

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал в г. Хасавюрте

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 «ПРАКТИКУМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ»

по программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального
образования

Параметр	Значение
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	бухгалтер
Уровень подготовки	базовый
База обучения	среднее общее образование
Форма обучения	Очная, заочная
Год начала подготовки	2026
Семестр	4
Форма промежуточной аттестации	экзамен

Хасавюрт, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 «Практикум по бухгалтерскому учету» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437, с учетом учебного плана филиала ДГУ в г. Хасавюрте для очной формы обучения на базе среднего общего образования, год начала подготовки 2026.

Организация – разработчик: Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

Разработчик:

Оздеаджиева Эльмира Далгатовна, ст. преподаватель кафедры экономических дисциплин;

Рецензент:

Гюльмагомедова Г.А, к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ДГУ.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «12» марта 2026 года.

Председатель ПЦК _____ Оздеаджиева Э.Д.

Рабочая программа согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «27» марта 2026 года.

Председатель _____ Дадаев Д., к. ф-м н., доцент
подпись

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины
5. Методические рекомендации
6. Приложение А. Перечень практических работ
7. Приложение Б. Примерные вопросы и задания к экзамену
8. Лист актуализации

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в соответствии с ФГОС СПО. Программа предназначена для формирования устойчивых практических навыков отражения фактов хозяйственной жизни в первичных документах, регистрах бухгалтерского учета и отчетности экономического субъекта.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ОП.13 «Практикум по бухгалтерскому учету» относится к общепрофессиональному циклу и реализуется в вариативной части образовательной программы. Изучается в 4-м семестре. Освоение дисциплины опирается на результаты изучения основ бухгалтерского учета, экономики организации, налогов и налогообложения, информационных технологий и связано с профессиональными модулями ПМ.01 и ПМ.02.

1.3. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины — формирование готовности обучающегося выполнять полный цикл учетных процедур: от анализа первичного документа и выбора корреспонденции счетов до закрытия отчетного периода, подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности и проверки достоверности учетных данных.

Задачи дисциплины:

- закрепить применение нормативных требований бухгалтерского учета и учетной политики экономического субъекта;
- сформировать навыки документирования фактов хозяйственной жизни и организации документооборота;
- отработать денежное измерение объектов учета и составление бухгалтерских записей;
- научить вести синтетический и аналитический учет активов, обязательств, капитала, доходов и расходов;
- сформировать навыки проведения инвентаризации, исправления ошибок и внутреннего контроля;
- отработать закрытие счетов, формирование оборотно-сальдовой ведомости и бухгалтерской отчетности;
- развить профессиональное суждение, точность, ответственность и соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

- принимать, проверять и обрабатывать первичные учетные документы;
- формировать график документооборота;

- оценивать активы, обязательства, доходы и расходы; выполнять бухгалтерские расчеты;
- применять рабочий план счетов, составлять корреспонденции счетов и регистры аналитического учета;
- отражать операции по денежным средствам, расчетам, запасам, внеоборотным активам, оплате труда, капиталу и финансовым результатам;
- проводить сверку данных, инвентаризацию, выявлять и исправлять учетные ошибки;
- выполнять закрытие отчетного периода и формировать формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- пользоваться правовыми справочными системами и цифровыми инструментами обработки учетной информации.

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

- правовые основы бухгалтерского учета, требования ФСБУ и правила формирования учетной политики;
- требования к первичным документам, регистрам и хранению учетной информации;
- принципы двойной записи, построения рабочего плана счетов и ведения синтетического и аналитического учета;
- порядок учета основных групп активов, обязательств, капитала, доходов, расходов и финансовых результатов;
- порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов;
- состав, содержание и контрольные соотношения бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы текущего и итогового контроля качества учетной информации.

1.5. Формируемые компетенции

Код	Формируемая компетенция
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, применять знания правовой и финансовой грамотности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Код	Формируемая компетенция
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов	Количество часов
	Очная форма	Заочная форма
Объем образовательной нагрузки	144	
Контактная работа, всего	56	
в том числе: лекционные занятия	28	
практические занятия	28	
Самостоятельная работа обучающихся	79	
Промежуточная аттестация	9	
Форма промежуточной аттестации	экзамен, 4-й семестр	

Объем и распределение часов соответствуют учебному плану ППССЗ СПО филиала ДГУ в г. Хасавюрте по специальности 38.02.01, очная форма обучения, база среднего общего образования, год начала подготовки 2026.

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

№	Тема и содержание лекции (2 ч)	Практическая работа (2 ч)	СР, ч	Компетенции
1	Нормативное регулирование и учетная политика. Закон № 402-ФЗ. ФСБУ. Допущения и требования. Элементы учетной политики.	Анализ фрагмента учетной политики; выбор допустимых способов учета.	6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2, ПК 1.4
2	Первичные документы и документооборот. Обязательные реквизиты. Электронные документы. Исправления. Архивное хранение.	Проверка комплекта первичных документов; график документооборота.	6	ОК 02, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6
3	Счета, двойная запись и учетные регистры. Рабочий план счетов. Обороты и сальдо. Аналитический учет.	Журнал операций, Главная книга и оборотно-сальдовая ведомость.	6	ОК 01, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
4	Учет денежных средств. Касса, расчетные счета, платежные документы и контроль операций.	Оформление кассовых и банковских документов; регистр денежных средств.	6	ОК 01, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6
5	Учет расчетов. Поставщики, покупатели, подотчетные лица, персонал, прочие дебиторы и кредиторы.	Проводки, карточки аналитического учета и акт сверки.	6	ОК 01, ОК 04, ПК 1.2, ПК 1.5
6	Учет запасов. Признание, оценка, поступление, перемещение и списание.	Расчет стоимости списания; документы поступления и отпуска материалов.	6	ОК 01, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5
7	Учет основных средств и НМА. Стоимость, амортизация, ремонт, выбытие и обесценение.	Расчет стоимости и амортизации; учет движения ОС и НМА.	6	ОК 01, ПК 1.2, ПК 1.5
8	Учет затрат и калькулирование. Прямые и косвенные расходы, НЗП, методы калькулирования.	Распределение косвенных расходов и расчет фактической себестоимости.	6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2, ПК 1.5
9	Учет выпуска, продаж и финансовых результатов. Выручка, себестоимость, расходы на продажу.	Учет реализации; закрытие счетов 90 и 91; расчет прибыли или убытка.	6	ОК 01, ПК 1.2, ПК 1.5
10	Учет труда и расчетов с персоналом. Начисления, удержания, страховые взносы и резервы.	Расчет заработной платы, НДФЛ, удержаний и взносов; проводки.	6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5

№	Тема и содержание лекции (2 ч)	Практическая работа (2 ч)	СР, ч	Компетенции
11	Налоги в системе бухгалтерского учета. НДС, налог на прибыль, налог на имущество, специальные режимы.	Расчет налоговых показателей и отражение обязательств на счетах.	5	ОК 02, ОК 03, ПК 1.3, ПК 1.5
12	Капитал, кредиты и оценочные обязательства. Капитал, прибыль, займы, проценты и резервы.	Учет операций с капиталом и заемными средствами; расчет процентов.	5	ОК 01, ПК 1.2, ПК 1.5
13	Инвентаризация, контроль и исправление ошибок. Оформление и отражение результатов.	Сличительная ведомость; учет излишков, недостач и исправительных записей.	5	ОК 04, ПК 2.1, ПК 2.3
14	Заккрытие периода и бухгалтерская отчетность. Подготовка, реформация, формы и контрольные соотношения.	Сквозная задача: закрытие счетов, ОСВ, баланс и отчет о финансовых результатах.	4	ОК 01, ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

Итого: лекции — 28 ч; практические занятия — 28 ч; самостоятельная работа — 79 ч; промежуточная аттестация — 9 ч; общий объем — 144 ч.

2.3. Содержание самостоятельной работы

№	Задание	Часы
1	Сравнить требования Закона № 402-ФЗ и ФСБУ к выбранному объекту учета.	6
2	Разработать комплект первичных документов и маршрут их движения.	6
3	Составить рабочий план счетов и оборотно-сальдовую ведомость.	6
4	Оформить кассовую книгу и банковскую выписку; выполнить сверку.	6
5	Подготовить акт сверки и карточки аналитического учета расчетов.	6
6	Решить задачу по оценке и списанию запасов несколькими способами.	6
7	Сформировать регистр движения ОС и расчет амортизации.	6
8	Подготовить калькуляцию себестоимости и пояснительную записку.	6
9	Составить регистры продаж и расчет финансового результата.	6
10	Решить комплексную задачу по оплате труда.	6
11	Подготовить налоговый календарь и расчет по одному налогу.	5
12	Составить регистр учета капитала и заемных средств.	5
13	Разработать программу внутреннего контроля участка учета.	5
14	Выполнить сквозную итоговую задачу и самопроверку отчетности.	4
	Итого	79

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации дисциплины используется кабинет бухгалтерского учета и налогообложения и (или) лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

Требуемое оснащение:

- рабочее место преподавателя и рабочие места обучающихся;
- компьютеры с доступом к локальной сети и сети Интернет;
- офисное программное обеспечение и табличный процессор;
- учебная версия бухгалтерской информационной системы при наличии лицензии;
- доступ к официальным источникам нормативных правовых актов;
- проектор, экран, принтер или multifunctional устройство;
- комплекты форм первичных документов, регистров и бухгалтерской отчетности.

Программное обеспечение используется на законных основаниях. В учебных заданиях применяются обезличенные или модельные данные; обработка реальных персональных данных не допускается.

3.2. Нормативное и информационное обеспечение

Нормативные правовые и локальные акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция).
2. Приказ Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (рег. № 78944).
3. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» (действующая редакция).
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации, части первая и вторая (действующая редакция).
6. Приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (действующая редакция).
7. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».
8. ФСБУ 5/2019 «Запасы»; ФСБУ 6/2020 «Основные средства»; ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»; ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы».
9. ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» — с учетом установленных сроков обязательного применения.

10. Локальные акты ДГУ: Положение по формированию ОПОП СПО; Положение о контроле и оценке качества освоения ОП СПО; режим занятий; иные действующие документы об организации образовательного процесса.

Основная и дополнительная литература

1. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. Москва: Юрайт, актуальное издание.
2. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет: учебник. Ростов-на-Дону: Феникс, актуальное издание.
3. Шахбанов Р. Б., Шахбанова С. Р. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие. Москва: Директ-Медиа, 2021.
4. Кизиллов А. Н., Чухрова О. В. Бухгалтерский учет: сборник задач. Ростов-на-Дону: РГЭУ (РИНХ), 2020.
5. Теплая Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020.

Допускается использование более новых изданий, имеющихся в ЭБС ДГУ, при соответствии действующему законодательству.

Официальные электронные ресурсы

Ресурс	Адрес
Официальный интернет-портал правовой информации	https://publication.pravo.gov.ru/
Министерство финансов РФ: бухгалтерский учет и отчетность	https://minfin.gov.ru/ru/performance/accounting/
Федеральная налоговая служба	https://www.nalog.gov.ru/
Официальный сайт ДГУ	https://dgu.ru/
Сайт филиала ДГУ в г. Хасавюрте	https://hasdgu.ru/
Электронная библиотека ДГУ	http://elib.dgu.ru/
Образовательный портал ДГУ	http://moodle.dgu.ru/

Нормативные акты и электронные ресурсы проверяются преподавателем на актуальность перед изучением соответствующей темы.

3.3. Кадровые и организационно-методические условия

Реализацию дисциплины осуществляет педагогический работник, квалификация которого соответствует законодательству об образовании и локальным актам ДГУ. Практические задания ежегодно актуализируются с учетом изменений законодательства, ФСБУ, форм документов, отчетности и цифровых технологий.

3.4. Условия обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ

При необходимости программа реализуется с учетом индивидуальных особенностей обучающихся: предоставляются материалы в доступном формате, дополнительное время, адаптированные способы предъявления заданий и технические средства. Конкретные условия определяются индивидуальной программой реабилитации или абилитации и локальными актами ДГУ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль проводится в формах устного опроса, тестирования, проверки практических работ, решения ситуационных и сквозных задач, оценки регистров учета и самопроверки результатов. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Допуск к экзамену предполагает выполнение обязательных практических работ и положительные результаты текущего контроля.

Результат	Критерии оценки	Методы контроля
ПК 1.1	Документы заполнены полностью; реквизиты и исправления соответствуют требованиям.	Практические работы, ситуационные задания.
ПК 1.2	Оценка объектов и расчеты выполнены обоснованно и арифметически верно.	Расчетные и экзаменационные задачи.
ПК 1.4	Счета выбраны по экономическому содержанию операции и рабочему плану счетов.	Журнал операций и ОСВ.
ПК 1.5	Синтетические и аналитические данные согласованы; обороты и сальдо верны.	Сквозная задача, регистры учета.
ПК 1.6	Цифровые инструменты применены корректно; результаты проверены.	Наблюдение, электронный файл работы.
ПК 2.1	Инвентаризационные документы оформлены; расхождения отражены верно.	Практическая работа, кейс.
ПК 2.2	Отчетные формы сформированы на основе согласованных регистров.	Сквозная задача, экзамен.
ПК 2.3	Выявлены ошибки и нарушенные соотношения; предложены исправления.	Контрольный кейс, взаимопроверка.
ПК 2.4	Показатели отчетности интерпретированы; выводы подтверждены расчетами.	Аналитическая записка.
ОК 01–05, 09	Задача организована, источники проверены, решение объяснено профессионально.	Наблюдение, защита работы, портфолио.

4.2. Критерии оценивания практической работы

Оценка	Характеристика результата
«5» (отлично)	Задание выполнено полностью; существенные ошибки отсутствуют; документы и регистры согласованы; решение обосновано; обучающийся свободно объясняет порядок действий.

Оценка	Характеристика результата
«4» (хорошо)	Задание выполнено в основном верно; отдельные неточности не искажают итог; замечания исправляются самостоятельно.
«3» (удовлетворительно)	Выполнена обязательная часть; имеются ошибки в отдельных расчетах или оформлении, но сохранена логика учета; требуется помощь преподавателя.
«2» (неудовлетворительно)	Не выполнена обязательная часть; допущены системные ошибки в проводках, расчетах или отчетности; результат недостоверен.

4.3. Модель экзамена

Экзаменационный билет включает: 1) теоретический вопрос; 2) практическое задание по отражению комплекса хозяйственных операций; 3) контрольное задание на выявление ошибки или проверку отчетного показателя. Допускается использование утвержденного перечня нормативно-справочных материалов и Плана счетов.

Элемент	Доля, %	Критерии
Теоретическая часть	20	полнота, точность терминологии, понимание нормативных требований
Практическая задача	60	расчеты, проводки, документы, регистры, итоговый результат
Контроль и обоснование	20	самопроверка, выявление ошибок, профессиональное объяснение

Рекомендуемая шкала: 86–100 баллов — «5»; 71–85 — «4»; 51–70 — «3»; 0–50 — «2». Конкретная процедура утверждается в составе оценочных материалов и применяется в соответствии с локальным положением ДГУ.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

5.1. Организация учебных занятий

Каждая тема строится по циклу «норма — модель операции — документ — бухгалтерская запись — регистр — контроль». Теоретическое положение завершается коротким примером, а практическое занятие — взаимной проверкой или контрольным соотношением. Не менее одной работы выполняется как сквозной кейс условной организации в течение отчетного периода.

5.2. Требования к выполнению практических работ

- в начале работы указать цель, исходные данные и применяемые нормативные положения;
- расчеты выполнять последовательно, с единицами измерения и промежуточными итогами;
- каждую бухгалтерскую запись сопровождать описанием факта хозяйственной жизни;
- проверять равенство оборотов, согласование аналитического и синтетического учета;
- в конце формулировать вывод о достоверности результата и перечислять контрольные процедуры;
- электронные файлы именовать по единому шаблону и не включать реальные персональные данные.

5.3. Академическая добросовестность и профессиональная этика

Обучающийся обязан самостоятельно выполнять индивидуальную часть заданий, указывать использованные источники, не подменять расчет готовым ответом и не искажать учетную информацию. Совместная работа допускается в обозначенных командных заданиях при фиксации вклада каждого участника.

5.4. Актуализация нормативного материала

Перед занятием преподаватель проверяет действующую редакцию нормативных актов и форм документов. Если регулирование изменилось после утверждения программы, обучающимся предоставляется актуальная редакция задания и пояснение; изменения фиксируются в листе актуализации.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

№	Наименование	Часы	Результат работы
1	Анализ учетной политики	2	Фрагмент учетной политики и таблица выбора способов учета
2	Первичные документы и документооборот	2	Комплект документов и график документооборота
3	Счета и учетные регистры	2	Журнал операций, Главная книга, ОСВ
4	Учет денежных средств	2	Кассовые и банковские документы, регистр
5	Учет расчетов	2	Карточки расчетов и акт сверки
6	Учет запасов	2	Карточка складского учета и расчет списания
7	Учет ОС и НМА	2	Инвентарная карточка и ведомость амортизации
8	Учет затрат	2	Калькуляция себестоимости
9	Продажи и финансовый результат	2	Регистр продаж и расчет финансового результата
10	Расчеты с персоналом	2	Расчетная ведомость по оплате труда
11	Учет налогов	2	Расчет налога и бухгалтерские записи
12	Капитал и заемные средства	2	Регистр капитала и заемных средств
13	Инвентаризация и исправление ошибок	2	Сличительная ведомость и исправительные записи
14	Закрытие периода и отчетность	2	Комплект регистров и отчетных форм
	Итого	28	

Пример сквозного практического задания

Условная организация ведет учет по методу начисления и применяет общий режим налогообложения. На начало месяца заданы остатки по счетам. В течение месяца совершены операции по приобретению запасов, оплате поставщику, отпуску материалов в производство, начислению заработной платы, выпуску и реализации продукции, поступлению оплаты от покупателя, начислению амортизации и признанию общехозяйственных расходов.

Требуется:

- проверить и оформить комплект первичных документов;
- составить журнал хозяйственных операций с корреспонденцией счетов и суммами;
- сформировать регистры аналитического учета и оборотно-сальдовую ведомость;
- закрыть счета затрат, продаж и прочих доходов и расходов;
- определить финансовый результат и выполнить реформацию баланса;
- составить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах;
- выполнить минимум пять контрольных процедур и оформить пояснительную записку.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ

Теоретические вопросы

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.
2. Учетная политика: назначение, структура, порядок формирования и изменения.
3. Первичные учетные документы: реквизиты, составление, исправление и хранение.
4. Рабочий план счетов и организация аналитического учета.
5. Порядок учета кассовых операций и денежных документов.
6. Учет операций по расчетным счетам и контроль банковских операций.
7. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.
8. Признание, оценка и списание запасов.
9. Учет поступления, амортизации и выбытия основных средств.
10. Учет нематериальных активов и капитальных вложений.
11. Классификация затрат и методы калькулирования себестоимости.
12. Учет выпуска и реализации продукции, работ и услуг.
13. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
14. Учет налогов и страховых взносов в системе счетов.
15. Учет собственного капитала, кредитов и займов.
16. Формирование финансового результата и закрытие счетов 90, 91 и 99.
17. Инвентаризация активов и обязательств и учет ее результатов.
18. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности.
19. Подготовка данных к составлению бухгалтерской отчетности.
20. Состав бухгалтерской отчетности и контроль ее достоверности.

Практические задания

1. По комплекту документов определить содержание операций, проверить реквизиты и составить бухгалтерские записи.
2. По остаткам и операциям за месяц составить оборотно-сальдовую ведомость и найти контрольную ошибку.
3. Рассчитать стоимость списанных запасов и остатка выбранным способом, оформить регистр.
4. Рассчитать амортизацию объекта основных средств и отразить его поступление и выбытие.
5. Рассчитать заработную плату, удержания и страховые взносы; составить проводки.
6. Распределить косвенные расходы и определить себестоимость выпуска.
7. Отразить результаты инвентаризации по излишкам, недостачам и пересортице.
8. Закрыть счета доходов и расходов, определить финансовый результат.
9. По ОСВ составить фрагменты бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.
10. Проверить отчетность по контрольным соотношениям и подготовить исправительные записи.