

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр компьютерного обучения «Специалист.Ру»
Учебно-научного центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист.Ру»)**

123317, город Москва, Пресненская набережная, д. 8, строение 1, этаж 48, помещение
484с, комната 4,

ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



/О.В.Пичугина/

№ 01 « 02 2018 __ года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Главный бухгалтер: управление бухгалтерией»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель научиться эффективно управлять бухгалтерской службой, познакомиться с деятельностью главного бухгалтера как руководителя подразделения. Узнаете наиболее важные аспекты управления бухгалтерской службой и профессиональные компетенции главбуха.

Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: эффективно управлять бухгалтерской службой.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
---	-------------	------------------------

		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 380301 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)
		Код компетенции
1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1
2	способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-2
3	способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ПК-3
	Способность на основе описание экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	ПК-4
	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	ПК-5

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Бухгалтер»

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н
		Трудовые функции (код)
1	Ведение бухгалтерского учета	A/01.5, A/02.5, A/03.5
2	Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	B/01.6, B/02.6, B/03.6, B/04.6, B/05.6

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Роль бухгалтерии в современных компаниях
- Традиционные и нетрадиционные функции бухгалтерской службы
- Приоритет роли бухгалтерии перед другими отделами в современной компании
- Ответственность за организацию бухгалтерской службы, хранение первичной документации, регистров, отчетности
- Создание и регистрация организации, этапы, документы, необходимые для регистрации, постановки на налоговый учет, открытие счета (счетов) в банке
- Развитие и функционирование. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования)
- Заключение, исполнение и расторжение договора в соответствии с ГК РФ. На что следует обратить внимание главному бухгалтеру?
- Организация и правила внутреннего распорядка работы бухгалтерии
- Организация, планирование, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- применять правила построения бухгалтерской службы на предприятии;
- эффективно налаживать взаимодействие бухгалтерии с другими подразделениями предприятия;
- организовывать документооборот;
- чётко понимать взаимосвязь финансового и управленческого учета;
- корректно и эффективно работать с договорами (контрактами);
- применять профессиональные компетенции руководителя бухгалтерской службы;
- мотивировать сотрудников бухгалтерии для повышения эффективности труда.

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «22» декабря 2014 г. № 1061н!

Категория слушателей: начинающее бухгалтеры, бухгалтеры, главные и старшие бухгалтеры, экономисты, руководители финансовых отделов, финансовые менеджеры, профессиональные бухгалтера, налоговики, специалисты по продуктам 1С.

Требования к предварительной подготовке: «Бухгалтерский учет 2018. Теория и практика»

Срок обучения: 16 академических часа

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Всего, часов	Общая трудоемкость (акад. часов)	В том числе		СРС
				Лекций	Практических занятий	

1	Модуль 1. Место и роль бухгалтерской службы в структуре управления предприятием	8	8	4	4	0
2	Модуль 2 Организация и управление бухгалтерией	6	6	3	3	0
3	Модуль 3. Методы эффективной деятельности главного бухгалтера	2	2	1	1	0
	Итого:	16	16	8	8	0
	Итоговая аттестация	Тестирование (зачет)				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	8ИА	-	-	-	-	-	16
СРС								
Итого:								16
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

3. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Место и роль бухгалтерской службы в структуре управления предприятием

- **Роль бухгалтерской службы в процессе достижения целей бизнеса**
 - Роль бухгалтерии в современных компаниях
 - Традиционные и нетрадиционные функции бухгалтерской службы
 - Приоритет роли бухгалтерии перед другими отделами в современной компании
 - Ответственность за организацию бухгалтерской службы, хранение первичной документации, регистров, отчетности
 - Значение бухгалтерской службы организации в ее управлении: планирование, внутренний и внешний аудит, оценка

- **Место бухгалтерской службы в сопровождении жизненных циклов компании**
 - Создание и регистрация организации, этапы, документы, необходимые для регистрации, постановки на налоговый учет, открытие счета (счетов) в банке
 - Развитие и функционирование. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования)
 - Ликвидация, добровольная и принудительная, этапы, правовые и налоговые последствия. Погашение требования кредиторов, очередность, ликвидационный баланс
 - Практикум: Выбор СНО и расчет налоговой нагрузки

- **Взаимосвязь бухгалтерии с подразделениями предприятия**
 - Разработка Положения о бухгалтерии с целью определения места бухгалтерии во взаимоотношениях с другими подразделениями, формирования структуры бухгалтерии в компании и разработки системы мотивации
 - Построение взаимоотношений с руководством компании. Бухгалтерия для бизнеса, а не бизнес для бухгалтерии. Что делать бухгалтеру при несогласии с директором?
 - Распределение обязанностей и построение взаимосвязей со структурными подразделениями компании:
 - с финансовой службой по эффективному использованию финансовых ресурсов, разработке прогнозов экономического развития компании, обмену необходимой финансовой оперативной, регулярной и аналитической информации, а также передаче ее внутренним и внешним пользователям;
 - с экономическим отделом по управленческому учету, методам составления управленческой отчетности, признания доходов и расходов в управленческом учете;
 - с юридической службой по правовому консультированию и договорной работе;
 - с программистами по вопросам настройки бухгалтерской программы и решения технических вопросов учета;
 - со службой персонала по обмену документами по кадровому учету;
 - с отделами снабжения, сбыта по своевременному обмену документами с контрагентами;
 - с секретариатом по получению организационно-распорядительной документации.
 - Практикум: Разработка и правила утверждения положения о документообороте и делопроизводство в бухгалтерии

- **Договорная работа. Обзорная информация для бухгалтера**
 - Заключение, исполнение и расторжение договора в соответствии с ГК РФ. На что следует обратить внимание главному бухгалтеру?
 - Характеристики основных видов хозяйственных договоров и особенности их отражения в учете. Налоговые последствия

- Должная осмотрительность при выборе контрагента в соответствии с разъяснениями ФНС РФ в письме от 16.03.2015 N ЕД-4-2/4124
- Договорная и налоговая цена сделки в соответствии с ГК РФ и НК РФ. Расчеты по договору
- Неденежные формы расчетов

Модуль 2 . Организация и управление бухгалтерией

- **Организационные и методические вопросы деятельности бухгалтерии. Учет работы бухгалтерии**

- Организация и правила внутреннего распорядка работы бухгалтерии
- Организация, планирование, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
- Определение объема учетных работ, структура и оптимизация численности работников бухгалтерской службы
- Организация документооборота и делопроизводство в бухгалтерии. Разработка и внедрение положения о документообороте, составление графика документооборота. Санкции за нарушения графика документооборота для мотивации сотрудников своевременного представления документов
- Координация действий работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта
- Определение потребности в материально-технических, финансовых и иных ресурсах. Финансирование бухгалтерии. Расчет бюджета бухгалтерии. Учет работы бухгалтерии. Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы
- Способы оценки времени на выполнение функций. Нормирование бухгалтерских операций, связь с оплатой труда
- Оценка эффективности и обеспечение оперативности работы бухгалтерии. Мотивация сотрудников — способы и подходы. KPI
- Планирование сроков, продолжительности и тематики повышения квалификации работников бухгалтерской службы
- Принципы отбора новых сотрудников на имеющиеся вакансии. Проведение собеседования
- Практикум: Себестоимость функции бухгалтерии и способы сокращения расходов на нее. Нормирование трудозатрат бухгалтерского персонала

- **Построение системы взаимодействия внутри бухгалтерии**

- Должностная инструкция для сотрудников бухгалтерии как набор ключевых показателей эффективности конкретного сотрудника. Определение профессиональных обязанностей сотрудника, административное и функциональное подчинение

- Взаимосвязь внутри отдела бухгалтерии. Распределение объема учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы
- Разграничение полномочий и система взаимозаменяемости бухгалтеров и совмещение участков. Передача дел при смене главного бухгалтера

Модуль 3 . Методы эффективной деятельности главного бухгалтера

▪ Статус, права и обязанности главного бухгалтера

- Планирование объемов и сроков выполнения работы в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Формирование учетной политики компании для целей бухгалтерского и налогового учета. Владение принципами налоговой оптимизации. Налоговая нагрузка на предприятие. Безопасная доля вычетов по НДС. Вызов главного бухгалтера на "убыточные", "зарплатные" и комиссии по НДС в налоговые органы
- Формирование и оценка существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности
- Владение методами финансового анализа на базе информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Установление динамики изменений, произошедших за отчетный период. Оценка потенциальных рисков для компании
- Обоснование решений при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговый и иных проверок
- Построение системы делегирования и контроля

▪ Компетенции главного бухгалтера как результат профессионального развития личности

- Основные компетенции главного бухгалтера
- Профессиональный рост главного бухгалтера посредством различных форм обучения
- Наличие лидерских качеств у главного бухгалтера для успешного руководства бухгалтерской службой. Лидерство и руководство. Харизматичность, эмоциональность, позитивность, склонность к успеху, умение выстраивать оптимальные коммуникации
- Главный бухгалтер-человек команды. Умение ставить управленческие цели и принимать рациональные стратегические и тактические управленческие решения
- Способность главного бухгалтера не зависеть от внешних влияний и оценок Эффективные способы разрешения конфликтных ситуаций и избавление от стрессов на рабочем месте
- Практикум: Тренинг "Профессиональное выгорание"

4. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

6. Вопросы к Итоговой аттестации

Вопрос 1

К оборотным (текущим) активам относятся

Выберите один ответ:

- Основные средства
- Денежные средства, запасы, дебиторская задолженность
- Уставный капитал

Вопрос 2

В стоимость любого актива входит

Выберите один ответ:

- Только цена приобретения
- Покупная цена и стоимость доставки
- Покупная цена, стоимость доставки и все необходимые расходы, связанные с оприходованием объекта

Вопрос 3

К собственным источникам возникновения средств (пассивам) относятся

Выберите несколько ответов:

- Прибыль
- Уставный капитал
- Задолженность и обязательства

Вопрос 4

Компания предоставила другой компании процентный заем. Как эта операция повлияет на баланс?

Выберите один ответ:

- Актив "Денежные средства" уменьшается, Актив "Финансовые вложения" увеличивается
- Актив "Денежные средства" увеличивается, Актив "Финансовые вложения" уменьшается
- Актив "Денежные средства" уменьшается Актив "Дебиторская задолженность" увеличивается

Вопрос 5

Правила, характерные для активных счетов

Выберите несколько ответов:

- Сальдо начальное (конечное) может быть только дебетовым или равным нулю
- Увеличение счета отражается по кредиту, уменьшение по дебету
- Сальдо конечное = Сальдо начальное + Дебетовый оборот - Кредитовый оборот

Вопрос 6

Правила, характерные для пассивных счетов

Выберите несколько ответов:

- Сальдо начальное (конечное) может быть только кредитовым или равным нулю
- Увеличение счета отражается по дебету, уменьшение по кредиту
- Сальдо конечное = Сальдо начальное + Кредитовый оборот - Дебетовый оборот

Вопрос 7

Каждое предприятие имеет право применять в своем рабочем плане счетов

Выберите один ответ:

- Все счета, рекомендованные Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом Минфина РФ от 30.10.2000 г. № 94 н. (в редакции Приказа Минфина от 07.05.2003 г.) без исключения
- То количество счетов, которое ему необходимо для его финансово-хозяйственной деятельности, выбирая из Приказа Минфина №94 н(в редакции Приказа Минфина от 07.05.2003 г.)
- Свои номера синтетических счетов для отражения бухгалтерских операций

Вопрос 8

Между синтетическими и субсчетами существует следующая взаимосвязь

Выберите один ответ:

- Если счет активен, его субсчет всегда пассивен
- Если счет пассивен, его субсчет всегда активен
- Если счет активен, его субсчет тоже активен; если счет пассивен, его субсчет тоже пассивен (кроме активно-пассивных счетов)

Вопрос 9

Забалансовые счета

Выберите один ответ:

- Подчиняются правилу двойной записи
- Не корреспондируются между собой и другими балансовыми счетами
- Отражаются в балансе предприятия наряду с балансовыми счетами

Вопрос 10

Активно-пассивные счета

Выберите один ответ:

- Всегда сворачиваются (всегда одностороннее сальдо)
- Никогда не сворачиваются (всегда двустороннее сальдо)
- Могут быть как с односторонним, так и с двусторонним сальдо

Вопрос 11

Счета амортизации 02 «Амортизация ОС» и 05 «Амортизация НМА»

Выберите один ответ:

- Учитываются в течение квартала как пассивные счета, полученное кредитовое сальдо учитывается в активе баланса
- Учитываются в течение квартала как активные счета, полученное дебетовое сальдо учитывается в пассиве баланса
- Учитываются в течение квартала как активные счета, полученное дебетовое сальдо учитывается в активе баланса

Вопрос 12

К заемным источникам хозяйственных средств можно отнести к

Выберите несколько ответов:

- Уставный капитал
- Задолженность персоналу по оплате труда
- Задолженность поставщикам и подрядчикам

Вопрос 13

Бухгалтерская отчетность является

Выберите один ответ:

- Открытой документацией, так как предъявляется налоговым органам, органам статистики, банкам, учредителям и другим внутренним и внешним пользователям бухгалтерской информации
- Закрытой документацией, так как финансово-хозяйственная деятельность - это коммерческая тайна
- Открытой документацией только для налоговых и других контролирующих органов

Вопрос 14

Принятая учетная политика на предприятии

Выберите один ответ:

- Может меняться в течение года
- Неизменна из года в год (без исключений)
- Неизменна из года в год, однако изменения возможны только в случае изменения законодательства, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий хозяйствования

Вопрос 15

Согласно закону о «Бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ за организацию бухгалтерской службы отвечает

Выберите один ответ:

- Главный бухгалтер
- Руководитель предприятия
- Руководитель предприятия и главный бухгалтер

Вопрос 16

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем организации и главным бухгалтером

Выберите один ответ:

- Данные, содержащиеся в первичном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером по письменному распоряжению руководителя организации
- Данные, содержащиеся в первичном документе, принимаются (не принимаются) на усмотрение главного бухгалтера вне зависимости от наличия письменного распоряжения руководителя об исполнении
- Данные, содержащиеся в первичном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером по устному распоряжению руководителя организации

Вопрос 17

Главный бухгалтер несет ответственность с момента

Выберите один ответ:

- Заключения устного договора
- Выхода приказа о вступлении им в должность, после составления акта проведенной инвентаризации (передачи дел)
- Фактического исполнения обязанностей

Вопрос 18

Самой высокой юридической силой по вопросам налогообложения обладают

Выберите один ответ:

- Методические рекомендации ФНС РФ
- Налоговый кодекс РФ
- Письма Минфина РФ
- Гражданский кодекс РФ

Вопрос 19

Основанием для отражения информации на счетах учета, фиксирующих любую хозяйственную операцию, является

Выберите один ответ:

- Устное распоряжение директора
- Первичный документ, включающий все необходимые реквизиты, регламентированные законом «О бухгалтерском учете»
- Данные визуальных наблюдений хозяйственной операции

Вопрос 20

Обязательно ли в учетной политике утверждать формы первичных учетных документов, применяемые организацией?

Выберите один ответ:

- Нет, не обязательно
- Да, обязательно
- Нет, не обязательно, если организация использует первичные учетные документы, формируемые бухгалтерской компьютерной программой

Вопрос 21

Первичный учетный документ составляется

Выберите один ответ:

- только на бумажном носителе
- на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
- только в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Вопрос 22

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются

Выберите один ответ:

- Главным бухгалтером организации

- Руководителем организации
- Главным бухгалтером и руководителем секретарской службы организации

Вопрос 23

Формы регистров бухгалтерского учета

Выберите один ответ:

- Произвольные, обязательные реквизиты законодательно не предусмотрены
- Стандартизированы, едины для применения всеми российскими организациями
- Утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера с учетом обязательных реквизитов, приведенных в законе " О бухгалтерском учете"

Вопрос 24

Регистр бухгалтерского учета

Выберите один ответ:

- Составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
- Составляется только на бумажном носителе
- Составляется только в виде электронного документа, подписанного электронной подписью

Вопрос 25

Обязательную бухгалтерскую отчетность организации представляю в органы статистики и налоговые органы

Выберите один ответ:

- Ежегодно
- Ежеквартально
- Ежемесячно

Вопрос 26

Оборотно-сальдовая ведомость позволяет получить информацию

Выберите один ответ:

- Только об оборотах по счетам
- Только об остатках по счетам
- Об оборотах и об остатках по счетам (начальном и конечном)

Вопрос 27

В первичном учетном документе исправления

Выберите один ответ:

- Допускаются без каких-либо исключений
- Категорически не допускаются
- Допускаются, кроме кассовых и банковских документов

Вопрос 28

Лимит расчетов наличными между юридическими лицами, юридическими лицами и предпринимателями, между предпринимателями (в рамках их предпринимательской деятельности) составляет

Выберите один ответ:

- 10 000 руб. за один банковский день по одному платежу
- 100 000 руб. по одному договору
- 100 000 руб. со всеми поставщиками за один день

Вопрос 29

Организация-поставщик, продав товар за наличные, выбила кассовый чек (и/или выдала квитанцию к приходному кассовому ордеру) на сумму, превышающую лимит, возможный при наличных расчетах между юридическими лицами. За это нарушение (превышение лимита расчетов) должен быть наложен штраф

Выберите один ответ:

- Только на организацию—поставщика
- Только на организацию-покупателя
- На обоих контрагентов

Вопрос 30

Организация не имела кассовой комнаты для хранения наличных денежных средств. Административный штраф в 2018 году в подобной ситуации составляет

Выберите один ответ:

- 50 000 рублей
- 0 рублей
- 30 000 рублей

Вопрос 31

В соответствии с п.1 ст.2 Федерального закона РФ от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ при возврате займа

Выберите один ответ:

- Нужно выбивать чек ККТ
- Не нужно выбивать чек ККТ
- Порядок документального оформления этой операции регламентируется приказом по учетной политике

Вопрос 32

Лимит остатка кассовой наличности на конец кассового дня

Выберите один ответ:

- Утверждается обслуживающим банком
- Не регламентируется
- Устанавливается распоряжением руководителя компании в произвольной форме

Вопрос 33

Организация получила товар от поставщика, но деньги за товар не перечислила. Как эта операция повлияет на баланс?

Выберите один ответ:

- Актив "Запасы" уменьшается, Актив "Дебиторская задолженность" увеличивается
- Актив "Запасы" увеличивается, Актив "Кредиторская задолженность" увеличивается
- Эта операция не влияет на показатели баланса

Вопрос 34

Компания арендовала станок у другой организации. На каком счете необходимо отразить это имущество?

Выберите один ответ:

- 01
- 001
- 002

Вопрос 35

Компания продает покупателям товар, выступая в сделке посредником. Товар, полученный от собственника (комитента), отражается у посредника на счете:

Выберите один ответ:

- 41
- 004

- 45

Вопрос 36

Обязана ли компания применять унифицированные формы первичной учетной документации?

Выберите один ответ:

- Нет, не обязана
- Нет, не обязана, кроме кассовых, банковских документов и транспортной накладной
- Да, обязана

Вопрос 37

Юридическое лицо считается созданным с момента

Выберите один ответ:

- Подписания учредительных документов
- Его государственной регистрации
- Фактической деятельности независимо от оформления и регистрации учредительных документов

Вопрос 38

Акционерное общество может быть зарегистрировано в 2018 г. в форме

Выберите один ответ:

- ОАО или ЗАО
- Публичного или непубличного АО
- ОАО или ЗАО, или публичного, или непубличного АО

Вопрос 39

При создании ООО учредители должны оплатить

Выберите один ответ:

- До регистрации 50% от объявленного размера уставного капитала внесением денег на накопительный счет в банке
- Должны оплатить 100 % в течение года после государственной регистрации, если меньший срок не предусмотрен договором (решением) об учреждении общества
- Должны оплатить 100 % в течение четырех месяцев после государственной регистрации, если меньший срок не предусмотрен договором (решением) об учреждении общества

Вопрос 40

Участники АО должны оплатить

Выберите один ответ:

- Не менее 50% акций общества, распределенных при его учреждении в течение трех месяцев с момента государственной регистрации
- Не менее 50% акций общества, распределенных при его учреждении до государственной регистрации
- Не менее 50% акций общества, распределенных при его учреждении в течение двенадцати месяцев после регистрации

Вопрос 41

После государственной регистрации все акционеры для АО (учредители для ООО)

Выберите один ответ:

- Должны полностью оплатить акции для АО (оплатить доли для ООО) в размере 100 % в течение срока исковой давности (3 года) после регистрации
- Должны полностью оплатить акции для АО (оплатить доли для ООО) в размере 100 % в течение 3 месяцев после регистрации
- Должны полностью оплатить акции для АО (оплатить доли для ООО) в размере 100 % в течение 12 месяцев после регистрации для АО (4 месяцев для ООО), если меньший срок не предусмотрен договором о создании АО (учреждении ООО)

Вопрос 42

Полученный в качестве вклада в уставный капитал АО объект нематериального актива приходится в бухгалтерском учете

Выберите один ответ:

- По рыночной цене
- В денежной оценке, согласованной учредителями с обязательным привлечением независимого эксперта-оценщика
- По остаточной стоимости согласно справке учредителя

Вопрос 43

Величина уставного капитала на момент создания предприятия отражается в бухгалтерском учете

Выберите один ответ:

- В полной сумме (100%)
- В сумме 50%
- В той части, в которой уставный капитал оплачен

Вопрос 44

ООО «Лора» было создано в августе 2016 г. Может ли на 01.01.2018 г. отражаться в активе баланса ООО «Лора» сальдо по счету 75 «Расчеты с учредителями» субсчет 1 «Вклад в уставный капитал»?

Выберите один ответ:

- Может
- Не может
- В соответствии с учредительными документами

Вопрос 45

В балансе основные средства показываются

Выберите один ответ:

- По первоначальной стоимости без учета амортизации
- По остаточной стоимости с учетом амортизации
- По восстановительной стоимости без учета амортизации

Вопрос 46

На принятый в эксплуатацию объект основного средства составляется «Акт приемки-передачи ОС»

Выберите один ответ:

- Только, если он был приобретен за плату
- Только, если он получен по договору дарения
- Независимо от источника получения (вклад в уставный капитал, безвозмездно, за плату, мена, строительство)

Вопрос 47

Амортизация по основным средствам для целей налогообложения рассчитывается по нормам

Выберите один ответ:

- Приведенном в Постановлении Правительства от 01.01.2002 г. № 1 (в ред. Постановления Правительства от 18.11.2006 г №697 в ред. от 07.07.2016 № 640) в соответствии с гл. 25 НК РФ
- Самостоятельно одним из четырех способов, приведенных в ПБУ 6/01
- Линейным способом, исходя из самостоятельно определенного срока службы данного объекта основного средства

Вопрос 48

Амортизация по нематериальным активам для целей бухгалтерского учета

Выберите один ответ:

- Начисляется ежемесячно в соответствии с нормативом, рассчитанным предприятием самостоятельно, исходя из продолжительности периода, в течение которого организация может и планирует его использовать и получать экономические выгоды (активы с определенным сроком полезного использования)
- Не начисляется (имеются в виду любые нематериальные активы, оприходованные на предприятии, т.к. со временем они не теряют своих свойств приносить доход)
- Начисляется ежегодно в соответствии с нормативом, рассчитанным предприятием самостоятельно, исходя из полезного срока службы, подтвержденного документом (при невозможности определения, исходя из срока 20 лет)

Вопрос 49

После окончания амортизационного периода амортизация

Выберите один ответ:

- Не начисляется
- Начисляется
- Начисляется, используя для расчета пониженный коэффициент

Вопрос 50

Основные средства, полученные как вклад в уставный капитал АО, приходятся

Выберите один ответ:

- По рыночной цене
- В денежной оценке, согласованной учредителями с обязательным привлечением независимого эксперта-оценщика
- Законодательство не регламентирует оценку принятия к учету