

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»**

**Кафедра экономики и бухгалтерского учета**

**Ковалева А.Е.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ В  
ПРЕДПРИЯТИЯХ АПК»**

Смоленск 2019



Ковалёва А.Е. Методические рекомендации и задания для самостоятельной работы по дисциплине «Организация бухгалтерской службы в предприятиях АПК» [Текст] / ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА; [А.Е. Ковалева] – Смоленск, 2019. – 23 с.

Рецензент – А.В. Белокопытов доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой управления производством ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА.

Методические рекомендации и задания для самостоятельной работы предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика.

Печатается по решению методического совета ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА (протокол № 9 от 26.03.2019).

Ковалева А.Е. 2019  
ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Организационные рекомендации по изучению дисциплины .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины .....	4
2. Структура и содержание разделов дисциплины .....	5
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов .....	7
3.1. Виды самостоятельной работы .....	7
3.2. Формы самостоятельной работы .....	8
4. Система контроля успеваемости .....	13
4.1. Контрольная работа .....	13
4.2. Устный опрос .....	14
4.3. Тесты .....	15



# **1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1 Цель и задачи дисциплины**

Дисциплина «Организация бухгалтерской службы в предприятиях АПК» входит в вариативную часть и является дисциплиной по выбору. Знания и навыки, полученные при изучении дисциплины «Организация бухгалтерской службы в предприятиях АПК» позволяют расширить возможности будущего бакалавра в области организации эффективной работы предприятий АПК различных форм собственности.

Цель дисциплины: формирование профессиональных компетенций у будущих выпускников, подготовка студентов к эффективному использованию навыков осуществления документирования хозяйственных операций, ведения учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок по учету источников и итогов инвентаризации и финансовым обязательствам организации для решения профессиональных задач в будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- наделить навыками и методами поиска и сбора информации по полученному заданию, сбора, анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- сформировать способности осуществлять документирование хозяйственных операций;
- научить проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
- подготовить студентов к самостоятельной постановке и осмысленному решению задач, касающихся организационной структуры бухгалтерской службы в АПК в условиях, как ручной технологии ведения учета, так и в условиях функционирования информационной системы;
- закрепление и систематизация полученных знаний.

## **1.2 Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- методы сбора информации для решения экономических и бухгалтерских задач на предприятиях АПК;
- методы анализа данных, касающихся организационной структуры бухгалтерской службы в предприятиях АПК;
- основы документирования хозяйственных операций, учет денежных средств, план счетов бухгалтерского учета организации АПК;



- правила ведения бухгалтерского дела в организациях АПК разных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения;
- особенности организации бухгалтерского учета на различных стадиях функционирования предприятия АПК.

#### **Уметь:**

- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач, касающихся организационной структуры бухгалтерской службы в предприятиях АПК;
- разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
- регистрировать, обрабатывать, резюмировать данные бухгалтерского учета в АПК;
- представлять финансовые интересы организации в отношениях с кредитами, инвесторами, налоговыми органами, в суде и арбитражном суде;
- анализировать хозяйственные ситуации, оценивать их последствия, риски их осуществления, влияние на финансовые результаты деятельности организации АПК.

#### **Владеть:**

- навыками и методами поиска и сбора информации по полученному заданию, сбора, анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- навыками самостоятельного решения профессиональных задач, касающихся организационной структуры бухгалтерской службы в предприятиях АПК;
- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций в предприятиях АПК;
- навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского учета в АПК.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Раздел 1. Формирование бухгалтерской службы в предприятиях АПК и особенности ее организации**

Цель - ознакомить с сущностью профессии бухгалтера и аудитора; дать представление и том, какие задачи решают бухгалтеры и аудиторы в повседневной практике; каким образом организуется работа бухгалтерии на предприятиях АПК, в организациях АПК; как реализуется и какие существуют способы повышения квалификации, то есть синтезировать полученные ранее знания для использования их в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора.



Задачи - научить студентов самостоятельно разрабатывать организационную структуру бухгалтерской и аудиторской службы АПК в условиях, как ручной технологии ведения учета, так и в условиях функционирования информационной системы.

Перечень учебных элементов раздела:

Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерской службы в предприятиях АПК

Классификация пользователей бухгалтерской информации в предприятиях АПК. Основная сущность бухгалтерского учета в предприятиях АПК как функция управления.

Тема 2. Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и отчетности в России. Программа реформирования бухгалтерского учета. Основные допущения и требования к ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности. Концептуальные основы реформирования бухгалтерского учета. Особенности документирования хозяйственных операций.

Тема 3. Бухгалтер и его роль в деятельности экономического субъекта

Права и обязанности руководителя бухгалтерской службы. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров. Институт профессиональных бухгалтеров России (ИПБ России). Его взаимодействие с КМСФО. Виды ответственности главных бухгалтеров. Специализация бухгалтерской профессии по областям.

Тема 4. Организационная структура бухгалтерии в предприятиях АПК

Создание необходимой структуры бухгалтерии в предприятиях АПК. Квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии в предприятиях АПК. Должностная инструкция бухгалтера в предприятиях АПК.

## **Раздел 2. Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности в предприятиях АПК**

Цель – изучить вопросы методологии и организации бухгалтерского дела в предприятиях АПК; особенности бухгалтерского дела в организациях АПК различных форм собственности; бухгалтерские инструменты управленческого учета в предприятиях АПК; особенности организации бухгалтерского дела в предприятиях АПК в компьютерной среде.

Задачи - научить студентов размышлять над хозяйственными ситуациями, подлежащими отражению в учете в предприятиях АПК.

Перечень учебных элементов раздела:

Тема 1. Организация бухгалтерской службы на экономическом субъекте АПК

Бухгалтерская служба на предприятии АПК. Централизация и децентрализация учета. Линейная и вертикальная организация структуры бухгалтерии. Учет денежных средств в АПК. План счетов бухгалтерского учета организации. Методика формирования бухгалтерских проводок.

Тема 2. Организация бухгалтерской службы для различных видов организационных единиц в предприятиях АПК.



Особенности организации бухгалтерской службы в АПК. Специфика организации бухгалтерской службы в АПК. Бухгалтерская служба в КФХ.

Тема 3. Профессиональная деятельность бухгалтера на различных этапах существования предприятия АПК

Особенности бухгалтерской службы в предприятиях АПК на начальном этапе функционирования предприятия. Бухгалтерская служба в предприятиях АПК на этапе реорганизации. Особенности ведения учета в предприятиях АПК и аудита с применением программного обеспечения. Программа автоматизации бухгалтерского дела. Компьютеризация аудиторских процедур.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

#### **3.1 Виды самостоятельной работы**

Условно самостоятельную работу студентов по цели можно разделить на базовую и дополнительную.

**Базовая самостоятельная работа (БСР)** обеспечивает подготовку студента к текущим контактным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. БСР может включать следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям;
- подготовка к научной дискуссии;
- подготовка к зачету и аттестациям;
- написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме.

**Дополнительная самостоятельная работа (ДСР)** направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. ДСР может включать следующие виды работ:



- подготовка к экзамену;
- исследовательская работа и участие в научных конференциях молодых учёных, семинарах и олимпиадах;
- анализ научной публикации по заранее определённой преподавателем теме;
- анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов.

Студент, приступающий к изучению учебной дисциплины, получает информацию обо всех видах самостоятельной работы по курсу с выделением **базовой самостоятельной работы (БСР)** и **дополнительной самостоятельной работы (ДСР)**, в том числе по выбору.

### **Виды заданий для самостоятельной работы:**

- **для овладения знаниями:** чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей; компьютерной техники, Интернет и др.;
- **для закрепления и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект, анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии; тестирование;
- **для формирования умений:** решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; экспериментальная работа; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники.

## **3.2 Формы самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов складывается из: самостоятельной работы в учебное время, самостоятельной работы во внеурочное время, самостоятельной работы в Интернете.



## **Формы самостоятельной работы студентов в учебное время**

1. *Работа на лекции.* Составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой. В лекциях – вопросы для самостоятельной работы, указания на источник ответа в литературе. В ходе лекции возможны так называемые «**вкрапления**» – **выступления**, сообщения студентов по отдельным вопросам плана. **Опережающие задания** для самостоятельного изучения фрагментов будущих тем занятий, лекций (в статьях, учебниках и др.). Важнейшим средством активизации стремления к самостоятельной деятельности являются активные технологии обучения. В этом плане эффективной формой обучения являются **проблемные** лекции. Основная задача лектора в этом случае – не столько передать информацию, сколько приобщить слушателей к объективным противоречиям развития научного знания и способам их разрешения. Функция студента – не только переработать информацию, но и активно включиться в открытие нового для себя знания.

2. *Работа на практических занятиях.* **Научная дискуссия** образуется как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. Студент учится выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументированно возражать, опровергать ошибочную позицию сокурсника. Данная форма работы позволяет повысить уровень интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

**Анализ конкретных ситуаций** – один из наиболее эффективных и распространенных методов организации активной познавательной деятельности обучающихся. Метод анализа конкретных ситуаций развивает способность к анализу жизненных и профессиональных задач. Сталкиваясь с конкретной ситуацией, обучающийся должен определить: есть ли в ней проблема, в чем она состоит, определить свое отношение к ситуации, предложить варианты решения проблемы.

**Метод проектов.** Для реализации этого метода важно выбрать тему, взятую из реальной жизни, значимую для студента, для решения которой необходимо приложить имеющиеся у него знания и новые знания, которые еще предстоит получить. Выбор темы преподаватель и студент осуществляют совместно, раскрывают перспективы исследования, вырабатывают план действий, определяют источники информации, способы сбора и анализа информации. В процессе исследования преподаватель опосредованно наблюдает, дает рекомендации, консультирует. После завершения и представления проекта студент участвует в оценке своей деятельности.



## **Формы самостоятельной работы студентов во внеучебное время**

**1. Конспектирование.** Существуют два разных способа конспектирования – непосредственное и опосредованное.

*Непосредственное конспектирование* – это запись в сокращенном виде сути информации по мере её изложения. При записи лекций или по ходу дискуссии этот способ оказывается единственно возможным, так как и то и другое разворачивается у вас на глазах и больше не повторится.

*Опосредованное конспектирование* начинают лишь после прочтения (желательно – перечитывания) всего текста до конца, после того, как будет понятен общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи. Сам же конспект необходимо вести не в порядке его изложения, а в последовательности этих взаимосвязей: они часто не совпадают, а уяснить суть дела можно только в его логической, а не риторической последовательности. Естественно, логическую последовательность содержания можно понять, лишь дочитав текст до конца и осознав в целом его содержание. При такой работе станет ясно, что в каждом месте для вас существенно, что будет заведомо перекрыто содержанием другого пассажа, а что можно вообще опустить. Естественно, что при подобном конспектировании придется компенсировать нарушение порядка изложения текста всякого рода пометками, перекрестными ссылками и уточнениями. Но в этом нет ничего плохого, потому что именно перекрестные ссылки наиболее полно фиксируют внутренние взаимосвязи темы. Опосредованное конспектирование возможно применять и на лекции, если перед началом лекции преподаватель будет раздавать студентам схему лекции (табличка, краткий конспект в виде основных понятий, алгоритмы и т. д.).

**2. Реферирование литературы.** Реферирование отражает, идентифицирует не содержание соответствующего произведения (документа, издания) вообще, а лишь **новое, ценное и полезное содержание** (приращение науки, знания).

**3. Аннотирование книг, статей.** Это предельно сжатое изложение основного содержания текста. Годится в особенности для поверхностной подготовки к коллоквиумам и семинарам, к которым задано проработать определенную литературу. Так же подходит для предварительных библиографических заметок «самому себе». Строится на основе конспекта, только очень краткого. В отличие от реферата дает представление не о содержании работы, а лишь о ее тематике. Аннотация строится по стандартной схеме: предметная рубрика (выходные данные; область знания, к которой относится труд; тема или темы труда); поглавная структура труда (или, то же самое, «краткое изложение оглавления»); подробное, поглавное перечисление основных и дополнительных вопросов и проблем, затронутых в труде.

Аннотация включает: характеристику типа произведения, основной темы (проблемы, объекта), цели работы и ее результаты; указывает, что нового несет в себе данное произведение в сравнении с другими, родственными ему по тематике и целевому назначению (при переиздании –



что отличает данное издание от предыдущего). Иногда приводятся сведения об авторе (национальная принадлежность, страна, период, к которому относится творчество автора, литературный жанр), основные проблемы и темы произведения, место и время действия описываемых событий. В аннотации указывается читательское назначение произведения печати.

#### **4. Доклад, реферат, контрольная работа.**

*Доклад* – вид самостоятельной работы, используется в учебных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

*Реферат* – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 10 до 20 машинописных страниц. Темы реферата разрабатывает преподаватель, ведущий данную дисциплину. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата.

**Контрольная работа** – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Отличительной чертой письменной контрольной работы является большая степень объективности по сравнению с устным опросом. Для письменных контрольных работ важно, чтобы система заданий предусматривала как выявление знаний по определенной теме (разделу), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и умения.

При выполнении таких контрольных работ следует использовать предложенную основную литературу и подбирать дополнительные



источники. Темы контрольных работ разрабатывает преподаватель, ведущий данную дисциплину. Ответы на вопросы должны быть конкретны, логичны, соответствовать теме, содержать выводы, обобщения и показывать собственное отношение к проблеме, где это уместно.

### **Самостоятельная работа в Интернете**

Новые информационные технологии (НИТ) могут использоваться для:

- **поиска информации в сети** – использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами;
- **организации диалога в сети** – использование электронной почты, синхронных и отсроченных телеконференций.

### **Возможности новых информационных технологий.**

#### **Формы организации учебных занятий**

#### **1. Поиск и обработка информации**

- написание реферата-обзора
- рецензия на сайт по теме
- анализ существующих рефератов в сети на данную тему, их оценивание
- написание своего варианта плана лекции или ее фрагмента
- составление библиографического списка
- подготовка фрагмента практического занятия
- подготовка доклада по теме
- подготовка дискуссии по теме

#### **2. Диалог в сети**

- обсуждение состоявшейся или предстоящей лекции в списке рассылки группы
- общение в синхронной телеконференции (чате) со специалистами или студентами других групп или вузов, изучающих данную тему
- обсуждение возникающих проблем в отсроченной телеконференции
- консультации с преподавателем и другими студентами через отсроченную телеконференцию



## **4. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

При изучении дисциплины предусматривается система контроля успеваемости, которая позволяет реализовать непрерывную и комплексную систему оценивания учебных достижений студентов.

Контроль успеваемости направлен на повышение ритмичности и эффективности самостоятельной работы студентов.

### **4.1 Контрольная работа**

После изучения соответствующей темы по дисциплине студенты выполняют контрольную работу.

Студенту предлагаются варианты контрольных работ, включающие три вопроса. Номер варианта контрольной работы определяется преподавателем. Написанию контрольной работы должно предшествовать изучение лекционного материала, групповые дискуссии, анализ ситуаций на семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы.

Для выполнения контрольной работы отводится 1 академический час.

#### **Примерные вопросы для контрольных работ**

1. История бухгалтерского дела. Международный аспект и принципы российского бухгалтерского дела.
2. Концептуальные основы бухгалтерского дела.
3. Содержание бухгалтерского дела в АПК.
4. Взаимосвязь бухгалтерского дела с системой бухгалтерского учета АПК.
5. Основные функции бухгалтерского учета в АПК.
6. Классификация пользователей бухгалтерской информации в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.
7. Международное сотрудничество в сфере бухгалтерского учета.
8. Ведущие международные организации, оказывающие значительное влияние на развитие бухгалтерского дела.
9. Основные допущения и требования к ведению бухгалтерского учета и составления отчетности.
10. Концептуальные основы реформирования бухгалтерского учета.
11. Критерии признания активов и обязательств в бухгалтерской отчетности АПК.
12. Основные функции бухгалтера в АПК.
13. Роль главного бухгалтера в организации АПК.
14. Этические нормы поведения бухгалтера.
15. Принципы профессионального бухгалтера.
16. Институт профессиональных бухгалтеров России.



17. Бухгалтерское дело на предприятии АПК.
18. Структура и функции бухгалтерского аппарата.
19. Обработка учетной информации.
20. Документирование хозяйственных операций в АПК.
21. Учетная политика экономического субъекта АПК.
22. Положение о бухгалтерии.
23. Должностная инструкция бухгалтера в АПК.
24. Квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии.
25. Особенности организации бухгалтерского дела в АПК.
26. Специфика организации бухгалтерского дела в АПК.
27. Бухгалтерское дело в КФХ.
28. Особенности бухгалтерского дела на начальном этапе функционирования предприятия АПК.
29. Бухгалтерское дело на этапе реорганизации предприятия АПК.
30. Особенности ведения учета и аудита с применением программного обеспечения.

#### **4.2. Устный опрос**

Устный опрос подразумевает проведение обсуждения существующих точек зрения на проблему и пути ее решения; проводится в учебной аудитории в форме беседы преподавателя с обучающимся. Остальные студенты дополняют и уточняют рассматриваемый вопрос. Преподаватель подводит итог.

#### **Примерный список вопросов для проведения опроса**

1. Понятие организации бухгалтерской службы в АПК
2. Четыре этапа учетного процесса
3. Контрольные функции аппарата бухгалтерии в АПК
4. Схема документирования операций в АПК
5. Централизация и децентрализация учета
6. Линейная организация структуры бухгалтерии
7. Организация аппарата бухгалтерии по вертикали
8. Комбинированная организация структуры бухгалтерии
9. Служба финансового и управленческого учета в АПК
10. Обработка учетной информации
11. График учетных работ
12. Формы бухгалтерского учета
13. Условия автоматизации учетно-вычислительных работ



14. Учетная политика экономического субъекта, принципы ее формирования и раскрытия
15. Положение о бухгалтерии, как организационно-распорядительный документ
16. Должностная инструкция бухгалтера в АПК, ее реквизиты и содержательная часть
17. Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
18. Квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии в АПК
19. Должностные обязанности главного бухгалтера
20. Требования к квалификации Главного бухгалтера
21. Требования к квалификации бухгалтера I и II категории, бухгалтера и кассира
22. Требования к квалификации бухгалтера II категории
23. Требования к квалификации бухгалтера
24. Требования к квалификации кассира
25. Учет денежных средств в АПК.
26. План счетов.
27. Методика формирования бухгалтерских проводок.
28. Особенности организации бухгалтерского дела в АПК
29. Специфика организации бухгалтерского дела в АПК
30. Упрощенная форма бухгалтерского учета
31. Особенности бухгалтерского дела на начальном этапе функционирования предприятия АПК
32. Бухгалтерское дело на этапе реорганизации предприятия АПК
33. Формирование бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации предприятия, и раскрытие в ней необходимой информации.
34. Особенности ведения учета и аудита с применением программного обеспечения
35. Программы автоматизации бухгалтерского учета
36. Электронные информационно-консультационные базы

### 4.3 Тесты

Тесты по дисциплине «Организация бухгалтерской службы в АПК» содержат основные вопросы по темам соответствующего раздела.

Каждому студенту при тестировании по дисциплине предоставляется 10 вопросов, на каждый из которых даны варианты ответов, только один из них является правильным. Студенту необходимо выбрать правильный ответ из предложенных ему вариантов ответов.

Для выполнения теста отводится 30 минут.



## Примерный тест

### Вариант 1.

**Выберите правильные ответы**

**1. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в России осуществляет:**

- а) Президент РФ
- б) Правительство РФ
- в) Институт профессиональных бухгалтеров

**2. Активы организации по времени использования подразделяются на:**

- а) текущие и долгосрочные;
- б) внеоборотные и оборотные;
- в) предмета труда и средства труда.

**3. Цель бухгалтерского учета определяется - интересами:**

- а) государства;
- б) пользователей информации;
- в) работников бухгалтерской службы.

**4. К юридически контролируемому имуществу относится имущество:**

- а) принадлежащее организации на праве собственности;
- б) не принадлежащее организации на праве собственности;
- в) принадлежащее и не принадлежащее организации на праве собственности.

**5. Фактическая стоимость - это:**

- а) сумма денежных средств или их эквивалентов уплачиваемая или начисленная при приобретении или производстве объекта;
- б) сумма денежных средств или их эквивалентов, которая должна быть уплачена в настоящее время в случае необходимости замены объекта;
- в) сумма денежных средств или их эквивалентов, которая может быть получена в результате продажи объекта или при наступлении срока его ликвидации.

**6. В соответствии с осмотрительностью в бухгалтерском учете создаются резервы:**

- а) резерв по сомнительным долгам, под обесценивание финансовых вложений, под снижение стоимости товарно-материальных ценностей;
- б) резерв под снижение стоимости товарно-материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов;
- в) резерв по сомнительным долгам, под снижение стоимости основных средств, под обесценивание финансовых вложений.



**7. Упрощенная система бухгалтерского учета предназначена для:**

- а) всех организаций;
- б) субъектов малого предпринимательства;
- в) иностранных организаций.

**8. Ответственность за организацию бухгалтерского дела на предприятии АПК возлагается на:**

- а) главного бухгалтера
- б) руководителя предприятия
- в) руководителя и главного бухгалтера

**9. Налоговые органы являются внешними пользователями информации:**

- а) с прямым финансовым интересом;
- б) с косвенным финансовым интересом;
- в) без финансового интереса.

**10. Учет денежных средств и расчетных операций осуществляется:**

- а) посредством двойной записи на счетах;
- б) посредством записи операций в текущих документах;
- в) посредством сбора текущих документов.

**Вариант 2**

**1. Имущество, полученное в капитализированный финансовый лизинг:**

- а) является активом организации;
- б) не является активом организации;
- в) зависит от условий договора.

**2. Основные направления реформирования бухгалтерского учета в России – это:**

- а) совершенствование нормативно правового регулирования, формирование стандартов, методическое и кадровое обеспечение, международное сотрудничество;
- б) пересмотр плана счетов и первичных документов, взвешенное использование международных стандартов в национальном регулировании;
- в) переориентация национального учета с нормативного регулирования учетного процесса на МСФО, система профессиональной подготовки бухгалтерских кадров.

**3. Целью реформирования бухгалтерского учета в России является:**

- а) переход российского учета на МСФО;
- б) переориентация национального учета с нормативного регулирования учетного процесса на учетную политику организаций;
- в) приведение национальной системы бухгалтерского учета в соответствие с требованиями рыночной экономики и МСФО.



**4. Задачи реформирования бухгалтерского учета в России:**

- а) сформировать систему национальных стандартов, увязать реформу с МСФО, оказать методическую помощь заинтересованным пользователям;
- б) совершенствовать нормативную базу, повысить квалификацию бухгалтеров;
- в) организовать ведение бухгалтерского учета в соответствии с МСФО, организовать международное сотрудничество, разработать новый план счетов бухгалтерского учета.

**5. Программой реформирования бухгалтерского учета полагалось разработать и утвердить:**

- а) 22 ПБУ;
- б) 23 ПБУ;
- в) 24 ПБУ.

**6. В рамках Программы реформирования бухгалтерского учета в России в 1998г. были приняты:**

- а) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- б) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- в) План счетов.

**7. Ежегодное повышение квалификации профессионального бухгалтера в АПК:**

- а) дело сугубо добровольное;
- б) обязательно;
- в) желательно, но не обязательно.

**8. Бухгалтерская проводка – это:**

- а) это запись в бумажном журнале или в компьютерной базе данных об изменении состояния учитываемых объектов
- б) запись в бумажном журнале об изменении финансового состояния организации
- в) запись в компьютерной базе данных о доходах организации

**9. Институт профессиональных бухгалтеров России:**

- а) государственная организация;
- б) профессиональный союз бухгалтеров;
- в) некоммерческое партнерство.

**10. План счетов бухгалтерского учета – это**

- а) это система регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете
- б) план развития организации
- в) смета расходов организации



### **Вариант 3**

**1. Профессиональными организациями аудиторов России являются:**

- а) хозяйственное общество;
- б) государственное предприятие;
- в) некоммерческая организация.

**2. Система регулирования бухгалтерского учета в России имеет:**

- а) два уровня;
- б) три уровня;
- в) четыре уровня.

**3. Организация бухгалтерского дела на предприятии определяется:**

- а) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- б) Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;
- в) Приказом руководителя.

**4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ относится к:**

- а) первому уровню системы регулирования бухгалтерского учета;
- б) второму уровню системы регулирования бухгалтерского учета;
- в) третьему уровню системы регулирования бухгалтерского учета;
- г) четвертому уровню системы регулирования бухгалтерского учета.

**5. План счетов бухгалтерского учета относится к:**

- а) первому уровню системы регулирования бухгалтерского учета;
- б) второму уровню системы регулирования бухгалтерского учета;
- в) третьему уровню системы регулирования бухгалтерского учета;
- г) четвертому уровню системы регулирования бухгалтерского учета.

**6. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 28.12.01 № 119н:**

- а) являются обязательными;
- б) не являются обязательными;
- в) не обязательны, но желательны.

**7. Собственники имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении, являются:**

- а) внешними пользователями информации;
- б) внутренними пользователями информации;
- в) внешними и внутренними пользователями информации.



**8. Для составления бухгалтерской отчетности в АПК за отчетный год признается период:**

- а) с 1 января по 31 декабря включительно;
- б) с 1 января отчетного года по 1 января следующего за отчетным годом;
- в) по усмотрению руководства организации.

**9. В машинно-ориентированных системах бухгалтерского учета использование двойной записи на счетах:**

- а) обязательно;
- б) необязательно;
- в) необязательно, но желательно.

**10. Более современным считается использование при автоматизации бухгалтерского дела:**

- а) системы учетных алгоритмов формирования экономической информации;
- б) модельный принцип систематизации данных бухгалтерского учета;
- в) использование западных систем.

#### **Вариант 4**

**1. Основой системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ является:**

- а) Кодекс профессиональной этики бухгалтера;
- б) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- в) Закон «О государственном регулировании бухгалтерского учета в РФ».

**2. Положение о бухгалтерии предприятия АПК утверждается**

- а) обязательно;
- б) необязательно;
- в) желательно.

**3. Контроль над соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию АПК осуществляет:**

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

**4. Положение о бухгалтерии предприятия АПК:**

- а) разработано на государственном уровне как нормативный документ;
- б) разрабатывается самой организацией;
- в) разрабатывается Росстатом.

**5. Положение о бухгалтерии предприятия АПК разрабатывается:**

- а) руководителем;
- б) главным бухгалтером;
- в) руководителем и главным бухгалтером.



**6. К организационно-распорядительным документам относятся:**

- а) график документооборота;
- б) положение о бухгалтерии;
- в) номенклатура дел.

**7. Распоряжения главного бухгалтера передаются старшим бухгалтерам соответствующих отделов, которые определяют конкретного исполнителя при:**

- а) иерархичной структуре организации бухгалтерии;
- б) линейно-штабной структуре организации бухгалтерии;
- в) функциональной структуре организации бухгалтерии.

**8. Все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру при:**

- а) линейной структуре организации бухгалтерии;
- б) вертикальной структуре организации бухгалтерии;
- в) комбинированной структуре организации бухгалтерии.

**9. Административная ответственность главного бухгалтера наступает:**

- а) за неуплату налогов;
- б) за неуплату налогов в крупных размерах;
- в) за неуплату налогов в особо крупных размерах.

**10. Подписывать приходные кассовые ордера при приеме наличных денег главный бухгалтер:**

- а) обязан;
- б) не обязан;
- в) может доверить подписывать кассиру.

**Вариант 5**

**1. Разработка документооборота в организации АПК:**

- а) обязательно;
- б) необязательно;
- в) желательно.

**2. Формировать учетную политику организации АПК обязан:**

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

**3. Периодичность учета материальных ценностей включается в:**

- а) организационный аспект учетной политики;
- б) технический аспект учетной политики;
- в) методический аспект учетной политики.



**4. Рабочий план счетов включается в:**

- а) технический аспект учетной политики;
- б) организационный аспект учетной политики;
- в) методический аспект учетной политики.

**5. Уровень централизации учета включается в:**

- а) технический аспект учетной политики;
- б) организационный аспект учетной политики;
- в) методический аспект учетной политики.

**6. Учетный процесс рассредоточен по отдельным производственным подразделениям при:**

- а) централизованном учете;
- б) децентрализованном учете;
- в) смешанном учете.

**7. Порядок проведения инвентаризации включается в:**

- а) организационный аспект учетной политики;
- б) технический аспект учетной политики;
- в) методический аспект учетной политики.

**8. Первичный учетный документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:**

- а) наименование и дата составления документа, наименование организации, содержание и измерители хозяйственной операции, наименование должностного лица и его подпись;
- б) наименование и дата составления документа, наименование организации, содержание и измерители хозяйственной операции, подпись руководителя и печать.
- в) наименование и период составления документа, содержание и измерители хозяйственной операции, подпись.

**9. Подписывать расходные кассовые ордера при выдаче наличных денег главный бухгалтер:**

- а) обязан;
- б) не обязан;
- в) может доверить подписывать кассиру.

**10. Отсроченными обязательствами считается задолженность:**

- а) срок погашения которой не наступил;
- б) срок погашения истек;
- в) срок погашения продлен.



Учебное издание

Ковалева Анастасия Евгеньевна

Методические рекомендации и задания для самостоятельной работы  
по дисциплине **«Организация бухгалтерской службы в предприятиях  
АПК»**

Библиотечно-издательский комплекс

ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА  
214000, Смоленск, ул. Б.Советская, 10/2