



СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. АКАДЕМИКА М.Ф. РЕШЕТНЕВА

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

*Методические указания по выполнению контрольных работ для студентов
специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
заочной формы обучения*

Красноярск 2009

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

*Методические указания по выполнению контрольных работ для студентов
специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
заочной формы обучения*

Красноярск 2009

УДК 657.2.016.8

РЕЦЕНЗЕНТ:

канд. экон. наук, доцент Г.И. Золотарева

Бухгалтерское дело: Методические указания по выполнению контрольных работ для студентов специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» заочной формы обучения / сост. Федоренко И.В.; Сиб. гос. аэрокосмич. ун-т. – Красноярск, 2009 – 32 с.

Учебно-методическое издание

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Методические указания
по выполнению контрольных работ для студентов
специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
заочной формы обучения

Составители

ФЕДОРЕНКО Илья Владимирович

Редактор Ж. П. Пьянкова

Компьютерная верстка Л. В. Звонорева

Подп. в печать 25.05.2008. Формат 60×84/16. Бумага офсетная.

Печать плоская. Усл. печ. л. 2 Уч.-изд. л. 2,3.

Тираж 100 экз. Заказ 410. С 37.

Санитарно-эпидемиологическое заключение
№ 24.49.04.953. П.000032.01.03. от 29.01.2003 г.

Редакционно-издательский отдел Сиб. гос. аэрокосмич. ун-та.

Отпечатано в отделе копировально-множительной техники.

Сиб. гос. аэрокосмич. ун-та.

660014, г. Красноярск, просп. им. газ. «Красноярский рабочий», 31.

© Сибирский государственный аэрокосмический
университет имени академика М.Ф. Решетнева, 2009

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
1. Методические указания к выполнению контрольной работы	
1.1. Оформление контрольной работы	5
1.2. Защита контрольной работы	8
2. Задания для выполнения контрольной работы	
2.1. Контрольные вопросы и тестовые задания	9
2.2. Расчетное задание	24
Заключение	30
Рекомендуемая литература	31
Приложения	32

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания предназначены для оказания методической помощи студентам, изучающим дисциплину «Бухгалтерское дело» при выполнении контрольных работ. Контрольная работа выполняется в соответствии с учебным планом и является элементом самостоятельной работы студентов по изучению дисциплины «Бухгалтерское дело».

Выполнение контрольной работы состоит из решения теоретических заданий, изложенных в разделе 2.1 настоящих методических указаний, и практических заданий, изложенных в разделе 2.2. При решении теоретических заданий студент выполняет решение одного контрольного вопроса по каждой теме, а также отвечает на все тестовые задания. Выбор контрольного вопроса производится по согласованию с преподавателем. Решение практических заданий производится строго последовательно, так как каждое последующее задание основывается на результатах выполнения предыдущих заданий.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Оформление контрольной работы

Структурными элементами контрольной работы являются:

- титульный лист (см. приложение 1);
- содержание работы с указанием страниц разделов и подразделов;
- выполненные расчетные задания;
- список используемой литературы;
- приложения, если таковые имеются.

Студенты должны ответить на все контрольные вопросы, указанные в задании, выполнить все тесты и задачи.

Практическую работу необходимо выполнять в строгом соответствии с данными методическими указаниями.

Контрольная работа, не соответствующая методическим указаниям, считается невыполненной, и студент выполняет новую работу назначенную ведущим преподавателем.

В процессе изучения дисциплины и выполнения контрольной работы в случае необходимости студент имеет возможность обратиться за консультацией к преподавателю на кафедру «Бухгалтерского учета».

Готовая контрольная работа должна быть оформлена в соответствии со стандартами, а ее текст набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 12 шрифтом через одинарный интервал. Работа может быть также оформлена рукописно. Слева поля составляют 2,5 см., справа – 1 см., сверху – 2 см., а внизу листа – 2 см. Нумерация страниц внизу по центру. Абзацный отступ 1,25 см.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером (Таблица 1- Название).

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист столбцы таблицы нумеруются, а на другом листе перед продолжением непосредственно самой таблицы справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Нумерация таблиц сквозная.

Иллюстрации могут быть представлены в виде схем, диаграмм, графиков и т.д. Иллюстрации нумеруются арабскими сквозными цифрами, они должны иметь наименование, кроме того, они могут содержать и поясняющие данные (Рисунок 1 - Название). Размещать название следует центрировано.

Все графики, рисунки, схемы должны быть сгруппированы и привязаны к абзацу.

Все формулы, если их в текстовом документе более одной, нумеруются арабскими цифрами в пределах текстового документа или раздела. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в скобках.

1.2. Защита контрольной работы

Студенты представляют контрольные работы на кафедру до начала сессии. По итогам проверки контрольной работы руководитель пишет на нее краткий отзыв.

Защита контрольной работы проходит на соответствующем занятии. Суть защиты контрольной работы состоит в обосновании выводов, сформулированных студентом по рассмотренной проблеме. Во время защиты студент должен ответить на вопросы и замечания, сделанные руководителем, в том числе в отзыве и в тексте контрольной работы.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Контрольные вопросы и тестовые задания

Задание 1 – к теме «Основы бухгалтерского дела»

1. Контрольные вопросы

1. Сущность и содержание бухгалтерского дела.
2. Связь бухгалтерского дела с другими науками.
3. История возникновения и развития бухгалтерского дела.
4. Лука Пачоли «Трактат о счетах и записях».

5. Цель и основы организации бухгалтерского дела.
6. Бухгалтерский учет и его среда.
7. Пользователи бухгалтерской информации.
8. Задачи и принципы бухгалтерского учета.

2. Тесты

1. Авторы, первые изложившие правила ведения записей по двойной системе:
 - а) Фабио Беста;
 - б) Вернер Зомбарт;
 - в) Лука Пачоли;
 - г) Бенедетто Котрульи.

2. Бухгалтерский учет в соответствии с законодательством — 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.

3. 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) единообразиие, достоверность, полнота и своевременность отчетной информации.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Согласно принципу имущественной обособленности организации ее имущество:

- а) обособлено от имущества его собственников и других юридических лиц;
- б) не обособлено от имущества его собственников и других юридических лиц;
- в) имущество организации частично обособлено от имущества его собственников.

8. Принцип двойственности можно выразить уравнением:

- а) активы = собственный капитал - обязательства;
- б) активы = собственный капитал;
- в) активы = собственный капитал + обязательства.

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

- а) пропусков и изъятий;
- б) существенных ошибок;
- в) арифметических и счетных ошибок.

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

- а) оперативная отчетность;
- б) финансовая отчетность;
- в) управленческая отчетность.

11. Принцип непрерывности 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;
- в) организация имеет положительную тенденцию роста прибыли.

Задание 2 – к теме «Нормативное регулирование бухгалтерского учета и аудита в Российской Федерации»

1. Контрольные вопросы

1. Система законодательного регулирования бухгалтерского учета в России. Федеральный закон от 21.11.96г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями).
2. Назначение и основное содержание Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ). Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29.07.98 г. №34н.
3. Методические указания, инструкции, рекомендации, их роль в организации бухгалтерского дела. Рабочие документы организации.
4. Учетная политика организации. ПБУ 1/08 «Учетная политика организации».
5. Правовая природа аудиторской деятельности в Российской Федерации.
6. Система нормативного регулирования аудиторской деятельности в Российской Федерации. Федеральный закон от 31.12.2208 №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
7. Аудиторские стандарты. Аттестация и лицензирование аудиторов и аудиторских фирм.
8. Роль саморегулируемых организаций в контроле качества аудита.

2. Тесты

1. 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.

2. Принцип регистрации заключается 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 факты хозяйственной деятельности, имеющие стоимостное измерение, приводящие к изменению в составе имущества или источников формирования имущества.

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

- а) двух уровней;
- б) трех уровней;
- в) четырех уровней.

4. 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».

5. 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.

6. Учетную политику организации утверждают:

- а) налоговые органы;
- б) руководитель организации;
- в) главный бухгалтер организации.

7. В утвержденную учетную политику организации вносить изменения:

- а) нельзя;
- б) можно, с начала квартала;
- в) можно, с начала нового финансового года.

8. Основными требованиями, которые должна обеспечивать учетная политика в соответствии с ПБУ 1/08, 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.

9. Под организацией бухгалтерского учета понимается:

- а) соблюдение принципов бухгалтерского учета;
- б) взаимосвязанный комплекс элементов учетного процесса;
- в) строгое исполнение бухгалтерией требований Федерального закона

«О бухгалтерском учете».

Задание 3 – к теме «Значение и основные предпосылки рациональной организации бухгалтерского дела»

1. Контрольные вопросы

1. Особенности построения учетного процесса как основы формирования службы бухгалтерского дела.
2. Этапы развития системы бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета.
3. Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерского дела, их комплексный анализ и оценка: юридический анализ, оценка налоговых последствий, рисков от их проведения и влияния на финансовые результаты деятельности предприятия, выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций, порядок отражения их в учете и отчетности.
4. Предмет и метод бухгалтерского учета.
5. Инвентаризация. Документирование.
6. Оценка. Калькуляция.
7. Счета и двойная запись.
8. Баланс. Классификация бухгалтерских балансов: по времени составления; по источникам составления; по объему информации; по характеру деятельности; по полноте (по способу очистки).

2. Тесты

1. 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.
2. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета – это определение:
 - а) техники бухгалтерского учета;
 - б) учетной политики;
 - в) формы бухгалтерского учета.
3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет:
 - а) собственник;
 - б) руководитель;
 - в) главный бухгалтер;
 - г) финансовый директор.

4. 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) все выше перечисленное.

5. 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.

6. 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.

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

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Финансовые обязательства инвентаризации:

- а) не подлежат;
- б) подлежат, если они являются долгосрочными;
- в) подлежат.

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

- а) отражаются;
- б) не отражаются;
- в) отражаются, если они выявлены в отчетном периоде.

13. 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.

14. Проведение инвентаризации обязательно при:

- а) уменьшении размера уставного капитала;
- б) ликвидации организации;
- в) смене руководителя организации.

15. В случаях стихийных бедствий обязательная инвентаризация:

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

16. В зависимости от полноты охвата объектов инвентаризация бывает:

- а) периодическая и выборочная;
- б) только периодическая;
- в) полная и частичная;
- г) периодическая и выборочная.

17. Полная инвентаризация – это инвентаризация, охватывающая:
- все виды имущества и обязательств организации;
 - какую-либо определенную группу хозяйственных средств;
 - все виды имущества после составления годового баланса.
18. В инвентаризационную комиссию входят:
- члены комиссий от других организаций;
 - представители администрации, работники бухгалтерии, другие специалисты;
 - только сотрудники бухгалтерии.
19. Персональный состав рабочей инвентаризационной комиссии утверждает:
- руководитель организации;
 - главный бухгалтер;
 - начальник отдела кадров.
20. Инвентаризацию имущества можно проводить при наличии:
- всех членов комиссии и председателя комиссии;
 - председателя комиссии;
 - председателя комиссии и 50% состава членов комиссии.
21. Результаты проверки имущества заносятся:
- в инвентаризационную опись;
 - ведомость;
 - приказ.
22. Расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей отражаются:
- в балансе;
 - в сличительной ведомости;
 - в авансовом отчете.
23. Оценка – это:
- способ перевода объектов бухгалтерского учета из натурального измерителя в денежный;
 - способ перевода объектов бухгалтерского учета из трудового измерителя в денежный;
 - способ пересчета объектов бухгалтерского учета.
24. Имущество, созданное самой организацией, оценивается:
- по стоимости, согласованной учредителями;
 - стоимости, установленной приемной комиссией;
 - в сумме фактических затрат, связанных со строительством или созданием объекта.

25. Имущество, приобретенное за плату, оценивается:
- а) по стоимости его изготовления;
 - б) фактически произведенным затратам на его покупку;
 - в) рыночной стоимости на дату оприходования.
26. Имущество, полученное безвозмездно, оценивается:
- а) по стоимости его изготовления;
 - б) фактически произведенным затратам на его покупку;
 - в) рыночной стоимости на дату оприходования.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. Балансовое обобщение к элементам метода бухгалтерского учета:

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

36. Две части баланса называются:

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

37. 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.

38. Пассивные счета предназначены для учета:

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

39. На активных счетах сальдо отражается:

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

40. Сальдо конечное по активному счету определяется по формуле:

- а) $C_k = C_n + O_d - O_k$;
- б) $C_k = C_n + O_k - O_d$;
- в) $C_k = C_o$.

41. Взаимосвязь между счетами, возникающая при использовании принципа двойной записи, называется:

- а) оборотом;
- б) корреспонденцией счетов;
- в) методом бухгалтерского учета.

42. 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.

Задание 4 – к теме «Организация работы с документами»

1. Контрольные вопросы

1. Документооборот. Классификация документов.
2. Первичные учетные документы. Этапы обработки первичных бухгалтерских документов. Сроки хранения документов.
3. Технология обработки документов.
4. Учетные регистры.

5. Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная автоматизированная, упрощенная.
 6. Оборотные ведомости. Главная книга.
 7. Отчетность. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации».
- Формы бухгалтерской отчетности.
8. Аудиторское заключение как элемент бухгалтерской отчетности.

2. Тесты

1. Факты хозяйственной деятельности, в результате которых происходят изменения в имуществе или источниках его образования, называются:
 - а) хозяйственными процессами;
 - б) хозяйственными ситуациями;
 - в) хозяйственными операциями.

2. 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.

3. График документооборота руководителем организации:
 - а) не утверждается;
 - б) утверждается;
 - в) утверждается, если это отражено в учетной политике организации.

4. 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.

5. 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.

6. Унифицированные формы документов применяются организациями:
 - а) немного измененными;
 - б) полностью измененными;
 - в) без изменений.

7. Документооборот – это путь документа:
- а) от момента его составления до сдачи в архив;
 - б) из одной бухгалтерии в другую;
 - в) в момент учета хозяйственной операций.
8. По однородным признакам документы:
- а) группируют;
 - б) не группируют;
 - в) группируют иногда.
9. Проведение хозяйственных операций разрешают, но не подтверждают совершение документы:
- а) распорядительные;
 - б) исполнительные (оправдательные);
 - в) комбинированные.
10. Фиксируют факт совершения хозяйственной операции и свидетельствуют о получении, выдаче, расходовании материальных и денежных ресурсов документы:
- а) распорядительные;
 - б) исполнительные (оправдательные);
 - в) комбинированные.
11. На основании первичных однородных документов оформляются документы:
- а) сводные;
 - б) многократные;
 - в) разовые.
12. На каждую отдельную операцию в момент ее совершения составляются документы:
- а) сводные;
 - б) первичные;
 - в) разовые.
13. По назначению документы делятся на:
- а) исполнительные, разовые и расчетные;
 - б) распорядительные, исполнительные и комбинированные;
 - в) материальные, денежные и расчетные.
14. Для отражения однородных повторяющихся операций за определенный период составляются документы:
- а) многократные;
 - б) разовые;
 - в) накопительные;
 - г) нет правильного ответа.
15. Накопительными документами являются:

- а) расчетно-платежные ведомости;
- б) расходные кассовые ордера;
- в) приходные кассовые ордера;
- г) месячные наряды.

16. По месту составления документы бывают:

- а) местные и административные;
- б) региональные и местные;
- в) внешние и внутренние;
- г) банковские и внутренние.

17. За пределами организации составляются и поступают к нему в оформленном виде документы:

- а) внешние;
- б) региональные;
- в) местные.

18. К внутренним документам относятся:

- а) лимитно–заборные карты;
- б) выписка из банка;
- в) кассовые приходные и расходные ордера;
- г) все вышеперечисленные;
- д) верно а) и в).

19. При проверке документов по форме устанавливают:

- а) необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей;
- б) правильность подсчетов;
- в) законность и целесообразность хозяйственных операций.

20. Приказы, распоряжения, указания, доверенности относятся к документам:

- а) организационно-распорядительным;
- б) оправдательным;
- в) бухгалтерского оформления.

21. Расчеты и справки относятся к документам:

- а) организационно–распорядительным;
- б) оправдательным;
- в) бухгалтерского оформления.

22. 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.

23. 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.

24. Из реквизитов первичного документа не является обязательным:

а) наименование организации;

б) дата составления документа;

в) номер расчетного счета организации.

Задание 5 – к теме «Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде»

1. Контрольные вопросы

1. Этапы развития автоматизации бухгалтерского учета.

2. Состав комплекса задач автоматизированной системы бухгалтерского учета.

3. Информационное обеспечение компьютерной обработки учетных данных бухгалтерского учета.

4. Программные продукты автоматизации бухгалтерского учета.

5. Общие принципы автоматизации аудита.

6. Организационные и технические особенности проведения аудита с использованием программных средств.

7. Преимущества автоматизации аудиторской деятельности.

8. Анализ особенностей продуктов по автоматизации аудита.

Задание 6 – к теме «Статус бухгалтерской службы. Организация работы аппарата бухгалтерии»

1. Контрольные вопросы

1. Организационная структура бухгалтерии. Положение о бухгалтерии.

2. Права и обязанности работников бухгалтерии. Должностная инструкция.

3. Квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии.

4. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.

5. Права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы.

6. Бухгалтер и его роль в организации.
7. Правовой статус бухгалтерской службы, её место в структуре управления организации.
8. Формирование профессии современного бухгалтера.

2. Тесты

1. Общими требованиями, предъявляемыми к бухгалтеру Кодексом профессиональной этики бухгалтеров, являются:
 - а) честность, объективность, безошибочность;
 - б) объективность, компетентность, профессионализм;
 - в) объективность, компетентность, коммуникабельность.
2. Главный бухгалтер:
 - а) обеспечивает хозяйственные процессы, осуществляемые организацией;
 - б) обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств;
 - в) обеспечивает выполнение планов организации по выпуску и продаже продукции.
3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязаны выполнять:
 - а) все работники организации;
 - б) работники бухгалтерии;
 - в) все работники организации, кроме руководителя;
 - г) только руководитель.

Задание 7 – к теме «Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в Российской Федерации»

1. Контрольные вопросы

1. Институт профессиональных бухгалтеров России (ИПБ России).
2. Роль и место ИПБ России в деле реформирования бухгалтерского учета.
3. Международные бухгалтерские профессиональные организации.
4. Этическое регулирование деятельности профессиональных бухгалтеров.
5. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров.
6. Профессиональные организации аудиторов.
7. Кодекс профессиональной этики аудиторов.
8. Международные стандарты финансовой отчетности.

2. Тесты

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. МСФО признает балансы:
 - а) только горизонтальной структуры;
 - б) только вертикальной структуры;
 - в) горизонтальной и вертикальной структуры.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Единая установленная систематизация МСФО:

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

11. 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.

2.2. Расчетное задание

Задание 1. На основании исходных данных требуется:

- 1.1. Определить (выбрать и обосновать) наиболее приемлемую организационно-правовую форму для начала ведения деятельности.
- 1.2. Оформить проекты учредительных документов в соответствии с определенной организационно-правовой формой.

- 1.3. Определить (выбрать и обосновать) наиболее приемлемую систему налогообложения в соответствии с действующим налоговым законодательством.
- 1.4. Отразить в бухгалтерском учете создание предприятия в соответствии с учредительными документами.

Исходные данные для выполнения задания:

Граждане РФ Иванов, Петров и Сидоров, желая получать доходы от предпринимательской деятельности, собрались 10 декабря 2008 года и решили с января 2009г. начать осуществлять предпринимательскую деятельность по следующим направлениям:

- оптовая и розничная торговля продуктами питания через стационарные торговые точки,
- проведение маркетинговых исследований рынка.

Доля маркетинговых исследований в общей выручке от 5 до 20%, соотношение оптовой и розничной торговли примерно 2 к 1, при этом планировалось осуществлять закупки товаров по низким ценам, в том числе с использованием предоплат либо минимальными отсрочками платежа.

Задание 2. Разработайте схему организационной структуры организации, отразив в ней:

- уровни управления экономическим субъектом;
- взаимоподчиненность органов управления;
- структурные подразделения;
- взаимосвязь структурных подразделений.

Опишите функции каждого из подразделений.

Отразите на схеме материальные, финансовые и информационные потоки.

Разработанная схема должна дать основания для оценки объема учетной информации.

Задание 3. Исходя из разработанной схемы движения материальных и информационных потоков, специфики деятельности организации количества структурных подразделений и их взаимосвязей, удаленности структурных подразделений, взаимодействия органов управления и требований к формированию учетной и отчетной информации выберите один из предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете» вариантов организации бухгалтерского учета на экономическом субъекте.

В зависимости от выбранного варианта организации бухгалтерского учета разработайте организационную структуру бухгалтерской службы.

Необходимо помнить, что в зависимости от представляемой отчетной информации в учетной работе выделяют, как минимум, три направления: управленческий учет, финансовый учет, налоговый учет.

На схеме организационной структуры бухгалтерии должны быть отражены внутренние, а также входящие и исходящие информационные потоки. Раз-

рабатывать схему следует с учетом технологии обработки учетной информации, а также формы ведения бухгалтерского учета.

Задание 4. Следующим этапом выполнения работы является разработка положения о бухгалтерии, в котором должны найти отражение все рассмотренные выше вопросы.

Положение – правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. Положения разрабатывают по указанию руководителей организации и инициативе руководителей структурных подразделений.

Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывает руководитель структурного подразделения. Положение согласовывают с юридическим отделом и представляют на утверждение руководителю организации.

Датой вступления в действие положения считается дата его утверждения. Положение является сложным документом, структуру и содержание которого определяет организация–разработчик.

Задание 5. На основании разработанной схемы организационной структуры бухгалтерии и определенных в положении о бухгалтерии функций разработайте должностные инструкции работников бухгалтерии.

Должностная инструкция – организационно–распорядительный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового договора и быть использована при разрешении трудовых споров.

Задание 6. Следующим этапом выполнения контрольной работы является разработка проекта положения об учетной политике. Положение об учетной политике организации является документом, в котором определен порядок формирования учетной информации в данной организации. Согласно ПБУ 1/08 «Учетная политика организации» под учетной политикой организации понимается совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. Исходя из специфики организации и системы бухгалтерских стандартов (ПБУ) в положении об учетной политике должны быть определены:

- принципы (допущения и требования), на основе которых осуществляется бухгалтерский учет;
- выбранные методы оценки активов и обязательств, применение которых удовлетворяет целям и задачам данной организации;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- технология обработки учетной информации и выбранная форма бухгалтерского учета;

- организация внутренней системы контроля;
- документооборот;
- формы документов внутренней отчетности.

В данной контрольной работе необходимо разработать проект положения об учетной политике экономического субъекта на основании действующих ПБУ.

Положение об учетной политике составьте по образцу (см. приложение 2).

Раздел «Общие положения» дает представление о предмете регулирования, в нем приводятся описание принципов, на основе которых разработана учетная политика, перечень регулирующих бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность законодательных и нормативных документов в Российской Федерации, на основании которых была сформирована учетная политика организации.

При работе над *разделом «Методика формирования учетной информации по объектам бухгалтерского наблюдения»* предстоит определить факторы, которые могут оказать влияние на выбор тех или иных методов и учетных процедур в соответствии с целями, задачами и условиями хозяйствования данного экономического субъекта.

Работа над *разделом «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»* заключается в разработке проекта рабочего плана счетов.

В *разделе «Формы применяемых первичных учетных документов (кроме унифицированных форм). Организация документооборота. Формы внутренней отчетности»* Вам предстоит создать график документооборота по основным документам.

Раздел «Технология обработки и форма бухгалтерского учета». Технология обработки представляет собой совокупность последовательно выполняемых операций по преобразованию первичной информации в результатную информацию.

Технология обработки информации связана с технологией обработки первичных документов и формой бухгалтерского учета.

При разработке *раздела «Порядок проведения инвентаризации»* следует руководствоваться действующим законодательством, а также Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

При разработке *раздела «Система внутреннего контроля»* воспользуйтесь Федеральным законом «Об аудиторской деятельности», стандартами аудита и специальной литературой.

В результате выполнения практического задания должен быть получен следующий комплект документов:

- 1) устав (или выписка из устава) «созданной» организации;
- 2) описание функций органов управления и структурных подразделений экономического субъекта, а также разработанная схема организационной структуры. При этом необходимо акцентировать внимание на определении специфики условий хозяйствования;

3) положение о бухгалтерии и должностные инструкции работников бухгалтерии;

4) разработанный в соответствии с рекомендациями проект положения об учетной политике экономического субъекта, в разделах которого должны быть представлены:

– Методика формирования информации по объектам бухгалтерского наблюдения;

– проект рабочего плана счетов бухгалтерского учета (раздел «Рабочий план счетов»);

– схема информационных потоков экономического субъекта, формы и взаимосвязь регистров бухгалтерского учета выбранной формы бухгалтерского учета (раздел «Технология обработки данных и форма бухгалтерского учета»);

– схема документооборота (раздел «Организация документооборота»);

– сроки проведения инвентаризаций (раздел «Порядок проведения инвентаризации»);

– описание составных элементов системы внутреннего контроля (раздел «Система внутреннего контроля»).

Задание 7. Отразить в учете следующие операции, предварительно оформив необходимые первичные документы:

Дата операции	Содержание операции	Сумма, руб.	Примечание
16.01.09	Внесена плата за открытие расчетного счета	500	Согласно квитанции, представленной директором
17.01.09	Поступил на расчетный счет кредит банка	380 000	
17.01.09	Принят на работу кладовщик с окладом 2 900 руб. (без учета р.к. и с.н.)		
18.01.09	Поступили и оприходованы товары от Поставщика А, в том числе НДС 18%.	60 000	Счет-фактура имеется
18.01.09	Поступили и оприходованы товары от Поставщика Б, в том числе НДС 10%.	440 000	Счет-фактура имеется
19.01.09	Произведена оплата поставщику А	60 000	
19.01.09	Произведена частичная оплата поставщику Б	220 000	
20.01.09	Поступил счет и счет-фактура за аренду и коммунальные услуги за январь, в том числе НДС 18%	18 000	
21.01.09	Приобретено холодильное оборудование (2 прилавка- витрины по 22 000 руб. каждая), в том числе НДС 18%	44 000	
21.01.09	Получен и оплачен счет за доставку холодильного оборудования	300	
22.01.09	Отгружены товары оптовому покупателю	30 000	

	телю с наценкой 20% (товары ранее получены от поставщика А)		
22.01.09	Приняты на работу 2 продавца с окладом 2 900 руб. (без учета р.к. и с.н.)		
23.01.09	Розничный товарооборот за день	5 200	
24.01.09	Розничный товарооборот за день	6 700	
25.01.09	Розничный товарооборот за день	5 150	
26.01.09	Розничный товарооборот за день	6 800	
27.01.09	Розничный товарооборот за день	4 650	
27.01.09	Поступила оплата от оптового покупателя	30 000	
28.01.09	Розничный товарооборот за день	6 500	
29.01.09	Розничный товарооборот за день	5 800	
29.01.09	Отгружены товары оптовому покупателю с наценкой 20% (товары ранее получены от поставщика Б)	80 000	
30.01.09	Розничный товарооборот за день	4 200	
30.01.09	Поступила частичная оплата от оптового покупателя	60 000	
31.01.09	Розничный товарооборот за день	9 000	
31.01.09	Начислена заработная плата	...	

Примечания:

1. Обслуживающим банком был установлен лимит остатка средств в кассе в размере 8 000 руб.
2. В розничной торговле применялась единая торговая наценка в размере 30%. В дальнейшем размер торговой наценки изменять не планируется.
3. Согласно условий кредитного договора, срок кредита – до 2-х месяцев, плата за кредит – 12 % годовых.

Оформить первичные документы, заполнить регистры бухгалтерского учета по необходимым счетам.

Начислить необходимые налоги, заполнить налоговые декларации, отразить начисление налогов в учете.

Составить регистры учета по открытым счетам, оборотно-сальдовую ведомость.

Задание 8. Составить бухгалтерскую отчетность (баланс, форма №2, пояснительная записка).

Проанализировать финансовое состояние и налоговую нагрузку предприятия.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Бухгалтерский учет в России на современном этапе экономической реформы активно реорганизуется и адаптируется к международным стандартам. Бухгалтерское дело представляет собой профессиональную деятельность бухгалтера во всех ее проявлениях – формировании учетной политики организации, ведении учета, составлении отчетности, контроле, анализе отчетных данных, участии в профессиональных организациях.

Развитие экономики и постоянное усложнение деятельности юридических лиц стимулирует развитие бухгалтерского дела. Современное законодательство, существующее в постоянно меняющемся регламенте ведения бухгалтерского учета и порядка налогообложения, требует от бухгалтера приобретения навыков юриста, аналитика, внутреннего контроля, внутреннего аудитора, освоение приемов информационного обеспечения. Таким образом, составляющие бухгалтерского дела динамично развиваются и постоянно усложняются.

Данные методические указания помогают студентам ознакомиться с правилами организации бухгалтерского дела, которые необходимы для формирования базовых знаний специалиста.

Рекомендуемая литература

1. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете : федер. закон от 21.11.96 № 129-ФЗ [принят Гос. Думой 23 февраля 1996]. М., 2009.
2. Российская Федерация. Законы. Об аудиторской деятельности : федер. закон от 30.12.08 № 307-ФЗ [принят Гос. Думой 24 декабря 2008]. М., 2009.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ : сб. нормативных документов: утв. пост. пр. МФ РФ № 34н от 29.07.98. – М. : Собрание законодательства РФ, 1998.
4. Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности^{*)}, сб. нормативных документов: утв. пост. Правительства РФ № 696 от 23.09.2002. – М. : Собрание законодательства РФ, 2002.
5. Кодекс этики аудиторов России : одобрен Советом по аудиторской деятельности при Министерстве финансов РФ, протокол № 56 от 31.05.07.
6. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.Б. Кондраков, 3-е изд., перераб. и доп. – М: Бухгалтерский учет, 2005. – 528 с.
7. Бухгалтерское дело: Учебник / под ред. Л.Т. Гиляровской. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 423 с.
8. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / под ред. В.Б. Ивашкевич. – М.: Экономистъ, 2004. – 464 с.
9. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / под ред. Н.Н.Хахоновой – Москва: ИЦК «МарТ»; Ростов н/Д; Издательский центр «МарТ», 2003. – 304 с.
10. Федоренко И.В., Клинова И.Р. Учетная политика организации: учеб. пособие / И.В. Федоренко, И.Р. Клинова. - Красноярск. : Сиб. гос. аэрокосмич. ун-т., 2007. – 99 с.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева

Финансово-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по курсу «Бухгалтерское дело»

Студента гр. _____

Научный руководитель

Красноярск 2009