

**Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российская государственная академия интеллектуальной  
собственности» в г. Пенза – «Поволжская Высшая школа  
интеллектуальной собственности»  
(филиал ФГБОУ ВО РГАИС в г. Пенза)**

**УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГАИС  
А.О. Аракелова  
«21» марта 2023 г.**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ПРАВО В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ»**

**Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»  
Профиль: «Экономика»**

**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
Форма обучения – очная**

**Разработчики:** Смирнова В.Р., доктор экономических наук, заведующий кафедры «Управления инновациями и коммерциализации интеллектуальной собственности. Право в бухгалтерском учете //Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), 2023. – 34 с.

---

**Согласовано:**

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и рекомендована на заседании Учебно-методической комиссии (протокол от 21.03.2023 №4/1)

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2023

# **1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Право в бухгалтерском учете» является получение обучающимися теоретических знаний об основных положениях законодательства, регулирующего бухгалтерскую деятельность; приобретение практических умений и навыков толкования и применения правовых норм, анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними отношений, необходимых в решении профессиональных задач экономиста; овладение навыками практического применения полученных знаний.

**Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:**

- сформировать и выработать навыки толкования и применения правовых норм;
- научиться применять полученные знания и умения для формирования и обоснования профессионального суждения;
- научиться решать типичные задачи, пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, различать специфику и особенности осуществления бухгалтерского и налогового учетов, отчетности, контроля и применение мер ответственности.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Право в бухгалтерском учете» изучается по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору и реализуется на третьем году обучения (6 семестр).

Дисциплина «Право в бухгалтерском учете» формирует готовность обучающихся к практической профессиональной деятельности.

## 2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Виды занятий	Объем дисциплины		
	Форма обучения		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	4	-	-
Общая трудоемкость в часах	144	-	-
Аудиторные занятия	34	-	-
Лекции	16	-	-
Практические занятия (семинары)	18	-	-
Самостоятельная работа	110	-	-
Контроль	-	-	-
Форма контроля	Зачет		

# 1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 3.1. Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий

Наименование темы	Формируемые компетенции (или их части)						
	УК-1	УК-2	УК-10	ПК-2	ПК-3	ПК-5	ПК-8
Тема 1. Сущность и виды учета. Предмет и метод бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета. Правовое регулирование бухгалтерского учета. Принципы учета.	+		+		+	+	
Тема 2. Бухгалтерский баланс. Счета и двойная запись. Взаимосвязь счетов бухгалтерского учета и бухгалтерского баланса.	+	+	+	+	+	+	
Тема 3. Учет денежных средств. Учет основных средств и нематериальных активов.				+	+	+	+
Тема 4. Состав, содержание и порядок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	+		+		+	+	
Тема 5. Общие положения о налоговом учете.	+	+	+	+	+	+	
Тема 6. Организация налогового учета.	+		+		+	+	
Тема 7. Полномочия органов и организаций в сфере налогового учета.	+	+	+	+	+	+	
Тема 8. Соотношение бухгалтерского и налогового учета				+	+	+	+
Тема 9. Понятие аудита и его основная цель. Организация аудита и методы нормативного регулирования аудиторской деятельности.	+		+		+	+	

## 3.2. Содержание разделов дисциплины (модуля) и контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) обучающихся

**Тема 1. Сущность и виды учета. Предмет и метод бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета. Правовое регулирование бухгалтерского учета. Принципы учета.**

1. Краткая история развития бухгалтерского учета.
2. Общая характеристика бухгалтерского учета, предмет, объекты и методы учета.

3. Источники законодательства о бухгалтерском учете.
4. Виды бухгалтерского учета, его сущность.
5. Характеристика средств и источников их образования.
6. Законодательный уровень правового регулирования бухгалтерского учета, его цели и задачи, основные источники.
7. Понятие учетной политики - основные принципы учетной политики, требования учетной политики.
8. Приказ по учетной политике предприятия - цель его создания, основные разделы, приложения.

## **Тема 2. Бухгалтерский баланс. Счета и двойная запись. Взаимосвязь счетов бухгалтерского учета и бухгалтерского баланса.**

1. Бухгалтерский баланс и его основные функции.
2. Бухгалтерский баланс – важнейшая часть бухгалтерской отчетности.
3. Бухгалтерский баланс, изменения в балансе в результате хозяйственных операций.
4. Счета и двойная запись.
5. Корреспонденция счетов.
6. Синтетический и аналитический учет.
7. Оборотные ведомости, их назначение и порядок составления.
8. Классификация счетов бухгалтерского учета.
9. План счетов бухгалтерского учета.
10. Взаимосвязь счетов и баланса.

## **Тема 3. Учет денежных средств. Учет основных средств и нематериальных активов.**

1. Наличные деньги в кассе, их назначение.
2. Основные требования при работе с наличными деньгами.
3. Документы для оформления кассовых операций, порядок их заполнения.
4. Кассовая книга, порядок ведения.

5. Основные средства и их классификация.
6. Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств.
7. Понятие нематериальных активов и их виды.
8. Учет поступления нематериальных активов.

#### **Тема 4. Состав, содержание и порядок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.**

1. Понятие отчетности.
2. Отчетность предприятия перед органами статистики, перед внебюджетными фондами, перед налоговыми органами.
3. Правовое регулирование, порядок и сроки предоставления.
4. Требования, предъявляемые к отчетности
5. Формы бухгалтерской отчетности.
6. Отчет о прибылях и убытках.
7. Отчет о движении денежных средств и целевом использовании полученных средств.
8. Основные правила сводной бухгалтерской отчетности.

#### **Тема 5. Общие положения о налоговом учете.**

1. Понятие налогового учета. Значение налогового учета.
2. Цели налогового учета.
3. История эволюции правового регулирования отношений по учету налогоплательщиков.
4. Правовое регулирование отношений налогового учета.
5. Соотношение налогового и бухгалтерского учета.

#### **Тема 6. Организация налогового учета.**

1. Единый государственный реестр налогоплательщиков.
2. Порядок постановки организаций на учет в налоговых органах. Переучет и снятие организации с учета в налоговых органах.
3. Порядок постановки на учет и снятия с учета физических лиц.
4. Идентификационный номер налогоплательщика.

5. Основные элементы учета организаций и физических лиц в налоговых органах.
6. Система налогового учета. Организация налогового учета налогоплательщиком.
7. Данные налогового учета. Подтверждение данных налогового учета.
8. Основные принципы ведения налогового учета.
9. Формы аналитических регистров налогового учета. Содержание форм аналитических регистров.
10. Учетная политика налогоплательщика. Понятие, структура, виды.

### **Тема 7. Полномочия органов и организаций в сфере налогового учета.**

1. Полномочия налоговых органов Российской Федерации в сфере налогового учета.
2. Полномочия налогоплательщика в отношениях организации и ведения налогового учета.
3. Обязанности органов, учреждений, организаций и должностных лиц сообщать в налоговые органы сведения, связанные с учетом организаций и физических лиц.
4. Обязанности органов, осуществляющих открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, связанные с учетом налогоплательщиков.
5. Обязанности банков, связанные с осуществлением налогового учета.
6. Содержание данных налогового учета. Налоговая тайна.

### **Тема 8. Соотношение бухгалтерского и налогового учета**

1. Различия в признании доходов в бухгалтерском и налоговом учете.
2. Особенности признания доходов в налоговом и бухгалтерском учете.
3. Различия в признании расходов в бухгалтерском и налоговом учете.
4. Амортизация в бухгалтерском и налоговом учете: различия.



5. Оценка остатков незавершенного производства и остатков готовой продукции для бухгалтерского и налогового учета.
6. Особенности бухгалтерского и налогового учета операций с амортизируемым имуществом.
7. Различия между бухгалтерским и налоговым учетом при создании резервов

**Тема 9. Понятие аудита и его основная цель. Организация аудита и методы нормативного регулирования аудиторской деятельности.**

1. История развития аудита. Понятие аудита и его основная цель.
2. Место аудита в системе контроля. Внутренний и внешний аудит. Аудит и ревизия. Формирование рынка аудиторских услуг.
3. Организация аудита и методы нормативного регулирования аудиторской деятельности.
4. Система нормативного регулирования аудиторской деятельности в РФ. Основные документы, определяющие правовые основы аудиторской деятельности в РФ.

### **3.3 Активные и интерактивные формы проведения занятий**

В качестве активных форм проведения занятий по дисциплине предлагается две формы: лекция-беседа и консультационная работа преподавателя. Выбор интерактивной формы предоставляется непосредственно преподавателю.

Лекция-беседа предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Неоспоримым преимуществом лекции-беседы является возможность расширить круг мнений сторон, привлечь коллективные знания и опыт, что имеет большое значение в активизации мышления обучающихся. Вопросы преподаватель может адресовать как всей аудитории, так и кому-то конкретно. Они могут быть как простые, способные сосредоточить внимание на отдельных важнейших элементах темы, так и проблемные. Обучающиеся, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять глубину и важность обсуждаемой проблемы, что повышает интерес и степень восприятия материала.

Консультационная работа преподавателя предполагает два вида консультаций: групповые и индивидуальные. На групповой консультации преподаватель называет тему предстоящего семинарского занятия, вопросы и порядок их обсуждения; дает краткий обзор источников и раскрывает их значение для наиболее полного рассмотрения соответствующих теоретических проблем. При этом он обращает внимание на наиболее сложные вопросы, на которые нужно обратить более пристальное внимание при разборе темы, дает советы о путях их преодоления; рекомендует наиболее целесообразные способы организации самостоятельной работы. Проведение индивидуальных консультаций проводится преподавателем в специально отведенное время. В этом случае к нему за помощью могут обратиться как те, кто испытывает трудности в изучении данной темы, так и обучающиеся, которые хотели бы более глубоко разобраться в вопросах семинара.

Интерактивное обучение по дисциплине предполагает: регулярное обновление и использование электронных учебно-методических материалов; использование современных мультимедийных средств обучения; проведение аудиторных занятий в режиме реального времени посредством Интернета, когда обучающиеся и преподаватели имеют возможность не только слушать лекции, но и обсуждать ту или иную тематику, участвовать в прениях и т.д.

С целью качественной подготовки обучающихся по представленной дисциплине предполагается изучение дисциплины в следующих интерактивных формах: 1) работа в малых группах; 2) дискуссия.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе. Работа в малой группе — неотъемлемая часть многих интерактивных методов, например, таких, как мозаика, дебаты, общественные слушания, почти все виды имитаций и др.

При организации групповой работы, следует обращать внимание на следующие ее аспекты. Нужно убедиться, что обучающиеся обладают знаниями и умениями, необходимыми для выполнения группового задания. Нехватка знаний очень скоро даст о себе знать — обучающиеся не станут прилагать усилий для выполнения задания. Надо стараться сделать свои инструкции максимально четкими. Маловероятно, что группа сможет воспринять более одной или двух, даже очень четких, инструкций за один раз,

поэтому надо записывать инструкции на доске и (или) карточках. Надо предоставлять группе достаточно времени на выполнение задания.

Дискуссия как метод интерактивного обучения успешно применяется в системе учебных заведений на Западе, в последние годы стала применяться и в нашей системе образования. Метод дискуссии (учебной дискуссии) представляет собой «вышедшую из берегов» эвристическую беседу. Смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других.

Обычно предполагается, что из мышления рождается ответ на высказывание оппонента в дискуссии, поэтому разномыслие и рождает дискуссию. Однако дело обстоит как раз наоборот: спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки.

Метод дискуссии используется в групповых формах занятий: на семинарах-дискуссиях, собеседованиях по обсуждению итогов выполнения заданий на практических и лабораторных занятиях, когда обучающимся нужно высказываться. На лекции дискуссия в полном смысле развернуться не может, но дискуссионный вопрос, вызвавший сразу несколько разных ответов из аудитории, не приведя к выбору окончательного, наиболее правильного из них, создает атмосферу коллективного размышления и готовности слушать преподавателя, отвечающего на этот дискуссионный вопрос.

Дискуссия на семинарском (практическом) занятии требует продуманности и основательной предварительной подготовки обучаемых. Нужны не только хорошие знания (без них дискуссия беспредметна), но также наличие у обучающихся умения выражать свои мысли, четко формулировать вопросы, приводить аргументы и т. д. Учебные дискуссии обогащают представления обучающихся по теме, упорядочивают и закрепляют знания.

## **4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)**

Самостоятельная работа обучающихся – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа есть особо организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки обучающихся к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой организации своего самостоятельного труда в целом.

Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа учащихся призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины «Право в бухгалтерском учете», содержания основных нормативно-правовых актов и литературы по данному учебному курсу.

Главным определяющим фактором успешной работы обучающегося является его самостоятельная работа.

Обучающимся заочной формы обучения по дисциплине особое внимание следует обратить на самостоятельное изучение рекомендованной учебной литературы. В процессе изучения литературы необходимо составлять конспект. Конспект должен содержать краткое содержание источника, ход мыслей автора, важнейшие цифры, выводы.

Помощь обучающимся в изучении курса «Право в бухгалтерском учете» преподаватели оказывают не только путем чтения лекций и проведения семинарских занятий, но и в часы, отведенные преподавателям для консультаций.

Организация самостоятельной работы обучающихся должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценку широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Методические рекомендации по работе с источниками права.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебной деятельности, которая призвана, прежде всего, сформировать навыки работы с нормативно-правовыми актами.

При анализе нормативно-правовых актов учащиеся должны обратить особое внимание на новую для них терминологию, без знания которой они не смогут усвоить содержание правовых документов, а в дальнейшем и ключевых положений изучаемой дисциплины в целом.

Как показывает опыт, незаменимую помощь обучающимся оказывают всевозможные юридические справочные издания, прежде всего, энциклопедического характера.

Изучение курса «Право в бухгалтерском учете» нужно начинать со знакомства с его программой. Затем четко осмыслить структуру каждой темы, логику ее построения. Далее по списку литературы требуется подобрать относящиеся к конкретной теме нормативно-правовые акты, учебные материалы, дополнительные источники (книги, брошюры, журналы и др.).

Среди учебной литературы, прежде всего, следует обратить внимание на учебники, а также на пособия, рекомендованные Минобрнауки РФ или допущенные в качестве базовых. Это относится, в том числе и к учебно-методическим пособиям или альбомам схем.

#### Методические рекомендации по работе с литературой.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы обучающимся необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте.

Необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Для того, чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые обучающийся должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение обучающихся выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данном труде относится непосредственно к изучаемой теме). Это важно в связи с тем, что к дополнительной литературе может быть отнесен широкий спектр текстов (учебных, научных, художественных, публицистических и т.д.), в которых исследуемый вопрос рассматривается либо частично, либо с какой-то одной точки зрения, порой нетрадиционной.

В своей совокупности изучение таких подходов существенно обогащает научный кругозор обучающихся. В данном контексте следует учесть, что дополнительную литературу целесообразно прорабатывать, во-первых, на базе уже освоенной основной литературы, и, во-вторых, изучать комплексно, всесторонне, не абсолютизируя чью-либо субъективную точку зрения.

Обязательный элемент самостоятельной работы обучающихся с правовыми источниками и литературой – ведение необходимых записей.

Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект – это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки – это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы – это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме – это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации учащегося в содержании произведения.

Самостоятельная работа обучающихся будет эффективной и полезной в том случае, если она будет построена исходя из понимания обучающимися необходимости обеспечения максимально широкого охвата информационно-правовых источников, что вполне достижимо при научной организации учебного труда.

Ввиду небольшого числа учебных часов на лекции рассматриваются, преимущественно, только самые основные вопросы с тем, чтобы обучающиеся смогли получить первичное и минимально необходимое представление о проблемном поле дисциплины и ее значении для их деятельности.

Значительно время отводится на самостоятельное изучение. В этой связи необходимо еще раз подчеркнуть важность чтения первоисточников, а также учебников, учебных пособий и иной литературы. Следует помнить о художественной и периодической литературе, а также о различных передачах, фильмах и других средствах информации.

В процессе самостоятельного изучения рекомендуется делать определенные записи, например, в форме конспекта, аннотации, резюме, тезисов и т.д. При выборе формы записи следует руководствоваться своими индивидуальными особенностями и потребностями.

#### Методические указания по изучению источников

Указанная литература - минимум, который требуется изучить, чтобы не допустить в себе культурно-мировоззренческого невежества. Собеседование по предложенным в этом разделе текстам есть обязательное условие допуска к зачету. Поэтому будет разумно рефераты готовить в разрезе тех проблем, которые затронуты. Также, необходимо выступить с анализом той или другой проблемы на практическом занятии (семинаре).

Коллективное обсуждение на практических занятиях (семинарах) содержания этих текстов поможет разобраться и в своем образе мысли. В этих

текстах выражены и зафиксированы узловые проблемы программного материала.

Также, литература указана для того, чтобы дать обучающемуся возможность свободного поиска материала в помощь при изучении основных текстов.

## 4.2. Глоссарий

**Авансовый отчет** - документ типовой формы, составляемый и представляемый подотчетными лицами, в котором указываются суммы, полученные под отчет, фактически произведенные расходы, остаток подотчетных сумм или их перерасход. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы.

**Авансовый платеж** - внесение денежных средств, осуществление платежа в счет оплаты товаров, работ, услуг до их получения или выполнения.

**Аviso** - официальное извещение одной организации другой об изменениях в состоянии взаимных расчетов или расчетов с третьими лицами. Aviso бывают почтовые или телеграфные.

**Авуары** - денежные средства, векселя, чеки, аккредитивы организации; наличные деньги в рублях и иностранной валюте, золото, ценные бумаги, принадлежащие банку, а также его денежные ресурсы и ценности на счетах в заграничных банках.

**Ажур** (фр. а jour — в день) — в бухгалтерии такое состояние счетоводства, при котором записи в счетных книгах делаются в день совершения операции.

**Аккредитив** - обязательство банка произвести по просьбе и в соответствии с указаниями покупателя платеж поставщику.

**Актив бухгалтерского баланса** - часть бухгалтерского баланса, в котором отражается наличие имущества по составу и размещению в денежной оценке.

**Акцепт** - согласие на оплату денежных и товарных документов.

**Акциз** - косвенный налог, включаемый в цену товара и оплачиваемый покупателем. Чаще всего акцизным налогом облагаются винно-водочные изделия, пиво, табачные изделия, деликатесы, предметы роскоши, автомобили.

**Акция** - ценная бумага, удостоверяющая право ее держателя на получение прибыли в виде дивидендов и на участие в управлении делами акционерного общества.

**Амортизационные отчисления** — денежное выражение размера амортизации основных средств, включаемой в себестоимость продукции (работ, услуг).

**Амортизация** - постепенное изнашивание основных средств и перенесение их стоимости на произведенную продукцию.

**Аналитический учет** - учет, который ведется в лицевых счетах, материальных и иных счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

**Аннулировать** -(от лат. annulare — уничтожать) — упразднить, отменять, объявлять недействительным.

**Аренда** (от лат. arendare — отдавать внаймы) — наем на срок, главным образом недвижимости (помещений, земли и т. д.), за определенную плату с правом пользования и извлечения доходов. Арендатор — лицо, взявшее чтолибо в аренду.

**Аукцион** - поочередная продажа товаров на основе конкурса покупателей.

**Баланс бухгалтерский** - источник информации, отражающий в денежном выражении состояние имущества организации по составу и размещению источников их формирования, составленный за отчетный период.

**Банковская ссуда** - сумма денежных средств, предоставляемая банком организации в порядке кредитования.

**Бланк** (фр. Маж; — белый) — лист бумаги с печатным заголовком организации, предназначенный для составления документа по определенной форме.

**Брокер** - посредник между продавцами и покупателями товаров, ценных бумаг, валюты (лицо, фирма, организация).

**Брутто** - масса товара вместе с упаковкой.

**Бухгалтерская информация** - своевременные и качественные сведения о хозяйственной деятельности организации, необходимые для принятия взвешенных управленческих решений.

**Бухгалтерская отчетность** - единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

**Бухгалтерская проводка** - указание записать одновременно сумму на дебет одного счета и кредит другого счета.

**Бухгалтерские документы** - письменное свидетельство на право совершения хозяйственных операций и доказательство действительного их совершения.

**Бухгалтерский счет** — способ группировки, систематизации и регистрации информации о состоянии средств, источников, хозяйственных процессов.

**Бухгалтерский учет** - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации, основанная на документах; непрерывное и взаимосвязанное отражение имущества и хозяйственных операций в денежной оценке.

**Валюта бухгалтерского баланса** - итоги по активу и пассиву баланса за отчетный период, выраженные в денежной оценке.



**Валюта** - денежная единица, положенная в основу денежной системы страны (национальная валюта) или иностранного государства (иностранная валюта).

**Векселедатель** - заемщик, должник, выдавший вексель, получивший по нему кредит и обязанный погасить вексель, вернуть долг.

**Векселедержатель** - лицо, которому передан во владение вексель, его обладатель, имеет право на получение денежной суммы, указанной в векселе, от векселедателя.

**Вексель** - письменное долговое обязательство, которое дает его владельцу право по истечении срока требовать с должника уплаты обозначенной денежной суммы.

**Выписка из счетов организаций в банках** - документы, выдаваемые учреждениями банков организациям и отражающие движение денежных средств на расчетных (текущих) счетах.

**Выплата дивидендов** - выдача владельцу ценной бумаги дивидендов, распределяемых за счет чистой прибыли.

**Выпуск ценных бумаг** - совокупность ценных бумаг одного эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковый объем эмиссии (первичного размещения). Все бумаги одного выпуска должны иметь один государственный номер.

**Выручка** - денежные средства, полученные, вырученные организацией, фирмой, предпринимателем от продажи товаров, работ, услуг.

**Выходное пособие** — единовременное пособие, выдаваемое работнику при увольнении его с работы в случае ликвидации организации, сокращения штатов и др.

**Гарант** (фр. garant — поручитель) — государство, организация, лицо, предоставляющие определенные гарантии.

**Главная книга** — учетный регистр синтетического учета, открываемый на год.

**Государственный бюджет** - состав доходов и расходов государства на определенный период.

**Двойная запись** - каждая хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета дважды в дебет одного счета и одновременно в кредит другого взаимосвязанного с ним счета на одинаковую сумму.

**Дебет** - часть счета (левая) бухгалтерского учета, которая показывает для активных счетов увеличение, а для пассивных счетов - уменьшение.

**Дебеторская задолженность** - задолженность организации за товары, работы и услуги, продукцию, по выданным авансам, суммы за подотчетными лицами и др.

**Дебиторы** - юридические и физические лица, за которыми числится долг организации.

**Денежные средства** - наличные деньги и вклады до востребования.

**Денежный измеритель** — один из измерителей в бухгалтерском учете, при помощи которого разнообразные хозяйственные явления обобщаются в единой денежной оценке.

**Депозитарий** - физическое или юридическое лицо, которому вверены депозиты (денежные средства или ценные бумаги, помещаемые для хранения в банки).

**Депонент** - физическое или юридическое лицо, которому принадлежат денежные средства, временно хранящиеся у организации.

**Депонировать** (от лат. *deponere*) — отдавать на хранение; делать взнос, вклад.

**Дивиденд** (от лат. *dividendus* — подлежащий разделу) — часть прибыли, полученной акционерным обществом, которая должна быть распределена среди акционеров.

**Дилер** - лицо или фирма, которая занимается перепродажей товаров.

**Добавочный капитал** - прирост имущества (дооценка, получение эмиссионного дохода, безвозмездное получение ценностей).

**Документация (первичный учет)** - способ оформления имущества, обязательств и хозяйственных операций бухгалтерскими документами.

**Документооборот** – путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив.

**Долгосрочные кредиты и займы**— кредиты и займы, выдаваемые на срок более 1 года.

**Дополнительная проводка** - применяется в случае, когда в учетных регистрах сумма записана меньше действительной.

**Дополнительные бухгалтерские счета** - регулирующие счета, которые на сумму своего остатка увеличивают остаток имущества на основных счетах.

**Доходы организации** - увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашение обязательств, приводящее к увеличению капитала организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

**Забалансовые бухгалтерские счета** - счета, остатки по которым не входят в баланс и показываются за его валютой, т.е. за балансом.

**Заемные источники формирования имущества** - источники, которыми располагают организации на определенный срок; по истечении этого срока они должны быть возвращены их собственнику с процентами или без процентов.

**Заккрытие счетов** — записи на счетах бухгалтерского учета, после чего они не имеют сальдо. Например, ежемесячно закрывают счет 90 «Продажи», счет 91 «Прочие доходы и расходы», относя суммы на счет 99 «Прибыли и убытки».

**Запись линейная** — хозяйственная операция, записываемая таким образом, что сумма по дебету и кредиту счета отражается по одной строке. Например, журнал-ордер по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

**Запись хронологическая** — регистрация хозяйственных операций в хронологическом порядке.

**Износ основных средств** - утрата основными средствами своих потребительских свойств и стоимости.

**Инвентаризационная опись** — документ, в котором отражаются данные по проведению инвентаризации.

**Инвентаризация выборочная** — проводится на отдельных участках производства или при проверке работы материально ответственных лиц.

**Инвентаризация периодическая** - проводится в конкретные сроки в зависимости от вида и характера имущества.

**Инвентаризация перманентная** - в течение года каждый объект инвентаризуется один раз.

**Инвентаризация полная** - проверка всех видов имущества и финансовых обязательств организации; проводится перед составлением годового отчета и по требованиям финансовых и следственных органов.

**Инвентаризация** — уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату.

**Инвентарная карточка** — учетный регистр, предназначенный для учета каждого отдельного объекта основных средств.

**Инвестиционная деятельность** - приобретение и продажа долгосрочных и краткосрочных активов и других инвестиций, не относящихся к денежным эквивалентам.

**Калькулятор** — счетный работник, составляющий калькуляцию.

**Калькуляция** - порядок последовательного включения затрат на производство продукции (работ, услуг) и способы определения себестоимости отдельных видов продукции.

**Кассовая книга** — учетный регистр для ведения кассовых операций в течение года.

**Классификация счетов бухгалтерского учета** - объединение их в группы по признаку однородности экономического содержания отражаемых в них показателей имущества, обязательств и хозяйственных операций.

**Клиринг** - система безналичных расчетов по встречным обязательствам за товары, ценные бумаги и услуги, осуществляемые между банками и государством.

**Комбинированные документы** (от лат. combinare) — 1) соединять, сочетать; 2) документы, содержащие в себе ряд признаков других документов. Например, приходный кассовый ордер — комбинированный документ, поскольку является распорядительным и исполнительным документом бухгалтерского оформления.

**Контрарные бухгалтерские счета** - регулирующие счета, которые на сумму своего остатка уменьшают остаток имущества на основных счетах.

**Корректурa** (от лат. correctio — поправка) — исправление ошибок в документах, учетных регистрах.

**Корректурный способ** - порядок исправления ошибок в учетных записях путем зачеркивания ошибочной записи и внесения правильной.

**Корреспонденция счетов** - взаимосвязь между счетами, возникающая при методе двойной записи.

**Кредит** - часть счета (правая) бухгалтерского учета, которая показывает для пассивных счетов увеличение начального остатка, а для активных - уменьшение.

**Кредит** (от лат. creditum — ссуда, долг; credere — верить) — предоставление в долг товаров или денег.

**Кредиторская задолженность** - сумма задолженности организации другим организациям и физическим лицам.

**Кредиторы** - юридические и физические лица, которым должна организация.

**Лизинг** (англ. leasing) — долгосрочная аренда машин, оборудования, транспортных средств, сооружений производственного назначения, при которых арендатор постепенно погашает задолженность по мере использования имущества.

**Лимит** (от лат. limes — предел) — предел, ограничение, грань. Например, лимит кассы, т. е. предельная сумма, которая может находиться в кассе организации.

**Международные стандарты бухгалтерского учета** - свод правил, методов и процедур бухгалтерского учета, разработанных высокопрофессиональными международными организациями; носят рекомендательный характер.

**Налог на добавленную стоимость (НДС)** - косвенный налог на товары, работы и услуги, базой которого служит стоимость, добавленная на каждой стадии производства и продажи товара.

**Налоги** — обязательные платежи в бюджет.

**Натуральные измерители** — предназначены для отражения в учете хозяйственных средств и процессов счетом, мерой, весом.

**Недостача товарно-материальных ценностей** — выявленная путем проведения инвентаризации разница между учетными данными и фактическими данными.

**Неликвиды** — 1) не пользующийся спросом товар; 2) трудно реализуемые изделия.

**Нематериальные активы** - объекты длительного пользования (свыше одного года), имеют денежную оценку и приносят доходы, но не являются вещественными ценностями для организации.

**Нерезиденты** - физические лица, не имеющие постоянного местожительства в России (в том числе временно находящиеся в России), а также международные организации, их филиалы и представительства.

**Нетто** - масса товара без упаковки.

**Неустойка** - штраф за невыполнение одной из сторон договорных обязательств.

**Облигации** - один из наиболее распространенных видов ценных бумаг на предъявителя.

**Оборотные средства** - предметы труда, которые теряют или видоизменяют свою натуральную форму, полностью потребляются в одном производственном цикле, целиком переносят свою стоимость на продукцию.

**Обращение ценных бумаг** - заключение гражданско-правовых сделок, влекущих переход права собственности на ценные бумаги.

**Объекты бухгалтерского учета** - имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

**Оперативный учет** — один из видов хозяйственного учета. Его отличительная особенность — быстрота обеспечения данных; не всегда отражается в документах, может передаваться по телефону, телеграфу, факсу и т. д.

**Операционная деятельность** - основная, приносящая доход деятельность организации и прочая деятельность, кроме инвестиционной и финансовой.

**Основные средства** - часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев, или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев.

**Остаточная стоимость основных средств** – первоначальная или восстановительная стоимость за вычетом износа.

**Отвлеченные средства** - часть средств, изъятая у организации в процессе календарного года и не участвующая в хозяйственном обороте или направленная на специальные нужды.

**Отчетность** — завершающий этап учетной работы. Составляется документация, отражающая имущественное, финансовое положение, финансовые результаты деятельности организации на определенную дату.

**Оценка** - способ выражения имущества в денежном измерителе.

**Пассив бухгалтерского баланса** - часть бухгалтерского баланса, в которой определяется имущество по источникам его образования в денежной оценке.

**Пассивные счета** — синтетические счета, на которых отражаются хозяйственные средства по источникам их образования.

**Первоначальная стоимость основных средств** - сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, за исключением налога на добавленную стоимость и иных налогов.

**План счетов бухгалтерского учета** – систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета.

**Подотчетные лица** — лица, получившие денежные суммы под отчет (на командировку, на хозяйственные расходы и т. д.).

**Потоки денежных средств** - приток и отток денежных средств и иных эквивалентов.

**Прибыль** - экономическая категория, выражающая финансовые результаты хозяйственной деятельности организации, т.е. превышение суммы доходов над расходами, потерь и убытков за отчетный год.

**Прибыль балансовая** - сумма прибыли от продажи продукции (работ, услуг), основных средств, иного имущества и доходов от внереализационных операций, уменьшенных на сумму расходов по этим операциям.

**Прибыль в торговле** - разница между выручкой и стоимостью товаров по покупным ценам и издержками обращения без НДС и налога с продаж.

**Прибыль от продажи продукции (работ, услуг) и товаров** - разница между выручкой от продажи продукции в действующих ценах без НДС, акцизов, экспортных пошлин, налога с продаж и других аналогичных платежей и затратами на ее производство и продажу.

**Принципы бухгалтерского учета** - основа, базовое положение бухгалтерского учета как науки, которое предопределяет все последующие вытекающие из него утверждения.

**Размещение эмиссионной ценной бумаги** - отчуждение эмиссионных ценных бумаг эмитентом (первым владельцем) путем заключения гражданскоправовых сделок.

**Расходы организации** - уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящих к уменьшению капитала организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

**Расчетный счет** - счет организации в банковском учреждении, предназначенный для хранения свободных денежных средств и ведения текущих расчетов в наличной и безналичной форме.

**Резервный капитал** - общая сумма резервов, образованных за счет прибыли после налогообложения.

**Резидент** - юридическое или физическое лицо, которое не является иностранным в данной стране.

**Реновация** - процесс обновления, замещения основных средств, выбывающих в результате физического и морального износа (амортизации) новыми.

**Руководитель организации** - руководитель исполнительного органа организации либо лицо, ответственное за ведение дел организации.

**Сальдо** - остаток по счету бухгалтерского учета. Сальдо подразделяется на начальное (С1) и конечное (С2).

**Себестоимость продукции** - стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, а также других затрат на ее производство и продажу.

**Синтетический учет** - учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

**Сложная бухгалтерская проводка** - бухгалтерская проводка, при которой дебетуется один счет и кредитруется несколько счетов или дебетуется несколько счетов и кредитруется один счет.

**Собственные источники имущества** – материальная база организации в денежном выражении: капиталы, амортизация, фонды, резервы, прибыль, бюджетное финансирование, получение средств в порядке дарения.

**Способ «красного сторно»** (отрицательная запись) - применяется для исправления ошибочной корреспонденции счетов или записи большей, чем следовало, суммы.

**Статьи бухгалтерского баланса** - строки актива и пассива баланса, характеризующие отдельные виды имущества организации и ее обязательства.

**Субсчет** - промежуточные счета между синтетическими и аналитическими, предназначенные для дополнительной группировки аналитических счетов в пределах данного синтетического счета, выраженные в натуральных и денежных измерителях.

**Счета аналитического учета** детализируют содержание синтетических счетов по отдельным видам имущества и операций, выраженных натуральными, денежными и трудовыми измерителями.

**Счета синтетического учета** - обобщенные показатели об имуществе и операциях по экономически однородным группам, выраженные в денежном измерителе.

Сюда относят готовую продукцию и товары для перепродажи.

**Текущая (восстановительная) стоимость основных средств** - сумма денежных средств, которая должна быть уплачена в настоящее время в случае необходимости замены какого-либо объекта. Указанная оценка используется в основном при переоценке объекта основных средств.

**Текущая рыночная стоимость (стоимость продажи) основных средств** - сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объекта или при наступлении срока его ликвидации.

**Уставный капитал** - совокупность вкладов учредителей в имущество организации при ее создании в денежном выражении.

**Учетная политика организации** - совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности).

**Учетная ставка** - проценты, под которые ЦБ РФ предоставляет кредиты коммерческим банкам.

**Учетный регистр** - карточки, ведомости, бухгалтерские книги, предназначенные для учетных записей.

**ФИФО** - метод бухгалтерского учета товарных запасов, в соответствии с которым они фиксируются в денежном выражении по цене первой поступившей партии этих товаров.

**Форма бухгалтерского учета** - совокупность учетных регистров, определяющих связь синтетического и аналитического учетов, методику и технику регистрации хозяйственных операций, технологию и организацию учетного процесса.

**Хозяйственный учет** - система наблюдения, измерения и регистрации процессов материального производства с целью контроля и управления ими в условиях конкретного строя.

**Чек** - специальный документ, по которому выдаются наличные деньги со счетов в банках и с помощью которого производят безналичные расчеты за товары и услуги.

**Чистая прибыль (чистый убыток)** - конечный финансовый результат, слагаемый из финансового результата от обычных видов деятельности, а также прочих доходов и расходов, включая чрезвычайные.

**Эмитент** - юридическое лицо, орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.



## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с положением «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

Критерии оценки обучающихся

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины возможно проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений обучающихся на практических занятиях, защиты рефератов, а также посредством тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что обучающиеся:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Тестовые материалы оцениваются по процентному соотношению правильных вариантов. Количество правильных ответов в пределах от 90 до 100 % - «отлично»; в пределах от 75 до 89 % - «хорошо»; в пределах от 50 до 74 % - «удовлетворительно»; менее 50 % - «неудовлетворительно».

Сдача зачета происходит в устной форме по билетам. В ходе зачета студент должен продемонстрировать знания и умения по предмету учебного курса. Качество ответов студентов и выполнение заданий оценивается: «зачтено», «зачтено с оценкой» и/или «не зачтено», «не зачтено с оценкой».

«зачтено», «зачтено с оценкой»:

- полные, осознанные знания в рамках курса лекций и дополнительной литературы, логичное и грамотное изложение материала.

«не зачтено» «не зачтено с оценкой»:

- допускаются существенные ошибки в знании курса лекций, при ответе вскрывается ошибочное понимание основных понятий курса.

Сдача экзамена происходит в устной форме по билетам.

Качество ответов на экзамене оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно решены практические задачи;

ответы были четкими и краткими, основные мысли излагались в строгой логической последовательности;

обучающийся продемонстрировал умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;

в ответах не всегда выделялось главное, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;

ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;

при ответах не выделялось главное;

ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;

на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

Обучающиеся, пропустившие свыше 75% учебного времени, не аттестуются по итогам семестра. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

### **5.1. Список вопросов к экзамену**

1. Краткая история развития бухгалтерского учета.
2. Общая характеристика бухгалтерского учета, предмет, объекты и методы учета.
3. Источники законодательства о бухгалтерском учете.
4. Виды бухгалтерского учета, его сущность.
5. Характеристика средств и источников их образования.
6. Законодательный уровень правового регулирования бухгалтерского учета, его цели и задачи, основные источники. Понятие учетной политики - основные принципы учетной политики, требования

учетной политики.

7. Приказ по учетной политике предприятия - цель его создания, основные разделы, приложения.

8. Бухгалтерский баланс и его основные функции.

9. Бухгалтерский баланс – важнейшая часть бухгалтерской отчетности.

10. Бухгалтерский баланс, изменения в балансе в результате хозяйственных операций.

11. Счета и двойная запись.

12. Корреспонденция счетов.

13. Синтетический и аналитический учет.

14. Оборотные ведомости, их назначение и порядок составления.

15. Классификация счетов бухгалтерского учета.

16. План счетов бухгалтерского учета.

17. Взаимосвязь счетов и баланса.

18. Наличные деньги в кассе, их назначение.

19. Основные требования при работе с наличными деньгами.

20. Документы для оформления кассовых операций, порядок их заполнения.

21. Кассовая книга, порядок ее ведения.

22. Основные средства и их классификация.

23. Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств.

24. Понятие нематериальных активов и их виды.

25. Учет поступления нематериальных активов.

26. Понятие отчетности.

27. Отчетность предприятия перед органами статистики, перед внебюджетными фондами, перед налоговыми органами.

28. Правовое регулирование, порядок и сроки предоставления.

29. Требования, предъявляемые к отчетности

30. Формы бухгалтерской отчетности.

31. Отчет о прибылях и убытках.

32. Отчет о движении денежных средств и целевом использовании полученных средств.

33. Основные правила сводной бухгалтерской отчетности.

34. Понятие налогового учета. Значение налогового учета.

35. Цели налогового учета.

36. История эволюции правового регулирования отношений по учету налогоплательщиков.

37. Правовое регулирование отношений налогового учета.
38. Соотношение налогового и бухгалтерского учета.
39. Единый государственный реестр налогоплательщиков.
40. Порядок постановки организаций на учет в налоговых органах.

Переучет и снятие организации с учета в налоговых органах.

41. Порядок постановки на учет и снятия с учета физических лиц.
42. Идентификационный номер налогоплательщика.
43. Основные элементы учета организаций и физических лиц в налоговых органах.
44. Система налогового учета. Организация налогового учета налогоплательщиком.
45. Данные налогового учета. Подтверждение данных налогового учета.
46. Основные принципы ведения налогового учета.
47. Формы аналитических регистров налогового учета. Содержание форм аналитических регистров.
48. Учетная политика налогоплательщика. Понятие, структура, виды.
49. Полномочия налоговых органов Российской Федерации в сфере налогового учета.
50. Полномочия налогоплательщика в отношениях организации и ведения налогового учета.
51. Обязанности органов, учреждений, организаций и должностных лиц сообщать в налоговые органы сведения, связанные с учетом организаций и физических лиц.
52. Обязанности органов, осуществляющих открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, связанные с учетом налогоплательщиков.
53. Обязанности банков, связанные с осуществлением налогового учета.
54. Содержание данных налогового учета. Налоговая тайна.
55. Различия в признании доходов в бухгалтерском и налоговом учете.
56. Особенности признания доходов в налоговом и бухгалтерском учете.
57. Различия в признании расходов в бухгалтерском и налоговом учете.
58. Амортизация в бухгалтерском и налоговом учете: различия.
59. Оценка остатков незавершенного производства и остатков готовой продукции для бухгалтерского и налогового учета.
60. Особенности бухгалтерского и налогового учета операций с

амортизируемым имуществом.

61. Различия между бухгалтерским и налоговым учетом при создании резервов.

62. История развития аудита. Понятие аудита и его основная цель.

63. Место аудита в системе контроля. Внутренний и внешний аудит. Аудит и ревизия. Формирование рынка аудиторских услуг.

64. Организация аудита и методы нормативного регулирования аудиторской деятельности.

65. Система нормативного регулирования аудиторской деятельности в РФ. Основные документы, определяющие правовые основы аудиторской деятельности в РФ.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1.Основная литература

1. Овечкина, О.Н. Бухгалтерский учет и анализ в условиях банкротства организации : учебное пособие Йошкар-Ола : ПГТУ, 2013 Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=43932> 5

2. Арутюнов, Ю.А. Антикризисное управление : учебник Режим доступа: URL: М. : Юнити-Дана, 2015 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114722>

### 6.2.Дополнительная литература

1. Егорова, Л.И. Учет и анализ на несостоятельных предприятиях : учебно-методический комплекс М. :Евразийский открытый институт, 2011Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90768>

Библиотечный фонд филиала Академии укомплектован печатной или электронной основной учебной литературой по дисциплинам обязательной части, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы включает в себя официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете не менее одного экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическое издание из следующего перечня: Копирайт; wipro magazine; Библиотековедение; Биржа интеллектуальной собственности (БИС); Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации; Вестник гражданского права; Государство и право; Инновации; Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права; Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность; Международное публичное и частное право; Общество: социология, психология, педагогика; Патентный поверенный; Патенты и лицензии. Интеллектуальные права; Уголовное право; Управление проектами и программами; Хозяйство право; Экономическая политика.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В процессе реализации образовательной программы в филиале применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

На основе аппаратно-программного комплекса функционирует и постоянно совершенствуется портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ).

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

7.1. Доступ к электронной библиотечной системе:

- Электронно-библиотечный ресурс <http://biblioclub.ru/> (Договор №2022-079 об оказании информационных услуг от 15.06.2022 с ООО «Директ-Медиа»)

- ЭБС «Айбукс <http://ibooks.ru> (Договор №2022-070 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Айбукс/[ibooks.ru](http://ibooks.ru)» от 15.06.2022 с ООО «Айбукс»)

7.2. Доступ к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам информационных ресурсов по тематикам) в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы:

- собственные электронные образовательные и информационные ресурсы:

1. Сервис дистанционного обучения <https://sdo.sofadoma.ru>;
2. Сервис олимпиадного тестирования <https://olimpiada.rgiis.ru/>
3. Сервис дополнительного образования <https://dop.rgiis.ru/>
4. Диссертационные советы РГАИС <https://dis.rgiis.ru/>
5. Центр научной и экспертной аналитики РГАИС <https://expert.rgiis.ru/>
6. Сетевой научный журнал «IP: теория и практика» <https://iptp.rgiis.ru>
7. Дистанционно-образовательный кампус дополнительного профессионального образования РГАИС <https://online.rgiis.ru/>

8. Корпоративный портал для сотрудников РГАИС <https://team.rgiis.ru>

9. Сервер видеоконференций РГАИС <https://video.rgiis.ru>

- сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:

1. Электронно-библиотечный ресурс <http://biblioclub.ru/>;

2. ЭБС «Айбукс/<http://ibooks.ru>»;

3. Справочно-правовые системы Гарант, КонсультантПлюс;
  4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>;
  5. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/>;
  6. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/>;
  7. Российская академия наук <http://www.ras.ru/>;
  8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
  9. «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;
  10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>;
  11. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>.
- 7.3. Взаимодействие педагогических работников с обучающимися (личные кабинеты обучающихся и преподавателей) в электронной информационно-образовательной среде: <https://sdo.sofadoma.ru> (СДО Moodle); доступ к электронному расписанию; формирование электронного портфолио обучающегося; доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик.



## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для ведения образовательной деятельности по данной дисциплине филиал Академии располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных и практических занятий, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации и ведения учебного процесса филиал Академии располагает зданием общей площадью 1682,0 кв.м, в том числе учебная площадь составляет 578,0 кв.м., учебно-вспомогательная – 392,0. Площадь пунктов общественного питания – 93,0 кв.м.

Занятия проводятся в аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

Филиал Академии предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательным программам, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплин (модулей).

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.

---