МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора
по учебно-методической работе
филиала
_____С.Р.Гаджибутаева
«4» сентября 2016г.

Методические указания по выполнению самостоятельной (внеаудиторной) работы

ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ (профессиональный модуль)

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Кизляр
2016

Методические указания модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» **составлены:**

- в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- на основании учебного плана направления подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным ректором СПбГЭУ

Составитель:
Преподаватель З.Р.Наврузбекова

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от «04» сентября 2016 г., протокол №1.

Председатель ЦМК:

Шиукашвили Т.Т.

Методические указания согласованы:
Рецензент:
Гл. бух. ГБУ РД «Кизлярская районная поликлиника» Карепина Л.С.

Заведующий библиотекой филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:

Запорожец Л.А.

1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель - формирование у студентов основополагающего представления о бухгалтерском учете источников формирования имущества предприятия

Задачи профессионального модуля:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации.

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Программа профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих:

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
20336	Бухгалтер

Профессиональный модуль (обязательная часть) включает два МДК (междисциплинарных курса): МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования организации, МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Дисциплина имеет предшествующие связи с дисциплинами: «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации».

Данная дисциплина является предшествующей для таких дисциплин, как: Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, Технология составления бухгалтерской отчетности, Аудит.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета

источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, профессиональными и общими компетенциями:

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1.);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК 2.2.);
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3.);
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4.);
- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1.);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК.2.);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3.);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. (ОК 4.);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК.5.);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6.);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7.);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9.).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет нераспределенной прибыли (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет собственного капитала (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет уставного капитала (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет кредитов и займов (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.2);
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.2);
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.2);

- давать характеристику имущества организации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- составлять инвентаризационные описи (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- проводить физический подсчет имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1,2.4);

- составлять акт по результатам инвентаризации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.4);

- проводить выверку финансовых обязательств (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- проводить инвентаризацию расчетов (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- определять реальное состояние расчетов (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1-2.4);

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94) (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1,2.4); -целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1,2.4);

- обрабатывать текстовую и числовую информацию (ОК 1 – ОК 9);

- применять мультимедийные технологии обработки и представления информации (ОК 1 – ОК 9);

- обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ (ОК 1 – ОК 9).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- учет труда и заработной платы (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет труда и его оплаты (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет удержаний из заработной платы работников (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет нераспределенной прибыли (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет собственного капитала (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет уставного капитала (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет резервного капитала и целевого финансирования (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет кредитов и займов (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- основные понятия инвентаризации имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- характеристику имущества организации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- задачи и состав инвентаризационной комиссии (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.2);

- процесс подготовки к инвентаризации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.2);

- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.2);

- приемы физического подсчета имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.4);

- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию, порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.1);

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.1);

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.14);

- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.1);

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1,2.4);

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1,2.4);

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.4);

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.4);

- порядок инвентаризации расчетов (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.4);

- технологию определения реального состояния расчетов(ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1, 2.3);

- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью - принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.4).

- назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации (ОК 1 – ОК 9);

- состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий(ОК 1 – ОК 9);

-базовые и прикладные информационные технологии(ОК 1 – ОК 9);

-инструментальные средства информационных технологий(ОК 1 – ОК 9).

владеть:

- технологией ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ОК 1-9, ПК 2.1-2.4).

Общая трудоемкость по обязательной части модуля составляет 406 часов, в том числе:

МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования организации

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	80	8
Самостоятельная работа:	36	82
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет*/ экзамен)	Диф. зачет	Диф. зачет
Семестр:	5	3

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	52	10
Самостоятельная работа:	24	92
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет*/ экзамен)	Диф. зачет	Диф. зачет
Семестр:	6	4

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	65	18
Самостоятельная работа:	32	79
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Контрольная работа	Контрольна я работа
Семестр:	6	3,4

Распределение фонда времени по семестрам и типам занятий
для разных форм обучения:

№ п/п	Наименование раздела и темы	**Форма обучения**					
		очная			**заочная**		
		ЗЛТ	ЗСТ	СР	ЗЛТ	ЗСТ	СР
1	**МДК.02.01**	**72**	**60**	**60**			

	Раздел 1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов.						
1.1	Тема 1.1. Ведение учета труда и заработной платы.	12	12	12	2		20
1.2	Тема 1.2. Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли.	10	10	10	2		20
1.3	Тема 1.3. Учет кредитов и займов.	14	10	10		2	20
1.4	Тема 1.4. Ведение учета уставного капитала.	4	8	4		2	22
	Итого за 5 семестр МДК.02.01	**40**	**40**	**36**	**4**	**4**	**82**
1.4	Тема 1.4. Ведение учета уставного капитала.	10	2	6	2		40
1.5	Тема 1.5. Ведение учета резервного капитала и целевого финансирования.	14	10	10	2	2	30
1.6	Тема 1.6. Ведение учета нераспределенной прибыли.	8	8	8	2	2	22
	Всего за 6 семестр МДК.02.01	**32**	**20**	**24**	**6**	**4**	**92**
2	**МДК.02.02**						
1	**Раздел 1. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.**	**4**	**8**	**4**	**2**	**2**	**20**
1.1	Тема 1.1. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	4	8	4	2	2	20
2	**Раздел 2. Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.**	**10**	**12**	**12**	**4**	**2**	**20**
2.1	Тема 2.1. Процесс подготовки к инвентаризации и ее проведение.	4	6	6	2	2	20
2.2	Тема 2.2. Инвентаризация имущества организации.	6	6	6	2		

3	**Раздел 3. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации**	**2**	**12**	**8**	**2**	**2**	**20**
3.1	Тема 3.1 Отражение результатов инвентаризации.	2	12	8	2	2	20
4	**Раздел 4. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.**	**3**	**14**	**8**	**2**	**2**	**19**
4.1	Тема 4.1. Инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.	2	8	4	2	2	19
4.2	Тема 4.2. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.	1	6	4			
	Всего за семестр МДК.02.02	**19**	**46**	**32**	**10**	**8**	**79**

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.02.01

Раздел 1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов.

Тема 1.1. Ведение учета труда и заработной платы.

1. Нормативные документы, регулирующие учет труда и заработной платы.
2. Виды, формы и системы оплаты труда. Учет численности работников, отработанного времени и выработки
3. Учет оплаты труда. Расчет сдельной, повременной оплаты труда. Расчет ПВН. Расчет текущих отпусков.

Тема 1.2. Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли.

1. Нормативные документы, регулирующие учет финансовых результатов и использования прибыли.
2. Учет финансовых результатов.
3. Учет налога на прибыль.

Тема 1.3. Учет кредитов и займов.

1. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет кредитов и займов.
2. Понятие кредитов, займов и их классификация.
3. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.

Тема 1.4. Ведение учета уставного капитала.

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета уставного капитала.
2. Понятие уставного капитала. Порядок формирования уставного капитала ООО и АО.

Тема 1.5. Ведение учета резервного капитала и целевого финансирования.

1. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет резервного

капитала и целевого финансирования.

2. Учет резервного капитала.

3. Учет целевого финансирования и государственной помощи.

Тема 1.6. Ведение учета нераспределенной прибыли.

1. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский нераспределенной прибыли.

2. Учет нераспределенной прибыли.

МДК.02.02

Раздел 1. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

Тема 1.1. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

1. Основные нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

2. Цели и периодичность проведения инвентаризации.

3. Классификация инвентаризаций.

Тема 1.2. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

1.Основные нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

2. Цели и периодичность проведения инвентаризации.

3. Классификация инвентаризаций.

Раздел 2. Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Тема 2.1. Процесс подготовки к инвентаризации и ее проведение.

1.Задачи инвентаризационной комиссии и ее состав.

2. Процесс подготовки к инвентаризации.

3. Первичные документы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Тема2.2.Инвентаризация имущества организации.

1. Порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.

Раздел 3. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации

Тема 3.1 Отражение результатов инвентаризации.

1. Акт по результатом инвентаризации.

2. Отражение в учете результатов инвентаризации.

Раздел 4. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Тема 4.1. Инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.

Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Нереальная для взыскания задолженность.

Сверка взаимных расчетов с контрагентами организации.

Тема 4.2. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

1. Порядок проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94).
2. Порядок проведения инвентаризации целевого финансирования (счет 86).
3. Порядок проведения инвентаризации доходов будущих периодов (счет 98)

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
	МДК.02.01			
	5 семестр			
1.1	Доклад	4	12	Доклад
1.2	Реферат	8	10	Печатный вариант
1.3	Подготовка к тестированию	12	10	Тестирование (оценка в баллах)
1.4	Подготовка к контрольной работе	14	10	Контрольная работа (оценка в баллах)
	6 семестр			
1.4	Подготовка к тестированию	6	12	Тестирование (оценка в баллах)
1.5	Самоконтроль	10	10	Вопросы для самоконтроля
1.6	Подготовка к контрольной работе	14	8	Контрольная работа (оценка в баллах)
	МДК.02.02			
1.1	Подготовка к тестированию	2	4	Тестирование (оценка в баллах)
2.1	Реферат	8	6	Печатный вариант
2.2	Самоконтроль	10	6	Вопросы для самоконтроля
3.1	Подготовка к контрольной работе	12	6	Контрольная работа (оценка в баллах)
4.1	Подготовка к тестированию	14	4	Тестирование
4.2	Доклад	16	4	Доклад

6.1 Тестовые задания по дисциплине

Это вопросы с вариантами ответов для проверки уровня знаний студента по различным темам теоретического материала, в первую очередь, проверки знания студентами основных понятий, определений и терминов организации продаж гостиничного продукта.

Тесты содержат 65 вопросов обязательных для всех студентов (независимо от номера зачётки). Для ответа на вопрос студентам необходимо из предложенных вариантов выбрать только один единственно правильный вариант. Результаты ответов занести в таблицу, представленную в конце методических указаний.

Форма для ответов на вопросы теста

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	...	...	...	...	...	...	...		

В таблице по строкам указаны цифры, обозначающие номер вопроса, под каждым номером оставлена одна клетка. Для оформления ответов студентам необходимо перечертить данную таблицу в том же порядке, причём размер каждой ячейки должен составлять 1 х 1 см. В свободную клетку под каждым номером вопроса необходимо вписать от руки (или напечатать) одну букву, обозначающую, правильный вариант ответа.

Тесты

Тема 1. Основные понятия инвентаризации

1. Инвентаризация – это …

1. опыт для проверки полученных результатов
2. независимая оценка отдельных операций и объектов
3. проверка наличия и состояния объектов
4. установление фактического наличия средств и их источников, путём пересчета остатков в натуре

2. Слово инвентаризация появилось в … году

1. 1865
2. 1675
3. 1951
4. 1931

3. Ранее до появления слова инвентаризация пользовались терминами …

1. проверка
2. пересчет
3. учет
4. переучет
5. все вышеперечисленное

4. В каком журнале впервые было употреблено слово «Инвентаризация»:

1. Вестник стандартизации
2. Известия
3. Вестник Академии наук
4. Вестник государственной регистрации

5. Идея о контрольной функции инвентаризации, изложенная в 1675 году, принадлежит…

1. Жаку Савари
2. К. Маркс
3. К. Роззальбо
4. Луке Пачели

6. Инвентаризация (от латинского слова) означает…

1. проверка имущества
2. переучет
3. опись имущества
4. учет

7. Сверка фактического наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета – это…

1. калькуляция
2. отчетность
3. инвентаризация
4. документация

8. К основным целям инвентаризации относится:

1. контроль сохранности имущества
2. проверка условий и порядка хранения товаров
3. проверка соблюдения принципа материальной ответственности
4. все ответы верны

9. Необходимость инвентаризации обусловлена рядом причин (отметить наиболее полный ответ):

1. кражи, злоупотребления, хищения, недостачи
2. проведение ревизии, аудиторских проверок и выявление возможных ошибок
3. выявление возможных ошибок в учете, недостач, хищений
4. стихийные бедствия, кражи и злоупотребления, проведение ревизии, аудиторских проверок и выявление возможных ошибок

10. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях …

1. перед аудиторской проверкой
2. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
3. перед налоговой проверкой
4. перед составлением отчетности в вышестоящие органы

11. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно

1. при передаче имущества в аренду, выкупе и продаже
2. при составлении годовой бухгалтерской отчетности
3. при смене материально ответственных лиц
4. все ответы верны

12. Необходимость инвентаризации обусловлена такой причиной, как…

1. распродажа товаров и услуг
2. составление отчета за месяц по продажам
3. защита от уголовных правонарушений
4. проведение ревизии, аудиторских проверок

13. Приемами физического подсчета имущества являются…

1. чет, обмен, взвешивание
2. подсчет, обмер, взвешивание
3. взвешивание, подсчет, обмен
4. пересчет, обмер, взвешивание

14. По методу проведения инвентаризация бывает…

1. повторная
2. полная
3. сплошная
4. плановая

15. Укажите основные направления классификации инвентаризаций

1. по методу проведения
2. по объему
3. по назначению

4. все вышеперечисленное

16. По объему инвентаризация бывает…

1. частичная
2. контрольная
3. сплошная
4. выборочная

17. По методу проведения инвентаризации бывают…

1. повторные и полные
2. сплошные и контрольные
3. выборочные и сплошные
4. выборочные и плановые

18. По назначению инвентаризации бывают…

1. сплошные, повторные, плановые, внеплановые
2. повторные, плановые, внеплановые, контрольные
3. частичные, сплошные, выборочные, повторные
4. полные, частичные, сплошные, выборочные

19. Каждая отдельная инвентаризация, охватывающая часть конкретных средств организации, называется..

1. полная
2. сплошная
3. выборочная
4. частичная

20. Инвентаризация, проводимая перед составлением годового отчёта, при аудиторской проверке или ревизии, …

1. контрольная
2. полная
3. повторная
4. ревизионная

21. Какая проводится инвентаризация, если возникли сомнения в достоверности, объективности, качестве проведённой инвентаризации

1. повторная
2. внеплановая
3. контрольная
4. плановая

22. Инвентаризацию по объему охвата объектов подразделяют на…

1. плановую и внеплановую
2. полную и частичную
3. сплошную и выборочную
4. перманентную и полную

23. Инвентаризация, проводимая одновременно во всех структурных подразделениях, которые принадлежат данной организации…

1. полная
2. частичная
3. сплошная
4. выборочная

24. Инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации и называются…

1. полные
2. частичные
3. плановые
4. сплошные

25. Кем осуществляется инвентаризация, проводимая в межинветаризационный период

1. руководителем
2. главным бухгалтером
3. инвентаризационной комиссией
4. кассиром

26. Полная инвентаризация проводится

1. перед составлением годового отчета и охватывает все материальные ценности, денежные средства и расчетные отношения с другими организациями и лицами
2. перед составлением годового отчета и охватывает только некоторую часть материальных ценностей, денежных средств, принадлежащих организации
3. в силу сложившихся обстоятельств: при хищениях, при передаче дел материально-ответственным лицом
4. только у конкретного материально-ответсвенного лица и только по некоторым ценностям на выбор

27. Плановая инвентаризация проводится…

1. в силу сложившихся обстоятельств: при хищениях, при передаче дел материально-ответственным лицом
2. по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки её проведения известны сотрудникам организации
3. по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки её проведения не подлежат оглашению
4. одновременно во всех структурных подразделениях и предприятиях, которые подлежат данной организации перед составлением годового отчета

28. Повторная инвентаризация проводится…

1. по усмотрению руководителя организации
2. если возникли сомнения в достоверности, объективности, качестве проведенной инвентаризации
3. сразу же после проведения выборочной инвентаризации
4. всегда, после проведения любой инвентаризации

29. Инвентаризация по назначению бывает…

1. внеплановая
2. плановая
3. повторная
4. контрольная
5. все ответы верны

30. Инвентаризации можно классифицировать (выбрать неверный ответ):

1. по методу проведения
2. по назначению
3. по объему
4. по направлению

31. Что служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными?

1. отсутствие руководителя организации
2. отсутствие хотя бы одного члена комиссии
3. обнаруженная недостача
4. обнаруженные излишки

32. Если не была проведена инвентаризация и ее результаты не были включены в бухгалтерскую отчетность, то отчетность в России считается…

1. действительной
2. недействительной
3. частично действительной
4. нет верного ответа

33. Инвентаризация в организации проводится…

1. материально-ответственными лицами
2. работниками бухгалтерии
3. специальной комиссией, назначенной руководителем организации
4. работниками планово-экономического отдела

34. Председатель инвентаризационной комиссии визирует…

1. бухгалтерские регистры
2. бухгалтерские отчеты
3. налоговые регистры
4. первичные документы, представленные материально-ответственным лицом

35. Если материально ответственное лицо на момент проведения инвентаризации имеет документы, не переданные в бухгалтерию по различным причинам, то они проверяются…

1. руководителем
2. бухгалтерией
3. инвентаризационной комиссией
4. другим материально-ответственным лицом

36. В состав инвентаризационной комиссии можно включать…

1. представителей службы внутреннего аудита организации, а также независимые аудиторские организации
2. представителей налоговой инспекции
3. представителей пенсионного фонда
4. поставщиков, подрядчиков

37. Помещение, в котором проводится инвентаризация и хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии …

1. может быть открытым
2. должно охраняться службой внутренней безопасности
3. на усмотрение инвентаризационной комиссии
4. опечатывается

38. Описи заполняются…

1. четко, ясно, без помарок
2. через копировальную бумагу
3. лично кассиром, четко, ясно, без помарок
4. любым работником бухгалтерии, четко, ясно, без помарок

39. Результаты сравнения фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета…

1. отдают в архив
2. записывают в сличительную ведомость
3. записывают в ведомость заработной платы
4. сдают в налоговую инспекцию

40. Пустые строки в инвентаризационной описи должны…

1. зачеркиваться
2. ликвидироваться
3. заполняться прописными буквами
4. прочеркиваться

41. Оформленные инвентаризационные описи и акты сдают…

1. в налоговые органы
2. в бухгалтерию
3. руководителю организации
4. в архив

42. Исправление ошибок в инвентаризационных описях…

1. невозможно, все должно быть заполнено четко и ясно, без помарок и подчисток
2. зачеркнуть неправильную запись и написать нужную запись
3. зачеркнуть неправильную запись, над ней написать правильную запись; исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами комиссии
4. используется способ исправления «красное сторно»

43. К этапам инвентаризации относится…

1. сравнительно-заключительный этап
2. заключительно-аналитический этап
3. аналитический
4. сравнительно-аналитический

44. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цены, таксировки, подсчете итогов и подпись лица, выполнившего проверку – это…

1. сравнительно-аналитический этап
2. таксировачный этап
3. заключительный этап
4. аналитический этап

45. На этом этапе на основании приказа руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия – это…

1. таксировачный этап
2. заключительный этап
3. сравнительно-заключительный этап
4. подготовительный этап

46. Этап, при котором результаты инвентаризации отражаются в учётных регистрах и бухгалтерской отчётности согласно Положению по бугалтерскому учёту:

1. заключительный
2. таксировочный
3. сравнительно-аналитический
4. итоговый

47. Этапы проведения инвентаризации:

1. таксировочный, заключительный, сравнительно-аналитический, начальный
2. подготовительный, таксировочный, сравнительно-аналитический, заключительный
3. подготовительный, аналитический, таксировочный, заключительный
4. подготовительный, сравнительный, таксировочный, итоговый

48. В ходе подготовительного этапа на основании приказа руководителя создается…

1. аудиторская комиссия
2. инвентарная комиссия
3. инвентаризационная комиссия
4. проверочная комиссия

49. Объектами бухгалтерского учета является…

1. имущество организации
2. обязательства и хозяйственные операции
3. имущество организации, обязательства и хозяйственные операции
4. имущество и обязательства

50. Группа, к которой относятся основные средства

1. внеоборотные средства
2. оборотные средства
3. собственные источники
4. заемные средства

51. Группа, к которой относится уставный капитал

1. заемные средства
2. собственные средства
3. внеоборотные средства
4. оборотные средства

52. Группа, к которой относятся кредиты банков

1. оборотные средства
2. средства в сфере обращения
3. заемные средства
4. собственные средства

53. Сфера производства включает в себя:

1. готовая продукция и товары, производственные запасы
2. производственные затраты и производственные запасы
3. готовая продукция и товары, производственные затраты
4. готовая продукция и денежные средства

54. Группа, к которой относится нераспределенная прибыль

1. оборотные средства
2. заемные средства
3. собственные средства организации

4. внеоборотные средства

55. Хозяйственные средства по составу классифицируются на:

1. внеоборотные активы и оборотные средства
2. нематериальные активы и оборудование к установке
3. денежные средства и оборотные средства
4. внеоборотные активы и наматериальные активы

56. Вид средств, не имеющих материально-вещественной формы, но способный приносить доход:

1. основные средства
2. нематериальные активы
3. денежные средства
4. кредиты банков

57. Средства, которые участвуют только в одном кругообороте капитала и полностью переносят свою стоимость на готовую продукцию:

1. оборудование к установке
2. оборотные средства
3. заемные средства
4. основные средства

58. Задолженность различных организаций или отдельных лиц нашей организации:

1. кредиторская
2. бухгалтерская
3. дебиторская
4. банковская

59. Источники образования хозяйственных средств делятся на:

1. долгосрочные и краткосрочные
2. собственные и заемные
3. оборотные и внеоборотные
4. собственные и оборотные

60. Капитал, который образуется при формировании организации за счет вкладов учредителей

1. уставный
2. добавочный
3. резервный
4. основной

61. Расчеты по кредитам и займам, которые подлежат погашению в течение года

1. долгосрочные

2. периодические

3. краткосрочные

4. постоянные

62. Приказ о проведении инвентаризации (номер формы)…

1. ИНВ-10

2. ИНВ-17

3. ИНВ-20

4. ИНВ-22

63. Журнал учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (номер формы)…

1. ИНВ-17

2. ИНВ-20

3. ИНВ-22

4. ИНВ-23

64. Основной нормативный документ, регулирующий порядок проведения инвентаризации…

1. Приказ Минфина «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

2. ФЗ «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

3. Приказ Минфина «Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

4. ФЗ « Об инвентаризации»

65. Счет 94 называется…

1. Недостачи и потери от порчи ценностей

2. Расходы будущих периодов

3. Доходы будущих периодов

4. Возмещение недостач

6.2 Самостоятельная работа (Самоконтроль)

Вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля)

Наименование занятий

МДК.02.01

1. Составить положение по оплате труда и премированию организации.
2. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с персоналом по

оплате труда.
3. Учет оплаты труда. Расчет сдельной, повременной оплаты труда.
4. Расчет ПВН. Расчет текущих отпусков
5. Сформировать учетную политику организации по бухгалтерскому учету финансовых результатов.
6. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и использованию прибыли.
7. Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия.
8. Учет налога на прибыль.
9. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет собственного капитала.
10. Понятие и состав собственного капитала.
11. Учет резервного капитала.
12. Учет добавочного капитала.
13. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет кредитов и займов
14. Понятие кредитов, займов и их классификация.
15. Синтетический учет кредитов и займов.
16. Аналитический учет кредитов и займов.
17. Нормативное регулирование бухгалтерского учета уставного капитала
18. Понятие уставного капитала.
19. Порядок формирования уставного капитала ООО и АО.
20. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет резервного капитала и целевого финансирования
21. Учет резервного капитала
22. Учет целевого финансирования и государственной помощи.

МДК.02.02

1. Основные нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
2. Задачи инвентаризационной комиссии и ее состав. Процесс подготовки к инвентаризации.
3. Порядок проведения инвентаризации. Первичные документы по инвентаризации имущества и финан-совых обязательств организации.
4. Порядок инвентаризации основных средств,
5. Нематериальных активов,
6. Материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
7. Акт по результатам инвентаризации.
8. Отражение в учете результатов инвентаризации.
9. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.
10. Порядок проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94).

6.3 Доклады и рефераты

Реферат должен быть набран на компьютере и распечатан.
Реферат представляется на листах формата А4.
Основные требования к оформлению текста реферата:
- поля - по 2 см с каждой стороны;
- шрифт «Times New Roman», 14 кегль;

- межстрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ – 1,25 см.

Страницы работы должны быть пронумерованы (первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится).

Таблицы, формулы, графические материалы, сноски к примененным в работе цитатам, текстам законов, других научно-литературных источников, приложения оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32-2001

Образец оформления титульного листа работы приведен в приложении 1. На титульном листе обязательно должны быть указаны дата выполнения, срок представления работы в университет, стоять личная подпись студента.

В конце работы необходимо представить список используемой литературы по правилам, закрепленным ГОСТ 7.1–2003 .

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Хозяйственный учет и его историческое значение.
2. Роль и значение бухгалтерского учета.
3. Цели, концепции и принципы бухгалтерского учета.
4. Международная система финансовой (бухгалтерской) отчетности: сущность, принципы.
5. Метод бухгалтерского учета, характеристика его элементов.
6. Значение баланса в управлении организацией.
7. Виды бухгалтерских балансов.
8. Понятие, строение и назначение счетов.
9. Классификация счетов бухгалтерского учета.
10. План счетов бухгалтерского учета, его значение и принципы построения.
11. Методы первичного наблюдения.
12. Документооборот и правила его составления.
13. Сущность и порядок проведения инвентаризации имущества.
14. Методы стоимостного измерения.
15. Учетные регистры, их назначение, виды и классификация.
16. Формы бухгалтерского учета
17. Учет хозяйственных процессов
18. Государственное и методологическое руководство бухгалтерским учетом в РФ.
19. Учетная политика организации.
20. Права и обязанности главного бухгалтера.
21. Определение первоначальной стоимости основных средств.
22. Амортизации основных средств: методы ее начисления и порядок учета.
23. Понятие, состав и оценка нематериальных активов
24. Переоценка основных средств и нематериальных активов.
25. Особенности формирования первоначальной стоимости автотранспортных средств.
26. Методы оценки материально-производственных запасов в текущем учете (поступление и отпуск) и в бухгалтерском балансе.
27. Учет специального инструмента, специальных приспособлений и специальной одежды.
28. Понятие себестоимости продукции (работ, услуг) и ее виды
29. Классификация затрат на производство для бухгалтерского учета.
30. Структура и порядок формирования финансовых результатов организации.
31. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
32. Порядок учета денежных средств в кассе организации.
33. Безналичная форма расчетов и её виды.
34. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

35. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
36. Учет расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям.
37. Учет расчетов с внебюджетными фондами.
38. Формы и системы оплаты труда.
39. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
40. Учет уставного (складочного) капитала (фонда).
41. Учет оценочных резервов.
42. Учет добавочного и резервного капитала организаций.
43. Значение управленческого учета в современной предпринимательской деятельности.
44. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета.
45. Учетная политика предприятия.
46. Объекты управленческого учета.
47. Организация управленческого учета
48. Понятия: затраты, издержки, расходы, себестоимость
49. Классификация производственных затрат для целей управленческого учета.
50. Организация синтетического и аналитического учета производственных затрат.
51. Понятие себестоимости и ее виды.
52. Понятие калькулирования.
53. Классификация методов учета и калькулирования производственных затрат.
54. Влияние методов калькулирования на финансовую отчетность.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативные документы

1. Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года);
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация – бухгалтер), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ РФ № 832 от 28 июля 2014 года.
3. Рабочий учебный план специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
4. Гражданский кодекс РФ. Части первая, вторая, третья, четвертая.
5. Налоговый кодекс РФ. Части первая и вторая.
6. Трудовой Кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2011 г. № 197-ФЗ.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ.
8. О бухгалтерском учете Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ
9. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.95 г. № 208-ФЗ.
10. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.98 г. № 14-ФЗ.
11. О производственных кооперативах: Федеральный закон от 08.05.96 г. № 41-ФЗ.

12. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.02 г. № 161-ФЗ.
13. Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию: Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ.
14. О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования: Федеральный закон от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ.
15. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ.
16. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.
17. О валютном регулировании и валютном контроле: Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ.
18. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: Федеральный закон от 22.05.03 г. № 54-ФЗ.
19. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06.03.98 № 283.
20. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России. Одобрена Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров, Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине РФ 29.12.97.
21. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу, утв. Приказом МФ РФ от 01.07.2004 г. № 180.
22. План Министерства финансов Российской Федерации на 2012-2015 годы по развитию бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на основе Международных стандартов финансовой отчетности от 30.11.2012 г. № 455.
23. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.11г. № 402-ФЗ.
24. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом МФ РФ от 29.07.1998 г. № 34н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», ПБУ 1/2008, утв. приказом МФ РФ от 06.10.08 № 108н.
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда». ПБУ 2/2008, утв. приказом МФ РФ от 24.10.08 № 116н.
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». ПБУ 3/2006, утв. приказом МФ РФ от 27.11.2006 № 154н.
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом МФ РФ от 06.07.99 № 44н.
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01, утв. приказом МФ РФ от 09.06.2001 № 44н.
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ 6/01, утв. приказом МФ РФ от 30.03.2001 № 26н.
31. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утв. приказом МФ РФ от 13.10.2003 № 91н.
32. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты». ПБУ 7/98, утв. приказом МФ РФ от 25.11.98 №56н.

33. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы». ПБУ 8/2010, утв. приказом МФ РФ от 13.12.2010 № 167н.
34. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации». ПБУ 9/99, утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 №32н.
35. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99, утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 № 33н.
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах». ПБУ 11/2008, утв. приказом МФ РФ от 29.04.2008 № 48н.
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010, утв. приказом МФ РФ от 08.11.2010 № 143н.
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи». ПБУ 13/2000, утв. приказом МФ РФ от 16.10.2000 №92н.
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». ПБУ 14/2007, утв. приказом МФ РФ от 27.12.2007 № 153н.
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам». ПБУ 15/2008, утв. приказом МФ РФ от 06.10.2008 № 107н.
41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности». ПБУ 16/02, утв. приказом МФ РФ от 02.07.2002 № 66н.
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы». ПБУ 17/02, утв. приказом МФ РФ от 19.11.2002 № 115н.
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по налогу на прибыль». ПБУ 18/02, утв. приказом МФ РФ от 19.11.2002 № 114н.
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений». ПБУ 19/02, утв. приказом МФ РФ от 10.12.2002 № 126н.
45. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности». ПБУ 20/03, утв. приказом МФ РФ от 24.11.2003 № 105н.
46. Положение по бухгалтерскому учету "Изменение оценочных значений" ПБУ 21/2008:Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
47. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете». ПБУ 22/2010, утв. приказом МФ РФ от 28.06.2010 №63н.
48. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств». ПБУ 23/2011, утв. приказом МФ РФ от 02.02.2011 № 11н.
49. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов». ПБУ 24/2011, утв. приказом МФ РФ от 06.10.2011 №125н.
50. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, утв. Письмом Минфина РФ 20.12.1993 №160.
51. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утв. приказом МФ РФ от 31.10.2000 № 94н.
52. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утв. приказом МФ РФ от 28.12.2001 № 119н.
53. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утв. приказом МФ РФ от 26.12.2002 № 135н.
54. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом МФ РФ от 13.06.95 № 49.
55. Унифицированные формы первичной учетной документации, утв. постановлениями Госкомстата РФ от 29.09.97 № 68; 30.10.97 № 71а; от 28.11.97 № 78; от 18.08.98 № 88; от 25.12.98 № 132; от25.01.99 № 5; от 09.08.99 № 66; от

11.11.99 № 100; от 27.03.00 № 26; от 06.04.01 № 26; от 01.08.01 № 55; 21.01.03 № 7.
56. О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях: Письмо МФ РФ от 24.07.92 № 59.
57. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утв. приказом МФ РФ от 21.12.98 № 64н.
58. Форма книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения и порядков их заполнения, утв. приказом Минфина РФ от 22.10.2012 г. № 135н.
59. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утв. постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.
60. Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 г. № 91.
61. Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год: Приказ Минздравсоцразвития России № 4н от 17.01.2011 г.
62. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 №749.
63. О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя: Указания ЦБ РФ от 20.06.2007г. № 1843-У
64. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утв. Центральным Банком РФ от 12.10.2012 г. №373-П.
65. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утв. Центральным Банком РФ от 19.06.2011 г. № 383-П.
66. Положение о платежной системе Банка России, утв. Центральным Банком РФ от 29.06.2012 г. № 384-П.
67. Общероссийский классификатор основных фондов. Постановление Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 359.
68. Указания по отражению в бухгалтерском учете операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом, утв. приказом МФ РФ от 28.11.01 № 97н.
69. Указания об отражениях в бухгалтерском учете операций, связанных с осуществлением договора простого товарищества, утв. приказом МФ РФ от 24.12.98 № 68н.
70. Указания об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга, утв. приказом МФ РФ от 17.02.97 № 15.
71. Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций : Приказ Минфина РФ от 20.05.2003 № 44н.
72. Основные положения по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции на промышленных предприятиях, утв. Госпланом СССР, МФ СССР, Госкомцен СССР, ЦСУ СССР 20.07.70 № АБ-21-Д // Сб.

нормативных документов / Под ред. П.С.Безруких. – М., 1988. – Ч.2. – С.259 – 315.
73. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ МФ РФ от 02.07.2010 № 66н.
74. Порядок публикации бухгалтерской отчетности открытыми акционерными обществами, утв. приказом МФ РФ от 28.11.1996 № 101.

Обязательная литература

1. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для СПО / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 428 с. Электронный ресурс
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. Электронный ресурс
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 457 с. Электронный ресурс

Дополнительная литература

1. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для СПО / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 389 с.. Электронный ресурс
2. Управленческий учет : учебник и практикум для СПО / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик ; под общ. ред. О. Л. Островской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. Электронный ресурс
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 457 с. Электронный ресурс

Интернет-ресурсы:

1. http:/www1.minfin.ru/ru/sitemap/ - сайт МФ РФ.
2. http:/www.pfrf.ru/sitemap/ - сайт ПФ РФ.
3. http:/fss.ru/ сайт Фонда социального страхования.
4. http://www.ifns.su/ - сайт Федеральной налоговой службы.
5. www.consultant.ru.
6. www.minfin.ru.

Периодические издания:

1. Журнал "Бухгалтерский учет".
2. Журнал "Главбух"