 1.1 | Федеральные законодательные акты | 8 | 8 | | опрос |
| 1.2 | Внутренние нормативные документы организации | 8 | 4 | 4 | опрос |

1.1. Федеральные законодательные акты

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ. Федеральное регулирование бухгалтерского учета. ФЗ «О бухгалтерском учете». Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (ПБУ). Нормативные акты по бухгалтерскому учету (инструкции, методические указания, методические рекомендации). План счетов бухгалтерского учета.

1.2. Внутренние нормативные документы организации

Учетная политика по бухгалтерскому учету. Первичные документы для бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности. Учетные измерители. Формы бухгалтерского учета. Счета, двойная запись, аналитический и синтетический учет.

Практические занятия. Составление учетной политики для организации. Оформление первичных учетных документов для целей ведения бухгалтерского учета. Составление бухгалтерских записей и бухгалтерских регистров по фактам хозяйственной жизни организации.

Тема 2. Основы бухгалтерского учета

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе | | Формы контроля |
|-----------|--|-------------|-------------|----------------------|----------------|
| | | | лекции | практические занятия | |
| 2. | Основы бухгалтерского учета | 88 | 68 | 20 | |
| 2.1 | Классификация имущества предприятия | 16 | 12 | 4 | опрос |
| 2.2 | Бухгалтерский баланс | 16 | 12 | 4 | опрос |
| 2.3 | Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись | 16 | 8 | 8 | опрос |
| 2.4 | Документация хозяйственных операций и инвентаризация | 20 | 16 | 4 | опрос |
| 2.5 | Регистры и формы бухгалтерского учета | 20 | 20 | - | опрос |

2.1. Классификация имущества предприятия

Имущество предприятия: понятие, сущность, классификация и структура. Внеоборотные активы (основной капитал) и оборотные активы (оборотный капитал). Основные производственные фонды как имущество предприятия. Оборотные фонды.

выполнения работ (кроме строительных). Бухгалтерский учет выручки от оказания услуг. Бухгалтерский учет при получении арендной платы арендодателем. Бухгалтерский учет при получении платежей по лицензионным договорам. Бухгалтерский учет доходов от реализации при предоставлении скидок (бонусов). Бухгалтерский учет прочих доходов.

Расходы в бухгалтерском учете. Условия принятия к бухгалтерскому учету расходов. Группировка расходов по элементам. Порядок отражения расходов в бухгалтерском учете. Бухгалтерский учет расходов по обычным видам деятельности. Бухгалтерский учет расходов на сырье и материалы. Бухгалтерский учет расходов на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря (неамортизируемого имущества). Бухгалтерский учет расходов на приобретение работ и услуг производственного характера. Бухгалтерский учет технологических потерь при производстве и (или) транспортировке. Бухгалтерский учет расходов в виде естественной убыли. Бухгалтерский учет расходов на оплату труда. Бухгалтерский учет расходов на амортизацию основных средств. Бухгалтерский учет расходов на амортизацию НМА.

3.4. Учет расчетов с работниками

Организация учета оплаты труда. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и подотчетными лицами. Порядок оформления, синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Пособие по временной нетрудоспособности. Учет оплаты труда за очередной отпуск. Учет оплаты премий. Учет удержаний и вычетов из заработной платы. Налог на доходы физических лиц. Единый социальный налог.

3.5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Дебиторская и кредиторская задолженность. Субсчета по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. В каком разделе баланса отражается дебиторская и кредиторская задолженность. Краткосрочная и долгосрочная дебиторская задолженность: как разделить и для чего это делать.

3.6. Учет прибылей и убытков

Понятие прибыль и механизм ее образования. Экономическая значимость категории «прибыль». Порядок формирования конечного финансового результата. Счета для отражения конечного финансового результата. Распределение прибыли.

Практические занятия. Решение сквозной задачи по ведению бухгалтерского учета в организации.

Тема 4. Налоговый учет

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе | | Формы контроля |
|-----------|--|-------------|-------------|----------------------|----------------|
| | | | лекции | практические занятия | |
| 4. | Налоговый учет | 40 | 32 | 8 | |
| 4.1 | Классификация налогов. Федеральные, Региональные и местные налоги. | 20 | 16 | 4 | опрос |
| 4.2 | Специальные налоговые режимы | 20 | 16 | 4 | опрос |

4.1. Классификация налогов. Федеральные, Региональные и местные налоги.

Классификация налогов РФ. Прямые и косвенные налоги. **Налог на добавленную стоимость.** Плательщики НДС. Объект налогообложения НДС. Место реализации товаров для целей НДС. Место реализации работ и услуг для целей НДС. Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) НДС. НДС при ввозе товаров в РФ и

имущество организаций и расчеты по авансовым платежам. Устранение двойного налогообложения имущества организаций. Налоговые преференции по налогу на имущество организаций (налоговые льготы, освобождение и пр.).

Земельный налог. Плательщики земельного налога. Объект обложения земельным налогом. Налоговая база по земельному налогу. Налоговый и отчетный периоды по земельному налогу. Налоговые ставки по земельному налогу. Льготы по земельному налогу. Порядок исчисления земельного налога и авансовых платежей. Декларация по земельному налогу. Налоговые преференции по земельному налогу (льготы, неплательщики и пр.).

Торговый сбор. Плательщики торгового сбора. Установление торгового сбора. Полномочия властей. Объект обложения торговым сбором. Ставки торгового сбора. Порядок исчисления и уплаты торгового сбора. Период обложения.

Страховые взносы. Плательщики страховых взносов. Объект обложения страховыми взносами. База для исчисления страховых взносов и ее предельная величина для лиц, осуществляющих выплаты физлицам. Выплаты, не подлежащие обложению страховыми взносами. Расчетный и отчетные периоды по страховым взносам. Тарифы страховых взносов. Исчисление и уплата страховых взносов плательщиками, производящими выплаты физическим лицам. Отчетность по страховым взносам.

Взносы по страхованию от несчастных случаев и профзаболеваний. Субъекты страхования от несчастных случаев и профзаболеваний. Объект обложения страховыми взносами от несчастных случаев и профзаболеваний. База для начисления взносов по страхованию от несчастных случаев и профзаболеваний. Необлагаемые выплаты. Тарифы взносов по страхованию от несчастных случаев и профзаболеваний. Сроки уплаты взносов на страхование от НС и ПЗ. Обеспечение исполнения обязанности по уплате взносов. Представление отчетности по страхованию от несчастных случаев и профзаболеваний. Страховые взносы от несчастных случаев и профзаболеваний на выплаты в пользу беженцев. Обеспечение по страхованию от несчастных случаев и профзаболеваний.

Исполнение обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов. Порядок уплаты налогов (авансовых платежей по налогу), страховых взносов в бюджет. Уплата налогов при реорганизации юридического лица. Уплата налогов при ликвидации юридического лица. Взыскание налоговым органом недоимки, пеней, штрафов и процентов. Изменение срока уплаты налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафа. Требование об уплате налога (сбора), страховых взносов, пеней, штрафов, процентов. Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов. Личный кабинет налогоплательщика. Взаимодействие налогового органа и налогоплательщика по телекоммуникационным каналам связи.

4.2. Специальные налоговые режимы

Единый сельскохозяйственный налог. Налогоплательщики ЕСХН. Сельскохозяйственные товаропроизводители. Условия применения ЕСХН. Ограничения для применения ЕСХН. Исполнение функций налогового агента плательщиками ЕСХН. Общий порядок определения доходов при ЕСХН. Общий порядок определения расходов при ЕСХН. Налоговая база, объект налогообложения, ставка ЕСХН. Налоговый и отчетный периоды по ЕСХН. Исчисление и уплата ЕСХН и авансовых платежей по нему. Налоговая декларация по ЕСХН. Книга учета доходов и расходов для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕСХН. Ведение бухгалтерского учета при ЕСХН.

Упрощенная система налогообложения. Налогоплательщики при УСН. Условия применения УСН. Ограничения при УСН. Исполнение функций налогового агента плательщиками УСН. Общий порядок определения доходов при УСН. Общий порядок

сроков представления статистических данных.

5.2. Отдельные виды налогов

НДС. Налог на прибыль. Гос. Пошлины.

5.3. Особенности учета и налогообложения разных сфер деятельности

Особенности учета и налогообложение ИП и ООО. Как выбрать систему налогообложения. Налогообложение некоммерческих организаций.

Практические занятия. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности организации. Составление статистической отчетности организации.

Тема 6. Практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С: Бухгалтерия»

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе | | Формы контроля |
|-------|--|-------------|-------------|----------------------|----------------|
| | | | лекции | практические занятия | |
| 5. | Практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С: Бухгалтерия» | 40 | - | 40 | - |
| 6.1 | Общие сведения о программе 1С: Бухгалтерия. План счетов, операции, проводки, справочники в 1С. | 10 | - | 10 | |
| 6.2 | Учет хозяйственных операций в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8.3» | 20 | - | 20 | |
| 6.3 | Финансовые результаты и отчетность в «1С: Бухгалтерия 8.3» | 10 | - | 10 | |

Практические занятия. Характеристика программы «1С: Бухгалтерия 8.3», ее основные элементы и возможности. Начало работы с программой. Основные объекты конфигурации. Основные объекты конфигурации. Учет хозяйственных операций в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8.3». Ввод сведений об организации и заполнение справочников. Ввод начальных остатков. Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами. Отражение командировочных расходов в налоговом учете. Учет банковских операций. Перечисление денежных средств с расчетного счета. Зачисление денежных средств на расчетный счет. Расчет заработной платы в программе. Учет основных средств. Учет движения товаров и услуг. Учет производственных операций. Завершение отчетного периода. Работа с регистрами. Контроль правильности ведения учета в программе. Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности.

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации рабочей учебной программы обеспечивают: реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Квалификационные требования, предъявляемые к педагогическим работникам Учебного центра, определяются ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами (квалификационными справочниками и/ или профессиональными стандартами).

Квалификационные требования, предъявляемые к должности «Преподаватель»:

- Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы,
- либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Для обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива-Симферополь» располагает арендованными помещениями (г.Симферополь, ул. Пролетарская 1А).

При реализации программ используется учебная аудитория, которая оборудована необходимыми техническими средствами обучения.

Кроме того, слушатели в процессе обучения обеспечиваются необходимой нормативно-справочной и учебно-методической литературой, информационными материалами.

Занятия очной части осуществляются в пределах рабочего дня с 09.00 до 18.00 час. С учетом пожеланий обучающихся, обеденный перерыв с 12.15 до 13.00, имеется возможность питания в пунктах общественного питания, расположенных в зоне шаговой доступности.

Обучение проводится:

1. В форме лекционных занятий в оборудованном учебном классе с использованием соответствующей учебно – материальной базы (теоретическое обучение);
2. В форме лекционных занятий – вебинаров с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет;
3. В форме практических занятий в специально оборудованном классе.
4. В форме самостоятельной работы путем изучения теоретического учебно – методического материала по программе в дистанционном портале «Прометей» .

При реализации программы применяются следующие методы обучения:

1. Словесные:

- лекция,
- объяснение,
- беседа,
- дискуссия.

2. Наглядные:

- иллюстрация,
- демонстрация видеofilьмов.

3. Практические:

- упражнения,
- практические занятия.

Выбор методов обучения определяется преподавателем для каждого занятия в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности изучаемого материала, наличием и состоянием технических средств.

Информационно-методические условия реализации Рабочей программы включают:

- Рабочую программу;
- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Методические материалы и разработки;
- Расписание занятий

Материально-технические условия реализации Рабочей учебной программы соответствуют требованиям к учебно-материальной базе, предъявляемым к образовательным организациям.

Материально-технические условия реализации Рабочей учебной программы

| Технические средства обучения | | |
|--|----------|---|
| Компьютер с соответствующим программным обеспечением | штук | 1 |
| Мультимедийный проектор | штук | 1 |
| Экран | штук | 1 |
| Магнитно-маркерная доска | штук | 1 |
| Дистанционный курс «Бухгалтерский учет» (Система дистанционного обучения «Прометей») | комплект | 1 |
| Программа «1С: Бухгалтерия» 8.3 | комплект | 1 |

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Реализация программы сопровождается проведение двух видов аттестации: промежуточной и итоговой.

Промежуточная аттестация проводится для установления уровня достижения результатов освоения «Специального курса» по учебному плану. Если посредством проведения промежуточной аттестации формируются неудовлетворительные результаты по определенным курсам, предметам, модулям или же дисциплинам, то такие результаты признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена с использованием тестовых заданий.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Проверка теоретических знаний осуществляется в учебном классе на территории Учебного центра АНО ДПО «Учебно-кадровый центр Перспектива-Симферополь».

Критерии оценки теста

За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается по 1 баллу. Общая сумма баллов, которая может быть получена за тест, соответствует количеству тестовых заданий.

| Оцениваемый показатель | Оценка | | |
|--|-------------------|--------------|---------------|
| | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| Процент набранных баллов из 100% возможных | 55 % и более | 70 % и более | 85 % и более |
| Количество тестовых заданий: 34 | От 16-21 | От 22-27 | От 28 и более |

Критерии оценки квалификационного экзамена

Оценкой «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями, по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе или действии.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполнил, как теоретическую часть, так и практическую, продемонстрировав слабо освоенные умения. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил вопрос, не смог в полной мере продемонстрировать умения и практические навыки, допустив серьезные ошибки. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы. При оценке «неудовлетворительно» обучающемуся предоставляется возможность пересдать экзамен один раз.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО – ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»
4. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
5. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"
6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"
7. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
8. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету"
9. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утвержденные приказом Минфина РФ от 21.12.1998 N 64н
10. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н
11. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные приказом Минфина России от 28.12.2001 N 119н
12. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденные приказом Минфина России от 26.12.2002 N 135н
13. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций, утвержденные приказом Минфина России от 20.05.2003 N 44н
14. Указания об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга, утвержденные приказом Минфина РФ от 17.02.1997 N 15
15. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"

Основной

1. Бухгалтерский учет, отчетность и налогообложение: Учебно-методическое пособие (часть 1). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2019.
2. Бухгалтерский учет, отчетность и налогообложение: Учебно-методическое пособие (часть 2). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2019.
3. Бухгалтерский учет, отчетность и налогообложение: Учебно-методическое пособие (часть 3). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2019.

4. Бухгалтерский учет, отчетность и налогообложение: Учебно-методическое пособие (часть 4). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2019.

Дополнительной

1. Винницкий Д.В. Налоговое право: учебник для бакалавров. – 2 изд. – М., 2019.
2. Зонова А.В., Горячих С.П., Ливанова Р.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: учеб. пособие / под общ. ред. А.В. Зоновой. М.: Магистр, ИНФРА-М, 2017.
3. Климова М.А. Документооборот в бухгалтерии // Экономико-правовой бюллетень. 2016. N 10.
4. Крутякова Т.Л. Бухгалтерский и налоговый учет: практическое пособие для бухгалтеров. М.: АйСи Групп, 2019.
5. Налоговое право: учебник для вузов / Под. ред. С.Г. Пепеляева. - М., 2018.
6. Пепеляев С.Г. Налоги: реформы и практика. - М., 2019.
7. Семенихин В.В. "Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете". М.: Московская финансово-промышленная академия, 2018.
8. Семенихин В.В. Самоучитель по бухучету. М.: Налоговый вестник, 2019.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена.
Сроки проведения контрольных мероприятий определяются графиком учебного процесса.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые вопросы для проведения текущего контроля:

Вопрос 1. Активные счета - это счета для учёта

- **имущества**
- источников образования имущества
- результатов хозяйственной деятельности

Вопрос 2. Активы организации - это

- действия, связанные с движением имущества в процессе хозяйственной деятельности
- имущество, принадлежащее организации на правах собственности
- источники приобретения имущества организации
- **хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов её хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем**

Вопрос 3. Активы организации подразделяются на

- **внеоборотные и оборотные активы**
- основные активы и не основные активы
- предметы труда и методы труда

Вопрос 4. Амортизация в бухгалтерском учете - это

- **постепенный перенос стоимости имущества в течение всего срока его полезного использования на себестоимость продукции (работ, услуг)**
- способность имущества к использованию в хозяйственной деятельности организации
- физический износ имущества

Вопрос 5. Амортизация основных средств начисляется в течение

- 12 лет
- 20 лет
- всего срока нахождения их в организации
- **срока их полезного использования**

Вопрос 6. Аналитические счета - это счета для

- **подробной характеристики объектов учета**

- текущего контроля за хозяйственными операциями
- укрупненной группировки и учета однородных объектов

Вопрос 7. Баланс считается абсолютно ликвидным, если имеют место следующие соотношения:

- $A1 < П1; A2 > П2; A3 > П3; A4 < П4$
- $A1 > П1; A2 < П2; A3 > П3; A4 < П4$
- $A1 > П1; A2 > П2; A3 > П3; A4 < П4$
- $A1 > П1; A2 > П2; A3 > П3; A4 > П4$

Вопрос 8. Без подписи главного бухгалтера считаются недействительными

- акты выполненных работ с поставщиками и подрядчиками
- денежные и расчетные документы
- договора с покупателями и заказчиками
- финансовые и кредитные обязательства

Вопрос 9. Бухгалтерская запись (проводка) – это запись

- дебетуемого (кредитуемого) счета
- корреспондирующих счетов
- суммы по хозяйственной операции
- хозяйственной операции в денежном выражении путем отражения на корреспондирующих счетах

Вопрос 10. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных учета

- бухгалтерского
- налогового
- оперативного
- статистического

Вопрос 11. Бухгалтерские проводки активно-активного типа меняют

- валюту баланса
- структуру актива баланса
- структуру пассива баланса

Вопрос 12. Бухгалтерские проводки активно-пассивного типа валюту баланса

- не изменяют
- увеличивают
- уменьшают

Вопрос 13. Бухгалтерские проводки пассивно-активного типа валюту баланса

- не изменяют
- увеличивают
- **уменьшают**

Вопрос 14. Бухгалтерские проводки пассивно-пассивного типа меняют

- валюту баланса
- структуру актива баланса
- **структуру пассива баланса**

Вопрос 15. Бухгалтерский баланс - это обобщенное отражение информации об имуществе организации

- **в денежной оценке по его видам и источникам образования на определённую дату**
- в натурально-вещественной форме
- на определённую дату в натурально-стоимостных показателях
- по его видам и источникам образования за определённый период времени

Вопрос 16. Бухгалтерский баланс представляет собой таблицу, состоящую из

- **актива и пассива**
- дебета и кредита
- доходов и расходов
- прибылей и убытков

Вопрос 17. Бухгалтерский учет дает информацию об объектах бухгалтерского учета в ... выражении

- **денежном**
- натуральном
- натурально-стоимостном
- трудовом

Вопрос 18. Бухгалтерский учет по валютным счетам ведется

- в иностранной валюте
- в рублях на основании пересчета по курсу банка, в котором открыт валютный счет
- **в рублях на основании пересчета по курсу Центрального Банка РФ**

Вопрос 19. В активе баланса имущество группируется по

- видам и источникам образования
- источникам образования и назначению
- **степени ликвидности**

Вопрос 20. В активе баланса отражаются

- долги поставщикам за товары и услуги
- задолженность покупателей за продукцию
- уставный капитал

Вопрос 21. В активе баланса сгруппированы

- имущество и дебиторская задолженность
- источники формирования имущества
- хозяйственные процессы за отчетный период

Вопрос 22. В зависимости от объема учетной работы руководитель организации может

- не организовывать ведение бухгалтерского учета
- поручить ведение учета работникам сферы производства
- учредить бухгалтерскую службу или вести учет лично

Вопрос 23. В пассиве баланса отражаются

- дебиторская задолженность
- капитал
- основные средства

Вопрос 24. В пассиве баланса сгруппированы

- дебиторская задолженность
- имущество и денежные средства
- источники формирования имущества и кредиторская задолженность

Вопрос 25. В первичные документы (кроме кассовых и банковских) исправления

- могут вноситься по согласованию с вышестоящей организацией
- могут вноситься по согласованию с налоговыми органами
- могут вноситься по согласованию с участниками хозяйственной операции
- не могут вноситься

Вопрос 26. В состав годовой бухгалтерской отчетности обязательно включаются

- бухгалтерский баланс
- декларация по налогу на прибыль
- отчет о затратах на производство
- отчет о продукции
- отчет о финансовых результатах

Вопрос 27. Величина, обратная времени, необходимому для превращения активов в денежные средства называется

- кредитоспособность

- **ЛИКВИДНОСТЬ АКТИВОВ**

- ликвидность баланса
- финансовая устойчивость

Вопрос 28. Внесение изменений в кассовые и банковские документы

- допускается
- допускается в отдельных случаях
- **не допускается**

Вопрос 29. Вновь созданная организация оформляет учетную политику не позднее

- 30 дней с начала календарного года
- 60 дней со дня государственной регистрации
- 90 дней с начала календарного года
- **90 дней со дня государственной регистрации**

Вопрос 30. Впервые необходимость двойной записи на счетах была обоснована

- А.П.Рудановским
- Бенедиктом Котрульи
- Гюгли и Шерром
- **Лукой Пачоли**

Вопрос 31. Выдача денежных средств подотчетным лицам отражается записью

- Д-т сч.50 "Касса" Кт сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами"
- Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч. 26 "Общехозяйственные расходы"
- Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч. 51 "Расчетные счета"
- **Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч.50 "Касса"**

Вопрос 32. Выплачена из кассы зарплата работникам

- **Д 70 « Расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «Касса»**
- Д 70 « Расчеты с персоналом по оплате труда» К сч.51 "Расчетные счета"
- Д-т сч. 25 "Общехозяйственные расходы" Кт сч.70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"

Вопрос 33. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета могут быть в виде

- избытка
- **излишка**
- недобора
- **недостачи**
- неполноты

Вопрос 34. Главный бухгалтер назначается (освобождается) на должность

- Министерством финансов РФ
- налоговыми органами
- **руководителем организации**
- финансовым директором

Вопрос 35. Главный бухгалтер несет ответственность за

- **ведение бухгалтерского учета и представление отчетности**
- действия материально ответственных лиц
- обеспечение организации средствами оргтехники

Вопрос 36. Двойная запись - это способ

- группировки объектов учета
- обобщения данных бухгалтерского учета
- **отражения хозяйственных операций**

Вопрос 37. Действия, связанные с движением активов и пассивов называются

- активизация
- хозяйственная деятельность
- **хозяйственные операции**

Вопрос 38. Для осуществления бухгалтерских записей основанием являются документы

- бухгалтерского оформления
- **первичные**
- распорядительные

Вопрос 39. Для отражения в учете денежных средств используются счета

- с 01 по 09
- с 20 по 29
- **с 50 по 59**
- с 60 по 69

Вопрос 40. Для следующих случаев проведение инвентаризации обязательно

- **в случаях стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций**
- перед составлением квартальной отчетности
- при изменении норм расхода материалов

Вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. История возникновения бухучета
2. Предприятие, как хозяйствующий субъект
3. Сущность, цели и задачи бухучета
4. Основные требования к ведению бухгалтерского учета
5. Роль бухгалтера в принятии решений
6. Должностные обязанности главного бухгалтера
7. Федеральные законодательные акты в области регулирования бухучета.
8. Учетная политика организации
9. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению
10. Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению
11. Характеристика предмета и метода бухучета
12. Понятие о бухгалтерском балансе, его строении и содержании
13. Виды балансов
14. Типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций
15. Счета бухгалтерского учета, как элемент метода бухучета
16. Двойная запись в хозяйственных операциях на счетах
17. Корреспонденция счетов
18. Бухгалтерские проводки
19. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь
20. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам
21. Классификация счетов бухучета
22. План счетов бухучета
23. Документация, как элемент бухучета. Значение бухгалтерских документов. Реквизиты документов
24. Требования к заполнению документов. Исправление ошибочных записей. Классификация документов
25. Организация документооборота. Порядок и сроки хранения документов
26. Учет процесса снабжения
27. Учет процесса производства
28. Понятие о себестоимости продукции и услуг, и ее виды
29. Учет процесса реализации
30. Оценка хозяйственных средств в балансе, и в текущем счете. Виды оценок
31. Инвентаризация, как элемент метода бухучета. Цели инвентаризации
32. Виды инвентаризации. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации
33. Роль учетных регистров в бухучете. Классификация учетных регистров
34. Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров. Способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах
35. Формы бухгалтерского учета
36. Виды бухгалтерской отчетности. Порядок и сроки составления бухгалтерской отчетности