


Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
ОБПОУ «ССХТ»
Протокол № 7
от «11» июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ ОБПОУ «ССХТ»
№ 144 от «11» июня 2020 г.
Директор ОБПОУ «ССХТ»
 Е.В. Харламов



Комплект
Контрольно-оценочные средства
ОП.14 Основы бухгалтерского учета
специальность 35.02.05 Агронмия

Кучеров

2020 г.

Контрольно-оценочные средства общепрофессиональной дисциплины ОП.14 Основы бухгалтерского учета составлены на основе рабочей программы и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 454, Зарегистрирован в Минюсте России 26 июня 2017 г. № 32871 по специальности 35.02.05 Агрономия)

Составитель: Чернышова Е.А. – преподаватель ОБПОУ «ССХТ»

Контрольно-оценочные средства общепрофессиональной дисциплины ОП.14 Основы бухгалтерского учета рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссией

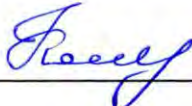
Протокол № 11 от 28.06 2020 г.

Председатель МК  Е.А. Чернышова

Контрольно-оценочные средства общепрофессиональной дисциплины ОП.14 Основы бухгалтерского учета рассмотрены и одобрены на заседании методического совета

Протокол № 7 от 10.06 2020 г.

Председатель МС  О.Г. Кудинова

Заместитель директора по учебной работе  О.К. Косименко

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения дисциплины ОП.14 Основы бухгалтерского учета который является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 35.02.05 Агрономия.

Профессиональные компетенции:

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности;
- составлять бухгалтерскую отчетность;
- проводить инвентаризацию имущества и обязательств;
- использовать нормативно – управленческую информацию в своей профессиональной деятельности;
- оценивать ликвидность и платежеспособность предприятия;
- работать на профессиональном компьютере для обработки информации.

Общие компетенции:

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы бухгалтерского учета, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность;
- особенности ценообразования в общественном питании;
- нормативно-правовую базу бухгалтерского учета;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета;
- нормативные акты, регулирующие отношения организации (предприятия) и государства;

- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;
- первичную и сводную учетную документацию;
- источники формирования финансовых ресурсов в организации и методы их распределения;

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Освоенные умения:</i>	
- использовать документы бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности;	Текущий контроль : - экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии; - устный (фронтальный), письменный опроса; Промежуточный контроль: - экзамен
<i>Усвоенные знания</i>	Текущий контроль : - экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии; - устный (фронтальный), письменный опроса; Промежуточный контроль: - экзамен
-основы бухгалтерского учета, структуру и виды бухгалтерского баланса, документы хозяйственных операций, бухгалтерскую отчетность;	Текущий контроль : - экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии; - устный (фронтальный), письменный опроса; Промежуточный контроль: - экзамен
-особенности ценообразования в общественном питании;	Текущий контроль : - экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии; - устный (фронтальный), письменный опроса; Промежуточный контроль: - экзамен
-нормативно-правовую базу бухгалтерского учета	Текущий контроль : - экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии; - устный (фронтальный), письменный опроса; Промежуточный контроль: - экзамен

Таблица 1

2. Комплект контрольно-оценочных средств

2.1. Теоретические задания

Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учёта
Тема 1.1. Основы бухгалтерского учета

Тест проверочный (теория)

На его выполнение отводится 15 минут.

Задание: *из предложенных вариантов выбрать один правильный.*

Тест №1

по теме: «Общая характеристика бухгалтерского учета»

1. Что понимается под хозяйственным учетом?

- а) система наблюдения, сбора, измерения, регистрации, обработки, передачи информации о хозяйственной деятельности, необходимой для управления общественным производством;
- б) управление отдельными хозяйственными процессами на базе полученной первичной учетной документации;
- в) хозяйственный учет – это бухгалтерский учет.

2. Функции управления в организации реализуются при помощи информации, полученной в системе:

- а) бухгалтерского учета;
- б) статистического учета;
- в) оперативного учета.

3. Какие отличительные признаки определяют приоритет бухгалтерского учета перед другими видами учета?

- а) сплошная регистрация фактов хозяйственной жизни;
- б) документальное оформление экономических событий;
- в) непрерывное наблюдение за хозяйственными процессами, их документальное оформление и периодическое подтверждение достоверности

полученной информации специфическими приемами (например, инвентаризацией).

4. На какие виды подразделяется вся учетная информация?

- а) оперативная и бухгалтерская;
- б) бухгалтерская и статистическая;
- в) оперативная, бухгалтерская и статистическая.

5. На каком виде хозяйственного учета сформировался управленческий учет?

- а) бухгалтерском и статистическом;
- б) бухгалтерском и оперативном;
- в) бухгалтерском.

6. Назовите состав внешних пользователей, имеющих прямой финансовый интерес к учетной информации конкретной организации.

- а) депозитарии;
- б) аудиторские фирмы;
- в) настоящие или потенциальные инвесторы, банки, поставщики основных средств и производственных запасов и другие кредиторы.

7. Укажите состав пользователей учетной информацией с косвенным финансовым интересом.

- а) налоговые органы, казначейство, контрольно-ревизионное управление Минфина РФ, аудиторские фирмы, Госкомстат, органы, уполномоченные управлять государственным и муниципальным имуществом, органы планирования экономики и другие пользователи;
- б) аудиторские фирмы, арбитраж, общественные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов, органы статистики, брокеры, дилеры, фондовые биржи;
- в) налоговая служба, органы статистики.

8. Укажите этапы бухгалтерского учета в последовательном формировании учетной информации.

- а) наблюдение за экономическими событиями, их измерение и регистрация с целью последующего обобщения и группировки;
- б) измерение фактов хозяйственной жизни на стадии их наблюдения с целью принятия управленческих решений;
- в) регистрация экономических событий в процессе их свершения в соответствующих единицах измерения.

9. Каковы измерители, применяемые в бухгалтерском учете?

- а) трудовые и денежные;
- б) натуральные, натурально-условные, трудовые и денежные;
- в) натуральные и денежные.

10. Назовите основные задачи, стоящие перед бухгалтерским учетом.

- а) формирование системы показателей финансово-хозяйственной деятельности организации, отвечающих целям заинтересованных пользователей;

ответ													
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Тест проверочный (теория)

На его выполнение отводится 15 минут.

Задание: из предложенных вариантов выбрать один правильный.

Тест №2

Тема: «Предмет и метод бухгалтерского учета»

1. Что является предметом бухгалтерского учета?

- а) активы организации и их место в формировании общественного продукта;
- б) хозяйственные операции;
- в) вся финансово-хозяйственная деятельность организаций.

2. К объектам бухгалтерского учета относятся:

- а) хозяйственные средства, источники их образования и хозяйственные процессы;
- б) активы и пассивы;
- в) активы, пассивы и финансовые результаты.

3. Хозяйственные процессы в бухгалтерском учете рассматриваются как:

- а) текущая деятельность организации по приобретению отдельных видов активов;
- б) отдельные хозяйственные операции, содержанием которых являются движение средств, смены одной формы имущества другой;
- в) текущая деятельность организации по производству конкретных видов продукции, выполнению работ или оказанию услуг.

4. Внеоборотные активы организации представлены в учете:

- а) основными средствами, долгосрочными инвестициями и нематериальными активами;
- б) основными средствами, долгосрочными инвестициями и финансовыми вложениями;
- в) нематериальными активами, основными средствами, незавершенным строительством, доходными вложениями в материальные ценности, долгосрочными финансовыми вложениями, отложенными налоговыми активами, прочими внеоборотными активами.

5. Оборотные активы организации представлены в учете:

- а) материально-производственными запасами, а также денежными средствами в кассе и на счетах в банках;

- б) материально-производственными запасами, а также затратами в незавершенном производстве;
- в) материальными оборотными средствами, денежными средствами, краткосрочными финансовыми вложениями и средствами в расчетах.

6. Что такое метод бухгалтерского учета?

- а) совокупность различных способов и приемов познания содержания предмета бухгалтерского учета;
- б) балансовое обобщение итоговых данных двух групп показателей, формирующих активы и источники их образования;
- в) способы обобщения текущей учетной информации.

7. Назовите состав элементов метода бухгалтерского учета.

- а) баланс, двойная запись, отчетность;
- б) баланс, счета, инвентаризация, документация, калькуляция;
- в) документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, счета и двойная запись, баланс, отчетность.

8. Назовите специфические элементы метода бухгалтерского учета.

- а) баланс;
- б) двойная запись;
- в) счета и двойная запись.

9. Задолженность различных организаций или отдельных лиц данной организации называется:

- а) кредиторская;
- б) бухгалтерская;
- в) дебиторская.

10. Способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение, называется:

- а) инвентаризация;
- б) оценка;
- в) документация.

11. Какой капитал образуется при формировании организации за счет вкладов учредителей?

- а) резервный;
- б) добавочный;
- в) уставный.

12. Какие расчеты по кредитам и займам подлежат погашению в течение года?

- а) долгосрочные;
- б) периодические;

в) краткосрочные _____.

Правильные ответы занесите в таблицу:

вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ответ												

Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учёта

Тема 1.2

Структура и виды бухгалтерского баланса

1	Бухгалтерский баланс. Влияние хозяйственных операций на баланс: типовые изменения.
----------	---

Тест проверочный (теория)

На его выполнение отводится 15 минут.

Задание: *из предложенных вариантов выбрать один правильный.*

Тест №3

Тема: «Бухгалтерский баланс»

1. В чем состоит назначение бухгалтерского баланса?

- а) подтвердить наличие активов организации на отчетную дату;
- б) подтвердить наличие источников формирования активов организации;
- в) охарактеризовать финансовое положение организации на отчетную дату.

2. Сколько разделов включает бухгалтерский баланс?

- а) четыре;
- б) пять;
- в) шесть.

3. Кем утверждается форма бухгалтерского баланса?

- а) приказом Минфина России;
- б) приказом МНС России;
- в) постановлением Правительства РФ.

4. Какой бухгалтерский баланс составляется по итогам года?

- а) сводный;
- б) вступительный;
- в) заключительный.

5. Что отражает вступительный баланс:

- а) имущество ликвидированной организации;
- б) активы организации и ее обязательства в начале ее деятельности;
- в) имущество организации в отчетном периоде.

6. Как называется баланс, в котором нет регулирующих статей?

- а) ликвидационный баланс;
- б) баланс-нетто;
- в) баланс-брутто.

7. К какому типу относится хозяйственная операция: «Удержан аванс по командировке из заработной платы работника»?

- а) к первому – активному;
- б) ко второму – пассивному;
- в) к четвертому – пассивно-активному.

8. К какому типу относится хозяйственная операция: «Выплачена из кассы заработная плата персоналу организации»?

- а) к первому – активному;
- б) ко второму – пассивному;
- в) к четвертому – пассивно-активному.

9. К какому типу относится хозяйственная операция: «Из Сбербанка получены деньги на выдачу заработной платы и оприходованы в кассу»?

- а) к первому;
- б) ко второму;
- в) к третьему.

10. К какому типу относится хозяйственная операция: «С расчетного счета перечислены денежные средства поставщику за ранее полученные от него материалы»?

- а) к первому;
- б) ко второму;
- в) к четвертому.

11. К какому типу относится хозяйственная операция: «Часть нераспределенной прибыли организации направлена на выплату дивидендов акционерам»?

- а) к первому;
- б) ко второму;
- в) к третьему.

12. К какому типу относится хозяйственная операция: «Получены от поставщика и оприходованы на склад материально-производственные запасы»?

- а) к первому;

- б) ко второму;
в) к третьему.

Правильные ответы занесите в таблицу:

вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ответ												

Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учёта

Тема 1.2

Структура и виды бухгалтерского баланса

2	Счета бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета: понятие, структура.
----------	--

Тест проверочный (теория)

На его выполнение отводится 15 минут.

Задание: из предложенных вариантов выбрать один правильный.

Тест №4

по теме: «Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись»

1. Группировка и учет однородных по экономическому содержанию активов, обязательств, а также хозяйственных операций реализуется через:

- а) унификацию первичных учетных документов;
- б) периодически составляемые оборотные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам;
- в) систему счетов и двойной записи.

2. Что такое счет в бухгалтерском учете?

- а) способ текущей группировки и учета, контроля однородных по экономическому содержанию активов, обязательств, а также хозяйственных операций;
- б) один из определяющих способов организации оперативного учета за наличием и движением хозяйственных средств;
- в) технический прием регистрации хозяйственных операций в текущем учете.

3. Двойная запись – это способ:

- а) полноты и своевременности отражения хозяйственных операций;

- б) удобства регистрации экономических событий;
- в) отражения каждой хозяйственной операции в дебет одного и кредит другого счета в одной и той же сумме.

4. Дайте определение бухгалтерской проводки:

- а) отражение на счетах хозяйственных операций;
- б) запись хозяйственной операции в учете на основании оправдательного документа;
- в) технический прием отражения на счетах хозяйственной операции.

5. Чем являются субсчета в бухгалтерском учете?

- а) промежуточным звеном между синтетическими и аналитическими счетами;
- б) разновидностью аналитического счета;
- в) способом обобщения текущей информации на синтетических счетах.

6. Простой называется бухгалтерская проводка, в которой производится запись хозяйственной операции:

- а) по дебету одного и кредиту другого счета;
- б) два счета по дебету и два по кредиту;
- в) один счет по дебету и два по кредиту.

7. Сложной называется бухгалтерская проводка, в которой производится запись хозяйственной операции:

- а) по дебету нескольких счетов и кредиту одного счета;
- б) по дебету одного счета и кредиту нескольких счетов;
- в) по дебету одного и кредиту другого счета.

8. Оборотная ведомость является способом обобщения:

- а) бухгалтерской документации;
- б) показателей счетов;
- в) бухгалтерских проводок.

9. Синтетические учет ведется:

- а) на аналитических счетах;
- б) на аналитических счетах и синтетических счетах одновременно;
- в) синтетических счетах.

10. Аналитические счета служат для:

- а) подробной характеристики объектов бухгалтерского учета;
- б) обобщенной характеристики объектов бухгалтерского учета;
- в) расчетов с покупателями.

11. Активно-пассивным является счет:

- а) «Расчетный счет»;

- б) «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- в) «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

12. Счета, предназначенные для учета источников хозяйственных средств, называются:

- а) активными;
- б) активно-пассивными;
- в) пассивными.

Правильные ответы занесите в таблицу:

вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ответ												

Практические задания

Задание № 1

Произвести группировку хозяйственных средств предприятия по составу, размещению и источникам образования

На основании данных организации составить бухгалтерский баланс организации:

Данные для составления баланса, руб.

Основные средства	250 000
Нематериальные активы	80 000
Уставный капитал	300 000
Добавочный капитал	5500
Производственные запасы	10 000
Резервный капитал	6000
Товары	18 000
Нераспределенная прибыль	40 000
Расчетные счета	12 000
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	8000
Расчеты по налогам и сборам.....	1500
Расчеты с персоналом по оплате труд.....	10 000
Касса	1000

Баланс предприятия, руб.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Внеоборотные активы		Источники собственных средств	
Итого			
Оборотные активы		Итого	
		Источники заемных средств	

Итого		Итого	
Баланс		Баланс	

Задание №2

Составить журнал регистрации хозяйственных операций организации за июнь месяц, отразить в нем корреспонденцию счетов по операциям. Открыть счета аналитического учета, отразить на них операции за месяц, подсчитать обороты и конечное сальдо. Составить оборотную ведомость и баланс по счетам синтетического учета на июль месяц 20__ года.

Остатки по счетам синтетического учета на начало месяца:

01 - 164000	02 - 44000
10 – 58600	60- 102000
20 – 65000	70 – 78900
50 – 5500	80 – 259800
71 – 1100	66 – 28700
51 – 257000	69 – 37800

Операции за месяц:

- 1) Получено в кассу с расчетного счета на хозяйственные нужды 95000 руб.
- 2) Выдано из кассы в подотчет на хозяйственные нужды 44000 руб.
- 3) Израсходованы подотчетные суммы на производство 35000 руб.
- 4) Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности органам страхования 37800 руб.
- 5) Переданы материалы в основное производство 51000 руб.
- 6) Возвращен в кассу остаток подотчетных сумм 8800 руб.
- 7) Оплачен счет поставщика за счет краткосрочного кредита банка 65000 руб.

Задание №3

Укажите соответствие счетов:

1. Синтетический счет	а) счет 10 «Материалы»
2. Аналитический учет	б) запасные части
3. Субсчета	в) ОАО «Красный октябрь»
	г) какао
	д) сахарный песок
	е) кофе-бобы
	ж) фирма «Маяк»
	з) тара
	и) счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учёта

Тема 1.3

Документы хозяйственных операций

1. Документы хозяйственных операций, инвентаризация

Тест проверочный (теория)

На его выполнение отводится 20 минут.

Задание: из предложенных вариантов выбрать один правильный.

Тест №5

Тест по теме: «Документация и инвентаризация»

1. Документ – это:

- а) письменное доказательство, характеризующее хозяйственную операцию и отражающее ее основные реквизиты;
- б) письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции или право на его совершение;
- в) а + б.

2. Документация – это:

- а) способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации;
- б) измеритель хозяйственной операции;
- в) основа информационной системы организации.

3. Реквизиты – это:

- а) основа и начало учетных записей;
- б) содержание хозяйственной операции;
- в) показатель, характеризующий хозяйственную операцию, отраженную в документе.

60

4. Содержание хозяйственной операции:

- а) не является реквизитом документа;
- б) является обязательным реквизитом документа;
- в) является дополнительным реквизитом документа.

5. В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и неоговоренные исправления:

- а) допускаются;
- б) допускаются только в банковских и кассовых документах;
- в) не допускаются.

6. Бухгалтерской обработкой документов в организации является проверка поступивших документов:

- а) арифметически;
- б) по форме;
- в) по существу.

7. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов?

- а) Главный бухгалтер.

б) Руководитель.

в) Кассир.

8. При проверке документов по существу устанавливается:

а) правильность арифметических вычислений и подсчетов;

б) правильность использования бланка соответствующей формы для оформления конкретной хозяйственной операции;

в) законность, правильность и целесообразность совершенной хозяйственной операции.

9. В расходном кассовом ордере допущена ошибка: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег. Как поступить в этом случае?

а) Исправить ошибочную запись, согласно правилам исправления ошибок в документах.

б) Составить новый документ.

в) Заштриховать и написать правильно.

б1

10. По назначению документы подразделяются на:

а) сводные, накопительные, разовые, комбинированные;

б) распорядительные, внутренние, внешние, бухгалтерского оформления;

в) распорядительные, оправдательные (исполнительные), бухгалтерского оформления, комбинированные.

11. Ответственным за организацию документооборота является:

а) руководитель;

б) главный бухгалтер;

в) а + б.

12. Количество инвентаризаций и сроки их проведения определяются:

а) руководителем организации;

б) вышестоящей организацией;

в) главным бухгалтером.

13. Обязательные инвентаризации проводятся:

а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;

в) при смене материально ответственных лиц.

14. По объему инвентаризации подразделяются на:

а) сплошные;

б) частичные;

в) выборочные;

г) полные.

15. По назначению инвентаризации подразделяются на:

а) полные; сплошные;

б) контрольные; повторные; плановые; внеплановые;

в) частичные; выборочные.

16. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

а) плановые;

б) выборочные;

в) сплошные.

62

17. Для проведения инвентаризации в организации создается:

- а) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- б) постоянно действующая общественная инвентаризационная комиссия;
- в) постоянно действующая административная инвентаризационная комиссия.

18. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:

- а) следует самостоятельно составить отчеты на момент инвентаризации;
- б) изучить все приходные и расходные документы на момент инвентаризации;
- в) надлежит получить последние приходные и расходные документы или отчеты на момент инвентаризации.

19. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

- а) главного бухгалтера;
- б) материально ответственных лиц;
- в) представителя вышестоящей организации;
- г) руководителя организации.

20. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

- а) инвентаризационная опись;
- б) инвентаризационная ведомость;
- в) инвентаризационный отчет.

21. Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете:

- а) Дт 10 «Материалы», Кт 99 «Прибыли и убытки»;
- б) Дт 10 «Материалы», Кт 91 «Прочие доходы и расходы»;
- в) Дт 99 «Прибыли и убытки», Кт 10 «Материалы».

Правильные ответы занесите в таблицу:

вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	и т.д.
ответ												

Практические задания

Задание №4

Составить кассовый отчет за 18 мая, вывести сальдо на конец дня, в том числе на зарплату.

Срок выдачи зарплаты с 18 по 21 мая.

Остаток кассы на конец дня 17 мая 10000 руб

Операции за 18 мая:

1. - приходный кассовый ордер №81 – получено по чеку №22601 на выплату зарплаты за апрель 920000 руб. и на хозяйственные нужды 50000 руб.
2. - расходный кассовый ордер №108 – выдано подотчет Ершову М. М. 25500 руб.
на хозяйственные цели
3. - приходный кассовый ордер №82 – получено от Игольников А. П. в погашение задолженности за материальный ущерб 36000 руб.
- расходный кассовый ордер № 109 – выдано Грищенко С И для приобретения почтовых марок 58000 руб.
4. - расходный кассовый ордер №110 – выдано пособие на рождение ребенка Малаховой К Е 160000 руб.
5. - приходный кассовый ордер №83 – поступила выручка от реализации компрессора (основного средства) 325000 руб.
6. - расходный кассовый ордер №111 – внесена выручка от реализации компрессора на расчетный счет 325000 руб.
7. В кассе имеется расчетно-платежная ведомость №68 на выплату зарплаты за апрель на сумму 920000 руб., по ней выдано 618000 руб.

Приложение

Отчет кассира за « » 200 г (форма бланка)

№ документа	От кого получено, кому выдано	Корресп. счет	Приход	Расход
	Остаток на начало дня			х
	и т д			
	Итого за день			
	Остаток на конец дня			х

Задание № 4(а)

Заполнить расходный кассовый ордер форма № КО-2.

Экспедитору ООО «Люмьер» (код по ОКПО для условного примера 18075761), Мочалиной И. В. (пропуск № 50605. выданный отделом кадров ООО «Люмьер» 14 декабря 2001 г.). 9 августа 2002 года выданы под отчет по расходному ордеру № 80 денежные средства в сумме 3000 рублей на хозяйственные расходы на основании служебной записки главного бухгалтера Степановой А. Г. от 6 августа 2002 года о необходимости приобретения бумаги и порошка для принтера, подписанной директором предприятия Мухиным В. В.

Деньги из кассы выдала кассир Чернова Е. Н.

Задание № 4(б)

Способы корректировки ошибок в бухучете

Существует несколько способов внесения корректировок в бухгалтерский учет. Это способ обратной проводки, способ переноса суммы

с ошибочного счета на правильный, способ применения корректировочного счета, способ дополнительной записи (проводки), метод «красного сторно» и др. Первые три способа, как правило, приводят к искажению оборотов. Поэтому в отечественной практике обычно применяются два последних метода.

Способ дополнительной записи (проводки) применяется, если при отражении в учете использовалась правильная корреспонденция счетов, однако сумма хозяйственной операции была ошибочно занижена.

В этом случае для исправления ошибки выполняют такую же проводку, но только на недостающую сумму.

Задание : Заполнить таблицу

Таблица. Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете

Период, в котором совершена ошибка	Момент обнаружения ошибки	Порядок исправления ошибки
Текущий отчетный год		
Предыдущий отчетный год		
Предыдущий отчетный год		

Правильное заполнение:

Таблица. Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете

Период, в котором совершена ошибка	Момент обнаружения ошибки	Порядок исправления ошибки
Текущий отчетный год	До окончания отчетного года	Исправления производятся записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного периода, когда была обнаружена ошибка
Предыдущий отчетный год	После завершения отчетного года, но до утверждения годовой бухгалтерской отчетности	Исправления производятся записями декабря того года, за который подготавливается годовая бухгалтерская отчетность
Предыдущий отчетный год	После завершения отчетного года, за который годовая отчетность уже утверждена	Исправления в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность за прошлый отчетный год не вносятся. Корректировочные записи производятся в бухучете за текущий год (в момент обнаружения ошибки)*

ПРИМЕР 1

Бухгалтер ООО «Феникс» 14 сентября 2004 года обнаружил, что стоимость услуг по текущему ремонту автомобиля, оказанных ЗАО «Автосервис» в апреле того же года, отражена в бухгалтерском учете в сумме 5000 руб. вместо 6000 руб. (без учета НДС). То есть сумма хозяйственной операции ошибочно занижена на 1000 руб.

Для исправления ошибки 14 сентября в бухгалтерском учете была сделана проводка:

ДЕБЕТ 25 КРЕДИТ 60

— 1000 руб. — учтена в составе общепроизводственных расходов стоимость услуг по текущему ремонту автомобиля, ошибочно не учтенная в апреле 2004 года.

Метод «красное сторно» универсален. Чаще всего его применяют при исправлении неправильной корреспонденции счетов или при завышении суммы хозяйственной операции. Смысл сторнирования заключается в следующем. Ошибочная проводка полностью дублируется, но с отрицательной суммой. В результате первоначальная проводка аннулируется и делается правильная проводка на нужную сумму.

ПРИМЕР 2

В июне 2004 года ООО «Стемп» были приобретены товары на сумму 25 000 руб. (без учета НДС). Бухгалтер ошибочно оприходовал их на счете 10 «Материалы» на сумму 35 000 руб. В августе при продаже этих товаров ошибку обнаружили. Для ее исправления в августе в бухгалтерском учете были сделаны проводки:

ДЕБЕТ 10 КРЕДИТ 60

— 35 000 руб. — сторнирована ошибочная проводка за июнь 2004 года;

ДЕБЕТ 41 КРЕДИТ 60

— 25 000 руб. — отражена стоимость товаров, приобретенных в июне 2004 года (корректировочная запись).

Раздел 2. Особенности бухгалтерского учета в общественном питании
--

Тема 2.2. Оценка и учет сырья, товаров и тары в кладовых

- | | |
|----|---|
| 1. | Оценка и учет сырья, товаров и тары в кладовых. Инвентаризация продуктов и тары в кладовой: цели, сроки и порядок проведения, документальное оформление, выявление результатов |
|----|---|

Тест по теме: «Инвентаризация ценностей»

На его выполнение отводится 15 минут.

Задание: из предложенных вариантов выбрать один правильный.

1 Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:

- а) руководителем организации;
- б) вышестоящей организацией;
- в) главным бухгалтером.

2 Обязательные инвентаризации проводятся:

- а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- в) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности.

3 По объему инвентаризации подразделяются на:

- а) сплошные;
- б) частичные;
- в) выборочные.

4 По назначению инвентаризации подразделяются на:

- а) полные;
- б) контрольные;
- в) частичные.

5 По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

- а) плановые;
- б) повторные;
- в) сплошные.

6 Для проведения инвентаризации в организации создается:

- а) общественная комиссия;
- б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- в) комиссия административная.

7 До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:

- а) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы;
- б) нет необходимости составлять или получать отчеты;
- в) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации или отчеты.

8 Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

- а) дают расписку;
- б) выписывают для комиссии доверенность;
- в) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.

9 Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

- а) менеджера;
- б) материально ответственных лиц;
- в) представителя вышестоящей организации;
- г) санитарного врача.

10 При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:

- а) самостоятельно все заново пересчитать;
- б) пересчитать все вместе с главным бухгалтером;
- в) до открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

11 При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

- а) инвентаризационная опись;
- б) расчетно-платежная ведомость;
- в) кассовый отчет.

12 Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:

- а) в отдельную опись;
- б) в общую опись;
- в) в акт результатов проверки ценностей.

13 Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:

- а) главным бухгалтером;
- б) материально ответственным лицом;
- в) инвентаризационной комиссией.

14 Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете:

- а) Дт 10 «Материалы», Кт 99 «Прибыли и убытки»;
- б) Дт 10 «Материалы», Кт 91 «Прочие доходы и расходы»;
- в) Дт 99 «Прибыли и убытки», Кт 10 «Материалы».

Правильные ответы занесите в таблицу:

вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	и т.д.
ответ												

Практические задания

Задание № 5

1) Заполним доверенность формы № М-2, на основании данных:
 ООО «Люмьер» (юридический адрес 109378, г Москва, ул. Луговая, д. 21, имеет р/с № 40702810000000642876. к/с № 30101010400000001967 в ОАО «Банк Капитал», отделение «Волгоградское» г Москвы, БИК 04452570В, код по ОКПО (для условного примера) 18075761), выпускающее настенные часы, заключило с ЗАО «Горец» (юридический адрес 125415, г. Москва, ул. Снежная, д. 12) договор на приобретение материальных ценностей для работников бухгалтерии, а именно: четырех пачек бумаги для принтера формата А4 по пятьсот листов в каждой и одной тубы с порошком для копировального аппарата Canon 6521.

Указанные ценности получают непосредственно со склада продавца. Для чего бухгалтером ООО «Люмьер» Степановой А. Г. за подписью руководителя организации Мухина В. В. 9 августа 2002 г выписывается

доверенность № 17 на имя экспедитора ООО «Люмбер» Мочалиной Ирины Васильевны сроком на 10 дней.

Материальные ценности получены 14 августа 2002 г. со склада поставщика. Заведующим склада ЗАО «Горец» 13 августа 2002 г. была выписана накладная № 281 на отпуск материальных ценностей непосредственно со склада 14 августа 2002 г.

Полученные материальные ценности были сданы Мочалиной И. В. кладовщику Петрову П. С., а в бухгалтерию был представлен приходный ордер № 10 от 14 августа 2002 г., накладная на оприходование материальных ценностей на склад и другие документы.

2) Порядок составления накладной на передачу готовой продукции в места хранения

Для учета передачи готовой продукции из производства в места хранения применяется накладная по типовой форме № МХ-18 «Накладная на передачу готовой продукции в места хранения». Накладную составляет в двух экземплярах материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего готовую продукцию. Один экземпляр служит сдающему структурному подразделению (цеху, участку, бригаде) основанием для списания продукции (ценностей), а второй — принимающему складу (цеху, участку, бригаде) для оприходования продукции (ценностей). Материально ответственные лица сдатчика и получателя подписывают накладную, которая потом передается в бухгалтерию для учета движения продукции (ценностей).

Пример.

17 июня 2003 г. цех готовой продукции ООО «Плюшевый медведь» передало на склад готовой продукции партию мягких игрушек — медведей-панда в количестве 100 штук и лисичек в количестве 100 штук — для дальнейшей реализации этой партии. Отпустил продукцию кладовщик цеха № 2 С.С.Замков, приняла на склад готовой продукции кладовщица склада Е. Н. Листова.

Задание №6

На основании данных заполнить инвентаризационную ведомость описи товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3).

Практический материал

Распоряжение

по Первомайскому сельпо

№ 8 от 17 ноября 2003г.

о проведении инвентаризации ценностей и расчетов в лавке № 4

Для проведения инвентаризации в лавке №4 назначается инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель член правления сельпо Григорьев Виктор Михайлович

Члены комиссии:

- a. бригадир колхоза Мельникова И. М.*
- b. заведующая лавкой Исаева Л. И.*
- c. продавец Суражева М. Ф.*

Инвентаризации подлежат товар, тара и деньги

К инвентаризации приступить внезапно 17 ноября 2003г.

и окончить 17 февраля 2003г.

Указанную инвентаризацию провести в полном соответствии с действующей инструкцией

Инвентаризационные материалы сдать в бухгалтерию не позднее 9 час. 18 ноября 2003г.

Председатель правления М. Смирнов

Старший бухгалтер В. Шibaева

Организация Мичуринское сельпо

Опись фактических остатков товаров

оказавшихся в лавке № 7

Находящейся в Березовском поселке

на 24 Ноября 2003г.

Снятие остатков начато 23 ноября 2003г. в 19:00

окончено 23 ноября 2003г. в 22:00

После снятия остатков операции не производились

Снятие остатков производилось:

представителем правления

Прониным Ю.П

представителем общественности

Родиной О. Н.

при личном участии заведующего торговым предприятием

Светова И. К.

продавца

Осиновой А. П.

К описи приложены товарно-денежный отчет № 10 и акт № 4

Подписка материально-ответственного лица

Я нижеподписавшийся даю настоящую подписку, в том, что к моменту начала проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товар и тару

итого по странице	41		721,1	3440,9			

Товарных единиц Три тысячи четыреста сорок и девять десятых

Члены комиссии *Ю. Пронин И. Светов*

О. Родина А. Осипова

Организация *Лазаревское сельпо*

Предприятие *Лавка №4*

Акт № 7 на порчу, бой, лом и уничтожение товара

Комиссия в составе:

Материально-ответственного лица *Доброва Д. И.*

Директора предприятия *Березиной В. П.*

Представителя правления организации *председателя инвентаризационной комиссии Лосева П. И.*

Произвела осмотр товара имеющего бой, лом, порчу.

В результате осмотра оказалось:

наименование товара	№ прейскурантный	сорт	ед. измерения	количество активированного весом нетто, счетом	цена	сумма
спички	39		кор.	120	1 - 00	120

Заключение комиссии

а. Причина порчи и боя: *небрежное хранение; спички хранились в сыром месте по вине материально-ответственных лиц Доброва Д. И. и Березиной В. П.*

б. Использование активированного товара: *Активированные 120 коробок спичек в продажу не годны, подлежат уничтожению*

члены комиссии:

П. Лосев

Д. Добров

В. Георгиева В. Березкина

Согласно постановлению правления потери в сумме 120 рублей отнесены на счет материально-ответственных лиц.

Весь негодный к использованию товар в сумма 120 рублей уничтожен в присутствии членов комиссии путем спички обмочены и зарыты в землю.

члены комиссии:

П. Лосев

Д. Добров

В. Георгиева В. Березкина

Раздел 2. Особенности бухгалтерского учета в общественном питании

Тема 2.3 Ценообразование в общественном питании

1. Расчет цен и документальное оформление услуг по обслуживанию торжеств, банкетов, семейных обедов согласно договорам.

Практические занятия

1) Рассмотрим на примере порядок заполнения калькуляционной карточки (форма ОП-1), плана-меню (форма ОП-2), требования в кладовую (форма ОП-3).

Кафе «Марианна» составило калькуляционную карточку на 20 июня 2002 года для приготовления салата из свежей свеклы по следующему рецепту:

Свекла свежая — 32 г;

Свекла протертая отварная — 33 г;

Морковь свежая — 20 г;

Масло растительное — 7 г;

Сахарный песок — 5 г;

Соль — 3 г.

Мы не будем подробно рассматривать заполнение очевидных реквизитов, остановимся на заполнении тех строк и граф, которые могут вызвать вопросы.

В графе 4 «Норма, кг.» проставляется количество продукта необходимое для приготовления блюда.

В графе 5 «Цена, руб. коп.» указывается цена за килограмм продукта.

В графе 6 «Сумма, руб. коп.» указывается стоимость количества продукта необходимого для приготовления блюда.

Порядок составления плана-меню

Заведующий производством ежедневно составляет план-меню, в котором указываются наименования и номера блюд по карточкам или по Сборнику рецептур, а также количество намеченных к приготовлению блюд. План-меню составляется накануне дня приготовления кухонной и другой продукции.

Группировка блюд в плане меню осуществляется по видам (холодные закуски, первые, вторые, третьи блюда и т.д.). При этом учитывается фактическое наличие продуктов и сырья в кладовых, а также спрос покупателей, производственная мощность и т.д. Используя плана-меню и потребность в продуктах, на основании которой выписывается требование. В требовании указываются наименования затребованных продуктов, единицы измерения, их количество. Данный документ служит основанием для получения сырья из кладовой, поэтому оформляется подписью заведующего производством и утверждается директором

План-меню, также как и оформленное на его основании требование, составляются в одном экземпляре, подписываются заведующим производством и утверждаются руководителем предприятия. На основании плана-меню в бухгалтерии устанавливаются розничные цены на блюда и составляется меню непосредственно для посетителей. В меню кроме наименования блюда и его стоимости, исчисленной ив калькуляции, указывается также масса в готовом виде.

Заполним план-меню по форме ОП-2 и требование в кладовую по форме № ОП-3 на основе данных нашего примера.

2) Задание: Составить калькуляцию для приготовления № 268 «Суп – пюре из разных овощей».

Наименование продуктов	Норма на 1 порцию Брутто (гр.)	Норма на 12 порций Брутто (гр.)	Цена 1 кг. (руб.)	Стоимость порций (руб.)

Выход готового блюда – 500грамм.

Наценка – 100%

Стоимость 1 порции без наценки –

Стоимость 12 порций без наценки -

Стоимость 1 порции с 100% наценкой –

Стоимость 12 порций с 100% наценкой -

3) Задание № 3 Составить калькуляцию для приготовления № 298 «Окрошка мясная»

Наименование продуктов	Норма на 1 порцию Брутто (гр.)	Норма на 18 порций Брутто (гр.)	Цена 1 кг. (руб.)	Стоимость порций (руб.)

Выход готового изделия – 500 грамм.

Наценка – 100%

Стоимость 1 порции без наценки –

Стоимость 18 порций без наценки -
Стоимость 1 порции с 100% наценкой –
Стоимость 18 порций с 100% наценкой –

4) Составление акта сдачи-приемки услуг и заказа-счета на оказываемую услугу (банкет):

Подготовка счета и принятие оплаты на заказ

Таблица 4.1.(1)-Заказ счё

Кафе Иллюминатор.

Утверждаю директор

«___»_____20__г

Заказ-счёт № 346

На 150 персон

Заказчик: Давыдов Антон Игоревич

Название или номер зал - банкетный

Дата и часы обслуживания: 12.05.2013г, 19:00

С правилами и обязанностями заказчика, установленными о порядке приёма и выполнения заказа на обслуживание торжеств на предприятиях общественного питания ознакомлен, с условиями заказа.

Заказ-счёт составили:

Администратор

Локтева О. А.

Заказчик Давыдов А.И.

Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
Холодные закуски			
Рулетики с ветчиной и сливочным сыром	150	50	7500
Пирожки по-министерски с мясом	150	50	7500
Пирожное Заварное с творожным кремом	150	50	7500
Напитки/добавки			
Чай пакетированный	90	Порция/35	3150
Кофе растворимый (пакет.)	50	Порция/40	2000
Сливки	150	Порция/15	2250
Лимон	10шт	40	400
Всего:			30300

Цена и сумма проверены: Афонасьева И.В.(Кассир)

10.11.2013г

Аванс №346 от 01.05.2013 г – 1000 рублей

Получено всего :30300

Чеки по заказу на 30300

Получил _____ кассир Афонасьева И.В

Таблица 4.1(2)-Книга учета заказов на обслуживание на 2013 год

1	№ заказа
---	----------

01.05.2013	Дата приёма заказа		
Давыдов А. И. ул. Пикинская д.8, кв.47 тел.:75-28-34	Фамилия заказчика адрес, телефон		
12.05.2013. 19:00	Дата кофе-брейка, часы начала обслуживания		
150	Количество персон		
Банкетный	В каком зале		
12.05.2013 1000	Дата, № приходного ордера	Аванс 1000	оплачено
198,30	Сумма, руб.		
01.05.2012 157	Дата, № приходного ордера	Доплата 29300	
30300	Сумма, руб.		
	Всего 30300		
01.05.2013.	Дата прихода заказчика, составления		
Локтева О. А.	Фамилия лица, принявшего заказ		
	Отпущено продукции на сумму, руб.	на	Отметка об исполнении заказа
	Возвращено деньгами, №		
Локтева О. А.	Фамилия ответственного лица за исполнение заказа		

Раздел 2. Особенности бухгалтерского учета в общественном питании

Тема 2.4. Учет производства и реализации (отпуска) готовой продукции

1.	Документальное оформление реализации (отпуска) готовой продукции в зависимости от назначения, формы обслуживания, порядка расчета и т.д.
----	---

Практические работы

1) Пример заполнения АКТА о продаже и отпуске изделий кухни

Итоговые данные акта на отпуск питания сотрудникам организации служат основанием для составления *акта о продаже и отпуске изделий кухни* *, который для рассмотренного выше примера может иметь следующий вид:

кафе "Встреча", г. Минск, ул. Семенова, 10
(организация, адрес)

производство кафе "Встреча"
(структурное подразделение)

Форма по ОКУД	
по ОКПО	
УНН	123456789
Вид деятельности по ОКЭД	
Вид операции	

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

зам. директора по производству

(должность)

Петренко

(подпись)

Петренко М.И.

(расшифровка подписи)

" 30 " октября 2008 г.

АКТ
о продаже и отпуске изделий кухни

Номер документа	Дата составления
145	30 октября 2008 г.

№ п/п		Сумма, руб.		Примечание
		по ценам реализации	по учетным ценам производства	
1	2	3	4	5
	I. Продано за наличный расчет:			
	в обеденное время	1 370 000	1 402 880	
	в вечернее время	3 250 000	3 250 000	
	ИТОГО продано	4 620 000	4 652 880	
	II. Отпущено:			
	сотрудникам организации по акту № <u>6</u> от " <u>30</u> " <u>октября</u> <u>2008</u> г.	13 540	22 650	
	в филиалы и буфеты, мелкорозничную сеть	134 600	134 600	
	ВСЕГО	4 768 140	4 810 130	

Заведующий производством (бригадир)

Крез
(подпись)

Крез С.С.
(расшифровка подписи)

* Бланк акта см.: Гл. бухгалтер. Учет. и отчет. документация. – 2008. – № 5. – С. 68 (вкладыш).

Выручка кассы Четыре миллиона шестьсот двадцать тысяч

(прописью)

руб.

Стоимость реализованных изделий, указанная в настоящем акте, соответствует кассовым чекам.

Кассир

Демко
(подпись)

Демко И.И.
(расшифровка подписи)

Приложение:

Товарные накладные № 125678 от 30.10.2008 г.

Заборные листы № 432 от 30.10.2008 г.

Акт проверил бухгалтер

Семашко
(подпись)

Семашко С.Т.
(расшифровка подписи)

Руководитель предприятия или лица, им на то уполномоченные, обязаны систематически проводить контрольные проверки соответствия количества фактически отпущенных изделий кухни количеству, указанному в дневных заборных листах и товарных накладных. При обнаружении расхождений составляется акт для привлечения виновных в этом лиц к ответственности.

2) Пример заполнения АКТА о реализации изделий кухни за наличный расчет

Организация кафе "Встреча"

Предприятие производство кафе "Встреча"

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Микашевич Н.И. Микашевич

" 30 " октября 2008 г.

АКТ
о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет
за " 30 " октября 2008 г.

Комиссия в составе: зам. директора по производству Петренко М.И., зав. производством Крез С.С.,
бухгалтера Семашко С.Т. установила:

Номер калькуляционн ой карточки	Наименование готовых изделий	количес тво	Реализовано			
			по ценам фактической реализации		по учетным ценам производства	
			цена	сумма	цена	сумма
1	2	3	4	5	6	7
А. Общие блюда						
118	Язык заливной	30	2700	81 000	2700	81 000
135	Мясо тушеное	200	3600	720 000	3600	720 000
<...>						
	Итого	115		801 000		801 000
Б. Блюда обеденного меню						
121	Суп молочный	20	1500	30 000	2200	44 000
133	Смажанка с яйцом и луком	236	550	129 800	630	148 680
<...>						
	Итого	110		159 800		192 680
В. Обеды на дом						
222	Оладьи картофельные	20	860	17 200	860	17 200
145	Котлеты натуральные	40	9800	392 000	9800	392 000
<...>						
	Итого	30		409 200		409 200
	ВСЕГО	255		1 370 000		1 402 880

Заведующий производством

Крез С.С. Крез

1 370 000 =

Выручка кассы _____ руб. Один миллион триста семьдесят тысяч рублей
(прописью)

Кассир Демко
(подпись)

Проверил Ильина
(подпись)

На предприятиях общественного питания (рестораны, кафе и др.), реализующих в дневное время обеденную продукцию с наценкой, установленной для II категории, реализация и отпуск изделий кухни оформляется отдельным актом.

Раздел 2. Особенности бухгалтерского учета в общественном питании

Тема 2.5.
**Учет реализации готовой продукции и товаров в буфетах, магазинах
кулинарий и мелкорозничной сети**

**1. Документальное оформление движения товаров, готовой продукции
производства, тары, сдачи выручки**

Практические задания

1) Заполнение товарного отчета на основании данных:

При заполнении товарного отчета следует обратить внимание на одно важное обстоятельство. Организации розничной торговли имеют право учитывать товары либо по покупным, либо по продажным ценам (как правило, товары учитываются по продажным ценам). Свой выбор они должны обязательно отразить в учетной политике. Соответственно в зависимости от выбранного способа оценки товаров товарные отчеты также составляются или в покупных, или в продажных ценах.

В приведенном ниже примере рассмотрен порядок составления отчета в случае, если организация ведет учет товаров по продажным ценам, поэтому и данные товарного отчета отражены по продажным ценам.

Пример 1

В организации розничной торговли - ЗАО «Фермер», реализующей товары для приусадебных участков и сельскохозяйственных работ, остаток товаров на 21 июня составлял 10 000 000 руб., а тары - 78 000 руб. За период с 21 по 25 июня этой организацией приобретены товары у следующих поставщиков:

ООО «Север» - на сумму 7 363 200 руб. (в т.ч. НДС - 1 123 200 руб.);

ЗАО «Туристпром» - на сумму 5 192 000 руб. (в т.ч. НДС - 792 000 руб.);

ООО «Радуга» - на сумму 4 002 560 руб. (в т.ч. НДС - 610 560 руб.).

Товары от ООО «Радуга» получены во многооборотной таре стоимостью 23 600 руб. (в т.ч. НДС - 3600 руб.).

За этот же период организацией реализовано товаров в розницу на сумму 16 350 000 руб. (по продажным ценам). Для удобства расчетов предположим, что все реализованные товары облагаются НДС по ставке 18% и налогом с продаж - 5%.

ООО «Север» было возвращено бракованного товара на сумму 1 840 000 руб. (продажная цена возвращенных товаров составляет 2 300 000 руб.).

Учет товаров и тары в организации ведется по продажным ценам. Общая величина торговой наценки, включающая помимо собственно торговой наценки также НДС и налог с продаж, составляет 25%. Таким образом, продажная цена приобретенных за период с 21 по 25 июня товаров будет равна:

товаров, поступивших от ООО «Север», - 7 800 000 руб.
((7 363 200 руб. - 1 123 200 руб.) x 1,25);

товаров, поступивших от ЗАО «Туристпром», - 5 500 000 руб.
((5 192 000 руб. - 792 000 руб.) x 1,25);

товаров, поступивших от ООО «Радуга», - 4 240 000 руб.
((4 002 560 руб. - 610 560 руб.) x 1,25);

тары, поступившей от ООО «Радуга», - 25 000 руб.
((23 600 руб. - 3600 руб.) x 1,25).

В связи с невозможностью дальнейшего использования 25 июня было списано тары на сумму 78 000 руб. (по продажным ценам).

Раздел 2. Особенности бухгалтерского учета в общественном питании
--

Тема 2.6. Учет расчетов по оплате труда
--

1.	Особенности оплаты труда на предприятиях общественного питания. Расчет отчислений на социальное страхование и обеспечение.
2.	Документальное оформление оплаты труда

Практические занятия

1) Заполнение и оформление табеля учета рабочего времени

Пример

Правилами внутреннего трудового распорядка в организации установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

В феврале 2010 г. работница организации Иванова Е. И. находилась в отпуске без сохранения заработной платы период с 8 по 19 февраля.

Необходимо оформить табель учета рабочего времени работницы за февраль 2010 г.

Решение задач:

1) Расчет заработной платы различным категориям работников при повременной и сдельной оплате труда.

• **Пример 1.**

Начальнику отдела маркетинга установлен должностной оклад – 5000 рублей. В марте 2004 года он отработал 17 рабочих дней (число рабочих дней в марте – 20). Следовательно, его заработок за март составит: 3863,64 рубля ($5000 : 22 \times 17$).

• **Пример 2**

Рабочий-повременщик 6-го разряда отработал в сентябре 168 часов. Часовая тарифная ставка по этому разряду в организации составляет 54,5 руб. Если дополнительных выплат не предусмотрено, то заработок рабочего составит 9156 руб. ($54,5 \text{ руб.} \times 168 \text{ ч}$).

• **Пример 3**

Инженер с месячным окладом 8000 руб. отработал 16 рабочих дней. По графику 5-дневной рабочей недели в этом месяце — 22 рабочих дня. На основании табеля учета рабочего времени и личной карточки работника за

отработанное время ему будет начислена заработная плата в размере 5818,2 руб. (8000 руб. : 22 дня x 16 дней).

- **Пример 4**

Работнику установлена часовая тарифная ставка (размер оплаты труда за час) 75 рублей. В соответствии с табелем учета использования рабочего времени за отчетный месяц отработано 160 часов. Норма рабочего времени в отчетном месяце составляет 168 часов, но часовая тарифная ставка распространяется только на отработанное количество часов.

Расчет заработной платы:

75 руб. x 160 час. = 12000 руб.

2) *Расчет оплаты за дни отпуска, пособий по временной нетрудоспособности, доплат за сверхурочную работу, работу в праздничные и выходные дни.*

- **Пример 5**

В соответствии с коллективным договором предприятия доплата за работу в ночное время определена в размере 30 % тарифной ставки рабочего повременщика. Работник, которому установлен месячный оклад в размере 14 000 руб., отработал в мае в ночное время 7 часов при норме рабочего времени 160 часов.

Оплата по тарифу за полностью отработанное время составляет 14 000 руб.

Доплата за работу в ночное время составляет:

14 000 руб. / 160 ч = 87,50 руб. (часовая тарифная ставка);

87,50 руб. * 30 : 100 = 26,25 руб. (доплата за 1 ч работы в ночное время);

26,25 руб. * 7 ч = 183,25 руб. (доплата за работу в ночное время).

Всего заработная плата работника составила:

14 000 руб. + 183,25 руб. = 14 183,25 руб.

- **Пример 6**

Антонов отработал в воскресенье 4 мая, изготовил 15 единиц продукции.

Сдельная расценка за 1 ед. продукции 15 руб. В основное время он изготовил 14 ед. продукции. Рассчитать заработную плату.

Расчет: заработная плата = 15x15x2+14x15=450+210 = 660 руб.

- **Пример 7**

В июле 2007 г. работник уходил в отпуск и после отпуска болел в июле.

Расчетный период с июля 2006 г. по 30 июня 2007 г. В августе 2006 г.

работник был в отпуске 18 календарных дней, в этом же месяце рабочих дней 9. В апреле 2007 г. 4 рабочих дня был болен, а 17 фактически отработал.

Решение: $K=10 \times 29,4 + 9 \times 1,4 + 17 \times 1,4 = 330,4$ дня.

• Пример 8

Сотрудник ООО «Пионер» П.А. Потапов болел с 21 по 27 июня 2007 г. включительно (всего семь календарных дней). Общий страховой стаж Потапова – семь лет. Так как семь лет меньше восьми, Потапову полагается пособие в размере 80 % среднего заработка. Оклад сотрудника – 18 000 руб. Расчетный период – с 1 июня 2006 г. по 31 мая 2007 г.

При этом сотрудник:

в 2006 г. был в отпуске в период с 3 по 30 июля (всего 28 календарных дней), а заработок за отработанное время составил 857,14 руб.;

с 7 по 13 февраля 2007 г. включительно (всего 7 календарных дней) болел. За проработанные дни месяца Потапову начислили 13 263,16 руб.

• Пример 9

В январе 2007 г. дочери сотрудницы ЗАО «Альфа» Е.В. Ивановой исполнилось 18 лет. Так как на 1 янв. 2007 г. ребенок еще не достиг этого возраста, в 2007 г. Ивановой ежемесячно предоставляли стандартный вычет бухгалтер ЗАО «Альфа» превысил 40 000 руб. с начала года. Поэтому с этого месяца вычет бухгалтер ЗАО «Альфа» Ивановой не предоставляет.

Размер вычета.

Стандартный вычет за один месяц равен 600 руб. за каждого ребенка.

Например, если у вас один несовершеннолетний ребенок, то часть зарплаты в размере 600 руб. не будет облагаться НДФЛ. Благодаря такому вычету на руки вы будете получать больше на 78 руб. ($600 \text{ руб.} \times 13\%$) ежемесячно.

Двойной вычет – 1 200 руб. предоставляется в том случае, когда:

ребенок в возрасте до 18 лет является инвалидом;

учащийся очной формы обучения является инвалидом I или II группы.

Кроме того, двойной вычет в размере 1 200 руб. полагается одному из родителей, который не состоит в браке, а также приемным родителям, вдовам, вдовцам, опекунам и попечителям.

Раздел 2. Особенности бухгалтерского учета в общественном питании

Тема 2.7. Учет денежных средств, текущих обязательств и расчетов

1. Учет денежных средств, текущих обязательств и расчетов

Практические занятия

Пример 1

Оформление листа книги кассира-операциониста на основе данных:

Рассмотрим на примере оформление журнала кассира-операциониста (форма № КМ-4) и акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ-3).

Кассир ООО «Лето» Сомова Е. В. на начало дня 19 июня 2003 года заполняет графу 6 «Сумма, руб. коп. на начало рабочего дня суммирующих денежных счетчиков», например 60 102,32 рубля, в графах 7 «Подпись кассира» и 8 «Подпись администратора» проставляются подписи соответствующих лиц. В конце рабочего дня кассир Сомова Е. В. заполняет графу 9 «Сумма, руб. коп. на конец рабочего дня суммирующих денежных счетчиков», например 104 501,17 рублей. В графу 10 «Сумма выручки за рабочий день (смену) руб. коп.» заносится результат, полученный при вычитании из данных графы 9 «Сумма, руб. коп. на конец рабочего дня суммирующих денежных счетчиков» данных, отраженных в графе 6 «Сумма, руб. коп. на начало рабочего дня суммирующих денежных счетчиков» — в нашем примере результат будет равен — 44 398,85 рублей. Из них было сдано наличными деньгами 35 983,85 руб. (данные для заполнения графы 11 «Сдано наличными руб. коп.») и 8 415 рублей в виде 99 талонов по 85 рублей каждый (данные для заполнения графы 12 «Количество» и 13 «Сумма, руб. коп.»). Один талон из 100 выданных был возвращен покупателем.

Пример № 2

Оформление расходного кассового ордера на основе данных:

Экспедитору ООО «Люмбер» (код по ОКПО для условного примера 18075761), Мочалиной И. В. (пропуск № 50605. выданный отделом кадров ООО «Люмбер» 14 декабря 2001 г.). 9 августа 2002 года выданы под отчет по расходному ордеру № 80 денежные средства в сумме 3000 рублей на хозяйственные расходы на основании служебной записки главного бухгалтера Степановой А. Г. от 6 августа 2002 года о необходимости приобретения бумаги и порошка для принтера, подписанной директором предприятия Мухиным В. В.

Деньги из кассы выдала кассир Чернова Е. Н.

Заполним расходный кассовый ордер форма № КО-2.

Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии.

Пример 3

Оформление приходного кассового ордера на основе данных:

20 августа 2002 года экспедитор ООО «Люмбер» (код по ОКПО для условного примера 18075761) Мочалина Ирина Васильевна сдала в кассу

предприятия 120 руб. (неистраченную сумму по авансовому отчету № 12 от 15 августа 2002 г.).

Получение указанных денежных средств было оформлено приходным кассовым орденом № 27. Деньги в кассу получила кассир Чернова Е. Н. Главный бухгалтер предприятия Степанова А. Г.

Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии.

Пример 4

Составление авансового отчета на основе данных:

Менеджер коммерческого отдела предприятия ООО «Турбо» Бобровский И. В. (табельный номер 65) 02.02.03 получил под отчет в кассе предприятия на хозяйственные расходы (закупку расходных материалов) 20.000,00 руб. В этот же день он купил расходные материалы на сумму 18.000,00 руб. и сдал в кассу предприятия остаток 2.000,00 руб. по приходному ордеру № 21 от 02.02.03. Продавец выдал ему товарный чек и чек КК М. Данные документы прикладываются к авансовому отчету. Остатка или перерасхода с предыдущего аванса у работника не было. Авансовый отчет № 9 вместе с первичными оправдательными документами Бобровский И. В. сдал бухгалтеру Копейкиной А. А. Авансовый отчет подписал главный бухгалтер Рублев С. С. и утвердил директор Богатеев И. Г. На основании полученных документов бухгалтерия оприходовала приобретенные материалы и отразила в бухгалтерском учете данную хозяйственную операцию соответствующими проводками.

Заполним унифицированную форму авансового отчета № АО-1

Раздел 2. Особенности бухгалтерского учета в общественном питании
--

Тема 2.8. Учет доходов, расходов и финансовых результатов
--

1.	Учет доходов, расходов и финансовых результатов
-----------	--

Практические занятия

Тема: Расчет реализованных расценок.

Задание № 1

Рассчитать необходимое количество сырья для приготовления 1 и 12 порций, рецепт № 268 «Суп – пюре из разных овощей», если выход на порцию составляет 500 грамм.

Наименование продуктов	1 порция		12порций	
	Брутто (гр.)	Нетто (гр.)	Брутто (гр.)	Нетто (гр.)
Выход:		500		

Тема: Расчет расходов, приходящихся на остаток товара.

Задание №2

На 01. На складе находилось 30 кг. сливочного масла по цене 130 руб. за 1 кг. В течение месяца поступило:

Партия	Дата	Количество (кг.)	Цена за 1 кг. (руб.)	Сумма
1.	09.02	10	150	
2.	12.02	20	200	
3.	27.02	25	250	

Списано за месяц – 15 кг.

Определить остаток сливочного масла на складе при списывании по средней себестоимости.

Тема: Расчет амортизации основных средств.

Задание № 3

ООО «Луч» реализует автомобиль за 1180 руб. (в том числе НДС – 180 руб.) первоначальной стоимостью 12000 руб., сумма начисленной амортизации на момент реализации составляет 8500руб. Определить финансовый результат и отразите бухгалтерскими проводками вышеуказанные операции.

Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1. Списание амортизации выбывающего автомобиля	8500		
2. Отражено выбытие автомобиля на сумму его остаточной стоимости.	1180		
3. Отражена задолженность покупателя автомобиля	180		
4. Отражен НДС с реализации автомобиля			
5. По итогам месяца определен финансовый результат от реализации автомобиля.			

Практическая работа

Задание:

Составление документов на списание инвентаря.

Акт на списание инвентаря и хозяйственных принадлежностей
Нормативный акт, утвердивший форму : Приказ Минсельхоза РФ от
16.05.2003 N 750. Согласовано Письмом Госкомстата РФ № КЛ-01-21/1381
Дата документа : 10.04.03
Унифицированная форма : 421-АПК

Акт на списание инвентаря и хозяйственных принадлежностей предназначен для оформления списания мелкого инвентаря и других хозяйственных принадлежностей при полной или частичной их ликвидации вследствие износа и утраты ими потребительных свойств либо по истечении установленных сроков службы и нецелесообразности (экономической, физической и т.п.) их дальнейшего использования.

Этот же документ служит основанием для оприходования полученных при ликвидации инвентаря и хозяйственных принадлежностей возвратных отходов или предметов для утилизации (металлолом, ветошь, дрова, инструмент и другие пришедшие в негодность предметы и т.п.).

Акт составляет комиссия на каждый случай пришедших в негодность производственного и хозяйственного инвентаря и других хозяйственных принадлежностей по соответствующим местам их эксплуатации (отделениям, фермам, бригадам, цехам и т.д.).

В состав комиссии включается руководитель внутрихозяйственного подразделения, материально ответственное лицо и другие работники, связанные с эксплуатацией этих предметов. В акте должны быть указаны полные названия выбывших предметов, количество, цена, сумма, причины выбытия и способы уничтожения названных предметов с тем, чтобы при повторной инвентаризации их не предъявляли взамен новых предметов. На обороте акта приводится расчет результатов от ликвидации списанных предметов. При этом возвратные отходы (металлолом, дрова, ветошь и т.п.) подлежат оприходованию как полученные материальные ценности от ликвидации соответствующих объектов инвентаря и хозяйственных принадлежностей.

Акт проверяет главный бухгалтер (особенно с позиций правомерности списания предметов и оприходования возвратных отходов) и утверждает руководитель хозяйства, после чего бухгалтерия производит на основании документа все необходимые записи по бухгалтерским счетам.

Заполним: Акт на списание инвентаря и хозяйственных принадлежностей.

АКТ N _____
НА СПИСАНИЕ ИНВЕНТАРЯ И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

Коды		
Форма по ОКУД		Утверждаю
Дата (число, месяц, год)		Руководитель
Организация	по ОКПО	личная подпись _____ расшифровка _____
Отделение (участок)		подписи "_" "_____ 200_ г.
Ферма		
Бригад		

N п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Количество	Цена	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов		Причина списания
						дебет	кредит	

Комиссия установила, что вышеперечисленные предметы пришли в состояние, непригодное для дальнейшей эксплуатации, и подлежат списанию. Все негодные к использованию в производстве отходы уничтожены в присутствии комиссии путем _____

Председатель комиссии _____
должность личная подпись _____
расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____
должность личная подпись _____
расшифровка подписи _____

должность личная подпись _____
расшифровка подписи _____

должность личная подпись _____
расшифровка подписи _____

Материально
ответственное лицо _____
должность личная подпись _____
расшифровка подписи _____

Оборотная сторона формы N 421-АПК

Расчет результатов от ликвидации объектов

Затраты по ликвидации			Поступило от ликвидации		
название документов	статья	сумма	название документов	статья	сумма
	затрат			затрат	

Сумма амортизации _____ руб.
Результаты от ликвидации _____
В карточке (книге) списание имущества отмечено "_" "_____ г.
Главный бухгалтер _____
личная подпись _____
расшифровка подписи _____

Практическая работа

Задание:

Выявление финансово результат хозяйственной деятельности организации.

Оценим уровень и динамику показателей финансовых результатов кафе «Лейпциг» за последние два года. Данные представим в табл. 8

Таблица 8 – Оценка уровня и динамики финансовых результатов деятельности кафе «Лейпциг» в 2010-2011 гг.

Наименование показателей	Сумма, тыс. руб.		Изменение, тыс. руб.	Темп роста, %
	2010	2011		
Выручка от реализации услуг без НДС	14210	16300	2090	114,71
Себестоимость реализации услуг	10642	11500	858	108,06
Валовая прибыль	3568	4800	1232	134,53
Коммерческие расходы	2796	3300	504	118,03
Прибыль от реализации	772	1500	728	194,30
Прочие доходы	32	45	13	140,63
Прочие расходы	32	42	10	131,25
Прибыль до налогообложения	772	1503	731	194,69
Текущий налог на прибыль	185	361	176	195,14
Чистая прибыль	587	1142	555	194,55

Выручка от реализации кафе «Лейпциг» в 2011 году по сравнению с 2010 годом увеличилась (с 14210,0 тыс. руб. на конец 2010 года до 16300,0 тыс.руб. на конец 2011 года). За 2011 г. изменение объема продаж составило 2090,0 тыс.руб. Темп прироста составил 14,7%. Валовая прибыль на конец 2010 года составляла 3568,0 тыс. руб. За 2011 г. она возросла на 1232,0 тыс.руб., что следует рассматривать как положительный момент и на конец 2011 года составила 4800,0 тыс.руб. Прибыль от продаж на конец 2010 года составляла 772,0 тыс.руб. За 2011 г. она , также как и валовая прибыль, возросла на 728,0 тыс.руб., и на конец 2011 года составила 1500,0 тыс.руб.

Следует отметить высокий уровень коммерческих и управленческих расходов в структуре отчета о прибылях и убытках организации. На начало 2011 г. они составляли 26,3%, от себестоимости реализованной продукции, а на конец периода - 28,7% от себестоимости проданных товаров, продукции, работ, услуг. Показателем повышения эффективности деятельности предприятия можно назвать более высокий рост выручки по отношению к росту себестоимости, который составил 14,7% по сравнению с ростом себестоимости (8,1%). Чистая прибыль за 2011 г. выросла на 555,0 тыс.руб., и установилась на уровне 1142,0 тыс.руб.

Раздел 3. Нормативная и правовая база бухгалтерского учета

Тема 2.9. Учетная политика организации

1.	Учетная политика: принципы формирования, понятие, требования, документальное оформление
----	--

Тест проверочный (теория)

На его выполнение отводится 15 минут.

Задание: *из предложенных вариантов выбрать один правильный.*

Тест

по теме: «Стоимостное измерение и принципы учета основных хозяйственных процессов»

1 В основу оценки объектов бухгалтерского учета положены следующие требования:

- а) реальность и единство;
- б) полнота;
- в) единообразии и реальность.

2 Под полной фактической себестоимостью продукции понимают:

- а) сметную себестоимость производства и реализации;
- б) фактическую себестоимость производства и продажи;
- в) фактическую себестоимость изготовленной продукции.

3 Под прямыми расходами на производство продукции понимают:

- а) расходы, связанные с изготовлением конкретных изделий;
- б) расходы, возникшие в конкретном цехе;
- в) все производственные расходы.

4 Под косвенными расходами понимают:

- а) расходы, связанные с изготовлением конкретных изделий;
- б) расходы, связанные с изготовлением двух и более изделий;
- в) расходы, возникшие в конкретном цехе.

5 Готовая продукция – это продукция:

- а) выпущенная из производства и сданная на склад;
- б) отгруженная покупателям;
- в) оплаченная покупателями.

6 Готовая продукция на счетах отражается по:

- а) договорным ценам;
- б) фактической производственной себестоимости;
- в) фактической себестоимости.

7 На счете «Продажи» – исчисляется:

- а) фактическая производственная себестоимость проданной продукции;
- б) учетная оценка;
- в) полная фактическая себестоимость проданной продукции.

8 Запись Дт сч. «Товары отгруженные» Кт сч. «Готовая продукция» означает:

- а) выпуск продукции из производства;
- б) отгрузку продукции покупателям;
- в) реализацию продукции.

9 Запись Дт сч. «Расчеты с покупателями и заказчиками»

Кт сч. «Продажи» показывает:

- а) долг покупателя за поставленную ему продукцию;
- б) отгрузку продукции;
- в) начисление НДС.

10 Что такое калькуляционная единица?

- а) элемент метода бухгалтерского учета;
- б) объект калькулирования;
- в) измеритель объекта калькулирования.

11 Какие бывают калькуляции?

- а) плановые и отчетные;
- б) нормативные, плановые и отчетные;
- в) нормативные и отчетные.

12 Имеет ли счет 90 «Продажи» остаток на отчетную дату?

- а) да, если иное не предусмотрено приказом по учетной политике;
- б) нет, если иное не предусмотрено приказом по учетной политике;
- в) нет;
- г) да.

Правильные ответы занесите в таблицу:

вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ответ												

Раздел 3. Нормативная и правовая база бухгалтерского учета

Тема 2.10. Бухгалтерская отчетность предприятия

1.	Бухгалтерская отчетность: понятие, виды и назначение, основные требования.
----	---

Тест по теме: «Бухгалтерская отчетность предприятия. Учетная политика»

На его выполнение отводится 15 минут.

Задание: *из предложенных вариантов выбрать один правильный.*

1. Бухгалтерская отчетность представляет:

- а) набор данных организации о ее месте на рынке продукции (работ, услуг);

- б) перечень соответствующих форм об имущественном положении организации;
- в) единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности, составляемую на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

2. Какие принципы при составлении отчетности должна соблюдать организация?

- а) двойственности экономических событий, существенности;
- б) периодичности обобщения экономических событий, достоверности;
- в) нейтральности, существенности и достоверности.

3. Кто подписывает бухгалтерскую отчетность?

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер организации;
- в) руководитель и главный бухгалтер организации.

4. Какие формы бухгалтерской отчетности не включаются в состав годовой бухгалтерской отчетности организации?

- а) бухгалтерский баланс (форма № 1) и отчет о прибылях и убытках (форма № 2);
- б) бухгалтерский баланс (форма _____ № 1), отчет о прибылях и убытках (форма № 2), приложения к ним, пояснительная записка, аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту;
- в) специализированные формы по перечню, установленному соответствующими министерствами и ведомствами РФ по согласованию с Минфином России.

5. Какие формы отчетности в составе годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности вправе не представлять из-за отсутствия соответствующих данных субъекты малого предпринимательства, обязанные проводить независимую аудиторскую проверку достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности?

- а) отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);
- б) отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);
- в) отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5).

6. Допускается ли изменение в принятой форме – бухгалтерском балансе (форма № I)?

- а) нет;
- б) да;
- в) только в исключительных случаях, например при изменении вида деятельности.

7. Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается:

- а) период с даты регистрации по 31 декабря следующего года;
- б) период с даты первого представления текущей бухгалтерской отчетности по 31 декабря текущего года;
- в) период с даты государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, – по 31 декабря следующего года.

8. Что признается отчетным годом при составлении бухгалтерской отчетности за отчетный год?

- а) календарный год с 1 января по 31 декабря включительно;
- б) период времени с 1 января календарного года по 1 января следующего за ним года;
- в) период времени с даты государственной регистрации по 31 декабря отчетного года включительно;

9. Что признается отчетным периодом в бухгалтерском учете?

- а) любой период времени, который принимает в учетной политике организация;
- б) период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность;
- в) период, признаваемый налоговым законодательством.

10. Признанием в качестве первого отчетного года для вновь созданных организаций считается:

- а) период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года;
- б) период с даты утверждения учредителями учредительных документов;
- в) период с даты постановки организации на учет в налоговой инспекции.

11. Вправе ли организация представлять в промежуточной бухгалтерской отчетности (кроме предусмотренных нормативными документами форм отчетности) иные отчетные показатели, в том числе пояснительную записку?

- а) да;
- б) да, если организация имеет неустойчивое финансовое положение;
- в) нет.

12. Имеют ли право субъекты малого предпринимательства не представлять в составе годовой бухгалтерской отчетности отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5) и пояснительную записку?

- а) нет;
- б) да;
- в) да, если субъекты малого предпринимательства не проводят независимую аудиторскую проверку бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством.

13. Определите состав годовой бухгалтерской отчетности:

- а) бухгалтерский баланс (форма № 1) и отчет о прибылях и убытках (форма № 2);

- б) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о прибылях и убытках (форма № 2), приложения к ним, пояснительная записка;
- в) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о прибылях и убытках (форма № 2), отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5), отчет о целевом использовании полученных средств (форма № 6) (для некоммерческих организаций при условии, что организация в отчетном году получала средства целевого характера из бюджета или других источников), пояснительная записка, а также аудиторское заключение (если согласно законодательству она подлежит обязательному аудиту или самостоятельно приняла решение о его проведении).

14. Назовите состав периодической финансовой отчетности организации.

- а) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о прибылях и убытках (форма № 2), отчет об изменениях капитала (форма № 3);
- б) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4);
- в) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о прибылях и убытках (форма № 2).

15. Что подразумевает понятие «учетная политика организации»:

- а) жесткая конструкция правил (положений), регулирующих порядок бухгалтерского учета экономического субъекта, не подлежащих изменению и дополнению в отчетном году;
- б) набор определенных правил постановки отдельных объектов учета, носящих рекомендательный характер для менеджеров;
- в) разработанный организацией перечень правил ведения учета на различных участках финансово-хозяйственной деятельности в пределах действующего законодательства.

16. Составляющими учетной политики являются:

- а) методологическое обеспечение бухгалтерского учета;
- б) техническое обеспечение бухгалтерского учета;
- в) методологическое, техническое и организационное обеспечение бухгалтерского учета.

17. Является ли способ текущей группировки экономических событий составной частью совокупности способов ведения бухгалтерского учета, определяющих сущность учетной политики организации?

- а) да;
- б) да, если иное не оговорено действующим законодательством или иными нормативными актами ведения бухгалтерского учета;
- в) нет.

18. Кем формируется учетная политика организации?

- а) главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе бизнес-плана и утверждается ее руководителем;

б) главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе требований и рекомендаций ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» и утверждается ее руководителем;

в) главным экономистом организации и утверждается ее руководителем.

19. Какие требования бухгалтерского учета в учетной политике организации положены в основу ее рабочего плана счетов, содержащего синтетические и аналитические счета для отражения текущей деятельности?

а) непрерывность деятельности;

б) имущественная обособленность;

в) своевременность, полнота учета и отчетности.

20. Исходя из перечня организационно-правовых форм, определенных ГК РФ, на какие организации распространяется действие ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» в части формирования учетной политики?

а) на все организации независимо от их организационно-правовой ZT_Формы.

б) только на коммерческие организации;

в) на коммерческие организации, кроме организаций малого бизнеса, перешедших на упрощенную систему учета и налогообложения.

21. С какого периода применяется учетная политика, разработанная вновь созданной организацией?

а) с даты представления первой бухгалтерской отчетности;

б) с даты постановки на учет в налоговой инспекции;

в) с даты приобретения прав юридического лица (государственной регистрации).

22. Должен ли быть утвержденным в приказе по учетной политике рабочий план счетов организации?

а) да;

б) да, если организация не пользуется типовым планом счетов бухгалтерского учета;

в) нет, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными актами.

23. Должна ли организация при формировании учетной политики придерживаться соблюдения принципа ведения бухгалтерского учета – непрерывности деятельности?

а) такой принцип не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

б) нет, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

в) да.

24. Сколько способов предоставлено организации при формировании учетной политики по конкретному направлению ведения и организации бухгалтерского учета?

а) один;

- б) несколько;
- в) один из нескольких, допускаемых законодательством и нормативными актами по бухгалтерскому учету; при его отсутствии организация самостоятельно разрабатывает соответствующий способ, исходя из требований ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» и иных положений по бухгалтерскому учету.

25. Считается ли изменением учетной политики организации разработка новых способов ведения бухгалтерского учета

- а) да;
- б) да, если применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов экономических событий в учете и отчетности или наименьшие издержки по подготовке такой информации;
- в) нет; изменение учетной политики организации допускается, только если такой вариант обусловлен изменением законодательства Российской Федерации.

26. С какого периода должны вводиться в действие изменения в учетной политике организации?

- а) с 1 января года (начала финансового года), следующего за годом его утверждения в соответствии с организационно-распорядительными документами;
- б) с даты ввода в действие новых законодательных актов, определивших необходимость изменения учетной политики организации;
- в) с даты утверждения руководителем новых способов ведения бухгалтерского учета, разработанных организацией.

27. В каком документе объявляются изменения учетной политики на год, следующий за отчетным?

- а) в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организации;
- б) в учредительных документах организации;
- в) в приложении к бухгалтерской отчетности организации.

28. Применяются ли филиалами, представительствами и иными подразделениями способы ведения бухгалтерского учета, избранные головной организацией?

- а) нет;
- б) да;
- в) в зависимости от финансовой устойчивости структурных подразделений.

Правильные ответы занесите в таблицу:

вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	и т.д.
ответ												

Задание: Составление бухгалтерского баланса организации

Задача

Составить бухгалтерский баланс ОАО «Альбатрос» на 1,01,20__ г по форме учебной таблицы и указать в нем номера счетов, если на конец декабря месяца имеются следующие остатки по счетам учета:

Наименование счетов	Сумма, тыс .руб.
Основные средства	200000
Материалы	89000
Касса	15000
Капитальные вложения во внеоборотные активы	92000
Готовая продукция	53000
Расчетный счет	47500
Резервный фонд	275500
Расчеты с учредителями (кредиторская задолженность)	122000
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	47000
Расчеты с рабочими и служащими	39200
Валютный счет	20000
Уставный фонд	97200
Краткосрочные кредиты банка	97300
Прибыль и убытки (прибыль)	25000
Товары	19200
Товары отгруженные	52500
Амортизация основных средств	27000
Незавершенное (основное) производство	92000

Данные из таблице внести в баланс:

Актив		Пассив	
Наименование счетов	Сумма	Наименование счетов	Сумма
Итого:		Итого:	

2.2 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Контрольная работа

**По предмету: « Бухгалтерский учет в общественном питании»
Тема: «Бухгалтерский учет в системе управления хозяйственной деятельностью и его основные принципы»**

ВАРИАНТ №1

Задание № 1

Подсчитать сумму поступления муки по датам.

Открыть счет 41 «Товары».

Определить начальное сальдо на 01.01.20__год.

Записать обороты и вычислить сальдо конечное.

На 01.01 на складе находилось 200 кг муки по цене 28руб. за 1 кг.

В течение месяца поступило:

Партия	Дата	Количество кг.	Цена за 1кг.	Сумма (руб.)
1.	09.02.	500	35	
2.	12.02.	800	28	
3.	27.02.	600	37	

Задание №2

Разделить хозяйственные средства по основным и отвлеченным:

Здания и сооружения;

Изъятия излишков оборотных средств;

Машины и оборудования;

Инструменты;

Взносы в бюджет отчислений от прибыли;

Производственный инвентарь и т.д.;

Отчисления от прибыли в фонды экономического стимулирования;

Транспортные средства.



Задание № 3

Ответить на вопросы:

1. Какие требования предъявляются к бухгалтерскому учету?
2. Перечислить виды бухгалтерского учета?
3. Какими документами осуществляется прием товара в общественном питании?
4. Калькуляция на продукцию в общественном питании.

ВАРИАНТ №2

Задание №1

Рассчитать количество сырья, необходимого для приготовления 20 порций ассорти рыбного на хлебе.

По сборнику рецептов находим рецептуру на ассорти рыбное на хлебе №4

Сырье:	БРУТТО	НЕТТО
Икра кетовая зернистая	10,2	10
Осетр или	23	14
Севрюга	22	14
Масса отварной рыбы	-	10
Или семга соленая	14	10
Лосось каспийский	15	10
Лук соленый	6	5
Масло сливочное	5	5
Хлеб	30	30
Выход	-	60

Производим расчеты в таблице:

Сырье:	БРУТТО	НЕТТО

Задание № 2

Открыть счет № 50 « Касса», сальдо начальное на счете 20тыс. руб.

Отразить на счете хозяйственные операции:

1. Поступили в кассу с расчетного счета денежные средства в сумме 30 тыс. руб.
2. Из кассы выдана заработная плата рабочим и служащим 50тыс. руб.
3. В кассу поступили средства от подотчетного лица в сумме 5 тыс. руб.
4. В кассу поступила выручка от продажи продукции 8 тыс. руб.

Задание №3

Ответить на вопросы:

1. Какие измерители применяются в бухгалтерском учете?
2. Предмет и метод бухгалтерского учета?
3. Что такое документ, требования, предъявляемые к бухгалтерским документам?
4. Что такое баланс предприятия, его сущность?

ВАРИАНТ № 3

Задание № 1

Открыть счета, подсчитать обороты и сальдо.

Отразить на счетах двойную запись хозяйственных операций:

1. С расчетного счета поступили в кассу денежные средства в сумме 50 тыс. руб.
2. Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим в сумме 30 тыс. руб.
3. Поступили деньги в кассу от подотчетного лица в сумме 4 тыс. руб.
4. Поступили деньги депонента на расчетный счет в сумме 20 тыс. руб.
5. Выданы из кассы деньги подотчетному лицу в сумме 10 тыс. руб.
6. Из кассы перечислены деньги на расчетный счет в сумме 15 тыс. руб.

50 Касса	51 Расчет. счет	70 Зар. Плата	71 Расчеты с подотчет. и служ.
Сн 20	Сн 30	Сн 10	Сн 2
Ск-	Ск-	Ск-	Ск-

Задание №2

Составить баланс предприятия на 01.01.20__ год.

Подсчитать итог.

Хозяйственные средства:

1. Основные средства 250 тыс. руб.
2. Расчеты с персоналом по оплате труда 40 тыс. руб.
3. Расчеты с подотчетными лицами 10 тыс. руб.
4. Уставной капитал 459 тыс. руб.
5. Нераспределенная прибыль 60 тыс. руб.
6. Расчеты по налогам и сборам 5 тыс. руб.
7. Материалы 54 тыс. руб.
8. Расчеты по краткосрочным кредитам и займам 210 тыс. руб.
9. Товары 364 тыс. руб.
10. Касса 2 тыс. руб.
11. Расчеты с поставщиками и подрядчиками 45 тыс. руб.
12. Расчетный счет 150 тыс. руб.
13. Расчеты по соцстраху и обеспечению 11 тыс. руб.

БАЛАНС предприятия на 01.01 20__ год.

Актив	Сумма тыс. руб	Пассив	Сумма тыс. руб.

Задание №3 Ответить на вопросы:

1. Классификация документов?
2. Правила оформления документов (товарный отчет), значение.
3. Доходы и расходы предприятий общественного питания.

4. Перечислить кассовые документы, особенности заполнения, требования.

ВАРИАНТ № 4

Задание № 1

Объединить хозяйственные средства предприятия по их составу и размещению по группам. Подсчитать итог.

Хозяйственные средства предприятия:

1. Основные средства 250 тыс. руб.
2. Капитальные вложения 300 тыс. руб.
3. Готовая продукция 150 тыс. руб.
4. Нематериальные активы 550 тыс. руб.
5. Материально – производственные запасы 200 тыс. руб.
6. Денежные средства и средства в расчетах 320 тыс. руб.
7. Средства, находящиеся в процессе производства 480 тыс. руб.
8. Затраты в незавершенном производстве 150 тыс. руб.
9. Долгосрочные финансовые вложения 200 тыс. руб.

Внеоборотные средства	Сумма тыс. руб.	Оборотные средства	Сумма тыс. руб.

Задание № 2

Открыть счет 70 « Расчеты по заработной плате». Отрадите на счете хозяйственные операции. Рассчитайте обороты и сальдо.

На начало месяца сальдо 70 счета – 67300 руб.

В течение месяца произошли хозяйственные операции:

1. Выдана заработная плата рабочим 62200 руб.
2. Часть заработной платы депонирована 5100руб.
3. Начислена премия работнику 18000 руб.
4. Выдана депонированная заработная плата 5100 руб.
5. Начислен подоходный налог на премию 2 230 руб.
6. Выдана премия 15 700 руб.

Задание №3

Ответить на вопрос:

Что такое инвентаризация? Для чего она проводится и каким документом оформляется?

ВАРИАНТ № 5

Задание №1

Откройте 51 счет «Расчетный счет». Отрадите на счете хозяйственные операции. Рассчитайте обороты и сальдо.

На начало месяца на расчетном счете – 128000руб.

За месяц произошли хозяйственные операции:

1. Погашен кредит с р/с – 50000руб.
2. Оплачен счет поставщика – 32000руб.
3. Поступили деньги от покупателя 14000 руб.
4. Поступили деньги в кассу – 25000руб.
5. Поступила выручка от продажи – 65000руб.

Задание № 2

Объединить хозяйственные средства предприятия по их составу и размещению по группам. Подсчитать итог.

Хозяйственные средства предприятия:

1. Основные средства 150 тыс. руб.
2. Капитальные вложения 200 тыс. руб.
3. Готовая продукция 350 тыс. руб.
4. Нематериальные активы 350 тыс. руб.
5. Материально – производственные запасы 200 тыс. руб.
6. Денежные средства и средства в расчетах 150 тыс. руб.
7. Средства, находящиеся в процессе производства 350 тыс. руб.
8. Затраты в незавершенном производстве 50 тыс. руб.
9. Долгосрочные финансовые вложения 400 тыс. руб.

Внеоборотные средства	Сумма тыс. руб.	Оборотные средства	Сумма тыс. руб.

Задание №3

Ответить на вопрос:

Что такое калькуляция?

ВАРИАНТ № 6

Задание № 1

Составить баланс предприятия на 01.01.20__ год.

Исходные данные:

Наименование средств предприятия	Сумма руб.
1. Основные средства	801000
2. Расчеты с поставщиками и подрядчиками	15200
3. Сырье и материалы	42200
4. Основное производство	18000
5. Расчеты с разными дебиторами	2000
6. Уставной фонд	838040
7. Краткосрочные кредиты	14000
8. Готовая продукция	6000
9. Касса	40
10. Прибыль и убытки	26000
11. Расчетный счет	65000
12. Расчеты с рабочими и служащими	41000

Расчеты произвести в таблицу:

Баланс предприятия на 01.01. 20__ год.

АКТИВ	Сумма	ПАССИВ	Сумма
Итого:		Итого:	

Задание №2

Подсчитать обороты и вывести конечное сальдо на счетах (тыс. руб.):

д	50 Касса	к	д	51 р/с	к	д	70 з/п	к
Сн -50	Об-30		Сн-65	Об-60		Об-10	Сн- 0	
Об-30	25		Об-35	50		70	Об-55	
60			60	85		55	45	
40							20	
Ск-			Ск-				Ск-	
Скд=Сн+Обд-Обк			Скк=Снк+Обк-Обд					

Задание №3

Ответить на вопрос:

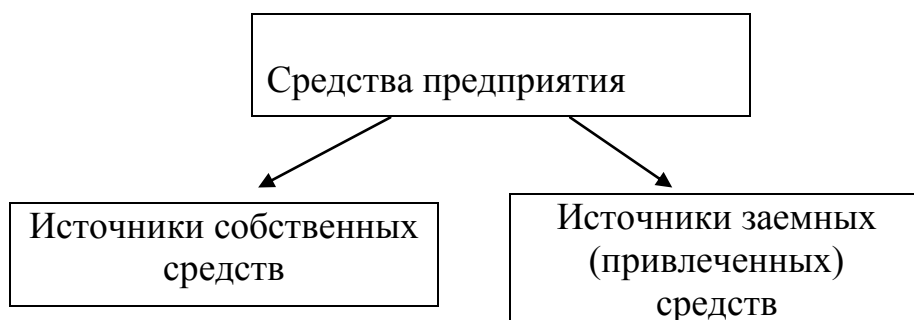
Дайте определение двойной записи. Для чего она нужна?

ВАРИАНТ № 7

Задание № 1

**Распределить средства предприятия по источникам собственных средств
источникам заемных (привлеченных) средств:**

Фонды;
Кредиты;
Обязательства по распределению;
Бюджетное финансирование;
Прибыль;
Резервы;
Кредиторская задолженность;



Задание № 2

**Составить баланс предприятия на 1__200 года, на основании
следующих данных:**

Основные средства-250 000 руб;
Материалы-46000 руб;
Поставщики-17000 руб;
Ссуды Госбанка 30000 руб;
Расчетный счет-10000 руб;
Готовая продукция-35000 руб;
Прибыль-20000 руб;
Уставной фонд-306000 руб;
Амортизационный фонд-10000 руб;
Касса-450 руб;
Задолженность рабочим и служащим-250 руб;
Незавершенное производство-40000 руб;
Дебиторы-1800 руб.

Баланс предприятия на _____ 200 год.

Состав и размещения собственных средств	Сумма	Источники формирования хозяйственных средств	Сумма
--	-------	---	-------

--	--	--	--

Задание №3

Ответить на вопрос: Что такое бухгалтерская отчетность? Для чего она нужна?

ВАРИАНТ № 8

Задание № 1

Составить баланс предприятия на основе данных:

Ссуды банка-30000

Поставщики-12000

Дебиторы-1800

Касса-7200

Расчетный счет- 38000

Амортизационный фонд-10000

Готовая продукция-35000

Задолженность рабочим и служащим-8000

Основные средства-250000

Материалы-50000

Прибыль-20000

Незавершенное производство-4000

Уставной фонд-306000

Баланс предприятия на 20 год.

Состав и размещения собственных средств	Сумма	Источники формирования хозяйственных средств	Сумма

Задание 2

Произвести группировку хозяйственных средств:

Расчеты с подотчетными лицами

Сырье и материалы

Топливо

Товары

Здания

Оборудование

Касса

Вычислительная техника

Транспортные средства

Производственный инвентарь

Запасные части

Расчетный счет



Производственные запасы: Денежные средства: Расчеты:

Задание №3

Ответить на вопрос: Что такое бухгалтерский баланс и валюта баланса?

ВАРИАНТ № 9

Задание № 1

Произвести группировку источников хозяйственных средств:

Уставной капитал

Расчеты с кредиторами

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Резервный капитал

Добавочный капитал

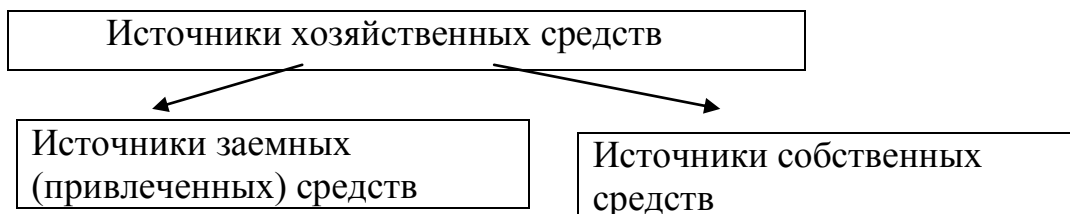
Расчеты по налогам и сборам

Расчеты по оплате труда с персоналом

Нераспределенная прибыль

Расчеты по краткосрочным кредитам и займам

Расчеты по социальному страхованию и обеспечению



Задание № 2

Открыть счета, подсчитать обороты и сальдо.

Отразить на счетах двойную запись хозяйственных операций:

1. С расчетного счета поступили в кассу денежные средства в сумме 30 тыс. руб.
2. Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим в сумме 20 тыс. руб.
3. Поступили деньги в кассу от подотчетного лица в сумме 2 тыс. руб.
4. Поступили деньги депонента на расчетный счет в сумме 10 тыс. руб.
5. Выданы из кассы деньги подотчетному лицу в сумме 10 тыс. руб.
6. Из кассы перечислены деньги на расчетный счет в сумме 10 тыс. руб.

50 Касса		51 Расчетный счет		70 Зар. Плата		71 Подотчет.лица	
Сн 30		Сн 60		Сн 30		Сн 5	
Ск-		Ск-		Ск-		Ск-	

Вопрос №3

Ответить на вопрос:

Что такое счет? Строение активного и пассивного счета.

ВАРИАНТ № 10

Задание № 1

Открыть счета, подсчитать обороты и сальдо.

Отобразить на счетах двойную запись хозяйственных операций:

1. Поступило в кассу предприятия по чеку с его расчетного счета-79тыс.руб.
2. Часть прибыли предприятия в сумме 6 тыс. руб. присоединена к уставному фонду.
3. Поступили от поставщика материалы на общую сумму 12 тыс. руб.
4. Выплачена из кассы предприятия заработная плата рабочим и служащим в сумме 68тыс.руб.
5. Оплачено за материалы с расчетного счета 9 тыс.руб.
(в тыс. руб.)

50 Касса		51 р\с		60 Поставщики		10 Материалы		70 Зарплата	
Сн-0 20		Сн-100		Сн- 30		Сн-40		Сн-	

Задание №2

Составить баланс предприятия на 01.01.20__год.

Подсчитать итог.

Хозяйственные средства:

1. Основные средства 250 тыс. руб.
2. Расчеты с персоналом по оплате труда 40 тыс. руб.
3. Расчеты с подотчетными лицами 10 тыс. руб.
4. Уставной капитал 459 тыс. руб.
5. Нераспределенная прибыль 60 тыс. руб.
6. Расчеты по налогам и сборам 5 тыс. руб.
7. Материалы 54 тыс. руб.
8. Расчеты по краткосрочным кредитам и займам 210 тыс. руб.
9. Товары 364 тыс. руб.

10. Касса 2 тыс. руб.
11. Расчеты с поставщиками и подрядчиками 45 тыс. руб.
12. Расчетный счет 150 тыс. руб.
13. Расчеты по соцстраху и обеспечению 11 тыс. руб.

БАЛАНС предприятия на 01.01 20 год.

Актив	Сумма тыс. руб	Пассив	Сумма тыс. руб.

Задание №3 Ответить на вопрос: Что такое реквизит? Виды.
В чем необходимость составления документов?

2.3. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

БИЛЕТ № 1

1. Основы бухгалтерского учета. История возникновения учета.
2. Учетная политика: принципы формирования, понятие.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 2

1. Оценка и учет сырья, товаров и тары в кладовых.
2. Бухгалтерская отчетность: понятие, виды и назначение, основные требования.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 3

1. Инвентаризация продуктов и тары в кладовой: цели, сроки и порядок проведения, документальное оформление, выявление результатов.
2. Оборотные ведомости по счетам синтетического учета, порядок составления.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 4

1. Расчет цен и документальное оформление услуг по обслуживанию торжеств, банкетов, семейных обедов согласно договорам.
2. Документы. Особенности составления документов: товарной накладной, доверенности, счет - фактуры, карточки складского учета.

3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 5

1. Виды бухгалтерского учета.
2. Калькуляция свободных розничных цен на холодные закуски, 1,2 блюда, напитки, сладкие блюда.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 6

1. Документальное оформление реализации (отпуска) готовой продукции в зависимости от назначения, формы обслуживания, порядка расчета и т.д.
2. Авансовый отчет: правила заполнения, сдачи в бухгалтерию предприятия.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 7

1. Измерители, применяемые в учете.
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» на предприятиях. Особенности организации бухгалтерского учета в общественном питании.
3. Практическая задача

БИЛЕТ № 8

1. Заработная плата. Особенности оплаты труда на предприятиях общественного питания.
2. Учетная политика предприятия: требования, документальное оформление.
3. Практическая задача.

БИЛЕТ № 9

1. Документация заработной платы. Особенности заполнения табеля учета рабочего времени.
2. Оценка и учет сырья в общественном питании.
3. Практическая задача.

БИЛЕТ № 10

1. Кассовые документы: правила заполнения, оформление, классификация.
2. Хозяйственные средства: понятие, источники образования, классификация, назначение.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 11

1. Предмет и метод бухгалтерского учета.
2. Документ: понятие, виды, назначение, реквизиты.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ №12

1. Расчет заработной платы различным категориям работников при повременной и сдельной оплате труда.
2. Финансовые результаты хозяйственной деятельности: понятие, структура, порядок формирования.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 13

1. Задачи бухгалтерского учета.
2. Цена на предприятиях общественного питания.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 14

1. Документооборот. Его значение в бухгалтерском учете.
2. Порядок ведения и оформления кассовых операций.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 15

1. Классификация хозяйственных средств предприятия по составу и размещению.
2. План-меню; его содержание, назначение.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 16

1. Требования, предъявляемые в документах.

2. Заработная плата. Виды удержаний из заработной платы и их расчет.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 17

1. Принципы бухгалтерского учета.
2. Товарный отчет кладовщика, материально - ответственного лица, сроки и порядок его составления.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 18

1. Правила исправления ошибок в документах.
2. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 19

1. Бухгалтерский баланс: классификация, понятие, структура, составление.
2. Заработная плата. Виды удержаний из заработной платы и их расчет.
3. Практическая задача.

БИЛЕТ № 20

1. Инвентаризация: виды, порядок проведения, результаты, значение.
2. Материальная ответственность: понятие, организация, виды, документальное оформление.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 21

1. Влияние хозяйственных операций на баланс: типовые изменения.
2. Доверенность: назначение, оформление доверенностей, контроль за их использованием.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 22

1. Материальная ответственность. Правила заполнения договора о материальной ответственности.
2. Задачи и принципы организации бухгалтерского учета в общественном питании.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 23

1. Реквизиты в документах. Классификация.
2. Документальное оформление расчетов по оплате труда. Депонирование зарплаты.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 24

1. Счета бухгалтерского учета, их строение.
2. Правила хранения бухгалтерских документов.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 25

1. План счетов бухгалтерского учета: понятие структура.
2. Документальное оформление поступления сырья на производство.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 26

1. Документы хозяйственных операций. Сущность, значение.
2. Расчет цен на товары и продукцию, реализуемую через буфеты, магазины кулинарии.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ №27

1. Счета бухгалтерского учета: активные, пассивные и активно-пассивные.
2. Отчетность кассира: документация, порядок заполнения отчетов.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 28

1. Учет денежных средств и текущих обязательств на предприятиях общественного питания.
2. Оформление передачи товаров и тары при смене материально – ответственных лиц.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 29

1. Двойная запись операций на счетах. Ее сущность.
2. Калькуляция: определение, назначение, исходные данные, последовательность этапов.
3. Практическое задание.

БИЛЕТ № 30

1. Кассовые документы: назначение, классификация, особенности заполнения.
2. Функции бухгалтерского учета.
3. Практическое задание.

2.4. Пакет экзаменатора

Критерии оценок тестовой работы –

- 90-100% – отметка «Отлично»
70-90% – отметка «Хорошо»
50-70% – отметка «Удовлетворительно»
Менее 29 – отметка «Неудовлетворительно».

Критерии оценивания решения ситуационной задачи –

На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по обработке овощей и приготовлению овощных блюд и гарниров.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с

помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.