

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
А.Ю. Единак**

**Фонд оценочных средств
текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине**

Бухгалтерский учет

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.03.04. Государственное и
муниципальное управление

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: Государственное и муниципальное управление
в социально-культурной сфере

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКА: Бакалавр

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очная

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Бухгалтерский учет» направлено на формирование у обучающихся компетенций:

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

ПК-6. Способен обеспечивать формирование и рациональное использование ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений социально-культурной сферы.

2. Планируемые результаты обучения (задачи освоения дисциплины) по дисциплине:

Таблица 1

№ пп	Код компетенции	Задачи освоения дисциплины
1.	УК-10, ПК-6	<i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к решению задач профессиональной деятельности:</i> <ul style="list-style-type: none">- разрабатывать экономически эффективные проекты для реализации в сфере культуры и готовить необходимую документацию, связанную с бухгалтерским учетом организации;- обосновывать управленческие решения с позиций бухгалтерского учета, финансовых возможностей организации, ресурсной и нормативно-законодательной базы;- владеть методами, технологиями и средствами реализации основных плановых, проектных, организационно-управленческих функций в бухгалтерском и налоговом аспектах.

3. Описание показателей и критериев оценивания

Таблица 2

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Средство оценивания достижения компетенции
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Знать: основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач. Уметь: применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. Владеть: способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.	Устный опрос/письменный опрос, тестирование Подготовка докладов, презентаций, решение практических задач. Рубежный контроль знаний. Экзамен, предполагающий контроль знания теории и умения решать практические вопросы.
ПК-6. Способен обеспечивать формирование и рациональное использование ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений	ПК-6.1. Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. ПК-6.2. Способен проводить кадровый аудит, использовать оптимальные современные кадровые технологии в деятельности органов государственной власти Российской Федерации,	Знать: - принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; теоретические основы налогообложения, принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления финансами и имуществом учреждений социально-культурной сферы; роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; - нормативно-правовые и законодательные основы кадровой деятельности и кадрового аудита; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений социально-культурной сферы; основы кадрового планирования в организации, методы и технологии проведения кадрового аудита, оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий; - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стили составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов. Уметь:	Устный опрос/письменный опрос, тестирование Подготовка докладов, презентаций, решение практических задач. Рубежный контроль знаний. Экзамен, предполагающий контроль знания теории и умения решать практические вопросы.

социально-культурной сферы.	<p>органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений социально-культурной сферы.</p> <p>ПК-6.3. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных учреждениях и учреждениях социально-культурной сферы.</p>	<p>- анализировать информацию о состоянии финансов и активов органов государственного и муниципального управления, учреждений социально-культурной сферы, применять ее для решения профессиональных задач; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и активами органов государственного и муниципального управления, учреждений социально-культурной сферы; сопровождать мероприятия осуществления государственных и муниципальных закупок;</p> <p>- планировать и проводить кадровый аудит в соответствии с установленными стандартами, применять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного (муниципального) органа, учреждения социально-культурной сферы, функций и полномочий по должностям; разрабатывать оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации; организовывать процесс кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы, учреждения социально-культурной сферы;</p> <p>- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и организациях социально-культурной сферы.</p> <p>Владеть:</p> <p>- методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного (муниципального) регулирования экономики и учреждений социально-культурной сферы; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок;</p> <p>- методами разработки кадровой политики организации, методами кадрового планирования и контроллинга; технологиями проведения кадрового аудита, навыками кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления;</p> <p>- практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.</p>	
-----------------------------	---	--	--

4. Оценочные средства

а. Задания для текущего контроля и требования к процедуре оценивания

Таблица 3

№п/п	Задание	Требования к процедуре оценивания
1.	Реферат (контрольная работа)	<p>Написание реферата подразделяется на два периода:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. период подготовки реферата. 2. период работа над текстом и оформлением реферата <p>Период подготовки реферата, складывается из следующих этапов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Этап – предварительная подготовка. Она выражается в уточнении названия реферата. Название должно быть кратким и выразительным. 1.2. Этап – библиографическая работа. Сюда же входит работа со справочным изданиями, библиографическими указателями и справочниками, энциклопедиями и различного рода обзорами, просмотр газет, журналов и других работ. 1.3. Этап – первичная работа с книгами, журналами, газетными статьями и прочим информационным материалом.

	<p>Первичная работа заключается в просмотре названий, оглавлений, вводных разделов, заключений и выводов работ, а также в просмотре таблиц, схем и рисунков. Сюда же входит регистрация и отбор литературы, необходимой для написания реферата. Существует карточный и тетрадный способы регистрации и отбора литературы для написания реферата. Лучше карточный – карточки при необходимости можно систематизировать, что и делается почти всеми при написании реферата.</p> <p>1.4. Этап – сплошное и выборочное чтение, а также изучение литературы и ее обработка, т.е. записывание.</p> <p>Для составления реферата применяется три вида записей: 1 – конспект, 2 – аннотация, 3 – цитата.</p> <p>Конспект – это краткое или подробное переработанное автором письменное изложение какой-либо работы: сочинения, лекции, доклада, или одного первоисточника. Очень важно выделять в конспекте общие положения, заголовки, теоремы и формулы. Текст такой копии и называется конспектом, а процесс его написания – конспектированием.</p> <p>Следует отметить, что написание объемного и подробного конспекта требует от автора способности к творческой деятельности. В подробном конспекте автору приходится делать соответствующие пояснения, приводить примеры, составлять план и коротко отвечать на вопросы плана, т.е. записывать тезисы (см. ниже).</p> <p>Аннотация – это краткое изложение основной сути, содержания какой-либо статьи, сочинения, работы с обязательной характеристикой их направленности, ценности, назначения. Обычно в аннотации пишется краткое заключение и выводы работы. Аннотация пишется на обратной стороне карточки, на которой эта работа зарегистрирована. Аннотация является основным и обязательным видом записи при изучении литературы.</p> <p>Цитата – это дословная выдержка из текста, изречение автора, которое приводится для подтверждения некоторых фактов и соображений. Под цитатой обязательно указывается фамилия автора.</p> <p>1.5. Этап – заключительная работа периода подготовки. Он сводится главным образом к составлению плана написания реферата в соответствии с подобранным и изученным материалом. Только после составления плана и накопления достаточного количества данных приступают к написанию и оформлению реферата.</p> <p>2 период – написание и оформление реферата.</p> <p>Он в свою очередь подразделяется на следующие этапы:</p> <p>2.1 Написание и оформление титульного листа, на котором обязательно пишется тема реферата, а также название института (организации), год издания, фамилия автора и руководителя и другие данные.</p> <p>2.2 Введение в этой части пишется значимость темы, цели и задачи реферата.</p> <p>2.3 Литературный обзор является специальной частью реферата, в которой приводятся все собранные автором литературные данные, показывается степень изученности затронутой темы, излагаются предварительные ответы на вопросы и задачи, поставленные в первой части или введении реферата.</p> <p>2.4. Собственные исследования включают все данные, полученные в результате опытов. Собственные исследования излагаются с применением схем, таблиц, графиков, рисунков, фотографий.</p> <p>2.5. Анализ литературных и экспериментальных данных приводится путем сопоставления положений и фактов, приводимых в реферате в литературном обзоре и собственных исследованиях.</p> <p>2.6. Обобщение. В этой части обобщаются литературные данные и результаты собственных исследований, Обобщение делается в виде заключения, выводов, тезисов.</p> <p>Заключение - это краткое обобщение основных положений работы.</p> <p>Выводы – это обобщение каждого достоверного факта в отдельности, когда фактов много. Выводы должны быть предельно краткими и четкими ответами на задачи реферата</p> <p>Тезисы – представляют собой краткие или развернутые выводы с вводной, поясняющей, обосновывающей и заключительной частями работы. Тезисы включают изложение основных положений всей научной работы от начала до конца.</p> <p>2.7. Рекомендации или практические предложения. Пишутся в том случае, когда изложенные в реферате положения могут быть использоваться слушателями или читателями реферата в своей жизни и практической деятельности.</p> <p>2.8. Список использованной литературы. Это один из важных элементов реферата, позволяющий проверить автора и помогающий отыскать основную литературу, в которой можно получить ответы на интересующие вопросы, если эти вопросы не раскрыты в реферате, но интересуют читателя.</p> <p>Существуют следующий порядок регистрации и оформления литературы: указываются</p>
--	---

		<p>фамилия и инициалы автора, название книги или статьи, номер тома или выпуска, год и место издания, страницы.</p> <p>Год издания пишут за фамилией и инициалами автора. Оглавление или содержание в рефератах указывается не всегда.</p>
<p>Примерные темы рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды хозяйственного учёта, взаимосвязь их в управлении хозяйственной деятельностью. Место и роль бухучёта в системе управления. Функции учёта. 2. Сфера действия бухгалтерского учёта. Круговорот средств (имущества) предприятия. 3. Организационная структура учётного аппарата. 4. Классификация имущества предприятия по их функциональной роли и классификация источников образования имущества по целевому назначению. 5. Калькуляция как способ группировки затрат. 6. Собственные и привлеченные источники образования хоз. средств. 7. Бухгалтерская отчетность, её состав и содержание. 8. Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание. Виды баланса. 9. Законодательная основа бухгалтерского учёта. Федеральный закон о бухгалтерском учёте. 10. Международные стандарты. Основы совершенствования учёта в РФ. 11. Синтетические, аналитические счета и субсчета. Их назначение. 12. Система счетов и двойная запись. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские записи. 13. Система счетов и двойная запись. Активные, пассивные, активно-пассивные счета. Структура и схема записей. 14. Принципы российского бухучёта и их соответствие международным стандартам. 15. Учётная политика организации, её основные аспекты. 16. Учётные регистры в бухгалтерском учёте, их классификация и назначение. 17. Формы бухгалтерского учёта (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, простая и упрощенная). 18. Инвентаризация как метод бухгалтерского учёта. 19. Строение синтетического счёта. Корреспонденция счетов, техника составления проводок простых и сложных. 20. Журнально-ордерная форма учёта, её построение и регистры. 21. Бухгалтерская отчетность предприятия, виды отчетности. 22. Принципы построения бухучёта. Пользователи бухгалтерской информации. Организация работы аппарата бухгалтерии. 23. Принципы и виды классификации счетов по экономическому содержанию. 24. Классификация счетов по структуре и назначению. Активные счета в бухгалтерском учёте. Расчёт конечного сальдо. 25. Мемориально-ордерная форма учёта, её построение, регистры. 26. Классификация счетов по структуре и назначению. Пассивные счета бухгалтерского учёта, формула расчёта конечного сальдо. 27. Понятие хозяйственной операции, отражение её на счетах бухгалтерского учёта. 28. Понятие и сущность дебиторской и кредиторской задолженности. 29. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. 30. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах. 31. Система налогов и сборов в Российской Федерации. 32. Налогоплательщики и плательщики сборов. Налоговые агенты. Представительство в налоговых правоотношениях. 33. Налоговые и таможенные органы. Ответственность налоговых и таможенных органов. 34. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов. 		
2.	Доклад	<p>Предмет доклада – исследуемое отношение, которое связано с данным объектом. Понимание объекта и предмета доклада необходимо для разностороннего раскрытия темы и исключения смешения материала с материалом, касающемся других объектов и предметов, которые не связаны с основной темой, или не важны для раскрытия данной темы.</p>

	<p>После уяснения цели и задач доклада необходимо сформировать план. Этот план определяет основные разделы доклада (пункты) в зависимости от поставленных задач.</p> <p>Материал для доклада необходимо подбирать, обращая особое внимание на следующие его характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отношение к теме исследования; - компетентность автора материала; - конкретизация и подробность; - новизна; - научность и объективность; - значение для исследования. <p>Источник материала: периодические издания, научная литература, материала научных конференций, Интернет- ресурсы. При выборе, например, периодического издания для поиска материала необходимо учитывать общую направленность такого издания, целевую аудиторию. При использовании Интернет- источников важно иметь ввиду, что в них материал может быть ошибочным или неполным, так как глобальная сеть доступна для большого количества пользователей и их квалификация также может различаться. При подборе литературных источников важен год издания, основные цели такого издания. Целевая аудитория и цели книга обычно находятся в введении.</p> <p>При изложении материала нужно плавно переходить от одного вопроса к следующему, желательно обобщать материал каждого пункта (раздела) доклада используя такие слова, как «таким образом», «итак», «необходимо подчеркнуть» и т.п. Такие обобщения гарантируют правильное и полное восприятие материала аудиторией.</p> <p>Если в материале используются цитаты или определения других авторов, то необходимо ссылаться на таких авторов.</p> <p>В конце доклада, должен быть краткий вывод, который показывает, насколько цель доклада была выполнена. В выводе (заключении) должны быть отражены все задачи и степень их выполнения.</p> <p>Доклад должен иллюстрироваться презентацией, наглядно отображающей основные положения доклада.</p>
--	---

Примерные темы докладов:

1. История возникновения учёта и этапы его развития.
2. Виды хозяйственного учёта, взаимосвязь их в управлении хозяйственной деятельностью.
3. Классификация активов предприятия по их функциональной роли.
4. Сфера действия бухгалтерского учёта. Круговорот средств (имущества) предприятия.
5. Организационная структура учётного аппарата.
6. Классификация имущества предприятия по их функциональной роли.
7. Классификация источников образования имущества по целевому назначению.
8. Калькуляция как способ группировки затрат.
9. Собственные и привлеченные источники образования хоз. средств.
10. Бухгалтерский учёт - экономическая наука. Место и роль бухучёта в системе управления. Функции учёта.
11. Бухгалтерская отчетность, её состав и содержание.
12. Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание. Виды баланса.
13. Законодательная основа бухгалтерского учёта. Федеральный закон о бухгалтерском учёте.
14. Международные стандарты. Основы совершенствования учёта в РФ.
15. Синтетические, аналитические счета и субсчета. Их назначение.
16. Система счетов и двойная запись. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские записи.
17. Система счетов и двойная запись. Активные, пассивные, активно-пассивные счета. Структура и схема записей.

18. Значение и роль первичного учёта в системе бухучёта.
19. Принципы российского бухучёта и их соответствие международным стандартам.
20. Учётная политика организации, её основные аспекты.
21. Учётные регистры в бухгалтерском учёте, их классификация и назначение.
22. Формы бухгалтерского учёта (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, простая и упрощенная).
23. Инвентаризация как метод бухгалтерского учёта.
24. Строение синтетического счёта. Корреспонденция счетов, техника составления проводок простых и сложных.
26. Классификация счетов по структуре и назначению.
27. Бухгалтерская отчетность предприятия, виды отчетности.
28. Принципы построения бухучёта. Пользователи бухгалтерской информации. Организация работы аппарата бухгалтерии.
29. Принципы и виды классификации счетов по экономическому содержанию.
30. Активные счета в бухгалтерском учёте. Расчёт конечного сальдо.
31. Мемориально-ордерная форма учёта, её построение, регистры.
32. Пассивные счета бухгалтерского учёта, формула расчёта конечного сальдо.
33. Понятие хозяйственной операции, отражение её на счетах бухгалтерского учёта.
34. Понятие и сущность дебиторской и кредиторской задолженности.
35. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

Типовые контрольные задания

1. Согласно данным таблиц, составьте бухгалтерский баланс на первое декабря расположив наименования счетов в активе и пассиве в порядке следования соответствующих статей баланса.
 2. Составить и внести в журнал регистрации хозяйственных операций бухгалтерские проводки, определив недостающие суммы.
 3. Открыть бухгалтерские счета, записать начальное сальдо, разнести операции по счетам, подсчитать дебетовые и кредитовые обороты за месяц и вывести конечное сальдо.
 4. Составить оборотную ведомость на основании «Закрытых счетов».
 5. Составить бухгалтерский баланс на 1 января.
- Остатки по счетам на 1.12.202х г. (в рублях)

№ счета	Варианты									
	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
01	50000	60000	30000	40000	35000	45000	55000	20000	25000	45000
02	20000	30000	10000	10000	15000	25000	15000	10000	5000	15000
10	10000	20000	20000	25000	10000	15000	20000	30000	20000	35000
20	55000	65000	60000	55000	50000	45000	50000	55000	65000	70000
50	40000	50000	30000	35000	45000	30000	35000	40000	50000	45000
51	90000	95000	97000	90000	100000	95000	85000	90000	100000	90000
60/1*	15000	20000	15000	22000	25000	27000	17000	15000	30000	17000
66	140000	165000	165000	130000	120000	125000	130000	110000	120000	150000
69/2	10000	12000	7000	8000	10000	8000	8000	10000	10000	8000
70	35000	42000	25000	30000	30000	25000	30000	35000	45000	40000
76/5	20000	14000	20000	15000	10000	30000	20000	15000	20000	10000
80	45000	25000	30000	55000	45000	50000	60000	70000	60000	65000
91/1	20000	20000	15000	25000	20000	15000	10000	5000	20000	5000
91/2	20000	10000	10000	20000	15000	15000	5000	5000	10000	5000
91/9	-	10000	5000	5000	5000	-	5000	-	10000	-
99	-	10000	5000	5000	5000	-	5000	-	10000	-

Хозяйственные операции в декабре 202 г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб. по вариантам		
		с 1 по 10	с 11 по 20	с 21 по 30
1.	Приобретены основные средства у ООО «Стен»	30000	40000	50000
2.	Учтен НДС в стоимости приобретенных основных средств	5400	7200	9000
3.	Основные средства введены в эксплуатацию	?	?	?
4.	Приобретенные основные средства полностью оплачены	?	?	?
5.	Учтена задолженность бюджета по НДС в стоимости оплаченных основных средств	?	?	?
6.	Материалы переданы в основное производство	Согласно данным табл. 1		
7.	Погашена задолженность пенсионному фонду	Согласно данным табл. 1		
8.	Выдана заработная плата персоналу из кассы организации	Согласно данным табл. 1		
9.	Учтена выручка с НДС от продажи выполненных работ (услуг)	129800	135700	141600
10.	Учтен НДС в стоимости проданных заказчику работ (услуг)	?	?	?
11.	Получены денежные средства от заказчика за выполненные работы (услуги)	129800	135700	141600
12.	На расчетный счет поступили денежные средства от прочих дебиторов	Согласно данным табл. 1		
13.	Перечислены с расчетного счета денежные средства фирме «Мерк» (в счет кредиторской задолженности)	Согласно данным табл. 1		
14.	Погашена задолженность по краткосрочному кредиту банка	Согласно данным табл. 1 (в максимально возможном размере – исходя из индивидуального расчета)		
15.	Учтены услуги банка по обслуживанию расчетного счета	500	600	400
16.	Оплачены услуги банка	500	600	400
17.	Учтена себестоимость выполненных работ (услуг) – счет 20 закрыт	?	?	?
18.	Учтена прибыль от продажи работ (услуг) – счет 90 закрыт	?	?	?
19.	Счет 91 закрыт	?	?	?
20.	Начислен налог на прибыль *	?	?	?
21.	Перечислен налог на прибыль	?	?	?
22.	Перечислен НДС (субсчет 68/НДС – закрыт)	?	?	?
	Хозяйственные операции по реформации баланса	?	?	?
	ИТОГО	?	?	?

*) Ставка налога на прибыль 25%

Журнал регистрации хозяйственных операций за декабрь

№ п/п	Документ	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
1.	Договор,	Приобретены основные средства у ООО «Стен» и т.д. ...	08	60/2	30000
2...	накладная,	
	счет-фактура ...				
		Итого:	-	-	260000*)

Оборотная ведомость за ноябрь мес.

№ сче-та	Наименование счета	Сальдо на 01.11		Оборот за ноябрь		Сальдо на 01.12	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
08	Вложения во внеоборотные активы	-	-	30000	30000	-	-
01	Основные средства	50000	-	30000	-	80000	
	и т.д.						
	Итого:*	262200	262200	238000	238000	264000	264000

* Все хозяйственные операции и цифры в таблицах условные.

Бухгалтерский баланс обобщенно отражает состав и движение хозяйственных средств, источников их образования на определенную дату, информация по которым необходима для управления организацией. Сумма итогов актива баланса должна быть равна сумме итогов пассива баланса, что показывает правильность выполнения задания.

Тесты, оценивающие формирование компетенций (правильный вариант ответа отмечен знаком +):

1. Имущество организации группируется по:

- Новизне, частоте использования и ценности
- Назначению, важности для организации и способу начисления амортизации
- + Составу, функциональной роли и источникам образования

2. После окончания амортизационного периода амортизация:

- + Перестает начисляться
- Начисляется в меньшем размере
- Начисляется в прежнем размере, но реже

3. Под методом бухгалтерского учета

- Действующее законодательство в сфере бухгалтерского учета
- + Совокупность способов и приемов, помогающих познавать объекты (предметы) бухгалтерского учета
- Способ ведения бухгалтерского учета в организации

4. К элементам метода бухгалтерского учета относятся:

- + Документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность
- Дебет, кредит, прибыль, убытки, баланс, активы, пассивы
- Синтетический и аналитический учет, активные и пассивные счета

5. Полная себестоимость продукции определяется путем суммирования:

- Всех затрат на производство продукции, исчисленных методом калькулирования
- + Производственной себестоимости и внепроизводственных затрат, которые относятся к реализации продукции
- Производственной себестоимости и потерь от брака

6. Предметом бухгалтерского учета является:

- + Финансово-хозяйственная деятельность организации
- Пополнение денежных фондов организации
- Правильный расчет налогов в пользу бюджета

7. Основным измерителем бухгалтерского учета является:

- Нормативно-технический
- + Денежный
- Натурально-вещественный

8. Бухгалтерский учет необходим для:

- Оценки фактического финансового состояния организации
- + Сбора, регистрации и оценки информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их изменениях
- Учета движения материальных, финансовых и трудовых ресурсов организации

9. Отличительная черта бухгалтерского учета – это:

- Обязательное документальное подтверждение регистров

- Быстрота получения информации
 - + Использование специфических методов сбора и обработки информации
- 10. Способы ведения бухгалтерского учета:**
- + Регламентируются учетной политикой организации
 - Выбираются по желанию главного бухгалтера индивидуально для каждой хозяйственной операции
 - Определяются местным налоговым органом
- 11. Какой вид учета выполняет организующую роль в народном хозяйстве?**
- Оперативный
 - Производственный
 - + Статистический
- 12. Укажите понятие, не имеющее отношение к бухгалтерскому балансу:**
- + Хозяйственная операция
 - Внеоборотные активы
 - Отложенные налоговые обязательства
- 13. Раздел III плана счетов РФ называется:**
- Готовая продукция и товары
 - + Затраты на производство
 - Производственные запасы
- 14. Назначение оборотно-сальдовой ведомости заключается в:**
- + Проверке правильности остатков и оборотов по счетам бухгалтерского учета за определенный период
 - Определении расходов и доходов по управлению и обслуживанию основного производства
 - Проверке правильности корреспонденции счетов
- 15. В период инфляции в значительной степени поможет увеличить прибыль такой способ учета материалов как:**
- ЛИФО
 - По средневзвешенной себестоимости
 - + ФИФО
- 16. На основании каких первичных документов и регистров осуществляется запись по синтетическому счету 51 «Расчетные счета»?**
- + Платежные поручения, выписки с расчетных счетов
 - Товарно-транспортные накладные, справки от поставщиков
 - Выписки с расчетных счетов, учетные карточки
- 17. В активе баланса отражают:**
- Долгосрочные и краткосрочные обязательства
 - Капитал и резервы, внеоборотные активы
 - + Оборотные и внеоборотные активы
- 18. Незавершенное производство – это:**
- + Предметы труда, которые находятся в обработке на рабочих местах
 - Оборотные активы сферы обращения
 - Сырье и материалы, находящиеся на общезаводских складах
- 19. Излишки выявленных в ходе инвентаризации материальных ценностей относят на:**
- Нераспределенную прибыль
 - + Прочие доходы
 - Прибыли и убытки от прочих видов деятельности
- 20. Операционные счета бывают:**
- + Собираательно-распределительными
 - Вспомогательными
 - Финансово-результативными

21. По способу включения в себестоимость затраты на производство могут быть:

- Условно-постоянными и условно-переменными
- Обязательными и вмененными
- + Прямыми и косвенными

22. По каким признакам группируются учетные регистры?

- Место составления и назначение
- + Внешний вид и назначение
- Объем информации и срок составления

23. Импортные таможенные пошлины, которые взимаются при ввозе товаров, относятся к:

- + Фактическим затратам на приобретение импортных товаров
- Операционным расходам
- Внереализационных расходам

24. Оборотно-сальдовые ведомости по счету 52 «Валютный счет» ведутся в:

- Валюте
- Российских рублях
- + Валюте и российских рублях

25. Что такое инвентаризация?

- + Сверка учетных записей с фактическим наличием имущества
- Проверка наличия и состояния материальных ценностей организации
- Проверка имущества с целью определения фактического физического износа и дальнейшего перерасчета амортизации

26. Если в ходе инвентаризации были выявлены недостатки товарно-материальных ценностей, то их отражают на счете:

- 20 «Основное производство»
- + 94 «Недостачи и потери от порчи имущества»
- 91 «Прочие доходы и расходы»

27. Деление счетов бухгалтерского учета на активные и пассивные – это деление:

- + По отношению к балансу
- В зависимости от того, в какой форме в организации ведется бухгалтерский учет
- В зависимости от источников прихода операций

28. Если в балансе отсутствует статья «Амортизация основных средств», то его называют:

- Балансом-брутто
- + Балансом-нетто
- Предварительным балансом

29. Что такое статья баланса?

- + Экономически однородные виды средств и источников
- Экономически однородные виды средств
- Экономически разнородные виды источников

30. По объему информации выделяют бухгалтерские балансы.

- Генеральные и единичные
- + Сводные и единичные
- Общие и детальные

в. Вопросы к рубежному контролю знаний и для промежуточной аттестации

Таблица 4

№п/п	Вопросы
Вопросы к рубежному контролю	

1. Виды хозяйственного учета. Место бухгалтерского учета в системе хозяйственного учета.
2. Отличия бухгалтерского учета от других видов учета. Сущность бухгалтерского учета.
3. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету: имущественная обособленность, непрерывность деятельности, последовательность применения выборочных приоритетов и др.
4. Цель и задачи бухгалтерского учета на современном этапе.
5. Предмет и объекты бухгалтерского учета.
6. Основные элементы метода бухгалтерского учета: документирование и инвентаризация, оценка и калькулирование, счета и двойная запись, бухгалтерский баланс и отчетность.
7. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие бухгалтерский учет в Российской Федерации.
8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Содержание Закона.
9. Федеральные стандарты бухгалтерского учета.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». Основные разделы учетной политики: общие положения, формирование учетной политики,
11. Особенности бухгалтерского учета бюджетных организаций.
12. Характеристика и содержание Федеральных стандартов бухгалтерского учета, введенных в действие с 1 января 2025 года.
13. ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».
14. ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы».
15. ФСБУ 6/2020 «Основные средства».
16. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».
17. ФСБУ 5/2019 "Запасы". Федеральные стандарты бухгалтерского учета, планируемые к введению в действие.
18. Методологические основы организации первичного учета. Документы бухгалтерского учета, как письменные акты, фиксирующие содержание хозяйственной операции в соответствии с правилами и требованиями, установленными законодательством.
19. Классификация бухгалтерских документов: по назначению, порядку составления и способу отражения в учете. Реквизиты документа.
20. Внешние и внутренние документы.
21. Распорядительные документы. Оправдательные (исполнительные) документы.
22. Первичные документы. Сводные документы. Машиночитаемые документы.
23. Счет как накопитель информации. Понятие о счетах бухгалтерского учета и двойной записи. Построение счета. Дебет счета. Кредит счета.
24. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Схема записей на активном счете. Схема записей на пассивном счете.
25. Обороты дебетовые. Обороты кредитовые. Остаток (сальдо) на активном и пассивном счетах. Корреспонденция счетов как взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета.
26. Понятие бухгалтерской проводки. Проводки простые и сложные.
27. Методика реализации приема двойной записи. Контрольное и информационное значение двойной записи.
28. Синтетические и аналитические счета. Взаимосвязь между счетами и балансом.
29. Забалансовые счета.
30. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций социально-культурной сферы.
31. Понятие капитала. Составляющие собственного капитала. Учет капитала: уставного капитала, учет добавочного и резервного капитала:
32. Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка.
33. Учет целевого финансирования.
34. Понятие кредитов и займов. Их отличительные особенности. Виды и порядок учета кредитов банка.
35. Виды и порядок учета заемных средств.
36. Нормативные документы, регламентирующие учет основных средств.

37. Понятие, классификация, виды оценки основных средств.
38. Учет поступления основных средств. Особенности бухгалтерского отражения безвозмездного получения и передачи основных средств.
39. Порядок начисления и учета износа (амортизации) основных средств производственного и непроизводственного назначения.
40. Учет затрат на содержание основных средств. Отражение операций по текущему и капитальному ремонту основных средств.
41. Учет списания, реализации и прочего выбытия основных средств.
42. Учет аренды основных средств.
43. Понятие и состав инвентарной стоимости объектов строительства.
44. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Учет их образования и использования.

Вопросы к экзамену по дисциплине:

1. Виды хозяйственного учета. Место бухгалтерского учета в системе хозяйственного учета.
2. Отличия бухгалтерского учета от других видов учета. Сущность бухгалтерского учета.
3. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету: имущественная обособленность, непрерывность деятельности, последовательность применения выборочных приоритетов и др.
4. Цель и задачи бухгалтерского учета на современном этапе.
5. Предмет и объекты бухгалтерского учета.
6. Основные элементы метода бухгалтерского учета: документирование и инвентаризация, оценка и калькулирование, счета и двойная запись, бухгалтерский баланс и отчетность.
7. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие бухгалтерский учет в Российской Федерации.
8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Содержание Закона.
9. Федеральные стандарты бухгалтерского учета.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». Основные разделы учетной политики: общие положения, формирование учетной политики,
11. Особенности бухгалтерского учета бюджетных организаций.
12. Характеристика и содержание Федеральных стандартов бухгалтерского учета, введенных в действие с 1 января 2025 года.
13. ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».
14. ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы».
15. ФСБУ 6/2020 «Основные средства».
16. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».
17. ФСБУ 5/2019 «Запасы». Федеральные стандарты бухгалтерского учета, планируемые к введению в действие.
18. Методологические основы организации первичного учета. Документы бухгалтерского учета, как письменные акты, фиксирующие содержание хозяйственной операции в соответствии с правилами и требованиями, установленными законодательством.
19. Классификация бухгалтерских документов: по назначению, порядку составления и способу отражения в учете. Реквизиты документа.
20. Внешние и внутренние документы.
21. Распорядительные документы. Оправдательные (исполнительные) документы.
22. Первичные документы. Сводные документы. Машиночитаемые документы.
23. Счет как накопитель информации. Понятие о счетах бухгалтерского учета и двойной записи. Построение счета. Дебет счета. Кредит счета.
24. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Схема записей на активном счете. Схема записей на пассивном счете.
25. Обороты дебетовые. Обороты кредитовые. Остаток (сальдо) на активном и пассивном счетах. Корреспонденция счетов как взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета.

26. Понятие бухгалтерской проводки. Проводки простые и сложные.
27. Методика реализации приема двойной записи. Контрольное и информационное значение двойной записи.
28. Синтетические и аналитические счета. Взаимосвязь между счетами и балансом.
29. Забалансовые счета.
30. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций социально-культурной сферы.
31. Понятие капитала. Составляющие собственного капитала. Учет капитала: уставного капитала, учет добавочного и резервного капитала:
32. Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка.
33. Учет целевого финансирования.
34. Понятие кредитов и займов. Их отличительные особенности. Виды и порядок учета кредитов банка.
35. Виды и порядок учета заемных средств.
36. Нормативные документы, регламентирующие учет основных средств.
37. Понятие, классификация, виды оценки основных средств.
38. Учет поступления основных средств. Особенности бухгалтерского отражения безвозмездного получения и передачи основных средств.
39. Порядок начисления и учета износа (амортизации) основных средств производственного и непроизводственного назначения.
40. Учет затрат на содержание основных средств. Отражение операций по текущему и капитальному ремонту основных средств.
41. Учет списания, реализации и прочего выбытия основных средств.
42. Учет аренды основных средств.
43. Понятие и состав инвентарной стоимости объектов строительства.
44. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Учет их образования и использования.
45. Понятие нематериальных активов. Состав и экономическая характеристика нематериальных активов, учет их по первоначальной и остаточной стоимости.
46. Отражение операций, связанных с приобретением, списанием, продажей, передачей и другим причинам движения нематериальных активов.
47. Правовые основы организации и оплаты труда в РФ.
48. Классификация персонала. Задачи учета труда и заработной платы.
49. Виды, формы и системы оплаты труда.
50. Оперативный учет отработанного времени и объема работ. Документальное оформление и учет операций по оплате труда физических лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера.
51. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
52. Фонд оплаты труда. Состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг).
53. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и с депонентами.
54. Расчеты пособий по временной нетрудоспособности. Расчеты по оплате отпуска.
55. Учет удержаний из оплаты труда работников.
56. Понятие издержек производства и себестоимости продукции (работ, услуг), виды себестоимости. Состав и классификация затрат на производство, реализацию продукции (работ, услуг).
57. Система учета затрат. Состав, характеристика и учет материальных затрат и затрат на оплату труда.
58. Состав расходов на обслуживание производства и управление, их учет и распределение. Производственные затраты.
59. Учет непроизводительных расходов и потерь: учет брака, учет потерь от простоев, учет потерь от порчи и недостачи материальных ценностей.
60. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.

61. Синтетический и аналитический учет затрат на производство.
62. Формирование цены на основе себестоимости продукции (работ, услуг). Рентабельность.
63. Денежные средства и их функции.
64. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций. Основные документы по учету кассовых операций.
65. Безналичная форма расчетов. Основные способы безналичных расчетов: платежными поручениями, платежными требованиями-поручениями, аккредитивами, чеками, векселями.
66. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки расчетов и исковой давности.
67. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
68. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
69. Учет расчетов по посредническим операциям.
70. Учет взаимных требований.
71. Структура финансового результата деятельности организации, порядок его формирования и отражения в учете.
72. Понятие, документальное оформление и оценка готовой продукции (работ, услуг). Учет выпуска готовой продукции (работ, услуг).
73. Расходы на рекламу. Расходы по хранению товара. Представительские расходы.
74. Учет налога на добавленную стоимость и акцизов.
75. Доходы и расходы будущих периодов: понятие, основные виды, порядок учета.
76. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
77. Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка.
78. Бухгалтерский баланс как способ экономической группировки имущества по составу, размещению и источникам его формирования. Форма и структура бухгалтерского баланса по разделам.
79. Цели балансового обобщения. Актив и пассив баланса. Статьи баланса. Взаимосвязь между отдельными статьями баланса и разделами.
80. Особенности оценки отдельных статей баланса. Валюта баланса. Порядок составления бухгалтерского баланса.
81. Значение бухгалтерской отчетности. Использование отчетных показателей для управления, определения положения организации на рынке. Состав отчетности.
82. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ответственность за правильность составления бухгалтерской отчетности.
83. Пользователи бухгалтерской отчетности и сроки ее представления. Годовая финансовая отчетность организаций.
84. Инвентаризация как важнейший элемент метода бухгалтерского учета. Основные задачи инвентаризации.
85. Порядок и сроки проведения инвентаризации.
86. Инвентаризация нематериальных активов.
87. Инвентаризация расчетов.
88. Субъекты, осуществляющие организацию и государственный контроль аудиторской деятельности. Субъекты, обеспечивающие аудиторскую деятельность. Ответственность за нарушение законодательства РФ об аудите
89. Гражданско-правовая характеристика договора оказания аудиторских услуг.
90. Основные этапы проведения аудита. Аудиторское заключение.

5. Оценка знаний студента

Таблица 5

Шкалы оценивания	Критерии оценки результатов по дисциплине
Традиционная	

Отлично	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «отлично».
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хорошо».
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Автор: доктор экономических наук, профессор, профессор кафедры управления и экономики культуры, Круглова Наталья Юрьевна.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании кафедры управления и экономики культуры МГИК.