

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Международный славянский институт»**

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, тел./факс 602-46-76,

e-mail: info@slavinst.ru

**Кафедра Экономики и организации предпринимательства**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Решением Ученого Совета МСИ

Протокол № 1

«28» августа 2019 г.



Ректор МСИ, к.э.н., профессор  
Т.Е. Никитина

«28» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ:**

**Бухгалтерское дело**

*(наименование дисциплины)*

**Направление подготовки**

**38.03.01 Экономика**

*утверждено приказом Минобрнауки России от 18 ноября 2013 года № 1245  
ФГОС ВО утвержден приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. N 1327*

**Профиль (специализация) подготовки**

**Финансы и кредит**

*(указывается наименование профиля или специализации подготовки)*

**Квалификация (степень)**

**БАКАЛАВР**

*(указывается бакалавр / магистр / специалист)*

**Форма обучения: Очная**

**Индекс дисциплины: Б1.В.ДВ.14.02**

**Трудоемкость дисциплины: 108**

**Форма итогового контроля: Зачет**

**Москва, 2019 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины «Контроль и ревизия» .....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата направления 38.03.01 "Экономика" .....	3
3. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата направления 38.03.01 "Экономика" .....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) «Бюджетная система РФ» .....	7
7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	17
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
11. Приложения .....	19
11.1. Методические рекомендации по применению активных и интерактивных форм обучения.....	19
11.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	20
11.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	23
11.4. Особенности организации образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	24
11.5. Тестовые задания для самоконтроля знаний студентов по дисциплине «Бюджетная система РФ».....	24
11.6. Краткий терминологический словарь .....	37

## 1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины «Контроль и ревизия»

Дисциплина "Бухгалтерское дело" является заключительным курсом для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит". Она предназначена для обеспечения студентов необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками по организации работы бухгалтерской службы для систематизации бухгалтерских операций в регистрах бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

В современных условиях во многом возрастает значение бухгалтерского учета, усиливаются его контрольные функции, повышается действенность и оперативность учета во все возрастающем объеме информации.

Переход к принципиально новой модели рыночной экономики обуславливает необходимость пересмотра стереотипа взглядов на бухгалтерский учет как на систему фиксирования движения и состояния хозяйственных ресурсов. Многие вопросы, связанные с отражением хозяйственных операций должны решаться на предприятии самостоятельно. Централизованно устанавливаются только общие правила бухгалтерского учета, а конкретизация их и механизм выполнения разрабатывается на каждом предприятии исходя из условий деятельности.

Поэтому, студент также должен уметь провести юридическую и налоговую оценку и анализ последствий проведения хозяйственных операций, рисков от их проведения и их влияние на финансовые результаты.

Программа учитывает наличие у студентов знаний по теории бухгалтерского учета, бухгалтерскому (финансовому) учету, бухгалтерской отчетности, бухгалтерскому управленческому учету, аудиту, налогам и налогообложению, правоведению, анализу финансовой отчетности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата направления 38.03.01 "Экономика"

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю) «Контроль и ревизия»:

способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20);

	Уровни сформированности компетенции	Описание показателей уровня сформированности компетенции	Описание критериев уровня сформированности компетенции	Методы контроля сформированности компетенции
1	2	3	4	5
1	Пороговый уровень	Обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОП. Подразумевает овладение знаниями предметной области и понимание принципов их функционирования.	Знать пути и средства налогового планирования для российской бюджетной системы 31 (ПК-20) –I Знать систему категорий и методов, направленных на формирование работы по налоговому планированию бюджета 32 (ПК-20) –I Уметь анализировать информационные источники, касающиеся возможности правильного	Практические занятия, самостоятельная работа, итоговая аттестация.

			налогового планирования бюджетов У1 (ПК-20) –I Уметь анализировать бюджетную, социальную, профессиональную и налоговую информацию и использовать ее для составления бюджетов в составе бюджета Российской Федерации У2 (ПК-20) –I	
2	Базовый уровень	Превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза. Подразумевает овладение возможностями применять полученные знания на практике, анализировать и интерпретировать исходные и полученные данные.	Знать закономерности налогового планирования при составлении бюджетов в составе бюджетной системы РФ 31 (ПК-20) –II Уметь провести подготовительную работу по налоговому планированию при составлении бюджета РФ У1 (ПК-20) –II Владеть навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-экономических, бюджетных, профессиональных и налоговых знаний В1 (ПК-20) –II	Практические занятия, самостоятельная работа, итоговая аттестация.

### 3. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата направления 38.03.01 "Экономика"

Данная дисциплина (модуль) относится к дисциплинам по выбору Б1.В.ДВ.14.02 и изучается в 5 и 8 семестрах.

#### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

№ п/п	Се-ме	Трудоемкость	Лекц ионн	Л а б	Пр акт иче	К С Р	С Р С	Ко нт	Фо рм а	ко
-------	-------	--------------	--------------	-------	------------------	-------	-------	----------	---------------	----

		зач. ед.	час							
очная	5	3	108	22	-	26	-	60	-	Зачет
заочная	8	3	108	6	-	6	-	92	4	Зачет

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

**5.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (темы)	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Контроль (в часах)
				Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС		
1	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	5	1	4	-	5	-	12	-	-
2	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора	5	4	4	-	5	-	12	-	-
3	Организация бухгалтерского учета на предприятиях	5	7	4	-	5	-	12	-	-
4	Нормативно-правовое регулирование работы бухгалтерской службы	5	10	5	-	5	-	12	-	-
5	Хозяйственные ситуации, их анализ и оценка	5	13	5	-	6	-	12	Зачет	-
<b>Итого:</b>		108		22	0	26	0	60		0

для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (темы)	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Контроль (в часах)
				Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС		
1	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	8	41	1	-	1	-	18	-	-
2	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора	8	42	1	-	1	-	18	-	-
3	Организация бухгалтерского учета на предприятиях	8	42	2	-	2	-	18	-	-

4	Нормативно-правовое регулирование работы бухгалтерской службы	8	43	1	-	1	-	19	-	-
5	Хозяйственные ситуации, их анализ и оценка	8	44	1	-	1	-	19	Зачет	4
	<b>Итого:</b>	108		6	0	6	0	92	0	4

## 5.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

### Содержание лекционного курса

#### **ТЕМА 1. Сущность бухгалтерского дела и его содержание**

Сущность бухгалтерского дела, задачи изучения дисциплины.

Система нормативно-правового регулирования бухгалтерского дела, анализ нормативных документов по бухгалтерскому делу по уровням нормативного регулирования.

Учетная политика организации, как основа регулирования бухгалтерского дела на конкретном предприятии.

Ответственность, связанная с ведением бухгалтерского учета.

#### **ТЕМА 2. Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора**

Система профессиональной подготовки бухгалтера.

Кодекс профессиональной этики бухгалтера.

Система профессиональной подготовки аудитора.

Кодекс профессиональной этики аудитора.

Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.

#### **ТЕМА 3. Организация бухгалтерского учета на предприятиях**

Принципы организации бухгалтерского учета на предприятиях. Составление плана организации бухгалтерского учета.

Понятие документооборота, его этапы. Составление графика документооборота.

Рабочий план счетов организации и типовая корреспонденция счетов.

#### **ТЕМА 4. Нормативно-правовое регулирование работы бухгалтерской службы**

Бухгалтерская служба, ее правовой статус в структуре управления предприятия.

Положение о бухгалтерии, как структурном подразделении предприятия.

Нормативы численности бухгалтерии.

Права и обязанности главного бухгалтера.

План организации труда работников бухгалтерии.

Должностные инструкции работников бухгалтерии: должностная инструкция главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, кассира,

бухгалтера по учету денежных средств, бухгалтера по учету материально-производственных запасов, бухгалтера по учету труда и заработной платы, бухгалтера по учету основного производства, бухгалтера по учету вспомогательных производств, бухгалтера по учету внеоборотных активов.

Организация материальной ответственности, ее виды, порядок возмещения работником материального ущерба предприятию и отражение операций по возмещению в бухгалтерском учета.

### **ТЕМА 5. Хозяйственные ситуации, их анализ и оценка**

Сущность хозяйственных ситуаций.

Оценка и анализ хозяйственных ситуаций: правовой анализ, оценка налоговых последствий, рисков от их проведения и влияние на финансовые результаты хозяйственной деятельности.

Выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций и порядок их отражения в учете.

### **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) «Бюджетная система РФ»**

#### **Очная форма обучения**

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Содержание СРС	Форма контроля СРС	Учебно-методическое обеспечение СРС
1	2	3	4	5	6
1.	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	1-11	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	1, 2, 3, 4, 5
2.	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора	12-15	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	3
3.	Организация бухгалтерского учета на предприятиях	16-25	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9
4.	Нормативно-правовое регулирование работы бухгалтерской службы	26-37	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	1, 2, 7, 10
5.	Хозяйственные ситуации, их анализ и оценка	38-42	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, 3, ОБС	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

#### **Заочная форма обучения**

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Содержание СРС	Форма контроля СРС	Учебно-методическое обеспечение СРС
1	2	3	4	5	6

1.	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	1-11	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, З, ОБС	1, 2, 3, 4, 5
2.	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора	12-15	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, З, ОБС	3
3.	Организация бухгалтерского учета на предприятиях	16-25	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, З, ОБС	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9
4.	Нормативно-правовое регулирование работы бухгалтерской службы	26-37	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, З, ОБС	1, 2, 7, 10
5.	Хозяйственные ситуации, их анализ и оценка	38-42	ПКР, УМ, СК, ПР	Б, З, ОБС	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Используемые условные обозначения:

ПКР – подготовка к контрольной работе;

УМ – изучение учебного материала;

СК – изучение учебного материала и составление конспекта;

ПР – подготовка реферата;

СЗВТ – составление задач, вопросов, тестов, кроссвордов, ситуаций;

ДИ – участие в разработке деловой игры;

ПКР – подготовка к написанию курсовой (расчетно-графической) работы (проекта);

КО – участие в конкурсах, круглых столах, олимпиадах, диспутах и т.д.

Б – беседа индивидуальная или с группой;

КР – контрольная работа;

З – заслушивание на занятиях подготовленных работ;

ОБС – обсуждение на занятиях результатов;

ОЛ – основная литература;

ДЛ – дополнительная литература.

### Перечень вопросов, выносимых на СРС

1. Определите сущность бухгалтерского дела?
2. Укажите уровни нормативно-правового регулирования бухгалтерского дела? Приведите примеры нормативно-правовых документов каждого уровня?
3. Что называется учетной политикой организации?
4. Что относится к организационному аспекту формирования учетной политики?
5. Что относится к методическому аспекту формирования учетной политики?
6. Что относится к техническому аспекту формирования учетной политики?
7. Укажите принципы формирования учетной политики?
8. Назовите виды материальной ответственности, связанные с ведением бухгалтерского учета?
9. Назовите виды дисциплинарной ответственности, связанные с ведением бухгалтерского учета?
10. Назовите виды административной ответственности, связанные с ведением бухгалтерского учета?
11. Назовите виды уголовной ответственности, связанные с ведением бухгалтерского учета?
12. Укажите ступени подготовки специалистов по бухгалтерскому учету?
13. Назовите цели создания кодекса этики бухгалтера?



14. Укажите роль общественных организаций в формировании профессии современного бухгалтера?
15. Перечислите цели и задачи создания института профессиональных бухгалтеров?
16. Дайте определение централизованного учета?
17. Дайте определение децентрализованного учета?
18. Укажите требования, предъявляемые к организации бухгалтерского учета?
19. Укажите этапы документооборота и дайте их характеристики?
20. Кто несет ответственность за организацию документооборота?
21. Укажите этапы обработки документов в бухгалтерии?
22. Кто несет ответственность за составление рабочего плана счетов?
23. Имеет ли право предприятие вводить новые балансовые счета?
24. Имеет ли право предприятие вводить новые субсчета?
25. Имеет ли право предприятие вводить новые корреспонденции счетов, отличные от приведенных в едином плане счетов?
26. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерской службы на предприятии?
27. Может ли руководитель исполнять обязанности главного бухгалтера?
28. Может ли главный бухгалтер исполнять обязанности кассира?
29. Разработайте Положение о бухгалтерии конкретного предприятия?
30. Определите численность бухгалтерии конкретного предприятия по нормативам?
31. Разработайте должностную инструкцию главного бухгалтера?
32. Разработайте должностную инструкцию заместителя главного бухгалтера?
33. Разработайте должностную инструкцию кассира?
34. Разработайте должностные инструкции бухгалтеров отдельных участков учета?
35. Составьте договор о материальной ответственности кассира?
36. Каков порядок возмещения материального ущерба с работников?
37. Как отражается в бухгалтерском учете возмещение материального ущерба?
38. Дайте определения хозяйственной ситуации и хозяйственной операции?
39. Укажите порядок оценки хозяйственных ситуаций?
40. В чем заключается правовой аспект рассмотрения хозяйственных ситуаций?
41. В чем заключается налоговый аспект рассмотрения хозяйственных ситуаций?
42. Какие степени риска могут быть при рассмотрении хозяйственных ситуаций?

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка - по желанию	Наименование оценочного средства
1.	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	ПК-20	Реферат, тест, устный ответ
2.	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора	ПК-20	Реферат, тест, устный ответ
3.	Организация бухгалтерского учета на предприятиях	ПК-20	Реферат, тест устный ответ
4.	Нормативно-правовое регулирование работы бухгалтерской службы	ПК-20	Реферат, тест устный ответ
5.	Хозяйственные ситуации, их анализ и оценка	ПК-20	Реферат, тест устный ответ.

			Зачет
--	--	--	-------

## 7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 7.2.1. Зачет

#### а) типовые вопросы (задания)

#### ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Сущность и содержание бухгалтерского дела.
2. Нормативно-правовое регулирование организации бухгалтерского учета.
3. Понятие учетной политики организации как нормативного документа, регламентирующего организацию бухгалтерского дела конкретной организации.
4. Организационный аспект формирования учетной политики.
5. Технический аспект формирования учетной политики.
6. Методический аспект формирования учетной политики.
7. Ответственность, связанная с ведением бухгалтерского учета.
8. Сущность хозяйственных ситуаций.
9. Правовой аспект хозяйственных операций и оценка последствий нарушений налогового законодательства.
10. Выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций, порядок их отражения в бухгалтерском учете.
11. Формирование профессии современного бухгалтера.
12. Содержание кодекса профессиональной этики бухгалтера.
13. Система профессиональной подготовки аудиторов.
14. Содержание кодекса профессиональной этики аудитора.
15. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.
16. Правовой статус бухгалтерской службы в структуре управления организацией.
17. Централизация и децентрализация учета.
18. Структура и функции бухгалтерского аппарата.
19. Права и обязанности главного бухгалтера.
20. Содержание должностной инструкции главного бухгалтера.
21. Положение о бухгалтерии, как структурном подразделении предприятия.
22. Взаимосвязь бухгалтерского аппарата с другими подразделениями организации.
23. Нормативы численности бухгалтерии.
24. План организации бухгалтерского учета.
25. План организации труда работников бухгалтерии.
26. Определение, задачи и порядок составления должностных инструкций работников бухгалтерии.
27. Содержание должностной инструкции заместителя главного бухгалтера.
28. Содержание должностной инструкции бухгалтера по учету основного производства.
29. Содержание должностной инструкции бухгалтера по учету труда и заработной платы.
30. Содержание должностной инструкции бухгалтера по учету вспомогательных производств.
31. Содержание должностной инструкции бухгалтера по расчетам.
32. Содержание должностной инструкции бухгалтера по учету продажи продукции.
33. Содержание должностной инструкции бухгалтера по учету товарных операций.
34. Содержание должностной инструкции бухгалтера по учету производственных запасов.
35. Содержание должностной инструкции бухгалтера по учету внеоборотных активов.

36. Содержание должностной инструкции бухгалтера автопарка.
37. Содержание должностной инструкции бухгалтера жилищно-коммунального хозяйства.
38. Содержание должностной инструкции заведующего складом.
39. Содержание должностной инструкции кассира.
40. Требования, предъявляемые к первичным учетным документам.
41. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.
42. Порядок исправления ошибок в документах.
43. Состав внутренних распорядительных документов.
44. Порядок восстановления утраченных документов.
45. Документооборот организации, его этапы.
46. Порядок сдачи документов в архив.
47. Порядок составления графика документооборота.
48. Организация хранения документов в бухгалтерии.
49. Организация материальной ответственности.
50. Порядок возмещения ущерба, причиненного организации ее работником и отражение операций по возмещению ущерба в учете.
51. Понятие рабочего плана счетов и порядок его составления.
52. Понятие плана инвентаризации и порядок его составления.

#### **б) критерии оценивания компетенций (результатов)**

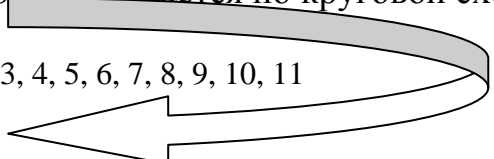
Результаты оцениваются по доле правильных ответов на вопросы и задания. Если студент правильно отвечает на все вопросы, он получает 100 баллов, если на половину - 50 баллов и т.д.

#### **7.2.2. Реферат**

##### **а) типовые задания (вопросы)**

Вариант контрольной работы, реферата, курсовой работы выбирается по первой букве фамилии студента (в случае, если тем рефератов или контрольных заданий будет меньше, чем номеров варианта, отсчет номера своей самостоятельной работы выбирается по круговой схеме):

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11



А	1	Ж	8	О	15	Х	22	Я	29
Б	2	З	9	П	16	Ц	23		
В	3	И	10	Р	17	Ч	24		
Г	4	К	11	С	18	Ш	25		
Д	5	Л	12	Т	19	Щ	26		
Е	6	М	13	У	20	Э	27		
Ё	7	Н	14	Ф	21	Ю	28		

#### **ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ**

##### **Вариант № 1**

1. Факторы, оказывающие влияние на выбор организационной структуры бухгалтерии.
2. Значение бухгалтерского учета для бизнеса и общества в целом.

##### **Вариант № 2**

1. Профессиональные организации бухгалтеров в Российской Федерации, цели и задачи их деятельности.
2. Историческое развитие бухгалтерского учета.

**Вариант № 3**

1. Факторы, определяющие формирование учетной системы предприятия.
2. Значение Кодекса профессиональной этики бухгалтеров.

**Вариант № 4**

1. Система регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.
2. Понятие финансового учета, его цели и задачи.

**Вариант № 5**

1. Положение "О бухгалтерской службе", назначение и структура.
2. Правила формирования информации в бухгалтерском учете.

**Вариант № 6**

1. Характеристика бухгалтерской профессии, роль бухгалтера в организации.
2. Требования к информации, представляемой в финансовой отчетности.

**Вариант № 7**

1. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера организации.
2. Понятие управленческого учета, его цели и задачи.

**Вариант № 8**

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.
2. Основные этические нормы поведения бухгалтера.

**Вариант № 9**

1. Учетная политика организации и ее значение для ведения бухгалтерского учета.
2. Требования, предъявляемые к квалификации бухгалтера.

**Вариант № 10**

1. Положение "Об учетной политике", его назначение и структура.
2. Задачи бухгалтерской службы в организации.

**Вариант № 11**

1. Формы бухгалтерского учета, применяемые в Российской Федерации.
2. Значение бухгалтерского учета для процесса управления организацией.

**Вариант № 12**

1. Характеристика Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ) как системы национальных стандартов финансовой отчетности.
2. Задачи, функции, компетенция и ответственность как организационные элементы в системе бухгалтерского учета

**Вариант № 13**

1. Требования к информации, представляемой в финансовой отчетности.
2. Организация документооборота на предприятии, ответственность работников по соблюдению требований, предъявляемых к оформлению первичных документов.

**Вариант № 14**

1. Цели и задачи ревизионной комиссии.
2. Организационная структура бухгалтерской службы, разделение задач и функций между работниками.

**Вариант № 15**

1. Структура положения об учетной политике, основные вопросы, подлежащие утверждению.
2. Значение бухгалтерского учета для процесса управления организацией.

**Вариант № 16**

1. Задачи и компетенция службы внутреннего аудита.
2. Факторы, определяющие формирование учетной системы предприятия.

**Вариант № 17**

1. Значение стандартов финансовой отчетности.

2. Факторы, оказывающие влияние на выбор организационной структуры бухгалтерии.

**Вариант № 18**

1. Значение бухгалтерского учета для бизнеса и общества в целом.
2. Профессиональные организации бухгалтеров в Российской Федерации, цели и задачи их деятельности.

**Вариант № 19**

1. Историческое развитие бухгалтерского учета.
2. Факторы, определяющие формирование учетной системы предприятия.

**Вариант № 20**

1. Значение Кодекса профессиональной этики бухгалтеров.
2. Система регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

**Вариант № 21**

1. Понятие финансового учета, его цели и задачи.
2. Положение "О бухгалтерской службе", назначение и структура.

**Вариант № 22**

1. Правила формирования информации в бухгалтерском учете.
2. Характеристика бухгалтерской профессии, роль бухгалтера в организации.

**Вариант № 23**

1. Требования к информации, представляемой в финансовой отчетности.
2. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера организации.

**Вариант № 24**

1. Понятие управленческого учета, его цели и задачи.
2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

**Вариант № 25**

1. Основные этические нормы поведения бухгалтера.
2. Учетная политика организации и ее значение для ведения бухгалтерского учета.

**Вариант № 26**

1. Требования, предъявляемые к квалификации бухгалтера.
2. Положение "Об учетной политике", его назначение и структура.

**Вариант № 27**

1. Задачи бухгалтерской службы в организации.
2. Формы бухгалтерского учета, применяемые в Российской Федерации.

**Вариант № 28**

1. Значение бухгалтерского учета для процесса управления организацией.
2. Характеристика Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ) как системы национальных стандартов финансовой отчетности.

**Вариант № 29**

1. Задачи, функции, компетенция и ответственность как организационные элементы в системе бухгалтерского учета
2. Организация документооборота на предприятии, ответственность работников по соблюдению требований, предъявляемых к оформлению первичных документов.

**Вариант № 30**

1. Цели и задачи ревизионной комиссии.
2. Организационная структура бухгалтерской службы, разделение задач и функций между работниками.

**Вариант № 31**

1. Значение бухгалтерского учета для процесса управления организацией.
2. Задачи и компетенция службы внутреннего аудита.

**б) критерии оценивания компетенций (результатов)**

Основные требования к реферату (докладу). В работе должен быть отражен современный подход к анализируемой проблеме. Необходимо изложить точку зрения различных авторов. Объем реферата должен составлять до 10 страниц. По материалам реферата студент должен подготовить доклад на 5 минут и выступить с ним на семинарском занятии.

Содержание доклада должно показать **знание** студентом основных методов сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения; происходящие в обществе процессы; перспективные направления научных исследований и основные результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями по проблемам мировой экономики; закономерности функционирования современной мировой экономики.

**Студент должен показать умение:** анализировать процессы и явления, происходящие в обществе, самостоятельно оценить и критически проанализировать информацию по проблемам мировой экономики; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях в мировой экономике; выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей развития мирового хозяйства. Кроме того, учащийся должен **владеть** методологией экономического исследования.

*Реферат* оценивается по 5-балльной шкале. Пять баллов ставится за реферат, в котором полностью раскрыта тема, продемонстрирована степень овладения максимальным количеством компетенций. Четыре балла студент получает за реферат, в котором достаточно полно раскрыта тема, продемонстрированы только компетенции на знание материала. Три балла студент получает за реферат, в котором слабо раскрыта тема, написанный не самостоятельно (студент не смог ответить на вопросы по теме).

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

В конце изучения всех тем подводятся итоги работы студентов на практических занятиях путем суммирования всех заработанных баллов.

В течение семестра студент имеет возможность увеличить количество набранных баллов путем пересдачи незачтенных (пропущенных) занятий.

Студент не может зарабатывать баллы только на зачетном тесте, поскольку он не проявил себя на семинарских занятиях.

Максимальное количество баллов, которое может заработать студент за семестр, равно 100 баллам. Поскольку студент выполняет различные виды работ, получает за них не только максимальное, но и минимальное количество баллов, то получаемый результат (сумма) целиком зависит от его активности в течение семестра. Выполняющий все задания студент значительно облегчает себе сдачу зачетного теста, поскольку набирает большое количество баллов предыдущими видами работ.

#### **Критерии оценки знаний при сдаче зачета**

Максимальное количество баллов на зачетном тесте - 100. Итоговая оценка определяется в соответствии со шкалой оценок: «зачтено» - показатель успеваемости более 60%, «не зачтено» - показатель успеваемости менее 60%.

#### **Итоговая оценка по дисциплине в семестре за зачет.**

Наименование оценки	Сумма баллов	Числовой эквивалент
отлично	91 – 100	5
хорошо	75 – 90	4
удовлетворительно	60 – 74	3
неудовлетворительно	0 – 59	2

### Критерии оценки знаний при сдаче зачета

Зачет по дисциплине сдается в виде письменных ответов по билетам дисциплины, с последующим устным ответом.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если все ответы на билет и на дополнительные вопросы студентом сданы без ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент не отвечает на 1 вопрос из билета и на 1 дополнительный вопрос по билету;

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не отвечает на 2 вопроса из билет и на 2 дополнительных вопроса по билету;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не ответил ни на один вопрос из билета.

В билет входят 2 теоретических вопроса и 1 задача. Студент на зачете вытаскивает билет, отвечает письменно или устно преподавателю на билет и дополнительные вопросы. Оценка за зачет выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Все листы с ответами сдаются преподавателю после завершения зачета. Преподаватель сдает все в деканат декану факультету.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА НА ЗАЧЕТЕ ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

Характеристика ответа	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умениями выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	А	100-96	5 (5+)
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	В	95-91	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты,	С	90-86	4 4(+)

исправленные студентом с помощью преподавателя.			
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные преподавателем.	C	85-81	4
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	D	80-76	4 4 (-)
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	E	75-71	3 3 (+)
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	E	70-66	3
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	E	65-61	3 3 (-)
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	F <sub>x</sub>	60-41	2
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	F	40-0	2

#### **Итоговая оценка по дисциплине в семестре за зачет.**

Оценка по 5-балльной системе	Оценка по 100-балльной системе
5.0 превосходно	96-100
5.0 отлично	91-95
4.0 хорошо	81-90



4.0 Хорошо с недочетами	76-80
3.0 удовлетворительно	61-75
2.0 неудовлетворительно	41-60
Неудовлетворительно 2.0 (необходимо повторное изучение)	0-40

#### Перевод среднего балла в 100-балльную систему

Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100 балльной системе	Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100 балльной системе	Средний балл по 5-балльной системе	Балл по 100 балльной системе
5.0	100	4.0	81-82	2,9	57-60
4.9	98-99	3.9	80	2,8	53-56
4.8	96-97	3.8	79	2,7	49-52
4.7	94-95	3.7	78	2,6	45-48
4.6	92-93	3.6	77	2,5	41-44
4.5	91	3.5	76	2,4	36-40
4.4	89-90	3.4	73-74-75	2,3	31-35
4.3	87-88	3.3	70-71-72	2,2	21-30
4.2	85-86	3.2	67-68-69	2,1	11-20
4.1	83-84	3.1	64-65-66	2,0	0-10
		3.0	61-62-63		

### 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### Основная литература:

1. О бухгалтерском учете. Федеральный Закон Российской Федерации от 21 ноября 1996 г.
2. Положение о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29 июня 1998 г.
3. Положения по бухгалтерскому учету (1 – 15) // Бакаев А.С. Нормативная база бухгалтерского учета. М.: Бухгалтерский учет, 2002
4. План счетов бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности предприятий и инструкция по его применению. М.: Финансы и статистика, 2002.
5. Безруких П.С. Бухгалтерский учет. М.: Бухгалтерский учет, 2002.
6. Верховцев А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. М.: ИНФРА-М, 2000. 131 с.
7. Касьянова Г.Ю., Котко Е.А., Топольская Е.Б. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. М.: Статус-кво, 1999.
8. Комментарии к новому плану счетов бухгалтерского учета / Под ред. А.С. Бакаева. М.: ИПБ-БИНФА, 2002.
9. Справочник кадрового работника. Образцы должностных инструкций. М.: Приор, 2001.
10. Бухгалтерское дело: Учебное пособие /Шухова О.В., Сапожников В.Н.- М.: МСИ, 2005-132 с.

11. Бухгалтерское дело: Учеб. пособие для вузов/под ред. Проф. Л.Т.Гиляровский-М.:ЮНИТИ-ДАНА,2003.-382с.

**Дополнительная:**

1. Николаева С.А. Особенности учета затрат в условиях рынка, система «директ-костинг». – М., 1993.
2. Патров В.В. , Ковалев В.В. Как читать баланс. – М., 1993.
3. Фельдман А.А. Государственные ценные бумаги: Учебное и справочное пособие. – 2-е изд. - М., 1995.

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Московская Межбанковская валютная биржа: [www.micex.ru](http://www.micex.ru)
2. Министерство финансов: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
3. Межбанковская фондовая биржа: [www.mse.ru](http://www.mse.ru)
4. Банк России (ЦБ): [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
5. Счетная палата РФ: [www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru)
6. Агентство Экономика и жизнь: [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)
7. Федеральное казначейство: [www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru)

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Ресурсное обеспечение реализации дисциплины формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине полностью соответствует требованиям ФГОС. Факультет и кафедры, ведущие подготовку, оснащены необходимым лабораторным оборудованием и оргтехникой в объеме, достаточном для обеспечения уровня подготовки в соответствии с ФГОС. Все оборудование и помещения находятся в собственности Института (свидетельство о государственной регистрации права от 06.11.2008 г. №77АЖ680825. Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения занятий: 129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, кабинеты 316, 317, 318, 321, 322, 322а). Перечень имеющегося оборудования:

Столы одно-, двух-, и трехместные;  
Стулья;  
Доски меловые;  
Доски магнитно-маркерные;  
Кафедры;  
Переносной компьютер Acer Aspire 5633WLMi;  
LCD проектор Toshiba TLP-XD2000;  
Столик для проектора Projecta Solo 8000;  
Экран на штативе STM-1103 200x200;  
Интерактивная приставка TRIUMPH Portable SLIM USB.

В компьютерных классах (каб. 323, 324), объединенных в локальную сеть и оснащенных обучающими и информационными программами, студенты имеют возможность выхода в Интернет, использования ЭБС, Консультант плюс. Помещения, предназначенные

для изучения профессиональных дисциплин, оснащены современным оборудованием и техническими средствами. Перечень имеющегося оборудования:

Столы двухместные;

Стулья;

Доска меловые;

Кафедра;

Компьютеры Pentium Core2Duo, объединенные в сеть на базе операционной системы Windows Server;

Мониторы жидкокристаллические;

Сканеры;

Лазерные принтеры;

Микрофоны;

Наушники;

Звуковые колонки.

В библиотеке Института (каб. 301) оборудованы места для работы с ЭБС и сканирования библиотечных ресурсов.

## **11. Приложения**

### **11.1. Методические рекомендации по применению активных и интерактивных форм обучения**

При изучении дисциплины предусматривается использование следующих активных и интерактивных образовательных технологий (учебных форм), предусмотренных в планах семинарских и практических занятий:

Адаптивное обучение – способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучаемого до начала обучения и/или в процессе обучения.

Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Диалоговые игры применяются в качестве средства активного обучения для освоения процессов принятия решения.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами эссе, тезисов или реферата по предложенной тематике.

Мастер-класс – семинар, который проводит эксперт (известный действующий специалист) в области права, для тех, кто хочет улучшить свои практические достижения в этом предмете.

Метод «инцидента» - метод поиска информации самими слушателями, целью которого является развитие или совершенствование умений слушателей, с одной стороны, принимать решения в условиях недостаточности информации, с другой – рационально собирать и использовать информацию, необходимую для принятия решения.

Метод кейсов – технология, сущность которой состоит в том, что учебный материал подается обучаемым в виде микропроблем, а знания приобретаются в результате их активной исследовательской и творческой деятельности по разработке решений. Метод анализа конкретных ситуаций прививает практические навыки работы с информацией; учит вычленять, структурировать и ранжировать проблемы.

Метод мозгового штурма – метод генерирования идей, сущностью которого является экстенсивная коллективная выработка максимально возможного количества вариантов решения проблемы с последующим их критическим анализом.

Метод проектов – комплексный метод обучения, результатом которого является

создание какого либо продукта или явления. В основе учебных проектов лежат исследовательские методы обучения.

Ролевая игра – модель построения учебного процесса, с целью приобретения практики вариантов различного поведения, поиска наиболее оптимальной тактики и стратегии нахождения решения проблемы. Сюжетно-ролевые игры проводятся по предварительно разработанному сценарию, имеют развернутые инструкции для всех участников игры с описанием содержания их роли. Данный тип игр основывается на более сложном механизме взаимодействия участников игры, что требует большего времени для проведения занятия.

Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности и межличностного профессионального поведения в общении (практические занятия по темам).

Как показывает педагогическая практика теоретические вопросы лучше усваиваются, когда учебная работа проводится в форме дискуссии. Добиваясь от каждого студента добросовестного выполнения в часы самостоятельной работы индивидуального задания преподавателя, таким образом, планируется их подготовка к проведению дискуссии в учебное время. При выборе и формулировании конкретной темы выступления обязательно учитывается обоснованное мнение студента-докладчика, содокладчика. Как правило позиции по одной проблеме, изложенные в ходе дискуссии, полностью не совпадают. На протяжении ряда таких занятий, добиваясь от студентов концентрации внимания, необходимо вырабатывать умение слышать особенности правовой аргументации собеседника, выделять главное в обсуждаемой теме, правильно задавать вопросы, а в итоге - организовать публичный спор (диспут). Его предполагается использовать как одну из самых активных форм работы со студентами в атмосфере свободного, непринужденного высказывания по острым правовым проблемам технического регулирования в торговле.

Подражание, изображение, совместное с преподавателем обсуждение деловых ситуаций и решение задач, создание различного рода юридических документов как активные средства обучения особенно полезны при проведении практических занятий.

В этом направлении предполагается внедрять в педагогическую практику мастер-классы: семинары с участием известных действующих специалистов в указанной области. Заключительная тема курса обсуждается на последнем семинаре, где студенты, могут дать развернутое изложение каждого из вопросов семинарского занятия по данной теме (доклад). На этом же занятии подводятся общие итоги, что может быть проведено в форме тестирования или коллоквиума. Именно эти формы более всего отвечают выявлению итогового уровня подготовленности как каждого студента, так и группы в целом и зависимости от посещения аудиторных занятий и участия в них.

## 11.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии:

п/п	Вид занятий	Краткая характеристика
1	Лекция	Лекции построены на основе использования активных форм обучения: - лекция-беседа (преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов), - проблемная лекция (с помощью проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей: усвоение студентами

п/п	Вид занятий	Краткая характеристика
		<p>теоретических знаний; развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста),</p> <p>-лекция с заранее запланированными ошибками (Эта форма проведения лекции необходима для развития у студентов умений оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, вычленять неверную или неточную информацию).</p> <p>На каждой лекции применяется сочетание этих форм обучения в зависимости от подготовленности студентов и вопросов, вынесенных на лекцию.</p> <p>Присутствие на лекции не должно сводиться лишь к автоматической записи изложения предмета преподавателем. Более того, современный насыщенный материал каждой темы не может (по времени) совпадать с записью в тетради из-за разной скорости процессов - мышления и автоматической записи. Каждый студент должен разработать для себя систему ускоренного фиксирования на бумаге материала лекции. Поэтому, лектором <b>рекомендуется формализация записи</b> посредством использования общепринятых логико-математических символов, сокращений, алгебраических (формулы) и геометрических (графики), системных (схемы, таблицы) фиксаций изучаемого материала. Овладение такой методикой, позволяет каждому студенту не только ускорить процесс изучения, но и повысить его качество, поскольку успешное владение указанными приемами требует переработки, осмысления и структуризации материала.</p>
2	Семинарские занятия	<p>Приступая к изучению данного курса, следует особое внимание обратить на подбор учебных изданий по предмету, предполагающих активные формы обучения. В рамках каждой темы в соответствии с рабочей программой предлагается план изучения темы, подкрепленный рядом проблемных вопросов для самостоятельной подготовки и индивидуального ответа.</p> <p>Вопросы составлены таким образом, чтобы акцентировать внимание на отдельных важных аспектах изучаемой проблемы. Выполнение заданий формируют навыки выделения важных моментов в большом объеме нового материала, стимулирует активный поиск полного ответа на сформулированную кратко учебную проблему.</p>
3	Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических занятий.

## Методические указания к практическим и/или семинарским занятиям

**Практическое занятие** – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков.

Практические занятия по отдельным дисциплинам рекомендуется проводить *в форме семинаров*, что позволяет студентам привить практические навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений.

**Семинар** - составная часть учебного процесса, групповая форма занятия при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривать ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту. Подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением).

### Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать многое - это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем науки.

### Методические указания по написанию реферата

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Общая структура работы следующая: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы, заключение список использованной литературы.

При оформлении текста реферата следует учитывать, что открывается работа титульным листом, где указывается полное название учебного заведения, кафедры, название учебного предмета, тема реферата, фамилии автора и преподавателя, место и год написания. На следующей странице, которая нумеруется внизу по правому краю или по центру номером 2, помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием номера начальных страниц.

Общий объем реферата не должен превышать 15-20 страниц для печатного варианта. Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,5 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера

страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст реферата набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта - 12 пт, а названия оглавлений- 14 пт. Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы реферата нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся в правом нижнем углу листа.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

*Процедура защиты реферата:* Не позднее чем за два дня до защиты реферат представляется студентом на рецензию преподавателю. Защита реферата происходит в течение 10 минут на семинарском занятии или во время дежурства преподавателя на кафедре. Важно, чтобы защищающий реферат мог рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах. Таким образом, совершается отход от механического пересказа реферата к научному обоснованию проблемы, после чего задаются вопросы по представленной проблеме.

<i><b>Структура доклада</b></i>	<i><b>Структура реферата</b></i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Титульный лист</li> <li>2. Содержание (план)</li> <li>3. Основная часть (необходимо рассматривать минимум 3 вопроса)</li> <li>4. Список литературы</li> <li>5. Объем – минимум 10 страниц</li> <li>6. Нумерация страниц – правый нижний угол (ил по центру внизу) страницы.</li> <li>7. Разметка страниц: слева – 3 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Титульный лист</li> <li>2. Содержание (план)</li> <li>3. Введение</li> <li>4. Основная часть (необходимо рассматривать минимум 3 вопроса)</li> <li>5. Заключение</li> <li>6. Список литературы</li> <li>7. Объем – минимум 20 страниц</li> <li>8. Нумерация страниц – правый нижний угол (ил по центру внизу) страницы</li> <li>8. Разметка страниц: слева – 3 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см</li> </ol>

### ***Оформление документа***

1. Шрифт	Times New Roman
2. Размер	12, 14
3. Междустрочный интервал	1,5 пт
4. Интервал перед, после абзаца	0 пт.
5. Выравнивание	по ширине
6. Отступ первой строки	1,25 см.
7. Выделение определений	полужирный курсив
8. Нумерация страниц (нумерация начинается со 2 стр)	внизу справа (допускается по центру)

### **11.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Использование электронных ресурсов для подготовки к занятиям и зачету (см. пп. 8);
  2. Консультирование студентов посредством электронной почты.
  3. Использование информационно-справочных систем:
    - автоматизированная система управления - база данных «Университет»
    - электронные библиотечная система: Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
- тестовый доступ: American Institute of Physics, Znanium.com, Casc, Редакция журналов BMJ Group, БиблиоРоссика, электронная коллекция книг и журналов Informa Healthcare, Polpred, Science Translational Medicine, коллекция журналов BMG Group.

#### **11.4. Особенности организации образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Образовательный процесс для лиц с ограниченными возможностями здоровья организован в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ, утвержденными 08.04.2014 г. № АК-44/058н и разделом 7, п. 7.1, пп. 22 «Методические рекомендации по работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья», устанавливающими специальные требования к условиям изучения дисциплин для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Институте обеспечивается:

1. Для слепых: материалы для обучения оформлены в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых. Письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специальным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются. При необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей.
2. Для слабовидящих: учебные материалы и задания для контроля оформлены увеличенным шрифтом, обеспечено индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. При необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся.
3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечено наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования. По желанию глухих и слабослышащих обучающихся экзаменационные мероприятия производятся в письменной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): для выполнения письменных заданий используется надиктовка их на технические средства обучения. По желанию обучающегося письменные занятия заменяются устными.

#### **11.5. Тестовые задания для самоконтроля знаний студентов по дисциплине «Бюджетная система РФ»**

1. Неучетная информация — это:



а) информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы;

б) информация, формируемая внутри организации, в процессе осуществления ею хозяйственных процессов;

в) информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы, а также формируемая внутри организации в процессе осуществления ею хозяйственных процессов.

2. Учетная информация — это:

а) информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы, а также формируемая внутри организации в процессе осуществления ею хозяйственных процессов;

б) информация, формируемая внутри организации в процессе осуществления ею хозяйственных процессов;

в) информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы.

3. Функциями управления являются:

а) планирование, учет, контроль и регулирование;

б) планирование, учет, контроль, анализ и регулирование;

в) учет, контроль и регулирование.

4. Бухгалтерский учет — это:

а) система наблюдения и обобщения фактов хозяйственной деятельности;

б) система наблюдения и контроля за отдельными хозяйственными операциями и процессами с целью получения данных в ходе их совершения;

в) упорядоченная система наблюдения, сбора, регистрации и обобщения в денежном выражении информации об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

5. Бухгалтерская информационная система состоит из:

а) финансового и управленческого учета;

б) финансового, управленческого и оперативного учета;

в) управленческого и оперативного учета.

6. Характерными признаками финансового учета являются:

а) изменение содержания отчетов в зависимости от целевого назначения и уровня управления, для которого они предназначены;

б) использование относительных показателей, натуральных и денежных измерителей;

в) единообразие, достоверность, полнота и своевременность отчетной информации.

7. Свойствами управленческого учета являются:

а) использование преимущественно денежных измерителей;

б) закрытый для некоторых категорий внешних пользователей характер информации;

в) строго установленные периодичность, сроки и адреса представления.

8. Принципы регистрации заключаются в том, что

а) каждая организация должна быть зарегистрирована в налоговом органе;

б) в учете должна быть зарегистрирована информация обо всех фактах хозяйственной деятельности;

**в)** в учете организации регистрируются все документально оформленные, имеющие стоимостное измерение, приводящие к изменению в составе имущества или источников формирования имущества факты хозяйственной деятельности.

9. К пользователям бухгалтерской информацией относятся:

**а)** пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом, а также пользователи, не имеющие финансового интереса;

**б)** пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом;

**в)** пользователи с косвенным финансовым интересом и пользователи, не имеющие финансового интереса.

10. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации состоит из:

**а)** двух уровней;

**б)** трех уровней;

**в)** четырех уровней.

11. Понятию «принципы бухгалтерского учета» соответствуют:

**а)** инструкции, регулирующие порядок ведения учетных записей;

**б)** стандарты, разрабатываемые и утверждаемые профессиональными организациями бухгалтеров и аудиторов;

**в)** правила, устанавливающие порядок записи данных о хозяйственных операциях.

12. В соответствии с принципом стоимости хозяйственные средства:

**а)** учитываются по цене приобретения или создания;

**б)** не могут учитываться по цене приобретения или создания;

**в)** учитываются по цене, выбираемой самой организацией.

13. В соответствии с принципом денежного выражения бухгалтерский учет оперирует только теми фактами, которые:

**а)** поддаются регистрации;

**б)** поддаются оценке в денежном выражении с достаточной степенью объективности;

**в)** необходимо подвергнуть оценке.

14. Согласно принципу целостности организации ее имущество:

**а)** обособлено от имущества его собственников и других юридических лиц;

**б)** не обособлено от имущества его собственников и других юридических лиц.

15. В соответствии с принципом реализации в бухгалтерском учете прибыль считается полученной, когда товары или услуги поступили заказчику и он:

**а)** принял на себя обязательства по ним;

**б)** оплатил их;

**в)** выполнил обязательства по ним.

16. Принцип двойственности можно выразить уравнением:

**а)** активы = собственный капитал - обязательства;

**б)** активы = собственный капитал;

**в)** активы = собственный капитал + обязательства.

17. Принцип полноты означает, что бухгалтерская информация не содержит:

**а)** пропусков и изъятий;

**б)** существенных ошибок.

18. Внешним пользователям информации, формируемой в учете, должна предоставляться:

**а)** оперативная отчетность;

**б)** финансовая отчетность;

**в)** управленческая отчетность.

19. Основными элементами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации является:

**а)** Кодекс профессиональной этики бухгалтера;

**б)** Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;

- в) Закон РФ «О государственном регулировании бухгалтерского учета в Российской Федерации».
20. Документы третьего (методического) уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации:
- а) детализируют и раскрывают положения, установленные документами первого и второго уровней системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации;
  - б) регулируют общие принципы организации бухгалтерского учета в организации;
  - в) определяют подходы к автоматизации бухгалтерского учета в организации.
21. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета — это:
- а) техника бухгалтерского учета;
  - б) учетная политика;
  - в) форма бухгалтерского учета.
22. Принцип продолжения деятельности означает, что:
- а) организация рассматривается как имеющая постоянный производственный процесс, т.е. будет продолжать функционировать и не намерена сокращать объем производства или ликвидироваться;
  - б) организация будет повышать заработную плату рабочим.
23. Учетная политика организации принимается:
- а) на один год;
  - б) на три года;
  - в) на 10 лет;
  - г) бессрочно.
24. Учетную политику организации утверждают:
- а) налоговые органы;
  - б) руководитель организации;
  - в) главный бухгалтер организации.
25. В утвержденную учетную политику организации вносить изменения:
- а) нельзя;
  - б) можно с начала квартала;
  - в) можно с начала нового финансового года.
26. Основными требованиями, которые должна обеспечивать учетная политика в соответствии с ПБУ, являются:
- а) полнота, осмотрительность, непротиворечивость, приоритет содержания перед формой, рациональность;
  - б) непрерывность учета, двойная запись на счетах, обособленность учета собственности организации, своевременная регистрация фактов хозяйственной деятельности на счетах;
  - в) обособленный учет имущества организации от других юридических лиц и своевременная регистрация на счетах результатов инвентаризации.
27. Под организацией бухгалтерского учета понимается:
- а) соблюдение принципов бухгалтерского учета;
  - б) комплекс элементов учетного процесса;
  - в) строгое исполнение бухгалтерией требований Федерального закона «О бухгалтерском учете».
28. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет:
- а) собственник;
  - б) руководитель;
  - в) главный бухгалтер;
  - г) финансовый директор.
29. Бухгалтерский учет в организации может вести:

- а) структурное подразделение — бухгалтерская служба;
- б) штатный бухгалтер;
- в) централизованная бухгалтерия, специализированная организация либо бухгалтер-специалист;
- г) лично руководитель организации;
- д) а, б, в, г.

30. Объектом бухгалтерского учета являются:

- а) хозяйственная деятельность организации и ее подразделений;
- б) экономические ресурсы, классификация по видам с детализацией по группам;
- в) хозяйственные операции и их результаты;
- г) имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе ее деятельности.

31. Факты хозяйственной деятельности, в результате которых происходят изменения в имуществе или источниках его образования, называются:

- а) хозяйственными процессами;
- б) хозяйственными ситуациями;
- в) хозяйственными операциями.

32. Имущество организации группируется:

- а) по составу и функциональной роли, по источнику образования и целевому назначению;
- б) по составу и функциональной роли;
- в) по источнику образования и целевому назначению.

33. Общими требованиями, предъявляемыми к бухгалтеру Кодексом профессиональной этики бухгалтеров, являются:

- а) честность, объективность, безошибочность;
- б) объективность, компетентность, профессионализм;
- в) объективность, компетентность, коммуникабельность.

34. Положение о бухгалтерии разрабатывается:

- а) руководителем организации;
- б) руководителем бухгалтерии;
- в) учредителями.

35. Срок действия положения о бухгалтерии:

- а) ограничен одним годом;
- б) ограничен пятью годами;
- в) не ограничен.

36. Метод бухгалтерского учета — это:

- а) совокупность приемов и способов, с помощью которых обеспечивается сплошное, непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учета;
- б) непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учета;
- в) совокупность приемов и способов, с помощью которых обеспечивается достоверность учета.

37. Указание дебетуемого и кредитуемого счетов для отражения хозяйственной операции предполагает такую операцию обработки первичных учетных документов, как:

- а) таксировка;
- б) группировка;
- в) контировка.

38. Контировка бухгалтерских документов означает:

- а) выражение натуральных показателей в денежной оценке;
- б) подсчет итоговых алгебраических сумм;
- в) указание корреспонденции счетов;

г) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов.

39. Таксировка бухгалтерских документов означает:

- а) выражение натуральных показателей в денежном измерении;
- б) уточнение бухгалтерских счетов, на которых производится запись;
- в) указание корреспонденции счетов;

г) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов.

40. Этапами обработки первичных документов являются:

- а) проверка по форме, проверка по существу;
- б) проверка по форме, проверка по существу, таксировка, группировка, контировка;
- в) таксировка, группировка, контировка.

41. График документооборота руководителем организации:

- а) не утверждается;
- б) утверждается;
- в) утверждается, если это отражено в учетной политике организации.

42. Документирование — это:

- а) денежная оценка указанных в документе материальных ценностей;
- б) выполнение бухгалтерской операции согласно документу;
- в) подтверждение каждой бухгалтерской операции правильно оформленным первичным документом, имеющим юридическую силу.

43. Бухгалтерский документ — это:

- а) деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо;
- б) письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции и право на их совершение;
- в) письменное удостоверение, необходимое для учета операций.

44. Унифицированные формы документов применяются организациями:

- а) немного измененными;
- б) полностью измененными;
- в) без изменений.

45. Документооборот — это путь документа:

- а) от момента его составления до сдачи в архив;
- б) из одной бухгалтерии в другую;
- в) в момент учета хозяйственной операции.

46. По однородным признакам документы:

- а) группируют;
- б) не группируют;
- в) группируют иногда.

47. Проведение хозяйственных операций разрешают, но не подтверждают их совершение документы:

- а) распорядительные;
- б) исполнительные (оправдательные);
- в) комбинированные.

48. Фиксируют факт совершения хозяйственной операции и свидетельствуют о получении, выдаче, расходовании материальных и денежных ресурсов документы:

- а) распорядительные;
- б) исполнительные (оправдательные);
- в) комбинированные.

49. На основании первичных однородных документов оформляются документы:

- а) сводные;
- б) многоразовые;
- в) разовые.

50. На каждую отдельную операцию в момент ее совершения составляются документы:
- а) сводные;
  - б) первичные.
51. По назначению документы делятся на:
- а) исполнительные, разовые и расчетные;
  - б) распорядительные, исполнительные и комбинированные;
  - в) материальные, денежные и расчетные.
52. Для отражения однородных повторяющихся операций за определенный период составляются документы:
- а) многоразовые;
  - б) разовые;
  - в) накопительные;
  - г) нет правильного ответа.
53. Накопительными документами являются:
- а) расчетно-платежные ведомости;
  - б) расходные кассовые ордера;
  - в) приходные кассовые ордера;
  - г) месячные наряды.
54. По месту составления документы бывают:
- а) местные и административные;
  - б) региональные и местные;
  - в) внешние и внутренние;
  - г) банковские и внутренние.
55. За пределами организации составляются и поступают к нему в оформленном виде документы:
- а) внешние;
  - б) региональные;
  - в) местные.
56. К внутренним документам относятся:
- а) лимитно-заборные карты;
  - б) выписка из банка;
  - в) кассовые приходные и расходные ордера;
  - г) все вышеперечисленные;
  - д) а, в.
57. При проверке документов по форме устанавливают:
- а) необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей;
  - б) правильность подсчетов;
  - в) законность и целесообразность хозяйственных операций.
58. Приказы, распоряжения, указания, доверенности относятся к документам:
- а) организационно-распорядительным;
  - б) оправдательным;
  - в) бухгалтерского оформления.
59. Расчеты и справки относятся к документам:
- а) организационно-распорядительным;
  - б) оправдательным;
  - в) бухгалтерского оформления.
60. Исправления в первичных учетных документах:
- а) допускаются только в кассовых и банковских документах;
  - б) допускаются оговоренные исправления, кроме исправлений в банковских и кассовых документах;

в) не допускаются.

61. Факт хозяйственной деятельности, не подтвержденный документально:

а) может быть отражен в учете, если исполнитель устно может подтвердить его выполнение;

б) может быть отражен в учете, если бухгалтер уверен, что факт хозяйственной деятельности был совершен;

в) не может быть отражен.

62. Из реквизитов первичного документа не является обязательным:

а) наименование организации;

б) дата составления документа;

в) номер расчетного счета организации.

63. Инвентаризация — это:

а) проверка наличия и соблюдения правил хранения и использования имущества организации;

б) способ бухгалтерского учета, с помощью которого выявляется недостача имущества организации;

в) уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату;

г) вид контроля, обеспечивающий сохранность имущества организации.

64. Финансовые обязательства инвентаризации:

а) не подлежат;

б) подлежат, если они являются долгосрочными;

в) подлежат.

65. Излишки, выявленные по результатам инвентаризации на счетах бухгалтерского учета:

а) отражаются;

б) не отражаются;

в) отражаются, если они выявлены в отчетном периоде.

66. Порядок, количество инвентаризаций в отчетном году и даты их проведения устанавливаются:

а) налоговыми органами;

б) учетной политикой организации;

в) главным бухгалтером организации;

г) руководителем организации.

67. Проведение инвентаризации обязательно при:

а) уменьшении размера уставного капитала;

б) ликвидации организации;

в) смене руководителя организации.

68. В случаях стихийных бедствий обязательная инвентаризация:

а) не проводится;

б) проводится;

в) проводится, если это отражено в учетной политике организации.

69. В зависимости от полноты охвата объектов инвентаризация бывает:

а) периодическая и выборочная;

б) только периодическая;

в) полная и частичная;

г) периодическая и выборочная.

70. Полная инвентаризация — это инвентаризация, охватывающая:

а) все виды имущества и обязательств организации;

б) какую-либо определенную группу хозяйственных средств;

в) все виды имущества после составления годового баланса.

71. В инвентаризационную комиссию входят:

- а) члены комиссий от других организаций;
  - б) представители администрации, работники бухгалтерии, другие специалисты;
  - в) только сотрудники бухгалтерии.
72. Персональный состав рабочей инвентаризационной комиссии утверждает:
- а) руководитель организации;
  - б) главный бухгалтер;
  - в) начальник отдела кадров.
73. Инвентаризацию имущества можно проводить при наличии;
- а) всех членов комиссии и председателя комиссии;
  - б) председателя комиссии;
  - в) председателя комиссии и 50% состава членов комиссии.
74. Результаты проверки имущества заносятся:
- а) в инвентаризационную опись;
  - б) ведомость;
  - в) приказ.
75. Расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей отражаются:
- а) в балансе;
  - б) в сличительной ведомости;
  - в) в авансовом отчете.
76. Оценка — это:
- а) способ перевода объектов бухгалтерского учета из натурального измерителя в денежный;
  - б) способ перевода объектов бухгалтерского учета из трудового измерителя в денежный;
  - в) способ пересчета объектов бухгалтерского учета.
77. Имущество, созданное самой организацией, оценивается:
- а) по стоимости, согласованной учредителями;
  - б) стоимости, установленной приемной комиссией;
  - в) в сумме фактических затрат, связанных со строительством или созданием объекта.
78. Имущество, приобретенное за плату, оценивается:
- а) по стоимости его изготовления;
  - б) фактически произведенным затратам на его покупку;
  - в) рыночной стоимости на дату оприходования.
79. Имущество, полученное безвозмездно, оценивается:
- а) по стоимости его изготовления;
  - б) фактически произведенным затратам на его покупку;
  - в) рыночной стоимости на дату оприходования.
80. Затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом производства, называются:
- а) основными;
  - б) накладными;
  - в) прямыми;
  - г) косвенными.
81. Затраты, связанные с организацией, управлением и обслуживанием производства, называются:
- а) основными;
  - б) накладными;
  - в) прямыми;
  - г) косвенными.
82. Себестоимость продукции — это:



- а)** стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других затрат на производство и продажу;
- б)** стоимостная оценка оприходованных природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других затрат на производство и продажу;
- в)** экспертная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других, затрат на производство и продажу.

83. Чтобы определить себестоимость единицы каждого вида продукции, необходимо:

- а)** произвести оценку;
- б)** составить калькуляцию;
- в)** провести инвентаризацию.

84. Бухгалтерский баланс — это:

- а)** совокупность показателей, отражающих состав имущества организации в денежной оценке;
- б)** способ обобщения и группировки имущества по составу и функциональной роли на определенную дату;
- в)** способ обобщения и группировки имущества по составу и функциональной роли, по источнику образования и целевому назначению на определенную дату.

85. По времени составления бухгалтерские балансы бывают:

- а)** вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;
- б)** инвентарными, книжными, генеральными;
- в)** самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;
- г)** основными, неосновными;
- д)** балансами-брутто, балансами-нетто.

86. По способу очистки бухгалтерские балансы бывают:

- а)** вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;
- б)** инвентарными, книжными, генеральными;
- в)** самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;
- г)** основными, неосновными;
- д)** балансами-брутто, балансами-нетто.

87. По источникам составления бухгалтерские балансы бывают:

- а)** вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;
- б)** инвентарными, книжными, генеральными;
- в)** самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;
- г)** основными, неосновными;
- д)** балансами-брутто, балансами-нетто.

88. По объему информации бухгалтерские балансы бывают:

- а)** вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;
- б)** инвентарными, книжными, генеральными;
- в)** самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;
- г)** основными, неосновными;
- д)** балансами-брутто, балансами-нетто.

89. По характеру деятельности бухгалтерские балансы бывают:

- а)** вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;
- б)** инвентарными, книжными, генеральными;

- в) самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;
- г) основными, неосновными;
- д) балансами-брутто, балансами-нетто.

90. К пассиву баланса относятся:

- а) внеоборотные активы, основные средства;
- б) денежные средства, краткосрочные финансовые вложения;
- в) долгосрочные и краткосрочные обязательства;
- г) запасы, затраты, налог на добавленную стоимость.

91. Счет бухгалтерского учета — это:

- а) способ отражения и группировки имущества организации по составу и размещению, по источникам образования, а также хозяйственных операций по качественно однородным признакам;
- б) способ отражения и группировки имущества организации по составу и размещению;
- в) способ отражения хозяйственных операций по качественно однородным признакам;
- г) способ отражения и группировки имущества организации по источникам образования.

92. Балансовое обобщение к элементам метода бухгалтерского учета:

- а) не относится;
- б) относится;
- в) относится, если это отражено в учетной политике организации.

93. Две части баланса называются:

- а) дебет и кредит;
- б) актив и пассив;
- в) баланс неделим.

94. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации представляет собой:

- а) документ, содержащий перечень счетов, сгруппированных по экономически однородным признакам;
- б) перечень бухгалтерских счетов, их коды;
- в) схему группировки и регистрации фактов хозяйственной деятельности;
- г) единый нормативный документ, в котором приведены систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета и их коды.

95. Пассивные счета предназначены для учета:

- а) имущества организации;
- б) собственного капитала и обязательств организации;
- в) активов и собственного капитала организации.

96. На активных счетах сальдо отражается:

- а) по дебету;
- б) по кредиту;
- в) активные счета сальдо не имеют.

97. Пассивные счета сальдо:

- а) не имеют;
- б) имеют;
- в) имеют, если учет ведется в национальной валюте.

98. Сальдо конечное по активному счету определяется по формуле:

- а)  $S_k = C_n + O_d - O_k$
- б)  $S_k = C_n + O_k - O_d$
- в)  $S_k = C_o$

99. Активно-пассивные счета сальдо:

- а) не имеют;

- б)** имеют;
- в)** имеют, если это отражено в учетной политике организации.
100. Взаимосвязь между счетами, возникающая при использовании принципа двойной записи, называется:
- а)** оборотом;
- б)** корреспонденцией счетов;
- в)** методом бухгалтерского учета.
101. Взаимосвязь между аналитическими и синтетическими счетами:
- а)** не существует;
- б)** существует;
- в)** существует, если учет ведется методом двойной записи.
102. Учет на синтетических счетах ведется:
- а)** с использованием только натуральных измерителей;
- б)** в денежном выражении;
- в)** с использованием только натуральных и трудовых измерителей.
103. Учет на аналитических счетах ведется:
- а)** только в денежном выражении;
- б)** с использованием перспективной экстраполяции (прогнозирования);
- в)** с использованием натуральных и денежных измерителей.
104. Внутренний контроль — это:
- а)** комплекс мероприятий, разработанных в организации для обеспечения наиболее эффективного функционирования всех ее структурных подразделений при осуществлении хозяйственных операций;
- б)** комплекс мероприятий, разрабатываемый учредителями для обеспечения наиболее эффективного функционирования всех ее структурных подразделений при осуществлении хозяйственных операций;
- в)** комплекс мероприятий, разработанных в организации для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности.
105. Система внутреннего контроля состоит из:
- а)** системы бухгалтерского учета и контрольной среды;
- б)** системы бухгалтерского учета, контрольной среды и отдельных средств контроля;
- в)** контрольной среды и отдельных средств контроля.
106. Системы бухгалтерского учета — это определенный логический комплекс:
- а)** сформированный на основе Плана счетов, обобщающий процессы снабжения, производства и продажи, решающий четко определенную цель и обеспечивающий управление организацией на основе реализации тактических и стратегических решений;
- б)** решающий определенную цель и обеспечивающий нормальное функционирование организации;
- в)** регулирующий процесс снабжения, производства и продажи.
107. Внутренний аудит — это система контроля за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля:
- а)** созданная организацией, действующая в интересах государства и регламентированная внутренними документами;
- б)** созданная организацией, действующая в интересах поставщиков и покупателей и регламентированная внутренними документами;
- в)** созданная организацией, действующая в интересах его руководства и (или) собственника и регламентированная внутренними документами.
108. Структуру отдела внутреннего аудита, его роль и функции определяет:
- а)** руководство и (или) собственник организации;
- б)** Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;

**в) главный бухгалтер.**

109. Функции внутреннего аудита могут выполнять:

- а) индивидуальные аудиторы, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и имеющие лицензию на осуществление аудиторской деятельности;**
- б) специально организованные отделы или отдельные аудиторы, состоящие в штате организации;**
- в) аудиторские организации, с которыми заключен договор на ведение внутреннего аудита.**

110. Международные стандарты финансовой отчетности представляют собой:

- а) разностороннее и подробное изложение различных аспектов бухгалтерской (финансовой) отчетности;**
- б) краткое и по возможности простое изложение различных аспектов бухгалтерской (финансовой) отчетности с пояснениями, каким образом следует оценивать отдельные статьи отчетности и какая минимальная информация должна быть при этом раскрыта;**
- в) оба утверждения неверны.**

111. В соответствии с Принципами подготовки и составления финансовой отчетности, разработанными КМСФО, выделяют:

- а) четыре качественные характеристики учетной информации;**
- б) шесть качественных характеристик учетной информации;**
- в) семь качественных характеристик учетной информации.**

112. Элементы финансовой отчетности, которые связаны с изменением финансового положения, подразделяют на:

- а) активы, обязательства, капитал, доходы и расходы;**
- б) активы, обязательства и капитал;**
- в) доходы и расходы.**

113. В соответствии с МСФО полный комплект бухгалтерской (финансовой) отчетности включает:

- а) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменениях в капитале, отчет о движении денежных средств, учетную политику, пояснительные примечания;**
- б) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменениях в капитале, отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу, учетную политику, пояснительные примечания, аудиторское заключение;**
- в) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменениях в капитале, учетную политику, пояснительные примечания;**
- г) нет правильного ответа.**

114. МСФО признает балансы:

- а) только горизонтальной структуры;**
- б) только вертикальной структуры;**
- в) горизонтальной и вертикальной структуры.**

115. МСФО 1 «Представление финансовой отчетности» определяет:

- а) минимальную информацию, которую необходимо отразить в отчетных формах;**
- б) максимальную информацию, которую необходимо отразить в отчетных формах;**
- в) типовые формы представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.**

116. В соответствии с МСФО отчет о прибылях и убытках может иметь:

- а) только одноступенчатую форму;**
- б) только многоступенчатую форму;**
- в) одноступенчатую и многоступенчатую форму;**
- г) многоуровневую форму.**

117. В соответствии с МСФО 7 «Отчеты о движении денежных средств» классифицирует денежные потоки как денежные потоки:

- а) от операционной, инвестиционной и финансовой деятельности;
- б) от основной и неосновной деятельности;
- в) простые и сложные.

118. В соответствии с МСФО существует:

- а) три метода составления отчета о движении денежных средств;
- б) два метода составления отчета о движении денежных средств;
- в) один метод составления отчета о движении денежных средств;
- г) нет правильного ответа.

119. Единая установленная систематизация МСФО:

- а) существует;
- б) не существует;
- в) существует только для национальных моделей.

120. Согласно МСФО учетная политика - это конкретные принципы, основы, условия, правила и их практическое применение, принятые экономическим субъектом с целью подготовки и представления:

- а) налоговой отчетности;
- б) статистической отчетности;
- в) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### 11.6. Краткий терминологический словарь

**БУХГАЛТЕР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ** — физическое лицо, осуществляющее деятельность в областях:

- а) бухгалтерского учета;
- б) аудиторской деятельности;
- в) финансового менеджмента, финансовой экспертизы;
- г) преподавательской, научно-исследовательской или управленческой деятельности в вышеперечисленных сферах и в то же время обладающее на законных основаниях одним из следующих документов:

— удостоверение о членстве в Некоммерческом партнерстве «Институт профессиональных бухгалтеров России»,

— аттестат аудитора Российской Федерации по любой из разновидностей аудита,

— любой иной документ, который в установленном порядке будет признан эквивалентным документам, перечисленным в пп. «а» и «б».

**БУХГАЛТЕР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ, РАБОТАЮЩИЙ ПО НАЙМУ:**

1) член ИПБ, заключивший соглашение с профессиональной организацией о предоставлении ей

услуг в качестве наемного работника на постоянной или временной основе;

2) член ИПБ, оказывающий в качестве наемного работника профессиональные услуги любому юридическому лицу (не являющемуся профессиональной организацией).

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ** для целей настоящего Кодекса — осуществляемые профессиональными бухгалтерами и профессиональными организациями занятия в областях:

- а) бухгалтерского учета;
- б) аудиторской деятельности;
- в) финансового менеджмента, финансовой экспертизы;
- г) преподавательской, научно-исследовательской или управленческой деятельности в вышеперечисленных сферах

**КЛИЕНТ** — любое физическое или юридическое лицо, получающее профессиональные услуги от данной профессиональной организации. Для целей настоящего Кодекса к клиентам относятся как лица, заказавшие профессиональной организации выполнение услуг, так и лица, по отношению к которым оказываются профессиональные услуги (в случае, если такие услуги были заказаны и оплачиваются не ими).

**ОБЪЕДИНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ** — общественные (не управляемые со стороны государственных органов) организации, объединяющие в качестве своих членов профессиональных бухгалтеров и (или) их профессиональные организации. К профессиональным объединениям (для целей данного Кодекса) относятся общественные ассоциации, саморегулируемые объединения, палаты, коллегии и т.п., объединяющие бухгалтеров, аудиторов, финансовых менеджеров, финансовых экспертов и соответствующие профессиональные организации. Одним из профессиональных объединений является Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров России».

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ** — коммерческая организация, созданная с целью оказания клиентам услуг профессиональных бухгалтеров. К профессиональным организациям для целей настоящего Кодекса приравниваются профессиональные бухгалтеры — индивидуальные предприниматели, оказывающие своим клиентам профессиональные услуги.

**РАБОТОДАТЕЛЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БУХГАЛТЕРА** — любое юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель, работающий без образования юридического лица), заключившее с профессиональным бухгалтером договор о найме последнего на постоянной либо временной основе или договор об оказании последним (либо нанявшей его профессиональной организацией) профессиональных услуг разового характера.

**УСЛУГИ, ИМЕЮЩИЕ ПУБЛИЧНЫЙ ХАРАКТЕР,** — разновидность профессиональных услуг (заданий, поручений), по результатам выполнения которых профессиональная организация обязана подготовить итоговый документ или документы (отчет, заключение и т.п.), предназначенные для внешних по отношению к клиенту и профессиональной организации пользователей. К профессиональным услугам, имеющим публичный характер, относятся, в частности, обязательный аудит, некоторые случаи экспертиз или оценочной деятельности.

**УСЛУГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ** — осуществляемые профессиональными бухгалтерами или профессиональными организациями работы или оказываемые ими услуги, относящиеся к области их профессиональной деятельности. Данные услуги оказываются, как правило, на коммерческой основе.

**Авуары** – обозначение общей стоимости имущества, активов, в том числе денежных средств, за счет которых могут быть произведены платежи и погашены обязательства их владельца.

**Активы предприятия** – имущество юридического лица. Состоит из материальных, финансовых и нематериальных (неосязаемых) активов. Материальные активы включают земельную собственность, права на земельные участки и строения, здания, сооружения, технологические установки и машины, запасы сырья, материалов, готовой продукции и незавершенного производства.

**Акционерное общество** – предприятие, капитал которого формируется в результате объединения средств многих участников путем продажи акций, прибыль между акционерами распределяется в виде *дивиденда*. По величине капитала и объему товаров и услуг преобладающая форма предприятий в условиях рыночной экономики.

**Амортизация** – начисление (погашение) суммы износа *активов* в течение предполагаемого срока их полезного функционирования.

**Анализ безубыточности** – способ определения такого уровня выручки от реализации, при котором предприятие лишь компенсирует *постоянные и переменные затраты*, или при котором *экономическая прибыль* равна нулю.

**Анализ риска** – метод анализа, проводимый с учетом категории риска, например анализ чувствительности или моделирование возможных результатов вероятностными методами.

**Аналитический учет** – детализированный учет натуральных и стоимостных показателей, данные которого обобщаются в системе бухгалтерского учета. Ведется в регистрах А.у. (ведомостях, карточках, книгах, машино- и видеограммах) на основе первичной документации. Аналитическим является учет расчетов с каждым поставщиком и покупателем, работником предприятия по заработной плате, учет движения товарно- материальных ценностей по видам и т.п.

**Баланс** – финансовый отчетный документ, отражающий стоимость *активов*, обязательств и собственного капитала организации по состоянию на определенный момент времени.

**Безнадежные долги** – часть дебиторской задолженности, получение которой признано невозможной вследствие отказа суда или арбитража во взыскании или вследствие неплатежеспособности должника.

**Бонус** – 1) вознаграждение, получаемое торговым агентом (посредником) в виде процента к общей сумме выручки от реализации товаров с его участием; 2) специальный вид скидки с цены или стоимости продажи, зависящий от количества приобретаемых товаров.

**Бухгалтерский учет** – организованное в определенную систему непрерывное, взаимосвязанное, основанное на документах отражение средств и хозяйственных операций в денежной форме.

**Валовая прибыль** – суммарная прибыль предприятия без каких-либо вычетов и отчислений.

**Валюта баланса** – бухгалтерский термин, обозначающий совокупность средств предприятия, выражаемую итогом баланса.

**Вмененные издержки** – экономическая выгода, упущенная вследствие предпочтения одного способа действий другим.

**Внутренняя норма окупаемости** – ставка *дисконтирования*, при использовании которой дисконтированная стоимость притоков денежных капиталов равна текущей стоимости их оттоков.

**Возвратные отходы производства** – остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, годные для использования на предприятии, где они имели место, или у других потребителей.

**Временной лаг** – время между записью о совершении сделки и ее действительным влиянием на денежные потоки.

**Готовая продукция** – изделия и продукты, добытые, произведенные или полностью законченные обработкой на данном предприятии, соответствующие утвержденным стандартам и техническим условиям, оформленные приемосдаточной документацией.

**Дебитор** – юридическое и физическое лицо, имеющее задолженность данному предприятию.

**Денежный поток** – приток или отток *капитала* как результат деятельности за определенный период.

**Демпинг** – одна из форм конкурентной борьбы, при которой товар продается по искусственно заниженным ценам.

**Дивиденд** – часть чистой прибыли *акционерного общества*, ежегодно распределяемая между акционерами и образующая их личный доход.

**Дилер** – юридическое или физическое лицо, занимающееся перепродажей товаров и ценных бумаг от своего имени и за свой счет; доход Д. образуется за счет разницы цен приобретения и продажи.

**Дисконтная ставка** – уровень доходности, используемый для расчета текущих денежных потоков с помощью *дисконтирования*.

**Дисконтирование** – процесс расчета уменьшения стоимости одной и той же денежной суммы в будущем пропорционально возможностям получения дохода и длительности временного интервала до совершения платежа или получения денег.

**Долги, относимые в убыток** – часть дебиторской задолженности, относимая на убытки предприятия вследствие признания ее безнадежной к получению или в результате истечения срока исковой давности.

**Долгосрочные обязательства** – долги предприятия с обязательством возврата в течение более одного года: обеспеченные и не обеспеченные ссуды банков, межфирменные кредиты и обязательства, задолженность по арендным платежам.

**Доходность инвестиций** – показатель эффективности *инвестиций*, определяемый как частное от деления годовой прибыли после уплаты налогов на балансовую стоимость (среднюю за период или на конец периода) активов, всего предприятия или отдельного центра, где генерируется прибыль.

**Доходы будущих периодов** – средства, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к последующему времени (вперед полученная арендная плата, уплата по абонементам и т.п.).

**Дочернее предприятие** – юридическое лицо, созданное другим предприятием путем передачи ему части своего имущества в полное хозяйственное ведение.

**Емкость рынка** – максимально возможный при данном уровне цен объем реализации изделий и услуг, характеризуемый величиной спроса и предложения.

**Жизненный цикл товара** – время нахождения определенного вида товара на рынке. Делится на ряд этапов: внедрение на рынок, рост продаж, стабилизация спроса, насыщение рынка, сокращение спроса и продаж, уход с рынка.

**Заказ** – изделие или группа взаимосвязанных изделий, партия продукции, изготовление которых обусловлено предварительным договором между потребителем и изготовителем.

**Затраты производства** – выраженные в денежной форме расходы предприятия на производство продукции. Включают затраты на освоение производства продукции, расходы, непосредственно связанные с изготовлением изделий, добычей полезных ископаемых, организацией производства и управления на уровне предприятия.

**Издержки производства** – совокупность затрат живого и овеществленного труда на производство продукта, выраженных в натуральной или стоимостной формах.

**Имидж** – представление о товаре, предприятии, человеке, сумма впечатлений, сформировавшийся образ.

**Инвестиции** – вложение *капитала* с целью получения *экономической выгоды* в течение некоторого периода времени, обычно в форме *денежных потоков* за период и остаточной стоимости.

**Индекс прибыльности** – критерий оценки инвестиционного проекта: текущая дисконтированная стоимость всех ожидаемых на протяжении всего *жизненного цикла* проекта денежных притоков, деленная на дисконтированную стоимость денежных оттоков.

**Инжиниринг** – совокупность инженерно-расчетных и консультационных услуг, сфера деятельности по подготовке и обеспечению процессов производства и реализации продукции по обслуживанию строительства, монтажа и эксплуатации объектов основных средств и их комплексов.



**Исследование рынка** – элемент, составная часть маркетингового исследования, способствующая уменьшению неопределенности при принятии коммерческих решений.

**Калькулирование** – система исчисления затрат на производство и реализацию отдельного вида продукции и ее единицы по предприятию в целом и в разрезе его структурных единиц.

**Калькуляционные счета** – счета бухгалтерского учета, предназначенные для обобщения данных, необходимых при калькуляции фактической себестоимости продукции и услуг.

**Калькуляция** – 1) расчет, вычисление ряда экономических показателей, основанных на издержках и прибыли (себестоимости, цен, издержек обращения); 2) формуляр, бланк отчетности, содержащий калькуляционный расчет.

**Калькуляция себестоимости** – исчисление затрат на производство и сбыт продукции в денежной форме.

**Калькуляционные расходы** – условные издержки, включаемые в затраты производства и сбыта для более полного исчисления их величины.

**Капитал** – фонды, вложенные в предприятие в виде уставного капитала или прочих форм долгосрочного финансирования.

**Капиталовложения** – вложения капитала на относительно длительный срок в ожидании получения со временем положительных денежных потоков.

**Комиссионер** – коммерсант, продающий и покупающий товары от своего имени, но по поручению и за счет доверителя (комитента) за оговоренное заранее вознаграждение (комиссию).

**Коммерческий кредит** – кредит поставщика. Заключается в отсрочке или рассрочке платежа за проданный товар, фиксируемый в контракте. К.к. предоставляется в вексельной форме или по открытому счету. Вследствие ограниченных финансовых возможностей К.к. не применяется при поставках инвестиционных товаров. Способствует ускорению реализации товаров и увеличению скорости оборота капитала.

**Коммерческий риск** – вероятность потери или снижения доходов, связанная с принятием решений в условиях неопределенности, отсутствия достоверной информации о состоянии рынка, поведения конкурентов, путях развития хозяйственной конъюнктуры, политической обстановки и т.п.

**Коммерческая тайна** – охраняемое законом право предприятия на ограниченный доступ (засекречивание) информации о производственных, технологических, финансовых операциях, документации и отчетности.

**Коммерческие организации** – юридические лица, преследующие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

**Коммерческие расходы** – сбытовые и другие не относящиеся к производству расходы, включаемые в полную себестоимость продукции.

**Контроллинг** – система использования экономической информации о затратах и результатах деятельности для управления предприятием.

**Кредиторы** – юридические и физические лица, перед которыми у предприятия имеется задолженность.

**Лизинг** – хозяйственные взаимоотношения (сделка), дающие предприятию право пользоваться не принадлежащим ему имуществом в течение определенного срока за периодически выплачиваемые арендные платежи.

**Ликвидность** – способность предприятия в данный момент оплачивать необходимые расходы и погашать свои обязательства кредиторам.

**Ликвидные средства** – денежные средства и другие собственные активы предприятия, которые могут быть использованы для погашения задолженности: денежная

наличность, сальдо средств на банковских счетах, дебиторская задолженность за вычетом резерва сомнительных долгов, ценные бумаги и легко реализуемые элементы оборотных средств.

**Маркетинг** – целенаправленная деятельность по разработке и осуществлению эффективной политики продаж, в том числе для удовлетворения нужд потенциальных потребителей.

**Места затрат** – функциональная сфера или область ответственности на предприятии, непосредственно связанная с определенными видами издержками.

**Накладная** – разовый первичный документ по учету товарно-материальных ценностей. Может быть распорядительным, оправдательным и сопроводительным документом.

**Накладные расходы** – дополнительные к основным затратам расходы, необходимые для обеспечения процессов производства и обращения.

**Наряд** – комбинированный документ по труду и заработной плате, содержащий задание на выполнение определенных работ и сведения о его фактическом исполнении.

**Недействительная сделка** – действия или соглашения граждан и юридических лиц, не соответствующие требованиям законодательства.

**Незавершенное производство** – остатки не законченной изготовлением продукции: начатое обработкой сырье, детали, узлы, полуфабрикаты, неупакованные или не сданные на склад готовой продукции изделия.

**Непроизводительные расходы** – потери, вызванные невыполнением предприятиями взятых на себя обязательств, недостатками в организации производства, хранении товарно-материальных ценностей. При допущении потерь по вине отдельных работников они несут материальную ответственность перед предприятием в размере действительной величины потерь.

**Нормативный метод учета затрат** – способ исчисления фактических затрат на производство продукции, основанный на предварительном нормировании издержек, системном учете изменений и отклонений от норм. Способствует своевременному выявлению и предупреждению нерационального расходования средств, выявлению внутрихозяйственных резервов, упрощает технику исчисления и анализ себестоимости продукции.

**Ноу-хау** – совокупность технических, коммерческих и других знаний, оформленных в виде технической документации, навыков и производственного опыта, необходимых для организации того или иного производства или бизнеса.

**Обоснованная рыночная стоимость** – цена, по которой две рационально действующие стороны, обладающие достаточным объемом информации, без принуждения согласились бы совершить сделку.

**Общепроизводственные расходы** – затраты, связанные с управлением, организацией производства и общим хозяйственным обслуживанием производственных подразделений предприятия. Относятся к условно- постоянным затратам, так как непосредственно не зависят от степени выполнения производственных программ и объема реализации.

**Общество с дополнительной ответственностью** – разновидность хозяйственного товарищества, уставный фонд которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров. При недостаточности имущества участники общества отвечают по его обязательствам своим имуществом в одинаковом для всех участников кратном размере к суммам их вкладов.

**Общехозяйственные (общезаводские) расходы** – часть затрат по управлению и обслуживанию производства и предприятия в целом. Состоят из административно-управленческих и организационных издержек, расходов на содержание общезаводских служб.

**Оперативный учет** – разновидность хозяйственного учета, включающая фиксацию первичных данных в момент их возникновения, регистрацию полученной информации на месте и ее использование.

**Основное производство** – цехи, участки и другие подразделения предприятия, изготавливающие продукцию, ради производства которой оно создано.

**Основные материалы** – сырье, материалы, полуфабрикаты и другие предметы труда, образующие материальную основу изготавливаемой продукции.

**Основные средства** – материальные объекты, относящиеся к средствам труда, здания, сооружения, машины, инвентарь производственного и непромышленного назначения.

**Отвлеченные средства** – средства, не участвующие в обороте предприятия в данный отчетный период, отвлеченные для других целей (в специальные фонды, для перераспределения средств, платежей и т.п.).

**Отчетная калькуляция** – расчет фактической себестоимости единицы продукции по истечении отчетного периода. Составляется по данным бухгалтерского учета затрат на производство и выпуск (реализацию) готовых изделий, работ, услуг.

**Отчетность** – совокупность экономических показателей, формируемых в системе учета и отраженных в таблицах установленной формы.

**Отчет о прибылях и убытках** – совокупность учетной информации о результатах финансовой деятельности предприятия.

**Оценка запасов** – система учетной оценки объектов осязаемой собственности предприятия, предназначенных для продажи, производства товаров на продажу и для потребления в процессе производства.

**Переменные затраты** – расходы, изменяющиеся при росте или снижении объема производственной деятельности в определенном периоде времени.

**Показанный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции** – способ организации учета затрат и исчисления себестоимости продукции по производственным заказам отдельных потребителей. Предполагает выделение из общей совокупности расходов на производство таких затрат, которые можно прямо отнести на объекты калькуляции, т.е. обособленные в учете заказы.

**Полуфабрикатный вариант учета на производство** – метод обобщения производственных расходов, при котором в себестоимости конечной продукции предприятия выделяют затраты на производство полуфабрикатов собственной выработки.

**Попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции** – способ организации учета производственных расходов и исчисления себестоимости продукции, при котором учет затрат ведется по отдельным переделам, технологическим стадиям, этапам производства.

**Постоянные расходы** – затраты предприятия, в общей сумме не зависящие от объема выпускаемой продукции и величины ее реализации и не изменяющиеся в течение отчетного периода при увеличении или уменьшении этих показателей.

**Предельная норма доходности** – минимальная ставка доходности, которую должен обеспечить инвестиционный проект; используется для выбора наиболее подходящей из имеющихся альтернативных возможностей.

**Предельные затраты, предельная выручка, предельный доход** – элементарное приращение затрат и стоимости при изменении некоторой финансовой переменной в связи с принятием решения.

**Предприятие** – 1) предпринимательская деятельность, осуществляемая с привлечением наемного труда; 2) организационная форма производственного предпринимательства: завод, фабрика, фирма, шахта и т.п.

**Прогнозирование спроса** – одно из направлений комплексного исследования рынка в системе *маркетинга*. Основывается на пространственно-временном изучении

состояния рынка, его структуры и факторов, влияющих на потребности в данном товаре, тенденций их развития, анализе финансовых возможностей покупателей.

**Прямые расходы** – затраты, непосредственно связанные с изготовлением (добычей) и сбытом конкретных видов продукции и относящиеся на их себестоимость прямым путем.

**Расходы будущих периодов** – затраты, произведенные предприятием в отчетном периоде, но подлежащие погашению или включению в издержки производства или обращения в последующие периоды.

**Резерв предстоящих платежей** – составная часть устойчивых пассивов предприятия, образуется путем заблаговременного включения определенных видов расходов в себестоимость продукции или в издержки обращения до того, как они произведены.

**Сегментация рынка** – процесс выделения отдельных групп потребителей, отличающихся формированием спроса на тот или иной товар, реакцией на отдельные элементы маркетинга.

**Сkonto** – термин, применяемый в торговой практике, означает скидку с базисной цены товара, которая предусматривается договором купли-продажи. Предоставляется в основном при оплате товара наличными или досрочной оплате, если сделка заключена на условиях кредита,

**Сопряженная продукция** – разновидность продуктов, получаемых из одного исходного сырья и материалов в едином технологическом процессе.

**Текущий контроль** – контроль, осуществляемый при совершении хозяйственных операций, заключающийся в проверке их законности, целесообразности, экономичности.

**Точка нулевой прибыли** – показатель объема продаж, при котором нет ни прибыли, ни убытков. Определяется путем сопоставления переменных и постоянных затрат при различных объемах реализации с выручкой от продажи этой продукции.

**Управление по отклонениям** – принцип управления, при котором корректирующее воздействие на управляемый объект осуществляется на основе информации об отклонениях от заранее заданных параметров состояния или поведения объекта.

**Управленческий учет** – система учета, обеспечивающая формирование информации для оперативного управления предприятием, контроля экономичности его деятельности, сопоставления осуществленных затрат и полученных результатов. Как правило, основывается на предварительном расчете (нормировании) основных затрат и параметров деятельности и выявлении отклонений от них. Самостоятельным разделом У.у. является система использования учетной информации для управления, включающая оптимизационные расчеты, перечень типовых решений для различных ситуаций, методику анализа отклонений и т.п.

**Уровень ликвидности** – отношение текущих *активов* (оборотного капитала) к краткосрочным обязательствам предприятия. Обычно исчисляется как показатель величины оборотных средств на 1 рубль, доллар и т.п. задолженности. Характеризует степень возможной платежеспособности.

**Форс-мажор** – происходящее извне, непредсказуемое и неотвратимое событие, которое влечет за собой нарушение договорных условий (природное бедствие, забастовки, военные действия и т.п.).

**Хозяйственные операции** – отдельные хозяйственные действия или распоряжения, вызывающие изменения в объеме, составе, размещении и использовании средств или источниках их образования.

**Центр прибыли** – подразделение коммерческого предприятия, доходы, затраты и расходы которого могут быть отражены в отдельной отчетности, что позволяет управлять его деятельностью с целью оптимизации прибыли.

**Чистая текущая стоимость** – разница между дисконтированной стоимостью притоков и оттоков денежных средств, вызванных инвестициями.

**Штрафные санкции** – договорное, административное или судебное наказание физического или юридического лица в виде уплаты определенной денежной суммы.

**Экономическая выгода** – конечный результат принятого решения в виде увеличения настоящих и будущих *денежных потоков*.

**Экономическая прибыль (убыток)** – чистая разность между экономической выгодой и экономическими затратами.

**Экономические издержки** – конечный результат принятого решения в виде уменьшения настоящих и будущих *денежных потоков* (включающих внешние и внутренние издержки).

**Юридические лица** – организация, имеющая в собственности, полном хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество, отвечающая по обязательствам этим имуществом и обладающая правом выступать в суде от своего имени. Различают юридические лица, участники которых сохраняют обязательственные права на имущество (хозяйственные общества и товарищества, производственные и потребительские кооперативы, арендные и коллективные предприятия, хозяйственные объединения); юридические лица, в которых учредители имеют право собственности или иное вещное право (государственные и другие предприятия, основанные на праве полного хозяйственного ведения); и юридические лица, на имущество которых их учредители или участники не сохраняют имущественных прав (общественные, религиозные организации, благотворительные или иные фонды). Юридические лица подлежат государственной регистрации в порядке, определяемом законодательством.