

Некоммерческое партнерство
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(НП «ИНО»)

УТВЕРЖДЕНА

Решением Ученого совета
Протокол № 12/03
от 31/08/2015 г



**Программа
дополнительного образования
(курсовой подготовки)**

дисциплины (модуля)

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

По направлению «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Тула 2015

1. Цели и задачи дисциплины

Основная цель лабораторного практикума- закрепление знаний, полученных по специальным учетным дисциплинам и развитие практических умений и навыков слушателей в области организации и ведения бухгалтерского учета. Предусматривается углубленное изучение нормативных документов РФ по бухгалтерскому учету активов, обязательств и капитала, находящихся в собственности экономического субъекта .

В лабораторном практикуме рассматривается порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций , требующих знаний бухгалтерского финансового учета, методики и техники составления финансовой (бухгалтерской) отчетности организации.

В ходе выполнения практических заданий в рамках бухгалтерского финансового учета решаются следующие основные задачи:

-оформление типовой первичной и бухгалтерской документации на хозяйственные операции с использованием унифицированных форм указанной документации, составление кассовой книги, книги учета покупок и продаж;

-систематизация финансово-экономической информации о хозяйственных операциях (с использованием различных видов оценок) в регистрах аналитического и синтетического бухгалтерского финансового учета в хронологическом порядке и по корреспондируемым бухгалтерским счетам (при журнально-ордерной и одном из вариантов машиноориентированной формы счетоводства);

-составление расчетов;

-составление Главной книги, контроль за соответствием показателей аналитического учета данным соответствующих синтетических счетов;

-составление бухгалтерского баланса;

- составление налоговых деклараций.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Лабораторный практикум является специальной дисциплиной, обеспечивающей формирование знаний и навыков экономистов по специальности, логически продолжает курс «Бухгалтерский учет» и, в свою очередь, является основополагающим для изучения управленческого учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, анализа финансовой отчетности, комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности, контроля и ревизии, налогообложения, информационных систем в экономике.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Требования к результатам освоения дисциплины соотносятся с квалификационными характеристиками специалиста в соответствии с ГОС ВПО.

В соответствии с требованиями основной образовательной программы подготовки слушатели должны овладеть обязательным минимумом содержания дисциплины: Комплекс ситуационных задач, базирующихся на «сквозном» примере, охватывающем все основные участки бухгалтерского (финансового и управленческого) учета, решение которых преследует цели систематизации профессиональных практических навыков слушателей в области учета и проверки их знаний и умений: разрабатывать учетную политику предприятия; давать правовую оценку хозяйственных ситуаций; выбирать и обосновывать оптимальные пути их решения; составлять корреспонденции счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по данным операциям, отражать их в учетных регистрах; подготавливать бухгалтерский баланс и другую финансовую отчетность; комментировать ее основные показатели.

Слушатель должен уметь:

- Оформлять первичные бухгалтерские документы на движение долгосрочных активов, краткосрочных (текущих) активов, обязательств, затрат на производство и сбыт продукции (работ, услуг), других хозяйственных операций, следствием которых является изменение хозяйственных ресурсов организации.
- Составлять бухгалтерские проводки согласно указанной выше документации.
- Составлять регистры аналитического и синтетического бухгалтерского финансового учета по журнально-ордерной и машиноориентированной формам счетоводства (с использованием машинно-ориентированной формы счетоводства "1С:Бухгалтерия").
- На основе заполненных учетных регистров составлять главную книгу.
- Составлять бухгалтерский баланс

4. Структура и содержание дисциплины

Содержанием дисциплины «Лабораторный практикум» предусмотрено проведение преподавателем лекций, практических занятий, выполнение слушателем контрольной работы и самостоятельная работа слушателя.

Объем и виды учебной работы представлены в тематическом плане. Содержание по видам учебной работы определяется методическими рекомендациями, включенными в учебно-методический комплекс по дисциплине.

Вид учебной работы	Всего (часов)
Общая трудоемкость	18
В том числе:	
Аудиторные занятия (всего)	12
В том числе:	
Лекции	6
Практические занятия	6
Контрольная работа	2
Курсовая работа	-
Самостоятельная работа	4
Вид промежуточной аттестации	тестирование-

4.1. Учебный план изучения дисциплины

№ п/п	Название разделов и тем, форма контроля	Всего (часов)	В том числе			
			занятия с преподавателем			Самостоятельная работа слушателей
			лекции	практические занятия	контроль самостоятельной работы	
1.	Содержание и назначение дисциплины . Учет собственного капитала	2	0,5	0,5		1
2.	Учет денежных средств	2	0,5	0,5		1
3.	Учет основных средств и нематериальных активов	2	0,5	0,5		1
4.	Учет материально-производственных запасов	2	0,5	0,5		1
5.	Учет расчетов по плате труда	1	0,5	0,5		
6.	Учет текущих обязательств и расчетов	1	0,5	0,5		
7	Учет затрат на производство готовой продукции	1	0,5	0,5		
8	Учет готовой продукции и ее продажи	1	0,5	0,5		
9	Учет финансовых результатов	2	1	1		
10	Формирование отчетности	2	1	1		
11	Контрольная работа	2			2	
12	Итого по дисциплине	18	6	6	2	4

5. Содержание дисциплины

Тема 1. Содержание и назначение дисциплины . Учет собственного капитала.

Комплекс ситуационных задач, базирующихся на «сквозном» примере, охватывающем все основные участки бухгалтерского (финансового и управленческого) учета, решение которых преследует цели систематизации профессиональных практических навыков слушателей в области учета и проверки их знаний и умений; разрабатывать учетную политику предприятия, давать правовую оценку хозяйственных ситуаций; выбирать и обосновывать оптимальные пути их решения; составлять корреспонденции счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по

данным операциям, отражать их в учетных регистрах; подготавливать бухгалтерский баланс и другую финансовую отчетность; комментировать ее основные показатели.

На счетах бухгалтерского учета отразить хозяйственные операции по формированию Уставного капитала организации из взносов участников (учредителей).

Записать в журнале регистрации хозяйственных операций данные операции

Оформить учетные регистры по учету движения собственного капитала:

По окончании месяца подсчитать итоги учетных регистров, сформировать данные по дебету и кредиту счетов 80 " Уставный капитал", 82 "Резервный капитал", 83 "Добавочный капитал ", которые записать по счетам Главной книги.

При решении задачи с использованием машинно-ориентированной формы счетоводства необходимо сформировать учетные регистры, карточку счета, с отражением данных по дебету и кредиту счетов учета собственного капитала. Итоги за месяц записываются по счетам Главной книги.

Тема 2. Учет денежных средств.

Составить приходные и расходные кассовые ордера (тип. формы КО-1, № КО -2) на примере типичных операций с кассовой наличностью. Зарегистрировать кассовые ордера в Журналах регистрации кассовых ордеров (по тип. формам КО-3,). Заполнить 2-3 листа (основной и отрывной) Кассовой книги (по тип. форме КО-4)

В кассовых ордерах проставить корреспондирующие счета по дебету и кредиту сч. 50 «Касса». На основании данных «Отчета кассира» заполнить бухгалтерские регистры (тип. формы ведомость № 1 и журнал ордер №1).

Приведенное выше задание выполнить в условиях машинно-ориентированной формы счетоводства: необходимо составить приходные и расходные документы по бухгалтерской программе ; на основании первичных документов составить « Отчет кассира» и лист «Кассовой книги», сшить кассовый отчет за день, записать проводки в Журнал регистрации хозяйственных операций, сформировать данные по дебету и кредиту счета 50 «Касса».

оставить банковские платежные документы (платежное требование, требование - поручение, по типовым формам утвержденным Центральным банком РФ). Обработать выписку банка из расчетного счета : сверить входящее сальдо по поступившей выписке и сальдо на конец дня по предыдущей выписке ; подобрать платежные документы; проставить корреспонденцию счетов. Составить журнал- ордер № 2 и ведомость № 2. Проверить соответствие оборотов учтенных в журнале- ордере № 1 аналогичным данным ведомости №2 и соответственно ведомости № 1 с журналом ордера № 2. Перенести данные из журнала- ордера № 2 в Главную книгу.

Приведенное выше задание выполнить в условиях машинно-ориентированной формы счетоводства.

Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов

Поступление основных средств оформить актом приемки-передачи типовой формы № ОС -1.

На основании акта приемки-передачи основных средств т.ф. ОС-1 составить инвентарные карточки типовой формы № ОС-6 принятых на учет основных средств являющихся собственностью организации. Записать нормы и шифр амортизационных отчислений на основании "Единых нормы амортизационных отчислений", утвержденных Постановлением Правительства Совета Министров СССР от 02.10.90 г. № 1072. Зарегистрировать инвентарные карточки в Описи инвентарных карточек типовой формы ОС-7 по классификационным группам основных средств. Заполнить Ведомость остатков основных средств по местам эксплуатации, подсчитать общие итоги.

Выбытие основных средств организации оформить соответствующими документами: на выбытие объекта основных средств вследствие продажи – форма № ОС-1; Составить ведомости аналитического учета поступления и выбытия основных средств.

Произвести необходимые расчеты по начислению амортизации (износа) основных средств (см. учетную политику организации). И составить разработочную таблицу ф. № 6. Составить бухгалтерские проводки на сумму начисленной амортизации основных средств, по местам эксплуатации объектов.

По окончании месяца итоговые данные журналов-ордеров, указанных выше, перенести на бухгалтерские счета главной книги.

Выполнить задание с использованием машинно-ориентированной формы счетоводства: необходимо составить и заполнить первичные документы в бухгалтерской программе, на основании которых произвести записи в Журнале регистрации хозяйственных операций, а затем учетных регистрах (включая Главную книгу).

Рассмотреть налогообложение операций при учете движения основных средств, с отражением необходимых расчетов в бухгалтерском учете.

Оформить карточку учета нематериальных активов формы № НМА-1 (в разделе "Краткая характеристика объекта" записать основные показатели нематериальных активов). Ежемесячную сумму амортизации рассчитать исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования.

Составить акты приемки-передачи типовой формы № ОС -1 поступления объектов нематериальных активов в эксплуатацию согласно данным акта приемки объекта

Рассчитать ежемесячные нормы амортизационных отчислений по объектам нематериальных активов, по методу, соответствующему учетной политике организации. Составить бухгалтерскую справку-расчет по местам использования, наименованиям нематериальных активов, дебетуемым счетам.

Заполнить Ведомость № 17 учета нематериальных активов и их износа (привести данные о балансовой стоимости объектов нематериальных активов, месячной норме амортизации в стоимости измерителя, сумме амортизации, начисленной за текущий месяц, и на 1 число текущего периода.

Составить оборотную ведомость по счету 04

Записать итоговые показатели журналов-ордеров в Главную книгу и сверить соответствие оборотной ведомости по сч.04 с соответствующими показателями Главной книги.

При выполнении задания в условиях машинно-ориентированной формы составить первичные документы в бухгалтерской программе и зарегистрировать их в Журнале регистрации хозяйственных операций. Затем составит учетные регистры, карточку счета, по дебету и кредиту счетов 04, 05, 91; оборотную ведомость по счету 04 "Нематериальные активы". Итоги за месяц записать по счетам Главной книги.

Тема 4. Учет материально-производственных запасов.

Заполнить типовые документы по закупке и поступлению материалов на склад организации: товарно-транспортную накладную, доверенность на получение товарно-материальных ценностей (форма № М-2), приходный ордер (форма № М-4), акт о приемке материалов (форма № М-7).

Сверить данные приходной складской документации с соответствующими показателями счетов-фактур. Открыть карточки складского учета (форма № М-17). Занести данные по приходу ТМЦ в ведомость учета по товарно-материальным счетам (форма № М-44).

Согласно учетной политике предприятия составить бухгалтерские проводки по поступлению материалов

На основании первичных документов произвести записи в учетные регистры в ведомость № М-10, журналы-ордера № 6, 7. Составить книгу покупок.

При выполнении задания в условиях машинно-ориентированной формы счетоводства необходимо составить первичные документы по приходу материалов, записать бухгалтерские проводки в Журнале регистрации хозяйственных операций, сформировать журналы-ордера и ведомости по счетам.

Заполнить лимитно-заборную карту (форма № М-8) на отпуск материальных ценностей в производство. На основании лимитно-заборных карт отразить расход материалов в карточках складского учета.

В соответствии с принятой в организации учетной политикой и на основе отчетов цехов о расходе ТМЦ определить фактическую себестоимость материальных ресурсов, списанных в производство.

Составить бухгалтерские проводки по отпуску материалов в производство. Затраты на материалы отразить в разработочной таблице

При выполнении задания в условиях машинно-ориентированной формы счетоводства необходимо составить документы по расходу ТМЦ в бухгалтерской программе, записать бухгалтерские проводки в Журнале регистрации хозяйственных операций. Составить оборотные и оборотно-сличительные ведомости и журналы ордера по дебету и кредиту счетов учета материалов

Тема 5. Учет расчетов по плате труда.

Согласно приведенным данным составить «Выписку из табеля учета рабочего времени работников механического цеха за январь» (Т-12), в котором указать количество времени, отработанное каждым работником, используя следующие условные обозначения: **В** - нерабочие и праздничные дни; **С** - часы сверхурочной работы; **О** - очередные отпуска; **Б** - болезнь и т.п.

Используя данные по количеству отработанных часов, тарифам, окладам, рассчитать заработную плату работникам.

Произвести расчеты сумм удержаний из заработной платы работникам.

Имеющиеся дополнительные сведения о работниках отразить в лицевых счетах (л/с), которые завести на каждого работника и где произвести начисление заработной платы и удержания из нее.

Для расчета и выдачи заработной платы составить расчетно-платежную ведомость типовой формы (Т-52). На основании данных ведомости по выплате заработной платы заполнить реестр своевременно не полученной заработной платы по типовой форме (РТ-11)

Операции, связанные с начислением заработной платы (записи по кредиту счета 70), отразить в журналах-ордерах №10 и 10/1.

Произвести начисления на фонд оплаты труда в бюджет и внебюджетные фонды и отразить на счетах бухгалтерского учета.

При решении задачи с использованием машинно-ориентированной формы счетоводства составить табель учета рабочего времени начислить заработную плату, рассчитать налоги и сумму к выдаче, записать проводки по учету и начислению заработной платы, вывести на печать расшифровки по начислению и удержанию с заработной платы, платежную ведомость на выплату заработной платы.

Тема 6. Учет текущих обязательств и расчетов

Учет расчетов с подотчетными лицами

Ознакомиться с приказом руководителя организации о направлении работника в командировку. Выдать работнику аванс из кассы организации, составить расходный кассовый ордер (КО-2) и отразить эту операцию на счетах бухгалтерского учета.

Составить авансовый отчет (типовой формы 82). Списать на соответствующие источники финансирования произведенные и документально подтвержденные командировочные расходы, записать данные в Книгу покупок. Рассчитать суммы НДС и составить бухгалтерские проводки. Произвести окончательный расчет с работником, составить приходный кассовый ордер (КО-1). На основании произведенных расчетов начислить подоходный налог на сверхнормативные командировочные расходы, если они имели место.

При решении задачи с использованием машинно-ориентированной формы счетоводства заполнить журнал хозяйственных операций.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Разнести данные из выписок банка в журнал ордер № 6 и сравнить обороты с журналами ордерами 1,2,3. Данные из журнала ордера перенести в главную книгу.

Расчеты с покупателями и заказчиками

Разнести данные из выписок банка в ведомость и сравнить обороты с ведомостями и журналами ордерами № 1,2,3.

Вывести сальдо по ведомости на конец месяца. Перенести данные из ведомости 16 в журнал ордер № 11. Составить счета фактуры на суммы полученных авансов и записать их в книгу продаж.

Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами

Изучить состояние расчетов с дебиторами и кредиторами по ведомости № 7. Разнести в ведомость полученные счета сторонних организаций. На основании выписок банка и кассы произвести записи в ведомости № 7. Сравнить тождественность записей в ведомости № 7 с журналами ордерами 1,2. Вывести сальдо на конец месяца.

Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.

Ознакомится с аналитическими данными по учету расчетов с бюджетом, внебюджетными и социальными фондами. На основании данных книг покупок и продаж и других регистров бухгалтерского учета произвести начисления НДС в бюджет и списание с кредита счета 19 в дебет счета 68 субсчет «Расчеты по НДС».

Рассчитать косвенные налоги с реализации продукции

При осуществлении расчетов с применением машинно-ориентированной формы счетоводства распечатать ведомости по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов с покупателями и заказчиками, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, расчетов с бюджетом, внебюджетными и социальными фондами.

Тема 7. Учет затрат на производство готовой продукции .

Составить ведомость сводных текущих материальных и трудовых затрат на начало месяца Открыть контрольные счета синтетического и аналитического учета.

Составить ведомость сводного учета затрат на производство.

На основании полученных данных о фактических затратах, произведенных в течение месяца, составить калькуляцию фактической производственной себестоимости изделий .

Списать общехозяйственные расходы на реализацию продукции.

Записать все хозяйственные операции за месяц – на контрольных счетах.

На основании данных разработочных таблиц по распределению заработной платы и расхода материалов, расчета амортизации основных средств, заполнить ведомость (форма № В-12).

По итоговым данным ведомостей свести затраты на производство в журналах-ордерах №10 и №10/1 .

Составить бухгалтерские проводки по списанию себестоимости готовых изделий

При выполнении задачи в условиях машинно-ориентированной формы счетоводства записать бухгалтерские проводки в Журнале регистрации хозяйственных операций. Составить ведомости и журналы ордера счетам учета затрат.

Тема 8. Учет готовой продукции и ее продажи.

Заполнить приемо-сдаточную накладную на 1-2 готовых изделий, переданных на склад из цехов основного производства. Открыть карточки складского учета материалов (форма № М-17) для учета готовых изделий на складе. Составить ведомость учета остатков готовых изделий. Составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции

Заполнить накладную на отпуск со склада готовых изделий. В карточках складского учета в графе "Расход" отразить количество отпущенной продукции. Выписать счета-фактуры и зарегистрировать отгрузку продукции в книге продаж. Внести записи в журнал учета выдаваемых покупателям счетов-фактур. Согласно учетной политике организации отразить на счетах бухгалтерского учета операции по реализации готовой продукции. На основе выписанных счетов-фактур и данных журнала-ордера № 10/1 сделать записи в ведомости № В-16/1 по учету реализованных изделий. Сделать записи в ведомость учета остатков готовых изделий. Произвести сверку данных ведомости с данными ведомости № В-16/1 (раздел 1).

По данным ведомостей № В-15 и № В-16/1 заполнить журнал-ордер № 11.

Произвести закрытие операционных счетов, участвующих в формировании себестоимости продукции.

Определить финансовые результаты от реализации продукции.

При выполнении задания в условиях машинно-ориентированной формы счетоводства записать бухгалтерские проводки в Журнале регистрации хозяйственных операций, сформировать и ведомость по дебету счета 90 и кредиту счетов 26, 43, 44 и др. и журнал-ордер по кредиту счета 90 и дебету счета 62.

Тема 9. Учет финансовых результатов .

На основании операций в задании определить финансовый результат от реализации готовой продукции.

В соответствии с приведенными операциями в задании определить финансовые результаты от реализации основных средств и прочего имущества организации. Записать в аналитическую таблицу по счету 99 « Прибыль и убытки» на сумму начисленного платежа налога на прибыль, оплату штрафных санкций бюджету и внебюджетным платежам. Записать выше перечисленные операции в аналитические таблицы журналов ордеров 12,15.

Данные из журналов ордеров перенести в главную книгу.

При осуществлении учета с использованием машинно-ориентированной формы счетоводства проанализировать полученные знания в карточках и ведомостях по счетам учета финансовых результатов. Начислить налог на прибыль за месяц в соответствии с действующими правилами налогообложения.

Тема 10. Формирование отчетности.

На основании полученных данных по остаткам синтетических счетов в главной книге заполнить Бухгалтерский баланс и приложения к нему.

Произвести расчет соответствующих налогов и заполнить бланки расчетов.

Заполнить "Отчет о прибылях и убытках"

При осуществлении учета с использованием машинно-ориентированной формы счетоводства после завершения заключительных операций по закрытию отчетного периода сформировать регламентированные отчеты, предназначенные для предоставления государственным финансовым и налоговым органам, а так же в различные фонды.

6. Примерная тематика контрольных (курсовых) работ

Для выполнения контрольной (курсовой) работы слушателю целесообразно использовать Методические рекомендации для выполнения контрольной (курсовой) работы.

Выполнение курсового проектирования не предусмотрено.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Нормативно-правовая литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ 29.01.1996 г. № 5.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть I, II.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации, утв. ФЗ РФ от 30.12.2001 N
4. Федеральный закон от 21.11.1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», принят Государственной Думой 23.02.1996 г.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ(приказ Минфина РФ от 29.07.1998г. N 34н).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. №106н).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» (ПБУ 2/2008) (приказ Минфина РФ от 20.12.2008г. №167).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006 (приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. №154н).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (приказ Минфина РФ от 6.07.1999 г. №43н).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально- производственных запасов» (ПБУ 5/01) (приказ Минфина РФ от 9.06.2001 г. №44н).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01) (приказ Минфина РФ от 30.03.2001 г. №26н).
12. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98) (приказ Минфина РФ от 25.11.1998 г. №56н).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01) (приказ Минфина РФ от 28.11.2001 г. №96н).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организаций» (ПБУ 9/99) (приказ Минфина РФ от 6.05.1999 г. №32н).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (приказ Минфина РФ от 6.05.1999 г. №33н).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008) (приказ Минфина РФ от 29.04.2008г. №48н).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010) (приказ Минфина РФ от 16.10.2010 г. №11н).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000) (приказ Минфина РФ от 16.10.2000 г. №92н).
19. Положение по бухгалтерском учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) (приказ Минфина РФ от 27.12.2007 г. №153н).

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/08) (приказ Минфина РФ от 02.08.2008 г. №60н).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02) (приказ Минфина РФ от 02.07.2002 №66н).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02) (приказ Минфина РФ от 19.11.2002 г. №115н).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02) (приказ Минфина РФ от 19.11.2002 г. №114н).
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02) (приказ Минфина РФ от 10.12.2002 г. №126н).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03) (приказ Минфина РФ от 10.12.2002 г. №126н).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/10) (приказ Минфина РФ от 10.12.2010 г. №126н).
27. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности»
28. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий (приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н).

б) Основная литература:

1. Гартвич А.В. 1С: Бухгалтерия 8 как на ладони, С-Пб.: ПИТЕР, 2008

в) Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. П. С. Безруких; изд. 4-е, перераб. и доп. - М.: Бухгалтерский учет, 2009.
2. Палий В.Ф., Палий В.В. Финансовый учет: Учебное пособие в 2-х ч. - М., 2010.
3. Ефремова Т.М. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. М.: Кнорус, 2010.

г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Официальный сайт Минфина РФ - www.minfin.ru.
2. Официальный сайт МФНС РФ – www.nalog.ru/
3. Официальный сайт КМСФО - www.gaap.ru
4. Информационный сайт по материалам реформ бухгалтерского учета - www.accountingreform.ru.
5. Газета «Финансовые известия». – URL: <http://www.finiz.ru.>
6. Информационно-поисковая система «Гарант».
7. Информационно-поисковая система «Консультант плюс».

8. Материально-техническое обеспечение

Приводится перечень используемого в учебном процессе для освоения дисциплины материально-технического обеспечения (технических средств обучения, лабораторного оборудования).

1. компьютерные классы
2. калькуляторы

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Преподаватели имеют право выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество усвоения слушателями учебного материала. В тоже время, необходимо обеспечивать эффективность образовательного процесса и высокое качество подготовки слушателей.

Глубоко изучив содержание учебной дисциплины, преподавателю целесообразно определить наиболее предпочтительные методы обучения и формы самостоятельной работы слушателей, адекватные видам лекционных и практических занятий.

Лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у слушателей ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы.

Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:
изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
логичность, четкость и ясность в изложении материала;
возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности слушателей;
опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью слушателей.

Преподаватель, читающий лекционные курсы в вузе, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

При изложении материала важно помнить, что почти половина информации на лекции передается через интонацию. Необходимо учитывать тот факт, что первый кризис внимания слушателей наступает на 15 – 20-й минутах, второй – на 30 – 35-й минутах.

В профессиональном общении необходимо исходить из того, что восприятие лекций слушателями младших и старших курсов существенно отличается по готовности и умению.

Практические занятия проводятся в целях: выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, выполнении чертежей, производстве расчетов, разработке и оформлении документов; практического овладения иностранными языками.

Главным их содержанием является практическая работа каждого слушателя.

Цель практических занятий – закрепить отдельные аспекты проблемы в дополнение к лекционному материалу, обучить слушателей грамотно и аргументировано излагать свои мысли.

На практических занятиях приветствуются домашние заготовки в виде статистических данных, рисунков, картосхем, материала по теме выступления.

На практических занятиях для закрепления учебного материала целесообразно выполнение тестовых заданий.

Самостоятельная работа слушателей имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, поиск и приобретение новых знаний, в том числе с использованием компьютерных обучающих программ, а также выполнение заданий, тестов, подготовку к предстоящим зачетам и экзаменам.

Она предусматривает, как правило, самостоятельное изучение отдельных тем, выполнение контрольных, курсовых работ и других заданий в соответствии с учебной программой изучения дисциплины.

Основной целью самостоятельной работы слушателей является обучение навыкам работы с научно-теоретической литературой и практическими материалами, которые необходимы для углубленного изучения дисциплины.

Самостоятельная работа проводится для того, чтобы слушатель умел самостоятельно изучать, анализировать, перерабатывать и излагать изученный материал. В условиях заочного обучения слушателю необходимо – закрепить знания, умения и навыки, полученные в ходе аудиторных занятий (лекций, практики). Это актуализирует процесс образования и наполняет его осознанным стремлением к профессионализму.

Самостоятельная работа слушателя должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной.

Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя слушателей к завершению изучения учебной дисциплины на её высший уровень.

Пакет заданий для самостоятельной работы следует выдавать в начале изучения дисциплины, определив предельные сроки их выполнения и сдачи. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать слушателей методам такой работы.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателями, при этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на практических занятиях, проверка письменных работ.

Контрольная работа выполняется слушателем самостоятельно. Процесс подготовки и написания контрольной работы способствует формированию у слушателя приемов самостоятельного научного и практического подхода к изучению дисциплины, повышению теоретической подготовки, более полному усвоению излагаемого материала, применению его на практике.

Основными целями написания контрольной работы являются: расширение и углубление знаний слушателя, выработка приемов и навыков в анализе теоретического и практического материала, а также обучение логично, правильно, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли в письменном виде.

Слушатель, со своей стороны, при выполнении контрольной работы должен показать умение работать с литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работе выводы и, главное, – раскрыть выбранную тему.

Контрольная работа выполняется в виде письменного ответа на вопросы, решения задач, выполнения контрольных заданий или практической проверки выполнения слушателем различных заданий, тестов.

