

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 11.06.2026 16:32:02  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb51

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Председатель УМС**  
**факультета Медиакоммуникаций и**  
**аудиовизуальных искусств**  
**Кот Ю.В.**

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

**ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**  
**И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

**Направление подготовки: 55.05.04 Продюсерство**  
**Профиль подготовки: Продюсер кино и телевидения**  
**Квалификация (степень) выпускника: Продюсер кино и телевидения**  
**Форма обучения: очная, заочная**

*(ФОС адаптирован для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## Оглавление

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины.....	3
2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине:.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3. Описание показателей и критериев оценивания .....	5
4. Оценочные средства .....	11
5. Оценка знаний студента .....	20

## 1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Основы бухгалтерского учета и налогообложения» у студентов должны сформироваться следующие компетенции: УК-9, ПК-10.

Коды формируемых компетенций	Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Знать: понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики Уметь: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели Владеть: навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности
ПК-10	Способен заключать гражданско-правовые договора, авторские и трудовые договора с участниками кино и телепроизводства	Знать Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность в области кино и телевидения, Законодательство об авторском праве и смежных правах, основы налогообложения, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда Уметь Анализировать договора, анализировать поступающую информацию, вести переговоры Владеть Методами проведения собеседования. ме-

## 2. Описание показателей и критериев оценивания

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание средств и шкал оценивания:

Таблица 2

Код и наименование компетенции	Раздел дисциплины	семестр/неделя		Вид аттестации (текущая, текущая-рубежная, промежуточная)	Средство оценивания достижения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания и оценочная шкала
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Темы: 1-17	3	1-17	текущая	Устный опрос/письменный опрос, тестирование	Воспроизведение студентом теоретического материала по теме	Критерии: полнота, системность, прочность (по каждому критерию 0-1 балл)
	Темы: 1-17	3	1-17	текущая-рубежная	Подготовка докладов, эссе, рефератов, решение практических задач	Самостоятельное применение студентом умений на практике	Критерии: степень самостоятельности, осознанность выполнения, выполнение в незнакомой ситуации (по каждому критерию 0-1 балл)

	Темы: 11, 12, 13, 17	3	11, 12, 13, 17	промежуточная	Зачет, предполагающий контроль знания теории и решение практической ситуации/ участие в конкурсах профессионально-ориентированных работ различных уровней		Критерии: обоснование актуальности, правильность выделения цели и задач, соответствие содержания теме, глубина проработки материала, умение показать практическую значимость полученных знаний, владение навыками подготовки доклада или написания реферата (эссе) по теме (по каждому критерию 0-5, по совокупности можно набрать до 30 баллов)
ПК-10 Способен заключать гражданско-правовые договоры, авторские и трудовые договоры с участниками кино и телепроизводства	Темы: 1-17	3	1-17	текущая	Устный опрос/письменный опрос, тестирование	Воспроизведение студентом теоретического материала по теме	Критерии: полнота, системность, прочность (по каждому критерию 0-1 балл)
	Темы 1-17	3	1-17	текущая-рубежная	Подготовка докладов, эссе, рефератов, решение практических задач	Самостоятельное применение студентом умений на практике	Критерии: степень самостоятельности, осознанность выполнения, выполнение в незнакомой ситуации (по каждому критерию

							0-1 балл)
	Темы: 1-17	3	1-17	промежуточная	Зачет, предполагающий контроль знания теории и решение практической ситуации/ участие в конкурсах профессионально-ориентированных работ различных уровней		Критерии: обоснование актуальности, правильность выделения цели и задач, соответствие содержания теме, глубина проработки материала, умение показать практическую значимость полученных знаний, владение навыками подготовки доклада или написания реферата (эссе) по теме (по каждому критерию 0-5, по совокупности можно набрать до 30 баллов)

### 3. Оценочные средства

#### 3.1. Задания для текущего (рубежного) контроля и требования к процедуре оценивания

№п/п	Задание	Требования к процедуре оценивания
1.	<b>Реферат</b>	<p><b>Написание реферата подразделяется на два периода:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. период подготовки реферата.</li><li>2. период работа над текстом и оформлением реферата</li></ol> <p>Период подготовки реферата, складывается из следующих этапов:</p> <p>1.1. Этап – предварительная подготовка. Она выражается в уточнении названия реферата. Название должно быть кратким и выразительным.</p> <p>1.2. Этап – библиографическая работа. Сюда же входит работа со справочным изданиями, библиографическими указателями и справочниками, энциклопедиями и различного рода обзорами, просмотр газет, журналов и других работ.</p> <p>1.3. Этап – первичная работа с книгами, журналами, газетными статьями и прочим информационным материалом.</p> <p>Первичная работа заключается в просмотре названий, оглавлений, вводных разделов, заключений и выводов работ, а также в просмотре таблиц, схем и рисунков. Сюда же входит регистрация и отбор литературы, необходимой для написания реферата. Существует карточный и тетрадный способы регистрации и отбора литературы для написания реферата. Лучше карточный – карточки при необходимости можно систематизировать, что и делается почти всеми при написании реферата.</p> <p>1.4. Этап – сплошное и выборочное чтение, а также изучение литературы и ее обработка, т.е. записывание.</p> <p>Для составления реферата применяется три вида записей: 1 – конспект, 2 – аннотация, 3 – цитата.</p> <p><b>Конспект</b> – это краткое или подробное переработанное автором письменное изложение какой-либо работы: сочинения, лекции, доклада, или одного первоисточника. Очень важно выделять в конспекте общие положения, заголовки, теоремы и формулы. Текст такой копии и называется конспектом, а процесс его написания – конспектированием.</p> <p>Следует отметить, что написание объемного и подробного конспекта требует от автора способности к творческой деятельности. В подробном конспекте автору приходится делать соответствующие пояснения, приводить примеры, составлять план и коротко отвечать на вопросы плана, т.е. записывать тезисы (см. ниже).</p> <p><b>Аннотация</b> – это краткое изложение основной сути, содержания какой-либо статьи, сочинения, работы с обязательной характеристикой их направленности, ценности, назначения. Обычно в аннотации пишется краткое заключение и выводы работы. Аннотация пишется на обратной стороне карточки, на</p>

которой эта работа зарегистрирована. Аннотация является основным и обязательным видом записи при изучении литературы.

**Цитата** – это дословная выдержка из текста, изречение автора, которое приводится для подтверждения некоторых фактов и соображений. Под цитатой обязательно указывается фамилия автора.

1.5. Этап – заключительная работа периода подготовки. Он сводится главным образом к составлению плана написания реферата в соответствии с подобранным и изученным материалом. Только после составления плана и накопления достаточного количества данных приступают к написанию и оформлению реферата.

2 период – написание и оформление реферата.  
Он в свою очередь подразделяется на следующие этапы:

2.1 Написание и оформление титульного листа, на котором обязательно пишется тема реферата, а также название института (организации), год издания, фамилия автора и руководителя и другие данные.

2.2 Введение в этой части пишется значимость темы, цели и задачи реферата.

2.3 Литературный обзор является специальной частью реферата, в которой приводятся все собранные автором литературные данные, показывается степень изученности затронутой темы, излагаются предварительные ответы на вопросы и задачи, поставленные в первой части или введении реферата.

2.4. Собственные исследования включают все данные, полученные в результате опытов. Собственные исследования излагаются с применением схем, таблиц, графиков, рисунков, фотографий.

2.5. Анализ литературных и экспериментальных данных проводится путем сопоставления положений и фактов, приводимых в реферате в литературном обзоре и собственных исследованиях.

2.6. Обобщение. В этой части обобщаются литературные данные и результаты собственных исследований, Обобщение делается в виде заключения, выводов, тезисов.

**Заключение** - это краткое обобщение основных достоверных данных и фактов.

**Выводы** – это обобщение каждого достоверного факта в отдельности, когда фактов много. Выводы должны быть предельно краткими и четкими ответами на задачи реферата

**Тезисы** – представляют собой краткие или развернутые выводы с вводной, поясняющей, обосновывающей и заключительной частями работы. Тезисы включают изложение основных положений всей научной работы от начала до конца.

2.7. Рекомендации или практические предложения. Пишутся в том случае, когда изложенные в реферате положения могут быть использоваться слушателями или читателями реферата в своей жизни и практической деятельности.

2.8. Список использованной литературы. Это один из важных элементов реферата, позволяющий проверить автора и помо-

		<p>гающий отыскать основную литературу, в которой можно получить ответы на интересующие вопросы, если эти вопросы не раскрыты в реферате, но интересуют читателя.</p> <p>Существуют следующий порядок регистрации и оформления литературы: указываются фамилия и инициалы автора, название книги или статьи, номер тома или выпуска, год и место издания, страницы.</p> <p>Год издания пишут за фамилией и инициалами автора.</p> <p>Оглавление или содержание в рефератах указывается не всегда.</p> <p><b>Максимальное количество набранных баллов – 10.</b></p>
<p><b>Примерные темы рефератов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды хозяйственного учёта, взаимосвязь их в управлении хозяйственной деятельностью. Место и роль бухучёта в системе управления. Функции учёта.</li> <li>2. Сфера действия бухгалтерского учёта. Круговорот средств (имущества) предприятия.</li> <li>3. Организационная структура учётного аппарата.</li> <li>4. Классификация имущества предприятия по их функциональной роли и классификация источников образования имущества по целевому назначению.</li> <li>5. Калькуляция как способ группировки затрат.</li> <li>6. Собственные и привлеченные источники образования хоз. средств.</li> <li>7. Бухгалтерская отчетность, её состав и содержание.</li> <li>8. Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание. Виды баланса.</li> <li>9. Законодательная основа бухгалтерского учёта. Федеральный закон о бухгалтерском учёте.</li> <li>10. Международные стандарты. Основы совершенствования учёта в РФ.</li> <li>11. Синтетические, аналитические счета и субсчета. Их назначение.</li> <li>12. Система счетов и двойная запись. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские записи.</li> <li>13. Система счетов и двойная запись. Активные, пассивные, активно-пассивные счета. Структура и схема записей.</li> <li>14. Принципы российского бухучёта и их соответствие международным стандартам.</li> <li>15. Учётная политика организации, её основные аспекты.</li> <li>16. Учётные регистры в бухгалтерском учёте, их классификация и назначение.</li> <li>17. Формы бухгалтерского учёта (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, простая и упрощенная).</li> <li>18. Инвентаризация как метод бухгалтерского учёта.</li> <li>19. Строение синтетического счёта. Корреспонденция счетов, техника составления проводок простых и сложных.</li> <li>20. Журнально-ордерная форма учёта, её построение и регистры.</li> <li>21. Бухгалтерская отчетность предприятия, виды отчетности.</li> <li>22. Принципы построения бухучёта. Пользователи бухгалтерской информации. Организация работы аппарата бухгалтерии.</li> <li>23. Принципы и виды классификации счетов по экономическому содержанию.</li> <li>24. Классификация счетов по структуре и назначению. Активные счета в бухгалтерском учёте. Расчёт конечного сальдо.</li> <li>25. Мемориально-ордерная форма учёта, её построение, регистры.</li> <li>26. Классификация счетов по структуре и назначению. Пассивные счета бухгалтерского учёта, формула расчёта конечного сальдо.</li> <li>27. Понятие хозяйственной операции, отражение её на счетах бухгалтерского учёта.</li> <li>28. Понятие и сущность дебиторской и кредиторской задолженности.</li> <li>29. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</li> <li>30. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах.</li> <li>31. Система налогов и сборов в Российской Федерации.</li> <li>32. Налогоплательщики и плательщики сборов. Налоговые агенты. Представительство в нало-</li> </ol>		

говых правоотношениях.

33. Налоговые и таможенные органы. Ответственность налоговых и таможенных органов.

34. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов.

2.	Доклад	<p>Предмет доклада – исследуемое отношение, которое связано с данным объектом. Понимание объекта и предмета доклада необходимо для разностороннего раскрытия темы и исключения смешения материала с материалом, касающемся других объектов и предметов, которые не связаны с основной темой, или не важны для раскрытия данной темы.</p> <p>После уяснения цели и задач доклада необходимо сформировать план. Этот план определяет основные разделы доклада (пункты) в зависимости от поставленных задач.</p> <p>Материал для доклада необходимо подбирать, обращая особое внимание на следующие его характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- отношение к теме исследования;</li><li>- компетентность автора материала;</li><li>- конкретизация и подробность;</li><li>- новизна;</li><li>- научность и объективность;</li><li>- значение для исследования.</li></ul> <p>Источник материала: периодические издания, научная литература, материала научных конференций, Интернет- ресурсы. При выборе, например, периодического издания для поиска материала необходимо учитывать общую направленность такого издания, целевую аудиторию. При использовании Интернет- источников важно иметь ввиду, что в них материал может быть ошибочным или неполным, так как глобальная сеть доступна для большого количества пользователей и их квалификация также может различаться. При подборе литературных источников важен год издания, основные цели такого издания. Целевая аудитория и цели книга обычно находятся в введении.</p> <p>При изложении материала нужно плавно переходить от одного вопроса к следующему, желательно обобщать материал каждого пункта (раздела) доклада используя такие слова, как «таким образом», «итак», «необходимо подчеркнуть» и т.п. Такие обобщения гарантируют правильное и полное восприятие материала аудиторией.</p> <p>Если в материале используются цитаты или определения других авторов, то необходимо ссылаться на таких авторов.</p> <p>В конце доклада, должен быть краткий вывод, который пока-</p>
----	--------	---

		зывает, насколько цель доклада была выполнена. В выводе (заключении) должны быть отражены все задачи и степень их выполнения.
--	--	---

**Примерные темы докладов:**

1. История возникновения учёта и этапы его развития.
2. Виды хозяйственного учёта, взаимосвязь их в управлении хозяйственной деятельностью.
3. Классификация активов предприятия по их функциональной роли.
4. Сфера действия бухгалтерского учёта. Круговорот средств (имущества) предприятия.
5. Организационная структура учётного аппарата.
6. Классификация имущества предприятия по их функциональной роли.
7. Классификация источников образования имущества по целевому назначению.
8. Калькуляция как способ группировки затрат.
9. Собственные и привлеченные источники образования хоз. средств.
10. Бухгалтерский учёт - экономическая наука. Место и роль бухучёта в системе управления. Функции учёта.
11. Бухгалтерская отчетность, её состав и содержание.
12. Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание. Виды баланса.
13. Законодательная основа бухгалтерского учёта. Федеральный закон о бухгалтерском учёте.
14. Международные стандарты. Основы совершенствования учёта в РФ.
15. Синтетические, аналитические счета и субсчета. Их назначение.
16. Система счетов и двойная запись. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские записи.
17. Система счетов и двойная запись. Активные, пассивные, активно-пассивные счета. Структура и схема записей.
18. Значение и роль первичного учёта в системе бухучёта.
19. Принципы российского бухучёта и их соответствие международным стандартам.
20. Учётная политика организации, её основные аспекты.
21. Учётные регистры в бухгалтерском учёте, их классификация и назначение.
22. Формы бухгалтерского учёта (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, простая и упрощенная).
23. Инвентаризация как метод бухгалтерского учёта.
24. Строение синтетического счёта. Корреспонденция счетов, техника составления проводок простых и сложных.
25. Журнально-ордерная форма учёта, её построение и регистры.
26. Классификация счетов по структуре и назначению.
27. Бухгалтерская отчетность предприятия, виды отчетности.
28. Принципы построения бухучёта. Пользователи бухгалтерской информации. Организация работы аппарата бухгалтерии.
29. Принципы и виды классификации счетов по экономическому содержанию.
30. Активные счета в бухгалтерском учёте. Расчёт конечного сальдо.
31. Мемориально-ордерная форма учёта, её построение, регистры.
32. Пассивные счета бухгалтерского учёта, формула расчёта конечного сальдо.
33. Понятие хозяйственной операции, отражение её на счетах бухгалтерского учёта.
34. Понятие и сущность дебиторской и кредиторской задолженности.
35. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
36. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах.
37. Система налогов и сборов в Российской Федерации.

38. Налогоплательщики и плательщики сборов. Налоговые агенты. Представительство в налоговых правоотношениях.  
 39. Налоговые и таможенные органы. Ответственность налоговых и таможенных органов.  
 40. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов.

<p>3.</p>	<p><b>Контрольная работа</b></p>	<p>Цель контрольной работы - углубленное изучение тем дисциплины «Экономика» и овладение методами решения практических экономических задач. Контрольная работа предусматривает теоретическое изложение материала по выбранной теме и рассмотрение конкретного примера. Номер варианта работы выбирается в соответствии с последней цифрой зачетной книжки.</p> <p>Основные требования к контрольной работе:</p> <p>Контрольная работа – это отчет за пройденный курс. В процессе выполнения работы её автор должен раскрыть выбранную тему. Это означает, что студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить все основные понятия, которые он использует в своей контрольной работе;</li> <li>- выявить основную проблему, которая требует своего решения в рамках выбранной темы;</li> <li>- проанализировать имеющиеся подходы к её решению; в рамках анализа целесообразно использовать доступные статистические данные, приводить конкретные примеры и факты;</li> <li>- предложить самые общие направления решения рассматриваемой проблемы. При выполнении работы автор должен проявить творческий подход – продемонстрировать умение делать собственные выводы на основе использованной литературы. Контрольная работа должна содержать:</li> </ul> <p>1) титульный лист с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведений об авторе (фамилия, имя, отчество, факультет, форма обучения, курс, специальность, группа),</li> <li>- номера варианта контрольной работы,</li> <li>- фамилии, инициалов, должности, ученой степени и ученого звания преподавателя, который должен проверить контрольную работу;</li> </ul> <p>2) содержание, в котором последовательно перечисляются названия разделов работы;</p> <p>3) текст работы (с обязательным обозначением каждого раздела) с поясняющими таблицами, графиками, рисунками и конкретными примерами;</p>
-----------	----------------------------------	---

		<p>4) основные выводы по работе;</p> <p>5) список использованной литературы. <i>Объем контрольной работы.</i></p> <p>Теоретическая часть контрольной работы должна иметь объем в пределах до 25 машинописных листов формата А4 (при печати через 1,5 интервала). <i>Оформление контрольной работы.</i></p> <p>Текст контрольной работы должен быть напечатан грамотно, четырнадцатым шрифтом через 1,5 интервала. Шрифт Times New Roman, обычный. Размер бумаги – А4, книжный формат. Печать с одной стороны. Выравнивание – по ширине страницы. Поля: слева - 3 см, справа – 1 (1,5) см, вверху и внизу – 2 см. Отступ (абзац) – 1,25 см. Текст в таблицах и внутри рисунков (схем) печатается 12 шрифтом. Все заимствования из учебной и научной литературы должны отмечаться ссылкой на источник с указанием страницы. Ссылки на литературные источники (в квадратных скобках) и список использованной литературы (в конце работы) должны быть оформлены в соответствии с правилами оформления библиографии.</p>
--	--	---

**Варианты контрольных работ:**

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

**Остатки по счетам на 1.12.201х г. (в рублях)**

№ счета	Варианты								
	1,11,21	2,12,22	3,13,23	4,14,24	5,15,25	6,16,26	7,17,27	8,18,28	9,19,29
01	50000	60000	30000	40000	35000	45000	55000	20000	25000
02	20000	30000	10000	10000	15000	25000	15000	10000	5000
10	10000	20000	20000	25000	10000	15000	20000	30000	20000
20	55000	65000	60000	55000	50000	45000	50000	55000	65000
50	40000	50000	30000	35000	45000	30000	35000	40000	50000
51	90000	95000	97000	90000	100000	95000	85000	90000	100000
60/1*	15000	20000	15000	22000	25000	27000	17000	15000	30000
66	140000	165000	165000	130000	120000	125000	130000	110000	120000
69/2	10000	12000	7000	8000	10000	8000	8000	10000	10000
70	35000	42000	25000	30000	30000	25000	30000	35000	45000
76/5	20000	14000	20000	15000	10000	30000	20000	15000	20000
80	45000	25000	30000	55000	45000	50000	60000	70000	60000
91/1	20000	20000	15000	25000	20000	15000	10000	5000	20000
91/2	20000	10000	10000	20000	15000	15000	5000	5000	10000
91/9	-	10000	5000	5000	5000	-	5000	-	10000
99	-	10000	5000	5000	5000	-	5000	-	10000

**Хозяйственные операции в декабре 201х г.**

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб. по вариантам		
		с 1 по 10	с 11 по 20	с 21 по 30
1.	Приобретены основные средства у ООО «Стен»	30000	40000	50000
2.	Учтен НДС в стоимости приобретенных основных средств	5400	7200	9000
3.	Основные средства введены в	?	?	?

	эксплуатацию			
4.	Приобретенные основные средства полностью оплачены	?	?	?
5.	Учтена задолженность бюджета по НДС в стоимости оплаченных основных средств	?	?	?
6.	Материалы переданы в основное производство	Согласно данным табл. 1		
7.	Погашена задолженность пенсионному фонду	Согласно данным табл. 1		
8.	Выдана заработная плата персоналу из кассы организации	Согласно данным табл. 1		
9.	Учтена выручка с НДС от продажи выполненных работ (услуг)	129800	135700	141600
10.	Учен НДС в стоимости проданных заказчику работ (услуг)	?	?	?
11.	Получены денежные средства от заказчика за выполненные работы (услуги)	129800	135700	141600
12.	На расчетный счет поступили денежные средства от прочих дебиторов	Согласно данным табл. 1		
13.	Перечислены с расчетного счета денежные средства фирме «Мерк» (в счет кредиторской задолженности)	Согласно данным табл. 1		
14.	Погашена задолженность по краткосрочному кредиту банка	Согласно данным табл. 1 (в максимально возможном размере – исходя из индивидуального расчета)		
15.	Учтены услуги банка по обслуживанию расчетного счета	500	600	400
16.	Оплачены услуги банка	500	600	400
17.	Учтена себестоимость выполненных работ (услуг) – счет 20 закрыт	?	?	?
18.	Учтена прибыль от продажи работ (услуг) – счет 90 закрыт	?	?	?
19.	Счет 91 закрыт	?	?	?
20.	Начислен налог на прибыль *	?	?	?
21.	Перечислен налог на прибыль	?	?	?
22.	Перечислен НДС (субсчет 68/НДС – закрыт)	?	?	?
	Хозяйственные операции по реформации баланса	?	?	?
	ИТОГО	?	?	?

\*) Ставка налога на прибыль 24%

*Журнал регистрации хозяйственных операций за декабрь*

№ п/п	Документ	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
1.	Договор, накладная,	Приобретены основные средства у ООО «Стен»	08	60/2	30000

2...	счет-фактура ...	и т.д. ...	...	...	...
		Итого:	-	-	260000*)

**Оборотная ведомость за ноябрь мес.**

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

\* Все хозяйственные операции и цифры в таблицах условные.

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

3.2. Задания для промежуточной аттестации и требования к процедуре оценивания

№п/п	Задание	Требования к результатам подготовки и процедуре оценивания
1.	Зачет	Зачет проводится с целью итоговой оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров). Время, отводимое на зачет (ответы по билету и на вопросы) составляет 15 минут.

		<p>Результат сдачи зачета оценивается следующим образом:</p> <p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– достаточно точно формулирует определения;</li> <li>– полностью или недостаточно полно раскрывает понятия и термины;</li> <li>– обнаруживает 1-2 пробела при перечислении явлений, закономерностей, причинно-следственных связей;</li> <li>- полностью или недостаточно полно раскрывает сущность вопроса – <b>зачтено.</b></li> </ul> <p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– допускает ошибки при формулировании определений;</li> <li>– неполно или частично неправильно раскрывает понятия и термины;</li> <li>– может перечислить не более половины предложенных к ответу явлений, закономерностей, причинно-следственных связей;</li> <li>- неполно или частично неправильно раскрывает сущность вопроса – <b>не зачтено.</b></li> </ul> <p>Максимальное количество набранных баллов – 30.</p>
<p><b>Вопросы к зачету по дисциплине:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бухучет, его роль и значение в системе управления. Взаимосвязь оперативного, статистического и бухгалтерского учета.</li> <li>2. Основные законодательные акты, регулирующие бухгалтерский учет. Краткая характеристика.</li> <li>3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Общие требования к бухгалтерскому учету.</li> <li>4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Регулирование бухгалтерского учета.</li> <li>5. Определение основных средств, их классификация и оценка. Учет ремонта основных средств.</li> <li>6. Информационная, контрольная и аналитическая функции бухучета. Задачи бухучета. Предмет и метод бухучета.</li> <li>7. Учет износа основных средств. Особенности учета арендуемых и сданных в аренду основных средств.</li> <li>8. Объекты бухучета и их классификация. Основные принципы бухучета.</li> <li>9. Учет выбытия основных средств. Учет НДС и финансовых результатов от реализации основных средств.</li> <li>10. Классификация хозяйственных средств предприятия и их источников.</li> <li>11. Должностные обязанности бухгалтера. Роль бухгалтера в принятии решений по управлению предприятием. Ответственность бухгалтера.</li> <li>12. Балансовый метод обобщения информации об имуществе предприятия и его обязательствах. Актив и пассив баланса. Виды балансов. Взаимосвязь баланса с планом счетов.</li> <li>13. Учет материалов. Учет НДС по приобретенным материалам. Учет выбытия материалов.</li> <li>14. Счета бухгалтерского учета. Их назначение и классификация по экономическому содержанию.</li> <li>15. Инвентаризация и учет недостач и потерь материальных ценностей.</li> <li>16. Обязательная, внеплановая и выборочная инвентаризация.</li> <li>17. Особенности годовой инвентаризации.</li> <li>18. Проведение инвентаризации при смене материально ответственного лица.</li> <li>19. Порядок проведения инвентаризации.</li> <li>20. Хронологический и систематический учет.</li> <li>21. Формы и системы оплаты труда, применяемые в различных отраслях экономики. Учет начисления зарплаты, удержаний и вычетов из зарплаты и выдачи ее работникам.</li> <li>22. План счетов бухгалтерского учета. Его взаимосвязь с балансом.</li> <li>23. Учет финансовых результатов и налогообложение прибыли от реализации продукции,</li> </ol>		

работ и услуг.

24. Формы бухучета. Упрощенная система бухгалтерского учета.

25. Учетная политика организации.

26. Документальное оформление внесения наличных денег на расчетный счет и снятия наличных с расчетного счета. Порядок ведения безналичных расчетов.

27. Инвентаризация как элемент метода бухучета и метод обеспечения достоверности данных бухучета. Виды инвентаризации. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

28. Первичный учет, носители первичной учетной информации. Документирование как элемент метода бухгалтерского учета.

29. Отчетность и ее значение для управления предприятием. Виды отчетности, состав отчетности, предъявляемые к ней требования.

30. Пользователи бухгалтерской отчетности. Ответственность должностных лиц за нарушение правил ведения бухучета.

31. Особенности организации бухучета валютных операций. Оценка имущества и обязательств, выраженных в иностранной валюте. Учет курсовых разниц.

32. Сущность налогов и сборов.

33. Основные законодательные акты, устанавливающие правила налогообложения в Российской Федерации.

34. Принципы налогообложения.

35. Участники налоговых отношений.

36. Права и обязанности налогоплательщиков.

37. Налоговые органы: права и обязанности.

38. Исполнение обязанности по уплате налога и сбора.

39. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.

40. Система налогов и сборов в РФ. Классификация налогов.

41. Принципы определения цены товаров (продукции, работ, услуг) для целей налогообложения.

42. Порядок взыскания налогов, сборов, пеней.

43. Сущность налога на добавленную стоимость и его значение в налоговой системе РФ.

Преимущества и недостатки НДС.

44. Плательщики НДС. Освобождение от исполнения обязанности налогоплательщиков.

45. Объект налогообложения по налогу на добавленную стоимость. Перечень операций, не подлежащих налогообложению.

46. Налоговый период и налоговые ставки по налогу на добавленную стоимость.

47. Акцизы как вид косвенного налогообложения. Плательщики. Перечень подакцизных товаров.

48. Социально-экономическое значение ЕСН. Налогоплательщики и объект налогообложения.

49. Характеристика налога на прибыль организаций. Плательщики и объект налогообложения. Налоговая база.

50. Амортизируемое имущество. Методы и порядок расчета сумм амортизации для целей налогообложения прибыли.

51. Порядок признания доходов и расходов в целях налогообложения прибыли.

52. Характеристика налога на доходы физических лиц. Плательщики налога.

53. Объект налогообложения и особенности формирования налоговой базы по НДФЛ.

54. Транспортный налог и характеристика элементов налогообложения.

55. Специальные налоговые режимы.

56. Упрощенная система налогообложения.