МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

## Экономический факультет

Кафедра «Бухгалтерский учет и финансы»

# Методические указания по выполнению контрольной работы

Дисциплина БЗ.В.ДВ.1 Бухгалтерское дело

Направление 080100.62 «Экономика»

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Якутск – 2011г

Разработчик МУ ассистент Федорова Екатерина Ярославовна

степень, звание, фамилия, имя, отчество

Зав.кафедрой разработчика МУ /Константинова Т.Л./

подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № от « » 2011г.

Зав.профилирующей кафедрой  */*  /

подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.

Председатель методической комиссии факультета /Малышева М.С./

подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания методической комиссии факультета № от « » 200 г.

Декан экономического факультета /Малышева М.С./

подпись фамилия, имя, отчество

« » 200 г.

Председатель МС ЯГСХА / /

подпись фамилия, имя. отчество

Протокол заседания МС № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013

Введение

Программа учебной дисциплины Б3.В.ОД. 15 «Бухгалтерское дело»   
предназначена для того, чтобы реализовать требования государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Учебная дисциплина «Бухгалтерское дело» является интегрированным курсом, обобщающим изучение специальных и профилирующих дисциплин.

##### Целью учебной дисциплины «Бухгалтерское дело» является обобщение полученных знаний и навыков для использования в профессиональной деятельности бухгалтера.

Предполагается, что изучение курса «Бухгалтерское дело» позволит выпускнику сформировать представление о целях и сущности бухгалтерского дела, составить суждение о направлениях организации и реформирования отечественной системы бухгалтерского учета.

**Методические указания к выполнению контрольной работы**

В соответствии учебным планом контрольная работа по курсу «Бухгалтерское дело» должна быть выполнена в межсессионный период и представлена на проверку до начала экзаменационной сессии.

Контрольная работа состоит их двух частей. В первой части контрольной работы содержится перечень вопросов по курсу «Бухгалтерское дело», из числа которых студент выбирает три (таблица 1), которые определяются по последней цифре номера зачетной книжки. Ответы на вопросы должны быть полными, отражать знания студентами необходимых нормативных актов.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Последняя цифра номера в зачетной книжке | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Номер вопроса | 1,  11,  21 | 2,  12,  22 | 3,  13,  23 | 4,  14,  24 | 5,  15,  25 | 6,  16,  26 | 7,  17,  27 | 8,  18,  28 | 9,  19, 29 | 10,  20,  30 |

Во второй части представлено тестовое задание. По тестам дается один правильный ответ (заполняется в виде таблицы 2).

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | … | … | 30 |
| Вариант ответа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Контрольная работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями.

**Требования к оформлению контрольной работы.**

Контрольная работа должна иметь титульный лист, содержание.

На каждой странице должны быть поля: слева – не менее 30 мм, справа – не менее 10 мм, сверху – не менее 15 мм, снизу – не менее 20 мм.

Выполненная в полном объеме и хорошо оформленная работа должна быть предоставлена в ВУЗ в период сессии.

В связи с постоянными изменениями цен и тарифов цифровые данные в задачах приведены условные.

Вопросы контрольной работы

1. Основные этапы развития дисциплины «Бухгалтерское дело».

2. Роль мировой экономики и государства в становлении бухгалтерского дела.

3. Сущность, содержание и задачи бухгалтерского дела.

4. Объект и метод бухгалтерского дела. Элементы метода бухгалтерского дела.

5. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела, его связь с другими науками.

6. Особенности построения учетного процесса в организации. Организационная структура бухгалтерской службы в организации.

7. Сущность и организация документооборота.

8. Права, обязанности, ответственность главного бухгалтера и должностных лиц бухгалтерской службы организации.

9. Критерии обоснования и выбора учетной политики, ее содержание.

10. Формы собственности, регламентированные ГК РФ.

11. Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах.

12. Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных обществах.

13. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных кооперативах.

14. Особенности организации бухгалтерского дела в потребительских кооперативах.

15. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях.

16. Особенности организации бухгалтерского дела по договору о совместной деятельности.

17. Особенности организации бухгалтерского дела в финансово-промышленных группах.

18. Особенности организации бухгалтерского дела в субъектах малого предпринимательства.

19. Системы распределения затрат. Порядок отражения косвенных расходов в бухгалтерском деле.

20. Алгоритм разработки генерального бюджета.

21. Цели и задачи, нормативное регулирование аудиторской деятельности в РФ.

22. Внешний, внутренний аудит, его информационная база.

23. Организация и методика анализа результатов деятельности в сегментах бизнеса как необходимая составная часть внутрихозяйственного бухгалтерского дела.

24. Состав и задачи бухгалтерской отчетности, ее связь с МСФО.

25. Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающей стадии бухгалтерского дела.

26. Особенности бухгалтерского дела и внутреннего аудита в компьютерной среде.

27. Гражданско-правовые договоры в бухгалтерском деле.

28. Система внутреннего контроля организаций. Ответственность за налоговые нарушения.

29. Взаимоотношения с налоговыми органами. Налоговые споры и порядок их урегулирования.

30. Факты хозяйственной жизни как объект бухгалтерского дела.

**Тест**

1. Имеет ли налоговая инспекция право запрашивать сведения о главном бухгалтере:

а) нет;

б) только с согласия руководителя;

в) да, при постановке организации на учет в налоговые органы;

г) да.

2. Количество работников бухгалтерского аппарата зависит:

а) от количества обрабатываемой информации;

б) выбранной формы учета;

в) формы собственности организации;

г) вида разделения труда организации.

3. Наличие объектов учета на определенную дату и в определенном месте называют:

а) состоянием;

б) событием;

в) фактом хозяйственной деятельности;

г) действием.

4. Ответственность руководителя за организацию бухгалтерского учета закреплена:

а) в ФЗ РФ «О бухгалтерском учете»;

б) Налогвом кодексе РФ;

в) Гражданском кодексе РФ;

г) Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.

5. Организация структуры бухгалтерии, при которой создаются промежуточные звенья управления (отделы), возглавляемые старшими бухгалтерами, называется:

а) линейной;

б) комбинированной;

в) по вертикали;

г) иерархической.

6. С документами, имеющими коммерческую тайну, может работать:

а) только руководитель;

б) все работники организации;

в) руководители структурных подразделений;

г) работники, определяемые руководителем.

7. При поступлении в бухгалтерию документы подвергаются проверке:

а) арифметической;

б) плановой;

в) формальной;

г) по существу.

8. По форме изображения факты хозяйственной деятельности не могут быть:

а) графическими;

б) линейными;

в) матричными;

г) сложными.

9. Резервный капитал акционерного общества используют на:

а) формирование основных фондов;

б) расширенное воспроизводство;

в) покрытие убытков;

г) расчеты с кредиторами;

10. В период инфляции минимизирует налог на прибыль следующий способ оценки материалов:

а) по средней себестоимости заготовления;

б) методу ЛИФО;

в) фактической себестоимости заготовления единицы запасов;

г) методу ФИФО.

11. Должностные инструкции работников бухгалтерии составляются:

а) главным бухгалтером и утверждаются руководителем организации;

б) руководителем организации;

в) главным бухгалтером и главным экономистом;

г) работниками бухгалтерии.

12. Полная коммерческая себестоимость готовой продукции определяется:

а) суммированием производственной себестоимости и расходов на продажу;

б) суммированием всех затрат на производство;

в) суммированием производственной себестоимости за отчетный период и остатков незавершенного производства на начало месяца;

г) суммированием условно-переменных и условно-постоянных расходов

13. Расчеты наличными денежными средствами между юридическими лицами осуществляются в:

а) любом размере;

б) 20 тыс. руб. по одному договору;

в) 25 тыс. руб. по одной сделке;

г) 60 тыс. руб. по одному договору.

14. Претензия поставщику не может быть выставлена:

а) заказным письмом;

б) по телефону;

в) обращением в арбитражный суд.

г) в устной форме.

15. Корреспонденция счетов в виде сборных записей означает:

а) один счет дебетуется и несколько счетов кредитуется;

б) несколько счетов дебетуется и несколько кредитуется;

в) один счет дебетуется положительной суммой, а другой счет дебетуется отрицательной суммой;

г) один счет дебетуется и один кредитуется.

16. Внутренние документы организации относятся к уровню нормативного и законодательного регулирования бухгалтерского учета в РФ:

а) первому;

б) второму;

в) третьему;

г) четвертому.

17. Корреспонденция счетов в виде смешанных записей означает:

а) один счет дебетуется и несколько кредитуется.

б) один счет дебетуется, а другой кредитуется;

в) несколько счетов дебетуется и несколько кредитуется;

г) один счет дебетуется положительной суммой, а другой счет дебетуется отрицательной суммой;

18. Лимит наличных денежных средств в кассе организации устанавливает:

а) главный бухгалтер организации;

б) руководитель организации;

в) банк, обслуживающий расчетный счет организации;

г) Правительство РФ.

19. По записи отражения на счетах хозяйственные операции не могут быть:

а) сложные;

б) обратные;

в) структурные;

г) простые.

20. Специалист по бухгалтерскому делу подтверждает свою квалификацию:

а) аттестатом профессионального бухгалтера;

б) дипломом о высшем образовании;

в) записью в трудовой книжке;

г) принципиального документа нет.

21. При анализе ситуации специалист по бухгалтерскому делу применяет следующие методы:

а) экономический и финансовый анализ;

б) внутренний аудит;

в) математическое моделирование и прогнозирование;

г) зависит от характера ситуации.

22. Хозяйственные товарищества создаются в форме:

а) акционерных обществ открытого типа;

б) акционерных обществ закрытого типа;

в) обществ с ограниченной ответственностью;

г) полного товарищества и товарищества на вере.

23. Объектами бухгалтерского дела являются экономические ресурсы:

а) имеющие стоимостную оценку;

б) приносящие доход;

в) имеющие стоимостную оценку и приносящие доход;

г) имеющие стоимостную оценку и не приносящие дохода.

24. В основу оценки имущества организации положен принцип:

а) единообразия;

б) полноты;

в) единообразия и реальности;

г) реальности.

25. ОАО, банки, страховые организации обязаны опубликовывать годовую бухгалтерскую отчетность:

а) не позднее 01 июня;

б) не позднее 01 июля;

в) не обязаны опубликовывать;

г) в течение 30 дней после сдачи бухгалтерской отчетности.

26. Кассир организации непосредственно подчиняется:

а) руководителю;

б) ревизору;

в) учредителю;

г) главному бухгалтеру.

27. Международные стандарты бухгалтерского учета – это:

а) свод правил, методов, процедур бухгалтерского учета, разработанный международными организациями и носящий рекомендательный характер;

б) методические аспекты бухгалтерского учета;

в) элементы метода бухгалтерского учета;

г) правила ведения бухгалтерского учета в рыночных условиях.

28. Порядок начисления амортизации по окончании амортизационного периода:

а) не начисляется;

б) начисляется;

в) начисляется в размере 50 \%;

г) начисляется износ.

29. Срок хранения бухгалтерской и налоговой документации составляет не менее:

а) пяти лет;

б) четырех лет;

в) восми лет;

г) одного года.

30. Бухгалтер, давший взятку, освобождается от уголовной ответственности:

а) если имело место вымогательства со стороны должностного лица;

б) если бухгалтер действовал по поручению руководителя;

в) нет вариантов;

г) если бухгалтер добровольно признался в содеенном.

31. Должностные инструкции работников бухгалтерии составляются:

а) главным бухгалтером и утверждаются руководителем организации;

б) руководителем организации;

в) главным бухгалтером и главным экономистом;

г) работниками бухгалтерии.

32. К бухгалтерскому учету акции принимаются по:

а) номинальной стоимости;

б) покупной стоимости;

в) сумме фактических затрат на приобретение;

г) рыночной цене.

33. В бухгалтерском деле оценка информации – это:

а) процесс изучения всей системы принятия решений с целью ее улучшения;

б) процесс отслеживания фактического выполнения планов;

в) процесс определения порядка действий;

г) процесс отражения в учете.

34. Учетная информация в бухгалтерском деле полезна для реализации следующих функций:

а) иформационной и аналитической;

б) оценки и планирования;

в) контрольной и информационной;

г) планирования, контроля и оценки.

|  |
| --- |
|  |
|  | http://bookzooka.com/pictures/books/63.files/image002.gif |

Список рекомендуемой литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

5. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

6. Бухгалтерское дело: Учеб. пособие для вузов / Под ред. Проф. Л.Т. Гиляровской. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 382

7. Климова М.А. Бухгалтерское дело: Учеб пособие. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 200 с.

8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2013. – 496 с.