

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2023 г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)**

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2023

1. Общие положения

Комплект контрольно-оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу общепрофессионального цикла «Автоматизация бухгалтерского учета».

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании положений:

ФГОС СПО разработана Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (с изменениями и дополнениями);

основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

рабочей программы учебной дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета».

Контрольно-оценочные средства является неотъемлемой частью рабочей программы.

Данный фонд оценочных средств включает:

а) фонд текущей аттестации:

- комплект тестовых заданий;
- тематика рефератов (презентаций);

б) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету/экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателем на основе оценивания фактических результатов обучения студентов.

Объектами оценивания выступают:

- ответы на семинарах, уроках;
- тестирование;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются знания, практические умения и навыки, полученных в ходе изучения дисциплины, с учетом результатов выполнения практических заданий, тестирования и промежуточной аттестации.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Основы построения информационной системы	ОК 01.-ОК 11. ПК 1.1-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.7. ПК 3.1.-ПК 3.4. ПК 4.1 –ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
2	Тема 2. Классификация современных бух-информационных систем.	ОК 01.-ОК 11. ПК 1.1-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.7. ПК 3.1.-ПК 3.4. ПК 4.1 –ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
3	Тема 3. Автоматизация учета кассовых операций и операций на расчетном счете	ОК 01.-ОК 11. ПК 1.1-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.7. ПК 3.1.-ПК 3.4. ПК 4.1 –ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
4	Тема 4. Автоматизация учета основных средств и нематериальных активов.	ОК 01.-ОК 11. ПК 1.1-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.7. ПК 3.1.-ПК 3.4. ПК 4.1 –ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
5	Тема 5. Автоматизация учета материально-производственных запасов	ОК 01.-ОК 11. ПК 1.1-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.7. ПК 3.1.-ПК 3.4. ПК 4.1 –ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
6	Тема 6. Автоматизация учета затрат на оплату труда и отчислений в различные фонды	ОК 01.-ОК 11. ПК 1.1-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.7. ПК 3.1.-ПК 3.4. ПК 4.1 –ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
7	Тема 7. Автоматизация учета затрат на производство продукции. Автоматизация учета выпуска и продажи готовой продукции	ОК 01.-ОК 11. ПК 1.1-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.7. ПК 3.1.-ПК 3.4. ПК 4.1 –ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
8	Тема 8. Автоматизация учета финансовых результатов	ОК 01.-ОК 11. ПК 1.1-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.7. ПК 3.1.-ПК 3.4. ПК 4.1 –ПК 4.7.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.

Цель дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен -

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определить необходимые ресурсы; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации.

В результате освоения дисциплины студент должен:

По окончании изучения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» студент должен:

знать:

- Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- Понятие первичной бухгалтерской документации;
- Определение первичных бухгалтерских документов;
- Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- Порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
- Порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

Понятие и классификация основных средств;
Оценка и переоценка основных средств;
Учет поступления основных средств;
Учет выбытия и аренды основных средств;
Учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
Учет поступления и выбытия нематериальных активов;
Амортизация нематериальных активов;
Учет долгосрочных инвестиций;
Учет финансовых вложений и ценных бумаг;
Учет материально-производственных запасов:
Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов;
Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
Учет материалов на складе и в бухгалтерии;
Синтетический учет движения материалов;
Учет транспортно-заготовительных расходов;
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
Система учета производственных затрат и их классификацию;
Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
Учет потерь и непроизводственных расходов;
Учет и оценку незавершенного производства;
Калькуляция себестоимости продукции;
Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет;
Технология реализации готовой продукции (работ, услуг);
Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
Учет труда и его оплаты;
Учет удержаний из заработной платы работников;
Учет финансовых результатов и использования прибыли;
Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
Учет нераспределенной прибыли;
Учет собственного капитала:
Учет уставного капитала;
Учет резервного капитала и целевого финансирования;
Учет кредитов и займов;

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

Основные понятия инвентаризации активов;

Характеристика объектов, подлежащих инвентаризации;

Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

Задачи и состав инвентаризационной комиссии;

Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

Приемы физического подсчета активов;

Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

Процедура составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

Порядок инвентаризации расчетов;

Технология определения реального состояния расчетов;

Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Виды и порядок налогообложения;

Система налогов Российской Федерации;

Элементы налогообложения;
Источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
Правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
Образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
Сущность и структура страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
Порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
Особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды:
в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
использование средств внебюджетных фондов;
Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
Образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

Гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

Определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

Торетические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

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, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

Процедура составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

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;

форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

Форма статистической отчетности и инструкция по ее 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;

Методы финансового анализа;

Виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса:

порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;

порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

процедуры анализа отчета о финансовых результатах;

Принципы и методы общей оценки деловой активности организации,

Технологию расчета и анализа финансового цикла;

Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

Процедуры анализа влияния факторов на прибыль;

Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

Основные требования к организации и ведению налогового учета;

Алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;

Порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;

Местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;

Порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;

случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;

Срок действия учетной политики;

Особенности применения учетной политики для налогов разных видов;

Общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;

Структуру учетной политики;

Случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;

Порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;

Первичные учетные документы и регистры налогового учета;

расчет налоговой базы;

Порядок формирования суммы доходов и расходов;

Порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;

Порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;

Порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;

Порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;

специальные системы налогообложения;

Налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;

Основы налогового планирования;

Процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;

Схемы минимизации налогов;

Технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;

Понятие налогового учета;

Цели осуществления налогового учета;

определение порядка ведения налогового учета;

Отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;

Вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;

состав и структуру регистров налогового учета:

первичные бухгалтерские документы;

аналитические регистры налогового учета;

расчет налоговой базы;

элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;

порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;

порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;

порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;

Схемы оптимизации налогообложения организации;

Схемы минимизации налогов организации;

Понятие и виды налоговых льгот;

Необлагаемый налогом минимум дохода;

Налоговые скидки (для отдельных организаций);

Изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);

Порядок возврата ранее уплаченных налогов;

Понятие "налоговая амнистия";

Условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;

Льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;

Общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;

Понятие "вложения";

Правила расчета суммы вложений для применения льготы;
Основания для прекращения применения льготы и его последствия;
Особенности применения льготы по налогу на прибыль;
Особенности применения льготы по налогу на имущество.

Уметь:

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по

Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

Принимать участие в составлении бизнес-плана;

Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование личностных результатов:

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «Автоматизация бухгалтерского учета»

Тематика конспектов

1. Экономическая информация.
2. Технология обработки данных.
3. Основы автоматизации бухгалтерского учета.
4. Понятия автоматизации, объекты автоматизации. Современное состояние автоматизации бухгалтерского учета в России и в мире.
5. Классификационные признаки бухгалтерских информационных систем.
6. Основные классы бухгалтерских ин- Обзор, информационных анализ и характеристика компьютерных систем систем для автоматизации бухгалтерского учета. Использование локальных и сетевых систем.
7. Организация аналитического учета кассовых операций и операций на расчетном счете.
8. Организация аналитического учета основных средств.
9. Основные задачи автоматизированного учета основных средств.
10. Организация количественно-суммового учета МПЗ.
11. Основные задачи автоматизированного учета МПЗ.

12. Информационное обеспечение учета МПЗ.
13. Организация аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда.
14. Основные задачи автоматизированного учета расчетов с персоналом. Автоматизация расчетов с персоналом.

Тематика рефератов

1. Особенности традиционных форм учета в условиях применения ЭВМ
2. Перечислите основные характеристики таблично-перфокарточной формы учета.
3. Основные достоинства таблично-автоматизированной формы бухгалтерского учета
4. Особенности диалогово-автоматизированной формы бухгалтерского учета.
5. Особенности организации учета в условиях автоматизированной обработки информации
6. Перечислите организационные основы построения автоматизированных систем учета.
7. АРМ бухгалтера
8. Порядок построения АРМБ?
9. Состав и характеристика нормативно-справочной информации
10. Способы формирования, корректировки и отображения нормативно-справочной информации.
11. Особенности организации комплекса сбора и документирования первичного учета.
12. Способы формирования первичных данных
13. Особенности автоматизированного документирования
14. Порядок оформления первичных данных с помощью ЭВМ.
15. Признаки классификации выходной информации.
16. Характеристика требований, предъявляемых к выходной информации.
17. Способы формирования выходной информации на АРМБ
18. Особенности формирования системы отображения выходной информации в диалоговом режиме
19. Назначение АРМБ по учёту основных средств
20. Функции АРМБ по учету материальных ценностей
21. Назначение АРМБ по учету труда и его оплаты
23. Задачи автоматизированного учета финансово-расчетных операций с использованием АРМБ.
24. Функционирование АРМБ по учету финансово-расчетных операций.
25. Назначение АРМБ по учету затрат на производство.
26. Задачи автоматизированной системы обработки экономической информации по учету готовой продукции и ее реализации с использованием АРМБ.
27. Задачи АРМ бухгалтера сводного учета

28. Цели использования комплексная программа «1С: Предприятие»
29. Организация справочной информации в программе 1С. Использование констант, справочников, плана счетов бухгалтерского учета, журналов хозяйственных операций и документов.
30. Структура и функциональные возможности системы «БЭСТ-ОФИС» управления предприятием.
31. Структура меню системы «БЭСТ-ОФИС»
32. Основные отличительные черты программы «ИНФО-БУХГАЛТЕР»
33. Угрозы безопасности экономической информации
34. Основные нормативно-правовые акты обеспечения информационной безопасности организации.
35. Основные этапы построения системы защиты информации.

Критерии оценивания реферата

Оценка «отлично» ставится на самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один-два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90 %.

Дискуссия

Основные элементы дискуссии:

- наличие темы (проблемы);
- столкновение позиций и разные мнения (наличие конфликта);
- определённые временные рамки;
- наличие обратной связи (готовность сторон к обсуждению);
- распределение ролей.

Выбранная для дискуссии формулировка темы должна соответствовать основным характеристикам:

- проблемность (поливариантность, наличие разных подходов, столкновение мнений, отсутствие спора обозначает бессмысленность проведения дискуссии;

- ясность (однозначность понимания проблемы, выделение одной проблемы, тема не должна давать возможность для обсуждения огромного числа проблем, иначе дискуссия может растянуться до бесконечности);
- компетентность участников (соответствие сложности дискуссионного вопроса уровню подготовки обсуждающих);
- корректность (не должны задеваться личные чувства участников дискуссии, формулировка темы должна соответствовать принципу научности);
- объективность (формулировка темы не должна оказывать давления на тех, кто ее обсуждает).

Следующим шагом, после выбора темы дискуссии является распределение ролей. Их может и не быть, но ведущий модератор организует процесс обсуждения, следит за соблюдением правил, обращает внимание на самое важное.

Среди других возможных ролей назовём следующие: таймер (следящий за временем), медиатор (вариант организатора, который не высказывает своего мнения), критик или скептик (сомневающийся, пытается расшевелить дискуссию, заострить проблему, защищает противоположную позицию), провокатор (сознательно нарушает правила дискуссии, сбивает её участников и провоцирует их), эксперт (наблюдатель, исследователь), репортёр (записывает основное).

Анализ проведения дискуссии обращает внимание на содержательные и процессуальные критерии ее результативности, а также обращает внимание на выявление трудностей и проблем.

Тест(ы)

1 вариант

1. Экономическую информацию обычно классифицируют по функциям управления и выделяют следующие группы информации:
 - А) плановая, нормативно-справочная, учетная, оперативная
 - Б) плановая, нормативная, неплановая, текущая
 - В) плановая, неплановая, учетная, текущая
2. Плановая информация это - ...
 - А) информация о параметрах объекта управления на будущий период.
 - Б) информация, которая содержит различные нормативные и справочные данные.
 - В) информация, которая характеризует деятельность фирмы за определенный прошлый период времени.
3. Оперативная (текущая) информация это - ...
 - А) информация о параметрах объекта управления на будущий период.
 - Б) информация, которая содержит различные нормативные и справочные данные.
 - В) информация, используемая в оперативном управлении и характеризующая производственные процессы в текущий (данный) период времени.

4. Бухгалтерская информационная система – это

А) человеко-машинная система, обеспечивающая с использованием компьютерных технологий сбор, передачу и хранение информации для управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

Б) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели.

24

В) совокупность технических, программных средств и математического аппарата, ориентированных на переработку экономической информации в целях получения требуемых технико-экономических показателей экономического объекта,

используемых для управления этим объектом

5. К потребителям учетной информации относятся...

А) служащие, поставщики, покупатели,

Б) кредиторы, инвесторы, государство, общественность.

В) все ответы верны

6. Метод бухгалтерского учета складывается из нескольких следующих элементов:

А) документация и инвентаризация; оценка и калькуляция;

Б) счета бухгалтерского учета и двойная запись; бухгалтерский баланс и отчетность.

В) все ответы верны

7. Различают следующие уровни обработки информации в БУИС:

а. Финансовый учет;

б. Аналитический учет;

в. Управленческий учет;

г. Синтетический учет.

8. К управляющей системе БУИС относятся следующие функции:

а. Обработка и хранение учетной информации;

б. Формирование запросов по учитываемым показателям;

в. Анализ хозяйственной деятельности предприятия;

г. Сбор и регистрация учетной информации.

9. К общим принципам построения БУИС относятся:

а. Принцип существенности бухгалтерской информации;

б. Принцип консерватизма;

в. Принцип полноты;

г. Принцип системного подхода.

10. В каких случаях объект программы Перечисление доступен для корректировки или создания пользователем?

а. В случае если перечисление создано самим пользователем, оно может быть откорректировано в режиме ведения бухгалтерского учета.

. Корректировка перечислений не доступна ни при каких обстоятельствах, так как они жестко заложены в алгоритмы программы.

в. Пользователем может быть создано новое перечисление или откорректировано имеющееся только в режиме конфигурирования.

25

г. Для корректировки перечислений необходимо иметь права доступа к программе на уровне администратора системы.

11. Может ли в программе одновременно использоваться несколько планов счетов бухгалтерского учета?

а. Не может.

б. Может, но не более двух.

в. Может, но не более пяти.

г. Количество одновременно используемых планов счетов практически не ограничено.

12. Какова взаимосвязь объектов программы Операция и Проводка?

а. Эти понятия независимы. Отдельно вводятся операции и отдельно вводятся проводки.

б. Ввод новой операции требует обязательного ввода проводок.

в. Проводки всегда принадлежат какой-либо операции, но операция может и не содержать проводок.

г. Операция никогда не может содержать проводок, поскольку проводки содержатся в журнале проводок, а операции - в журнале операций.

13. Может ли одна проводка входить в состав нескольких операций?

а. Не может, так как каждая проводка принадлежит одной и только одной операции.

б. Может, но не более чем в состав трех операций.

в. Может, если установлен режим ввода сложных проводок.

г. Может, при режиме копирования проводок типовой операции.

14. Для каких целей предназначен объект программы Документ?

а. Исключительно для ввода исходной информации, на основании которой автоматически формируются бухгалтерские проводки.

б. Для формирования печатных форм первичных документов на основе ранее введенных данных учета.

в. Для печати бланков первичных и отчетных документов без использования учетных данных бухгалтерской системы.

г. Для ввода исходной информации, на основании которой, в зависимости от настройки документа, автоматически формируются операции, бухгалтерские проводки, печатные формы документов.

15. Для каких целей служит Журнал документов?

а. Для регистрации документов, вводимых в систему.

б. Для обращения к формам документов с целью ввода новых документов в журнал.

в. Для обращения к заполненным формам документов, ранее введенным в журнал.

2 вариант

1. Программы комплексного бухгалтерского учета можно разделить на три группы:

- А) мини – бухгалтерия; интегрированная бухгалтерия; комплексная сетевая бухгалтерия.
- Б) бухгалтерия; оперативная бухгалтерия; комплексная сетевая бухгалтерия.
- В) мини – бухгалтерия; интегрированная бухгалтерия; общая бухгалтерия.
2. В основе программ группы «Интегрированная бухгалтерия» лежит
- А) количественный и суммовой учет; дополнительные модули: учет материальных ценностей, основных средств, заработной платы, банк – касса, договоры с юридическими и физическими лицами; единую базу данных; одно автоматизированное рабочее место.
- Б) отдельные функционально законченные АРМ; наличие интерфейса передачи информации (в том числе через дискеты) для сведения баланса; развернутый аналитический учет.
- В) большинство программ, представленных на рынке компьютерного обеспечения.
3. По функциональной направленности можно выделить системы, ориентированные:
- А) на традиционный суммовой бухгалтерский учет;
- Б) на оперативно – хозяйственный учет;
- 29
- В) на управленческий учет и финансово – экономический анализ.
- Г) все ответы верны
4. Для каких целей используется понятие Разделитель учета?
- а. Для ведения бухгалтерского учета нескольких предприятий в одной информационной базе.
- б. Для ведения бухгалтерского учета одного предприятия в двух независимых базах данных с разными планами счетов.
- в. Для разделения труда учетного персонала по участкам учета.
- г. Для разграничения прав пользователей по участкам учета.
5. В каком режиме работы может создаваться новый шаблон типовой операции?
- а. Только в режиме конфигурирования.
- б. Только в режиме ведения бухгалтерского учета.
- в. В любом из вышеперечисленных режимов.
- г. Шаблоны типовых операций не могут быть введены самими пользователями, пользователь может только использовать типовые операции.
6. В каких режимах работы осуществляется ввод новой константы пользователем?
- а. В режиме конфигурирования.
- б. В режиме ведения бухгалтерского учета.
- в. В двух вышеперечисленных режимах.
- г. В режиме конфигурирования или в режиме ведения учета из специального документа Создать константу.
7. Как правильно указать дату 19 апреля 2012 г. для быстрого поиска в окне истории периодических констант?

- а. 19.04.12
 - б. 12.04.19
 - в. 120419
 - г. Любым из вышеперечисленных методов.
- д. Режим быстрого поиска по дате в данной экранной форме не предусмотрен.
8. Можно ли изменять код элемента справочника, используемого в качестве субконто?
- а. Можно в режиме конфигурирования.
 - б. Можно в режиме ведения бухгалтерского учета.
 - в. Можно в режиме ведения бухгалтерского учета, за исключением тех случаев, когда имеются проводки, использующие данный элемент в качестве субконто.
 - г. Можно в режиме ведения бухгалтерского учета, но если имеются проводки, использующие данный элемент в качестве субконто, то они нуждаются в повторном проведении.
 - д. Нельзя ни при каких условиях.
9. Каковы последствия использования режима контроля ссылочной целостности?
- а. Проверяется корректность введенных проводок на полноту заполнения основных реквизитов: счетов дебета и кредита, субконто.
 - б. Проверяется завершенность ввода информации и выполнения регламентных процедур за отчетный период.
 - в. Запрещается непосредственное удаление данных без предварительного контроля их необходимости для правильного функционирования системы.
 - г. Устанавливается режим контроля корректности нумерации документов и ссылок на эти документы в операциях и проводках.
10. К чему приведет выполнение действия Пометить на удаление по отношению к объекту уже помеченному на удаление?
- а. К физическому удалению объекта.
 - б. Объект останется помеченным на удаление как и прежде.
 - в. Объект будет дважды помечен как удаленный, что потребует дважды отменять пометку на удаление в случае отказа от намерения удалить объект.
 - г. Снимется пометка на удаление.
 - д. Снимется пометка на удаление, если пользователь подтвердит правомерность такого действия.
11. К каким информационным объектам программы может быть применен режим копирования?
- а. К документам, операциям и проводкам.
 - б. К элементам справочников.
 - в. К проводкам типовой операции.
 - г. Ко всем вышеперечисленным объектам.
 - д. Ко всем вышеперечисленным объектам, за исключением указанных в ответе 3.

12. Влияет ли установка интервала видимости документов, операций, проводок на период расчета бухгалтерских итогов?

а. Установка нового интервала видимости в любом из журналов требует обязательного выполнения перерасчета бухгалтерских итогов.

б. Требуется обязательное выполнение перерасчета бухгалтерских итогов только в случае изменения интервала видимости в журнале бухгалтерских проводок.

в. Изменение интервала видимости в любом из журналов не оказывает влияния на бухгалтерские итоги и не требует их перерасчета.

г. Изменение интервала видимости в любом из журналов оказывает влияние на бухгалтерские итоги, но не требует их перерасчета, поскольку итоги перерассчитываются в этом случае автоматически.

13. Что представляет собой режим контроля ссылочной целостности?

а. Режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности ввода корреспонденций счетов в проводках.

б. Режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности ввода новых данных в подчиненные справочники, запрещая ввод элементов, для которых не задан элемент-владелец.

в. Режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности удаления информации из базы данных, запрещая удаление тех данных, которые используются другими объектами конфигурации.

г. Режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль правомерности ссылок пользователя на информацию базы данных в соответствии с

установленными для него правами доступа.

14. В чем отличие действий Удалить и Пометить на удаление?

а. При выполнении действия Удалить удаление информации производится с обязательным контролем ссылочной целостности, при действии Пометить на удаление контроля ссылочной целостности не производится.

б. При выполнении действия Удалить удаление информации производится без контроля ссылочной целостности, а функция Пометить на удаление допускает

удаление только после контроля ссылочной целостности.

в. Действия Удалить и Пометить на удаление совершенно равноправны и приводят к пометке информации на удаление, отличие составляет форма представления удаленной информации в экранных формах.

г. Функция Пометить на удаление в режиме ведения бухгалтерского учета помечает некоторый объект на удаление, после чего в режиме конфигурирования

при помощи функции Удалить выполняется физическое удаление ранее помеченных объектов.

15. Можно ли восстановить документ, помеченный пользователем на удаление?

а. Можно, но только в режиме конфигурирования.

- б. Можно как в режиме конфигурирования, так и в режиме ведения бухгалтерского учета.
- в. Можно непосредственно в режиме ведения бухгалтерского учета.
- г. Можно, при выполнении операции контроля ссылочной целостности.

Критерии оценивания теста

- «Отлично» - 86-100% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов;
- «Хорошо» - 71-85% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов;
- «Удовлетворительно» - 56-70% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов.
- «Неудовлетворительно» - 0-55%

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Общая характеристика бухгалтерского учета.
2. Основные требования к ведению бухгалтерского учета
3. Предмет и объекты бухгалтерского учета
4. Классификация имущества по составу и размещению
5. Классификация имущества по источникам формирования
6. Основные элементы метода бухгалтерского учета и их характеристика
7. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности
8. Учетная политика организации
9. Бухгалтерский баланс и его строение. Виды балансов
10. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс
11. Бухгалтерские счета, их назначение, структура, виды и типы
12. Понятие двойной записи и корреспонденции счетов
13. План счетов бухгалтерского учета
14. Понятие учетных регистров
15. Методы исправления учетных записей
16. Классификация счетов бухгалтерского учета
17. Понятие о формах бухгалтерского учета
18. Инвентаризация
19. Учет кассовых операций и безналичных расчетов
20. Учет дебиторской и кредиторской задолженности
21. Учет текущих операций и расчетов
22. Понятие и сущность оплаты труда. Состав фонда оплаты труда
23. Особенности начисления дополнительной оплаты труда
24. Учет начисления зарплаты и удержаний из нее. Депонирование зарплаты
25. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
26. Учет материально-производственных запасов
27. Особенности учета товаров
28. Учет долгосрочных инвестиций
29. Учет финансовых вложений
30. Учет основных средств
31. Учет нематериальных активов

- 32..Амортизация основных средств и нематериальных активов
33. Учет производственных затрат
34. Сводный учет затрат и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг)
35. Учет и оценка незавершенного производства
36. Учет готовой продукции
37. Учет реализации готовой продукции
38. Учет собственного капитала
39. Учет кредитов и займов
40. Учет финансовых результатов
41. Учет использования прибыли
42. Бухгалтерская отчетность организации
43. Пользователи бухгалтерской информации

Критерии оценки (дифференцированной):

- оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программные материалы, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Процедура оценки (дифференцированной):

- уровень «отлично» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «хорошо» («отлично» составляет более 50% текущих оценок»).

- уровень «удовлетворительно» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50% текущих оценок»).

- уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет 50% текущих оценок»).