

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Кафедра	финансов и бухгалтерского учёта
---------	---------------------------------

Д. В. Мулов

(наименование дисциплины)

(код, наименование направления)

(профиль подготовки)

(бакалавр/специалист/магистр)

(очная, очно-заочная, заочная)

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Первичный учет» является формирование теоретических знаний и развитие практических навыков системного представления о сущности, функциях и структуре первичных бухгалтерских документов и ознакомление с процессом создания, оформления, обработки, хранения и учета первичной бухгалтерской документации.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знания о содержании первичного учета, его принципах и назначении;
- сформировать умение применять накопленные знания для фиксирования и измерения фактов финансово-хозяйственной деятельности;
- получить знания об использовании информации первичного учета для правильной постановки бухгалтерского учета и обеспечения реализации его контрольной функции;
- получить знания о сущности взаимосвязей между бухгалтерскими регистрами и об отраслевых особенностях документооборота.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных (ПК-1) компетенций выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины: входит в часть Блока 1, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина «Первичный учет» реализуется кафедрой финансов и бухгалтерского учета.

Основывается на базе дисциплин: «Экономика предприятия», «Бухгалтерский учёт».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Отчетность предприятия», «Цифровые технологии в бухгалтерском и налоговом учете», «Анализ финансовой отчетности», «Учет и отчетность в налогообложении».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ч.), практические (36 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч.).

Для очно-заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (10 ак.ч.), практические (10 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (88 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Первичный учет» направлен на формирование компетенции, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен применять навыки работы с первичными учётными документами и на их основе формировать бухгалтерскую (финансовую) отчётность, анализировать числовые показатели, обосновывать принятие управленческих решений	ПК-1	ПК-1.1. Составляет внутренние организационно-распорядительные документы, разрабатывает формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, формы бухгалтерской (финансовой) отчётности хозяйствующих субъектов различных сфер экономики. ПК-1.2. Формирует в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчётах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчётности хозяйствующих субъектов различных сфер экономики. ПК-1.3. Применяет методы обработки информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчётности, устанавливает причинно-следственные связи изменений, происходящих в отчётном периоде; опираясь на результаты анализа, обосновывает принятие управленческих решений.

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины «Первичный учет» составляет 3 зачётных единицы, 108 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		5
Аудиторная работа, в том числе:	54	54
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	54	54
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	18	18
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	2	2
Домашнее задание	3	3
Подготовка к контрольной работе		
Подготовка к коллоквиуму	2	2
Аналитический информационный поиск	14	14
Работа в библиотеке	9	9
Подготовка к зачету	2	2
Промежуточная аттестация – зачет (З)	3	3
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	108	108
з.е.	3	3

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина «Первичный учет» разбита на 8 тем:

- тема 1 Документирование в системе управления промышленностью;
- тема 2 Документальное оформление основного производства;
- тема 3 Организация документального оформления вспомогательного производства;
- тема 4 Первичный учет необоротных активов;
- тема 5 Первичные документы учета денежных средств и расчетов;
- тема 6 Первичные документы по учету запасов;
- тема 7 Первичные документы по учету труда и заработной платы;
- тема 8 Первичные документы внешнеэкономической деятельности.

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и очно-заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ П/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема Лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Документирование в системе управ- ления промышлен- ностью	Понятие о документах, способах документирования. Носители информации. Функции докумен-та. Состав. классификация, виды и разновидности документации. Правила составления и оформ-ления документов. Факторы, определяющие юридическую силу документов	4	Состав. Класси-фикация, виды и раз-новидности доку-ментации. Прави-ла составления и оформления доку-ментов. Факторы определяющие юридическую си-лу документов	6	—	—
2	Документальное оформление основ-ного производства	Классификация затрат на производство. Методы учета затрат. Внутренние первичные документы по организации учета затрат. Документальное оформ-ление учета затрат на основное производство. Отражение опе-раций по учету затрат в системе счетов и регистров бух-галтерского учета.	2	Документальное оформление учета затрат на основное производство. Отражение опер-аций по учету затрат в системе счетов и регистров бухгалтерского учета.	4	—	—
3	Организация документального оформления вспомогательного производства	Классификация затрат на вспомогательное производство. Внутренние первичные доку-менты по организации учета затрат на вспомогательное производство. Документальное оформление учета затрат на вспомогательное производство. Отражение операций по учету затрат в системе счетов и регистров бухгалтерского учета вспомогательного производства.	2	Документальное оформление учета затрат на вспомо-гательное произ-водство. Отраже-ние операций по учету затрат в си-стеме счетов и регистров бухгал-терского учета вспомогательного производства.	4	—	—

Продолжение таблицы 3

№ П/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема Лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
4	Первичный учет необоротных активов	Роль и значение необоротных активов: сущность, классификация и их оценка. Документальное оформление движения необоротных активов: поступление, выбытие, амортизация, ремонт. Синтетический и аналитический учет необоротных активов.	2	Документальное оформление движения необоротных активов: поступление, выбытие, амортизация, ремонт. Синтетический и аналитический учет необоротных активов.	4	—	—
5	Первичные документы учета денежных средств и расчетов	Общее положение о денежной системе и безналичных расчетах. Первичные документы по учету денежных средств и денежных документов. Методы отражения операций по реализации продукции. Первичные документы по расчетам с поставщиками и заказчиками.	2	Первичные документы по учету денежных средств и денежных документов. Методы отражения операций по реализации продукции. Первичные документы по расчетам с поставщиками и заказчиками.	4	—	—
6	Первичные документы по учету запасов	Признание запасов и первоначальная их оценка. Документальное оформление движения запасов. Первичные документы по движению запасов. Отражение операций по учету запасов в системе счетов и регистров бухгалтерского учета.	2	Первичные документы по движению запасов. Отражение операций по учету запасов в системе счетов и регистров бухгалтерского учета.	4	—	—

Продолжение таблицы 3

№ П/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема Лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
7	Первичные документы по учету труда и заработной платы	Документальное оформление начисления заработной платы. Документирование при сдельной форме оплаты труда. Документирование при повременной форме оплаты труда. Другие документы для начисления заработной платы. Отражение операций по учету труда и заработной платы в системе счетов и регистров бухгалтерского учета.	2	Отражение операций по учету труда и заработной платы в системе счетов и регистров бухгалтерского учета.	6	—	—
8	Первичные документы внешнеэкономической деятельности	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности Нормативно – правовая база. Оформление первичных документов во внешнеэкономической деятельности	2	Оформление первичных документов во внешнеэкономической деятельности	4	—	—
Всего аудиторных часов			18	36		—	

Таблицы 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Документирование в системе управления промышленностью. Первичный учет необоротных активов. Первичные документы учета денежных средств и расчетов. Первичные документы по учету запасов. Первичные документы по учету труда и заработной платы.	Правила составления и оформления документов. Факторы определяющие юридическую силу документов. Документальное оформление движения необоротных активов: поступление, выбытие, амортизация, ремонт. Синтетический и аналитический учет необоротных активов. Первичные документы по учету денежных средств и денежных документов. Первичные документы по движению запасов. Отражение операций по учету запасов в системе счетов и регистров бухгалтерского учета. Отражение операций по учету труда и заработной платы в системе счетов и регистров бухгалтерского учета.	10	Правила составления и оформления документов. Факторы определяющие юридическую силу документов. Документальное оформление движения необоротных активов: поступление, выбытие, амортизация, ремонт. Синтетический и аналитический учет необоротных активов. Первичные документы по учету денежных средств и денежных документов. Первичные документы по движению запасов. Отражение операций по учету запасов в системе счетов и регистров бухгалтерского	10	—	—

Продолжение таблицы 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
				учета. Отражение операций по учету труда и заработной платы в системе счетов и регистров бухгалтерского учета.			
Всего аудиторных часов			10	10		—	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-1	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

- тестовый контроль или устный опрос на коллоквиумах (2 работы) – всего 40 баллов;
- практические работы – всего 40 баллов;
- за выполнение индивидуального и домашнего задания – всего 20 баллов.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачет по дисциплине «Первичный учет» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

- работу над составлением конспекта изученного материала;
- выполнение письменного домашнего задания.

Письменные домашние задания

При выполнении практического задания студентам необходимо ознакомиться с рекомендованными источниками нормативного, учебного, научного характера, обратив особое внимание на последние изменения в современном законодательстве.

Пример домашнего задания по дисциплине «Первичный учет».

Задача 1. Письменно охарактеризуйте каждый из перечисленных ниже документов по всем классификационным признакам, используя схему классификации бухгалтерских документов: расходный кассовый ордер; расчетно-платежная ведомость; товарно-транспортная накладная; доверенность; заборный лист; счет-фактура; инвентаризационная опись; товарный отчет; акт о порче, бое, ломе-товарно-материальных ценностей; кассовый отчет; расчет естественной убыли товаров.

Задача 2. Составить приходные кассовые ордера за 1 июля: № 000 – по чеку № 000 получено в кассу с расчетного счета 5100 руб., в том числе на командировочные расходы – 3100 руб., на хозяйственные нужды – 2000 руб. № 000 – получено в кассу от 600 руб. в погашение задолженности по ссуде на индивидуальное строительство. Составить расходные кассовые ордера за 1 июля: № 000 – выдано из кассы на командировочные расходы 3100 руб. По приказу руководителя №14 от 01.01.2001 г. Паспортные данные -от 01.01.2001 г., выдан Центральным УВД г. Омска. № 000 – выдано из кассы 170-00 руб. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам, на основании авансового отчета №43. Паспортные данные -от 01.01.2001 г., выдан Советским УВД г. Омска. № 000 – выдано в подотчет на хозяйственные нужды (ГСМ) – 2000 руб. Паспортные данные -от 01.01.2001 г., выдан Кировским УВД г. Омска. Зарегистрировать приходные и расходные кассовые ордера в журнале регистрации. На основании приходных и расходных кассовых ордеров составить кассовую книгу за 1 июля. Остаток денег в кассе на 1 июля – 150 руб.

Задача 3 Составить авансовый отчет. Исходные данные: К авансовому отчету № 3 от 20 января 2020 г. завхоза Тереховой Т. В. приложены

следующие документы: а) товарный чек и чек контрольной кассовой машины (ККМ) магазина №12 за канцтовары на сумму 450 руб.; б) товарный чек и чек ККМ магазина №17 за краску на сумму 460 руб.; в) товарный чек и чек ККМ за комплект бухгалтерских документов 500 руб. Аванс на хозяйственные расходы выдан 16 января 2020 г. в сумме 1400 руб.

Задача 4. Работнику магазина, оклад которого 8600 рублей, начислена премия в размере 30%. Определить заработную плату работника и заполнить все первичные документы по начислению заработной платы.

Задание 5. На расчетный счет организации в апреле получена выручка от реализации готовой продукции на сумму 100000 руб., уплачены налоги на сумму 20000 руб., открыт аккредитив, на сумму 18000 руб., который был использован для оплаты услуг сторонней организации. В этом же месяце приобретены по безналичному расчету материалы на сумму 23600 руб. (в т. ч. НДС) и выплачена зарплата в размере 38000 руб. Отразить все операции на счетах бухгалтерского учета и составить первичные документы

6.3 Темы для рефератов (презентаций) – индивидуальное задание

1) Кем осуществляется общее методологическое руководство бухгалтерским учётом в Российской Федерации.

2) Кто утверждает планы счетов бухгалтерского учёта и инструкции по их применению.

3) Какая информация необходима внутренним пользователям бухгалтерской отчётности.

4) Назовите внешних пользователей бухгалтерской отчётности.

5) Зачем нужна информация внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности.

6) Что является основанием для записи в учётных регистрах.

7) На основе чего составляется бухгалтерская отчётность.

8. Какими документами установлены основные правила ведения бухгалтерского учёта в организациях.

9) Перечислите основные требования по ведению бухгалтерского учёта.

10) Когда составляются первичные учётные документы.

11) В чём состоит метод начислений в бухгалтерском учёте.

12) Какие документы являются оправдательными.

13) Перечислите основные реквизиты первичного учётного документа.

14) Кто имеет право подписи первичного учётного документа.

15) Что является основанием для бухгалтерских записей.

16) Зачем нужна документация.

17) Что понимают под документооборотом.

18) Когда документы подвергают бухгалтерской обработке.

19) Какие требования соблюдаются при формировании дел.

20) Назовите пример переходящего дела.

21) Каким образом отражаются на счетах бухгалтерского учёта результаты инвентаризации.

- 22) Назовите состав инвентаризационной комиссии.
- 23) Кто подписывает описи проведения инвентаризации.
- 24) На основании каких документов открываются аналитические и синтетические счета.
- 25) Зачем нужны учётные регистры.
- 26) Каким образом ведутся регистры бухгалтерского учёта.
- 27) По какому признаку составлена журнально-ордерная форма бухгалтерского учёта.
- 28) На каких предприятиях применяется журнально-ордерная форма бухгалтерского учёта.
- 29) Где применяется мемориально-ордерная форма бухгалтерского учёта.
- 30) Для каких предприятий рекомендуется простая форма бухгалтерского учёта.
- 31) Назовите состав бухгалтерской отчётности.
- 32) Кто утверждает формы бухгалтерской отчётности.
- 33) На каком языке составляется бухгалтерская отчётность.
- 34) Какая бухгалтерская отчётность считается достоверной.
- 35) Кем подписывается бухгалтерская отчётность.
- 36) Перечислите способы ведения бухгалтерского учёта.
- 37) Кто несёт ответственность за организацию бухгалтерского учёта в организациях.
- 38) Каким образом утверждается учётная политика.
- 39) Организация хранения документов на бумажном носителе.
- 40) Положение об организации архива.
- 41) Организация хранения документов в электронной форме.
- 42) Сроки хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности.
- 43) Период, в который должны быть составлены первичные документы.
- 44) Наименование должностных лиц, несущих ответственность за своевременное и качественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.
- 45) Обязательные и дополнительные реквизиты при оформлении документов.
- 46) Оформление бланков форм первичных документов, отнесенных к бланкам строгой отчетности.
- 47) Назначение, применение и оформление денежных чеков, расчетных чеков, чековых книжек.
- 48) Последствия ненадлежащего оформления первичных документов.
- 49) Электронные формы документов.
- 50) Этапы обработки, которым подвергаются документы проверенные и принятые бухгалтерией.
- 51) Составление финансовой отчетности за отчетный период.
- 52) Этапы документооборота.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тема 1 Документирование в системе управления промышленностью

- 1) На каких предприятиях применяется журнально-ордерная форма бухгалтерского учёта?
- 2) Зачем нужна информация внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности?
- 3) Для каких предприятий рекомендуется простая форма бухгалтерского учёта?
- 4) На основе чего составляется бухгалтерская отчётность?
- 5) Кто утверждает формы бухгалтерской отчётности?
- 6) Перечислите основные требования по ведению бухгалтерского учёта.
- 7) Кто утверждает планы счетов бухгалтерского учёта и инструкции по их применению?

Тема 2 Документальное оформление основного производства

- 1) Что отражается в бухучете производства?
- 2) Что входит в производственные затраты?
- 3) Какие основные счета для бухучета производственного процесса?
- 4) Какие основные принципы учета производственных издержек?
- 5) Каким образом в учете отражается финансовый итог производственного процесса?
- 6) Какие известны первичные документы для оформления производственных расходов?
- 7) Каким образом отражается готовая продукция в бухгалтерском балансе предприятия?
- 8) Каков порядок документального оформления движения готовой продукции?

Тема 3 Организация документального оформления вспомогательного производства

- 1) Какие особенности ведения аналитического и синтетического учета вспомогательных производств?
- 2) Каким образом ведется учет вспомогательных производств и накладных расходов?
- 3) Что относится к вспомогательному производству?
- 4) Каким образом ведется учет расходов на вспомогательное производство?
- 5) Каким образом происходит документальное оформление работ и услуг вспомогательных?

Тема 4 Первичный учет необоротных активов

- 1) Каким образом ведется документальное оформление операций с основными средствами?
- 2) Каким образом ведется документальное оформление движения основных средств и других необоротных активов?
- 3) Как осуществляется хранение в текущем архиве бухгалтерии

первичных документов по операциям с основными средствами?

Тема 5 Первичные документы учета денежных средств и расчетов

- 1) Какие задачи, цели и принципы учета денежных средств?
- 2) Какова методика учета денежных средств и денежных документов?
- 3) Каков порядок ведения кассовых операций?
- 4) Как осуществляется документальное оформление кассовых операций?
- 5) Какими кассовыми документами оформляется поступление и выбытие денежных средств?
- 6) Кассовые документы при выдаче зарплаты, стипендии?
- 7) Как ведется Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств КО-5?

Тема 6 Первичные документы по учету запасов

- 1) Как оформляется поступление запасов, их внутреннее движение?
- 2) Как осуществляется документальное оформление поступления и расхода материальных запасов на складе?
- 3) Какие основные характеристики, определяющие экономическую сущность запасов?

Тема 7 Первичные документы по учету труда и заработной платы

- 1) Каковы правила составления первичных документов по заработной плате, которые необходимо использовать при учете расчетов с сотрудниками?
- 2) Какие основные правила заполнения формы «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» или формы № Т-13 «Табель учета рабочего времени»?
- 3) Принципы заполнения платежно-расчетной ведомости?
- 4) Какие основные первичные, которые составляются для отражения фактов хозяйственной деятельности, имеющих непосредственное отношение к расчету заработной платы?

Тема 8 Первичные документы внешнеэкономической деятельности

- 1) Какие известны первичные документы при бухгалтерском и налоговом учёте в ВЭД?
- 2) Что представляет собой стандартный список документов для внешнеэкономической поставки товаров?
- 3) Какой ключевой документ, подтверждающий как сам факт декларирования товаров в стране-отправителе, так и сведения о характеристиках поставляемого товара?
- 4) Перечислите перечень технической документации, сопровождающей внешнеэкономическую сделку?

6.5 Вопросы для подготовки к зачету (тестовому коллоквиуму)

- 1) Кем осуществляется общее методологическое руководство бухгалтерским учётом в Российской Федерации?
- 2) Каким образом ведутся регистры бухгалтерского учёта?
- 3) Кто утверждает планы счетов бухгалтерского учёта и инструкции по

их применению?

4) Какая информация необходима внутренним пользователям бухгалтерской отчётности?

5) На каких предприятиях применяется журнально-ордерная форма бухгалтерского учёта?

6) Назовите внешних пользователей бухгалтерской отчётности.

7) Где применяется мемориально-ордерная форма бухгалтерского учёта?

8) Зачем нужна информация внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности?

9) Для каких предприятий рекомендуется простая форма бухгалтерского учёта?

10) Что является основанием для записи в учётных регистрах?

11) Назовите состав бухгалтерской отчётности.

12) На основе чего составляется бухгалтерская отчётность?

13) Кто утверждает формы бухгалтерской отчётности?

14) Какими документами установлены основные правила ведения бухгалтерского учёта в организациях?

15) Какая бухгалтерская отчётность считается достоверной?

16) Когда составляются первичные учётные документы?

17) Кем подписывается бухгалтерская отчётность?

18) Перечислите способы ведения бухгалтерского учёта?

19) Перечислите основные реквизиты первичного учётного документа?

20) Кто несёт ответственность за организацию бухгалтерского учёта в организациях?

21) Кто имеет право подписи первичного учётного документа?

22) Каким образом утверждается учётная политика?

23) Что является основанием для бухгалтерских записей?

24) Что понимают под документооборотом?

25) Период, в который должны быть составлены первичные документы?

26) Этапы документооборота?

27) Каким образом отражаются на счетах бухгалтерского учёта результаты инвентаризации?

28) Оформление бланков форм первичных документов, отнесенных к бланкам строгой отчетности.

29) Наименование должностных лиц, несущих ответственность за своевременное и качественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете?

30) Кто подписывает описи проведения инвентаризации?

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855470> – Режим доступа: по подписке (дата обращения 30.06.2024).

2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511689> (дата обращения 30.06.2024).

3. Первичная учетная документация: учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 345 с. (Высшее образование: Бакалавриат). Доступ ЭБС Знаниум.

Дополнительная литература

1. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513294> (дата обращения 30.06.2024).

2. Бабаев Ю.А., Бухгалтерский учет : учебник / под ред. Ю.А. Бабаева. - М. : Проспект, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-392-28278-4 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392282784.html> (дата обращения 30.06.2024).

3. Папковская П.Я., Бухгалтерский учет : учеб. / П.Я. Папковская и др. - Минск : РИПО, 2019. - 375 с. - ISBN 978-985-503-858-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855038581.html> (дата обращения 30.06.2024).

4. Мешалкина И.В., Бухгалтерский учет : учеб. / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова - Минск : РИПО, 2018. - 219 с. - ISBN 978-985-503-783-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037836.html> 3 (дата обращения

30.06.2024).

Нормативные ссылки

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ //Электронный ресурс. - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

3. Налоговый кодекс Российской Федерации//Электронный ресурс. - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023). Электронный ресурс. - Режим доступа: <https://base.garant.ru/12125268/>.

5. Федеральный закон РФ «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 N 307-ФЗ (ред. от 09.03.2021) // Электронный ресурс. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83311/

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ: официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст : электронный.

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова: официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст: электронный.

3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст: электронный.

4. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст: электронный.

5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Текст: электронный.

6. «КонсультантПлюс»: <https://www.consultant.ru/>

7. «Гарант»: <https://www.garant.ru/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

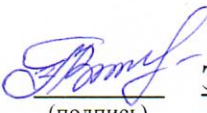
Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, представления результатов самостоятельного исследования ВКР и др., оборудованная специализированной (учебной) мебелью; набором демонстрационного оборудования для представления информации: <u>мультимедиа-проектор</u></i> <i>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, для проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской, <u>оборудованная учебной мебелью, стендами</u></i>	ауд. <u>209</u> корп. <u>2</u> ауд. <u>312</u> корп. <u>2</u>

Лист согласования РПД

Разработал
старший преподаватель _____
(должность)


(подпись) Э. В. Попова
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой
финансов и бухгалтерского учёта


(подпись) Е. А. Эккерт
(Ф.И.О.)

Протокол № 15 заседания кафедры
финансов и бухгалтерского учёта

от 01.07.2024г.

И. о. декана факультета экономики,
управления и лингвистического
сопровождения


(подпись) Э. Р. Самкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.03.01 Экономика
(Бухгалтерский учет, анализ и аудит)


(подпись) Н. В. Гришко
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись) О. А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	