



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

ЦМК «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»

Методические указания

по выполнению контрольной работы
по междисциплинарному курсу
«Технология составления бухгалтерской отчетности»

Авторы
Ливенцева М.Ю.,
Горячева Л.А.



Ростов-на-Дону, 2023

Аннотация

В методических указаниях изложены рекомендации по изучению основных вопросов темы, требования к структуре, содержанию и оформлению контрольной работы.

Предназначено для обучающихся заочной формы обучения, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Авторы

Преподаватель
Ливенцева М.Ю.

Преподаватель
Горячева Л.А.



Введение

Согласно типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования, учрежденному постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. №543, контрольная работа по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся. Выполнение обучающимися контрольной работы осуществляется на последнем этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Методические указания по изучению ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» составлены на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» относится к циклу специальных профессиональных дисциплин.

В условиях становления современных рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности предприятия, но и методы управления ими, поэтому в результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы расчета взносов во внебюджетные фонды и порядки их заполнения;
- формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

Изучение программного материала должно способствовать формированию у обучающихся нового экономического мышления.

Цель выполнения контрольной работы

Контрольная работа представляет собой изложение результатов исследования студентов вопросов теории и практики в пределах выбранной темы. Контрольная работа – авторский труд, самостоятельное творчество студента, формирование его личностной позиции и практического подхода к общественным, социально – экономическим нормам.

При выполнении контрольной работы обучающийся получает возможность более детально познакомиться с учебниками, пособиями, нормативно-правовой и учебно-методической литературой, материалами периодических изданий, методикой решения конкретных производственных ситуаций.

Основными целями контрольной работы являются:

- более глубокое овладение знаниями;
- привитие интереса к исследовательской деятельности;
- формирование умений самостоятельной работы;
- овладение умениями последовательного обоснованного изложения своих мыслей;
- выработка умений анализировать сложные явления, формулировать теоретические обобщения.

В процессе написания контрольной работы обучающийся должен научиться:

1. подбирать литературу по теме, составлять и реализовывать научно обоснованную программу исследования;
2. вычленять предмет и объект исследования, обосновывать актуальность рассматриваемой проблемы, формулировать гипотезу;
3. проводить исследование, обеспечить обработку экспериментальных данных и их интерпретацию.

Контрольная работа выполняется в сроки, утвержденные учебной частью колледжа.

Основные этапы работы обучающегося при выполнении контрольной работы

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- выбор темы и составление плана контрольной работы;
- подбор литературы и формирование информационной базы контрольной работы;
- анализ и систематизация материалов;
- написание контрольной работы;
- оформление контрольной работы;
- направление контрольной работы на проверку;
- доработка контрольной работы в случае возникновения замечаний у руководителя;
- окончательная сдача контрольной работы.

По результатам выполненной и зачтенной контрольной работы проводится собеседование до сдачи зачета (экзамена).

Обучающийся не справившийся с выполнением контрольной работы или не прошедший собеседование, не допускается к сдаче зачета (экзамена) за соответствующий курс.

Структура контрольной работы

Структурными элементами курсового проекта (работы), как правило, являются:

- титульный лист (Приложение В);
- содержание;
- разделы основной части;
- перечень использованных информационных источников;
- приложения (при необходимости);

Объем контрольной работы

Оптимальный объем контрольной работы должен быть не менее 15-20 страниц печатного текста

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольные работы обучающихся оформляют:

- в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- без рамок, соблюдая следующие размеры:
 - расстояние от левого края страницы до границ текста – 30 мм;
 - расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;
 - расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
 - гарнитура шрифта – Times New Roman; размер шрифта для основного текста – 14; междустрочный интервал – 1,5
 - размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;
 - абзацный отступ – 1,25 мм;
 - выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.

Наименование структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм. Заголовки разделов пишут с новой страницы.

Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их

разделяют точкой. Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте.

Рисунки, таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах текста работы, приводя их номера после слов «рисунок», «таблица». Допускается нумерация рисунков и таблиц в пределах раздела.

На все рисунки и таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при этом следует писать слова «рисунок», «таблица» полностью с указанием номера.

Примеры

Правильно:

1 «...данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту работы).

или

2 «... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела 3).

3 «... как указано на рисунке 2».

Неправильно:

4 «...в соответствии с табл. 3.2...». 5 «... как указано на рис. 2».

Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист, бланк задания, аннотацию включают в общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, но номера страниц на них не проставляют. Рисунки и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу. Таблицы объемом больше одной страницы допускается приводить в приложении.

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравнением по правому краю.

Наименование темы контрольной работы на титульном листе должно полностью соответствовать теме.

В тексте письменной работы не допускается применять:

- сокращения обозначений единиц величин, употребляемых без цифр, за исключением таблиц и расшифровок формул и рисунков;

– математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≠» (неравно), «≤» (меньше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);

– индексы стандартов, технических условий, например, (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера.

Пример

Правильно

«... определяется отношением фактического числа техники к нормативной потребности в ней, выраженный в процентах». **Неправильно:**

«...определяется отношением фактического числа техники к нормативной потребности в ней, в %».

Не допускается отрывать обозначение единиц величин от чисел переносом на другую строку. В тексте при упоминании фамилии сначала пишут фамилию потом инициалы.

Примеры

Правильно: *«Огромный вклад в развитие земледелия внёс Стебут И.А. (1833-1923 гг.), он был против ...».*

Неправильно

1. *«Огромный вклад в развитие земледелия внес И.А. Стебут (1833-1923 гг.), он был против»*

В тексте работ допускается использовать сокращения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12, например, так далее – т.д.; тому подобное – т.п.; и другие – и др.; в том числе – в т.ч.; прочие – пр.; так как – т.к.; страница – с.; годы – гг.; смотреть – см.; включительно – включ; автор – авт.; библиотека – б-ка.

При необходимости сокращений полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте и в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру. **Пример – Люминесцентный магнитный порошок (ЛМП)...**

Допускается вносить исправления в тексте подчисткой или закрашиванием корректором белого цвета и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

Требования к содержанию контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине «МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»» включает теоретическую и практическую части. В теоретической части необходимо ответить на три вопроса, в практической части представлено практическое задание, выполнение которого предполагает решение пяти взаимосвязанных заданий, результаты по которым студент должен проанализировать и сделать выводы.

На основе собранной информации формируется содержание.

Содержание – это структура работы. Содержание включает перечень всех структурных элементов с указанием страницы в работе, на которой расположен структурный элемент. Само слово «содержание» записывается в виде заголовка по центру страницы с прописной буквы.

Основная часть включает изучение теоретических вопросов и решение всех заданий. Здесь важно наиболее точно отобразить все проблемы и ходы их решения. Ответы на теоретические вопросы, решение практических задач – все это важно максимально описать в основной части и сделать соответствующие выводы.

Список использованных информационных ресурсов располагается в конце работы. Нужно указать список источников, на которые опирались в процессе выполнения контрольной работы. Это могут быть научные статьи, учебники и другие труды, которые включают знания по теме работы.

Приложение. В качестве приложения выступают: документы; образцы договоров и т.д., а также форма титульного листа контрольной работы, вопросы к экзамену /зачету по дисциплине, глоссарий. Все материалы приложения печатаются на отдельных листах. Они не учитываются в общем объёме контрольной работы и в оформлении указываются в последнюю очередь.

Принцип выбора варианта контрольной работы

Выбор вопросов для выполнения теоретической части контрольной работы осуществляется на основании таблицы по последней цифре номера зачетной книжки, как и выбор варианта задания по практической части (также по последней цифре номера зачетной книжки).

Вопрос	Вариант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	21	22	23	24	25	1	2	3	4	5

Задания для контрольной работы по вариантам (теоретическая часть контрольной работы)

Перечень вопросов к контрольной работе

1. Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы построения бухгалтерской отчетности в РФ.
2. Современные программы автоматического построения бухгалтерских отчётов на примере 1С бухгалтерии.
3. Отчетность как элемент метода бухгалтерского учета в процессе его трансформации.

4. Концепция бухгалтерской отчетности в России и международной практике, её сравнительный анализ.
5. Основные правила бухгалтерской отчетности.
6. Основополагающие допущения
7. Качественные характеристики.
8. Промежуточная бухгалтерская отчетность.
9. Годовая бухгалтерская отчетность.
10. Исправление ошибок, выявленных до даты представления бухгалтерской отчетности.
11. Уточнение оценки активов и пассивов, отраженных в бухгалтерском учете.
12. Отражение финансового результата деятельности организации.
13. Сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности.
14. Бухгалтерский баланс – форма №1. Общие понятия, структура бухгалтерского баланса.
15. Отчёт о финансовых результатах – форма №2. Доходы и расходы по обычным видам деятельности, прочие доходы и расходы.
16. Отчет об изменениях капитала – форма №3. Основные показатели отчета.
17. Отчёт о движении денежных средств – форма № 4. Текущая, инвестиционная, финансовая деятельность.
18. Приложения к балансу и отчёту о прибылях и убытка – форма № 5. Источники информации для заполнения формы.
19. Отчет о целевом использовании полученных средств – форма № 6 - составляют некоммерческие организации, в том числе общественные организации и объединения и их структурные подразделения. Данные синтетического и аналитического учета по счету 86, счета по учету расходов некоммерческих организаций.
20. Аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации.
21. Международные стандарты финансовой отчетности и Директивы ЕС консолидированной отчетности.
22. Способы адаптации отчётности в России к международным стандартам
23. Международные стандарты финансовой отчетности о консолидированной отчетности.
24. Регулирование сводной (консолидированной) отчетности в современном российском законодательстве

25. Принципы формирования сегментарной управленческой отчетности.
 Формы сегментарной управленческой отчетности.

Перечень практических заданий к контрольной работе

Задание 1

В соответствии с вариантом задания сформировать (изложить) методику определения показателей соответствующих отчетных форм (разделов). Задание следует выполнить в виде таблицы следующей формы:

№ п/п	Наименование статьи	Код	Методика формирования
1	2	3	4

Внимание: в соответствующих графах таблицы указывается:

- в графе 1 –номер статьи по порядку
- в графе 2 –наименование статьи согласно действующей форме годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с заданием;
- в графе 3 –код статьи согласно приложению 4 к приказу Минфина РФ от 27 июля 2010 года №06н;
- в графе 4 –остатки, обороты соответствующих синтетических счетов и регистров учета или методика определения (сложение, вычитание, определение, расчет), при необходимости бухгалтерские проводки и др.

Вариант 1. Бухгалтерский баланс (Раздел 1. Внеоборотные активы.)

Вариант 2. Бухгалтерский баланс (Раздел 2. Оборотные активы)

Вариант 3. Бухгалтерский баланс (Раздел 3. Капитал и резервы. Раздел 4. Долгосрочные обязательства. Раздел 5. Краткосрочные обязательства.)

Вариант 4. Отчет о финансовых результатах.

Вариант 5. Отчет об изменениях капитала. (Раздел 1. Движение капитала)

Вариант 6. Отчет об изменениях капитала. (Раздел 2. Корректировки в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок. Раздел 3. Чистые активы)

Вариант 7. Отчет о движении денежных средств. (Раздел 1. Денежные потоки от текущих операций)

Вариант 8. Отчет о движении денежных средств. (Раздел 2. Денежные потоки от инвестиционных операций)

Вариант 9. Отчет о движении денежных средств. (Раздел 3. Денежные потоки от финансовых операций)

Вариант 10. Отчет о целевом использовании средств.

Задание 2.

Данное практическое задание является сквозным, выполняется всеми вариантами и включает выполнение пяти заданий.

Задание 1. На 01.04.20__ года в организации имеются остатки по приведенным ниже счетам (Таблица 1).

Таблица 1 – Выписка из Главной книги ООО «ЮГ»

№	Счета	Сумма, руб.
1	Основные средства	169700
2	Амортизация основных средств	51800
3	Материалы	40800
4	Готовая продукция	109200
5	Касса	5800
6	Расчетный счет	358500
7	Расчеты с бюджетом по налогам	27900
8	Уставный капитал	170000
9	Резервы предстоящих расходов и платежей	12100
10	Расчеты с поставщиками (кредиторская задолженность)	38000
11	Краткосрочные кредиты банка	31000
12	Расчеты с внебюджетными фондами	6300
13	Расчеты с прочими кредиторами, дебиторами (дебиторы)	33700
14	Расчеты по оплате труда	50000
15	Прибыли и убытки (прибыль)	97700
16	Доходы будущих периодов	63000
17	Резервный фонд	17000
18	Долгосрочные кредиты банка	84000
19	Нераспределенная прибыль прошлых лет	47000
20	Расчеты с подотчетными лицами (дебиторы)	80000
21	Краткосрочные займы	101900

1 Составить оборотно-сальдовую ведомость на начало апреля 20__ года (Приложение А).

2 Составить баланс на начало отчетного периода по форме установленного образца.

Задание 2. В организации за отчетный месяц произошли следующие факты хозяйственной деятельности.

- 1) Поступили от поставщика и оприходованы на складе:
 - а) сырье и материалы - 32 000 руб.; б) топливо - 16 000 руб.
- 2) Перечислено поставщику за:
 - а) сырье и материалы - 27 000 руб.; б) топливо - 10 000 руб.
- 3) Погашен краткосрочный кредит банка - 25 000 руб.
- 4) Получены денежные средства с расчетного счета в кассу для:
 - а) выплаты заработной платы - 47 000 руб.; б) командировочных расходов - 20 000 руб.; в) хозяйственных нужд – 8 000 руб.
- 5) Получены от поставщика и оприходованы на складе запасные части - 86 000 руб.
- 6) Выплачена заработная плата работникам – 47 000 руб.
- 7) Выдано завхозу под отчет на хозяйственные нужды – 8 000 руб.
- 8) От подотчетного лица (завхоза) поступил на склад инвентарь на 2 500 руб.
- 9) Неиспользованную сумму завхоз вернул предприятию.
- 10) Выдано бухгалтеру на командировочные расходы –14 000 руб.
- 11) Перечислены налоги в бюджет - 20 000 руб.
- 12) Поступил от покупателя аванс - 45 000 руб.
- 13) Погашена задолженность по социальному страхованию – 5 300 руб.
- 14) Поступили и оприходованы шины - 30 000 руб.
- 15) Отгружена готовая продукция покупателю –34 000 руб.
- 16) В кассу поступили деньги от покупателя –58 000 руб.
- 17) Часть нераспределенной прибыли прошлого года направлена на увеличение резервного фонда - 32 000 руб.
- 18) За счет средств фонда специального назначения начислена премия – 2 000 руб.

19) На специальный счет в банке поступил краткосрочный кредит - 75 000 руб.

20) От подотчетного лица поступили на склад материалы - 27 500 руб.

21) Переданы со склада материалы во вспомогательное производство – 5 800 руб.

22) Со склада в эксплуатацию в основное производство переданы хозяйственные принадлежности – 12 400 руб.

Оформить журнал фактов хозяйственной деятельности (Приложение Б).

Задание 3. Заполнить обороты за месяц в оборотно-сальдовой ведомости (Приложение А).

Задание 4. Заполнить баланс на конец отчетного периода по форме установленного образца.

Задание 5. Заполнить отчет о прибылях и убытках за 1 квартал 20__ года на основании исходных данных.

1) Выручка от реализации, включая НДС - 970314 руб.

2) Себестоимость реализованной продукции – 489320 руб.

3) Коммерческие расходы – 54200 руб.

4) Управленческие расходы - 128200 руб.

5) Прочие доходы - 126920 руб.

6) Прочие расходы – 101300 руб.

Перечень использованных информационных ресурсов

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Электронный ресурс	электронные учебные пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Основная литература								
	Губина, О. В.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ФОРУМ : ИНФРА-М	–	2021	–	https://znani.um.com/catalog/product/1079336	–

	Голубева, Т. М.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ИНФРА-М	–	2022	–	https://znani.um.com/catalog/product/1081757	–
	Фридман, А. М.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	РИОР : ИНФРА-М	–	2021	–	https://znani.um.com/catalog/product/1209236	–
	Герасимова, Е. Б.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ИНФРА-М	–	2021	–	https://znani.um.com/catalog/product/1225040	–
	Богаченко, В. М.	Бухгалтерский учет	Феникс	–	2021	–	https://znani.um.com/catalog/product/1839560	–
	Гаджиева Н.Г.	Бухгалтерский учет	ИНФРА-М	–	2022	–	https://znani.um.com/catalog/product/1854021	–
	Лытнева, Н. А.	Бухгалтерский учет	ФОРУМ : ИНФРА-М	–	2021	–	https://znani.um.com/catalog/product/1141780	–
	Бурмистрова, Л. М.	Бухгалтерский учет	ИНФРА-М	–	2022	–	https://znani.um.com/catalog/product/1843263	–
	Миршук, Т. В.	Бухгалтерский учет: теория и практика	ИНФРА-М	–	2022	–	https://znani.um.com/catalog/product/1794295	–
4.2.2 Дополнительная литература								
	Губина О.В.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М	МО	2018	–	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=927453	–
	Фридман А.М.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ИНФРА-М	–	2019	–	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=945976	–
	Канке А.А.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ИНФРА-М	МО	2017	–	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=556741	–
	Кондраков Н.П.	Бухгалтерский учет(финансовый и управленческий)	ИНФРА-М	–	2018	–	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=966174	–
	Миславская Н.А.	Бухгалтерский учет	Дашков и К	МО	2018	–	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=430615	–
	Гетьман В.Г.	Бухгалтерский учет	ИНФРА-М	–	2017	–	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=535748	–
4.2.3 Периодические издания								
1	–	–	–	–	–	–	–	–
4.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
1	–	–	–	–	–	–	–	–

4.2.5 Курсовая работа (проект)								
1	–	–	–	–	–	–	–	–
4.2.6 Контрольные работы								
1	–	–	–	–	–	–	–	–
4.2.7 Программно-информационное обеспечение								
	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	http://www.buhgalteria.ru/
	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	http://www.buhonline.ru/
	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	http://www.businessuchet.ru/

Приложение А

Оборотно-сальдовая ведомость

№ счета	Сальдо на начало		Обороты по счету		Сальдо на конец	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01						
02						
03						
04						
05						
07						
08						
10						
19						
20						
23						
25						
26						
41						
42						
43						
44						
45						
50						
51						
57						
58						
60						
62						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
73						
75						
80						
82						
84						
90						
91						
96						
97						
98						
99						



Приложение Б
Журнал фактов хозяйственной жизни

№ пункта	Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Дебет	Кредит



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №

Дисциплина (модуль) « _____
наименование учебной дисциплины (модуля) _____ »

Специальность (профессия) _____
код и наименование специальности/профессии

Номер зачетной книжки _____ Номер варианта _____

Группа _____ Отделение _____

Обучающийся _____
подпись, дата _____ И.О. Фамилия

Контрольную работу проверил _____
подпись, дата _____ должность, И.О. Фамилия

Таганрог
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ ГВопросы к дифференцированному зачету по дисциплине

1. Нормативное регулирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ.
2. Уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности.
3. Основные элементы метода бухгалтерского учета.
4. Уровни системы автоматизации бухгалтерского учета.
5. Особенности работы компьютерных сетей.
6. Элементы, формируемые в отчетности.
7. Состав форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.
8. Постулаты и принципы (требования) бухгалтерского учета.
9. Виды и состав финансовой отчетности.
10. Основные правила бухгалтерской отчетности.
11. Требования к составлению бухгалтерской отчетности.
12. Основопологающие допущения.
13. Качественные характеристики финансовой отчетности.
14. Принципы бухгалтерской отчетности.
15. Этапы составления промежуточной отчетности.
16. Основные принципы годовой бухгалтерской отчетности.
17. Инвентаризация и ее цели.
18. Состав и содержание годовой бухгалтерской отчетности.
19. Основные этапы составления годовой бухгалтерской отчетности.

20. Исправление ошибок, выявленных до даты представления бухгалтерской отчетности.
21. Причины искажения бухгалтерской отчетности.
22. Основные причины ошибок в оценке активов и пассивов.
23. Уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учете активов и пассивов
24. Процедуры, включающие уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учете активов и пассивов.
25. Отражение финансового результата деятельности организации.
26. Проверка тождества данных синтетического и аналитического учета на дату составления отчетности.
27. Общее понятие бухгалтерского баланса и его классификация.
28. Виды бухгалтерских балансов.
29. Структура бухгалтерского баланса.
30. Доходы по обычным видам деятельности.
31. Расходы по обычным видам деятельности.
32. Основные показатели отчета об изменениях капитала форма №3
33. Текущая деятельность.
34. Инвестиционная деятельность.
35. Финансовая деятельность.
36. Источники информации для заполнения формы №4 (Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках).
37. Отчет о целевом использовании полученных средств – форма № 6.
38. Пояснительная записка.

39. Аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации.
40. Основные элементы аудиторского заключения.
41. Международные стандарты финансовой отчетности.
42. Общие принципы международных стандартов финансовой отчетности.
43. Задачи бухгалтерского учета.
44. Требования к ведению бухгалтерского учета.
45. Понятие и содержание финансового анализа.
46. Международные стандарты финансовой отчетности о консолидированной отчетности.
47. Регулирование сводной (консолидированной) отчетности в современном российском законодательстве.
48. Понятие сводной и консолидированной отчетности и их отличия.
49. Состав сводной годовой бухгалтерской отчетности.
50. Особенности сводной и консолидированной отчетности.