

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 24.01.2022 10:25:54
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5b4260b9e3f1c1eabb173e743d44c851fda36d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

Юго-Западный государственный университет
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 15 » 01. 2021 г.



БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В РЕСТОРАНЕ

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной
работы студентов по направлению подготовки
43.03.03 «Гостиничное дело»

Курск 2021

УДК: 338.2

Составитель: Ж.Ю. Коптева

Рецензент

Кандидат технических наук, доцент И.А. Томакова

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В РЕСТОРАНЕ:
методические рекомендации по выполнению самостоятельной
работы студентов по направлению подготовки
43.03.03«Гостиничное дело»/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Ж.Ю.
Коптева. - Курск, 2021.- 22 с.: Библиогр.: с.22

Методические рекомендации соответствуют Федеральному
государственному образовательному стандарту по направлению
подготовки 43.03.03«Гостиничное дело».

Содержат перечень тем для самостоятельного изучения,
рефератов, задания в тестовой форме.

Предназначены для студентов направления подготовки
43.03.03«Гостиничное дело» дневной и заочной форм обучения

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 /16.

Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж 100 экз.

Заказ. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие положения

Целью изучения дисциплины «Бухгалтерский учет в ресторане» является формирование у студентов современной системы знаний о концептуальных основах бухгалтерского учета, основах методологии учета хозяйственной деятельности в ресторанном бизнесе, о технике бухгалтерского учета, подходах к организации учета на предприятиях общественного питания и основах управления бухгалтерским учетом в Российской Федерации.

Задачи дисциплины

Задачами данной дисциплины является освоение принципов бухгалтерского учета, освоение элементов метода, которые используются в бухгалтерском учете для отражения информации о хозяйственной деятельности, приобретение навыков использования технических приемов регистрации учетной информации, формирование представления о полном цикле обработки учетной информации: от первичной фиксации хозяйственных операций до составления финансовой отчетности; получение общего понимания значения финансовой отчетности и основ организации бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания.

Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Сущность, формы и функции общественного питания	1.1 Понятие и социально-экономические формы общественного питания 1.2 Понятие и признаки предприятия 1.3 Особенности экономики и функции общественного питания 1.4 Роль общественного питания в народном хозяйстве 1.5 Особенности производственно-торговой деятельности предприятий общественного питания 1.6. Классификация предприятий по организационно-правовым формам
2	Розничный и оптовый товарооборот	2.1 Понятие и сущность розничного товарооборота. Классификация розничного товарооборота 2.2 Розничный товарооборот предприятий общественного питания 2.3 Оптовый товарооборот 2.4 Роль и значение товарооборота как экономического показателя 2.5 Анализ динамики товарооборота
3	Основные производственные фонды	3.1 Фонды и средства предприятий 3.2 Понятие и классификация основных фондов 3.3 Виды оценки основных фондов 3.4 Износ и амортизация основных фондов 3.5 Показатели эффективности использования основных фондов 3.6 Воспроизводство основных фондов 3.7 Резервы улучшения использования основных фондов.
4	Оборотные средства предприятий	4.1 Фонды и средства предприятий 4.2 Понятие и сущность оборотных средств 4.3 Кругооборот ОС 4.4 Определение потребности в оборотных средствах 4.5 Показатели и пути ускорения оборачиваемости ОС 4.6 Источники формирования основных и

		оборотных средств
5	Трудовые ресурсы и производительность труда	<p>5.1 Понятие трудовых ресурсов</p> <p>5.2 Понятие и классификация персонала предприятия</p> <p>5.3 Характеристики персонала предприятия</p> <p>5.4 Состав и структура кадров ПОП</p> <p>5.5 Производительность труда работников</p> <p>5.6 Пути повышения производительности труда</p>
6	Организация оплаты труда	<p>6.1 Определение, сущность и принципы организации заработной платы</p> <p>6.2 Элементы организации оплаты труда</p> <p>6.3 Формы и системы оплаты труда</p> <p>6.4 Состав и структура ФОТ</p>
7	Себестоимость продукции. Издержки обращения	<p>7.1 Сущность себестоимости и ее экономическое значение</p> <p>7.2 Классификация затрат</p> <p>7.3 Пути снижения себестоимости</p> <p>7.4 Понятие затрат и издержек обращения общественного питания</p> <p>7.5 Классификация издержек обращения</p> <p>7.6 Номенклатура статей издержек обращения</p> <p>7.7 Состав издержек обращения по видам затрат</p> <p>7.8 Анализ издержек обращения</p>
8	Цены и ценообразование	<p>8.1 Понятие и функции цены</p> <p>8.2 Категории цен (государственные, регулируемые, свободные)</p> <p>8.3 Виды цен</p> <p>8.4 Структура цены</p> <p>8.5 Установление цены на товар</p>
9	Прибыль и рентабельность	<p>9.1 Экономическая сущность и значение прибыли</p> <p>9.2 Формирование и виды прибыли</p> <p>9.3 Использование прибыли</p> <p>9.4 Понятие и виды рентабельности</p> <p>9.5 Факторы, влияющие на прибыль</p>

Перечень учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

–удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

Виды самостоятельной работы студентов:

1. **Репродуктивная самостоятельная работа** – самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, заучивание, пересказ, запоминание, работа с Интернет–ресурсами, повторение учебного материала и др.
2. **Познавательная–поисковая самостоятельная работа**– подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарах и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам и др.

3. **Творческая самостоятельная работа** - написание рефератов, научных статей, участие в научно–исследовательской работе, подготовка индивидуальных проектов, презентаций.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студенты должны расширить свои знания по основным разделам дисциплины

Подготовка доклада.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана
6. Композиционное оформление доклада
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления
8. Выступление с докладом
9. Обсуждение доклада
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Подготовка сообщения.

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем *основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов, название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше

демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм третьего лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В *заключении* необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой

могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста, лучше наизусть.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Написание реферата.

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения (при необходимости).

Примерный объем реферата не должен превышать 20-25 страниц машинописного текста (без учета приложений). Причем, введение и заключение, как правило, занимают 1-2 страницы.

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью ее раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер. Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...»), «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Подготовка презентации.

Разработка мультимедийной презентации также не является обязательной и выполняется только по желанию студентов в качестве творческого задания. Тема презентации может быть выбрана из числа тем и вопросов, рассматриваемых на аудиторных занятиях, или предложена студентами самостоятельно (в этом случае она должна быть заранее согласована с преподавателем и иметь прямое отношение к изучаемому предмету).

Презентация может быть выполнена в программе Power Point и включать не менее 20 слайдов. Презентация может иметь как одного автора, так и нескольких (в этом случае количество слайдов возрастает пропорционально количеству разработчиков).

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- ❖ логичность представления текстового и визуального материала,
- ❖ соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранному принципу изложения/рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.),
- ❖ соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда),
- ❖ комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер, яркость и контрастность графических и изобразительных объектов; размер и четкость шрифта),
- ❖ эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов),
- ❖ наличие анимационных и звуковых эффектов.

Работа над мультимедийной презентацией проходит в несколько этапов:

1. Выбор темы и согласование ее с преподавателем.
2. Разработка сценария презентации.
3. Подбор иллюстративного материала.
4. Разработка субтитров.
5. Форматирование графических объектов и текста в слайд-фильм.
6. Редактирование презентации (в том числе вместе с преподавателем).
7. Показ презентации на семинаре.
8. Оценка презентации студентами и преподавателем.
9. Подготовка презентации для кафедры бухгалтерского учета.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ

1. Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России и виды бухгалтерской отчетности
2. Российская нормативная база
3. Основные виды отчетности
4. Учет денежных средств
5. Учет денежных средств в кассе.
6. Учет денежных средств на расчетном счете.
7. Учет денежных средств на валютном счете.
8. Учет основных средств»
9. Понятие и классификация основных средств.
10. Оценка и задачи учета основных средств.
11. Аналитический учет основных средств.
12. Синтетический учет поступления основных средств.
13. Синтетический учет выбытия основных средств
14. Учет амортизации основных средств.
15. Учет нематериальных активов
16. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.
17. Учет поступления нематериальных активов.
18. Учет амортизации нематериальных активов.
19. Учет выбытия нематериальных активов
20. Учет материально-производственных запасов
21. Материально-производственные запасы (МПЗ), их классификация, оценка и задачи учета.
22. Документальное оформление поступления и отпуска материально-производственных запасов.
23. Учет материально-производственных запасов на складе и его взаимосвязь с данными бухгалтерского учета.
24. Организация синтетического учета материально-производственных запасов.

25. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.

26. Учет собственного капитала»

27. Понятие капитала, фондов, резервов и финансирования

28. Формирование и учет уставного капитала

29. Учет резервного капитала

30. Учет добавочного капитала

31. Учет целевого финансирования и поступлений

32. Учет кредитов и займов.

33. Понятие кредитов и займов. Их отличительные особенности

34. Виды кредитов и порядок их учета. Документальное оформление кредитов

35. Учет кредитов для персонала. Виды займов и порядок их учета

36. Понятие кредитов и займов. Их отличительные особенности

37. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

38. Учет расчетов с покупателями и заказчиками

39. Учет расчетов с персоналом по предоставленным займам, по возмещению материального ущерба, по прочим операциям

40. Формирование и учет резервов по сомнительным долгам

41. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете

42. Учет расчетов с подотчетными лицами

43. Учет расчетов с бюджетом

44. Учет расчетов с органами социального страхования

45. Особенности учета движения товаров в оптовой торговле

46. Задачи и основные принципы организации бухгалтерского учета в оптовой торговле.

47. Учет продажи товаров в оптовой торговле.
48. Ответственность материально-ответственных лиц в местах хранения товаров и бухгалтерии при оптовой торговле.
49. Учет сырья и готовой продукции
50. Документальное оформление и учет поступления и отпуска продуктов и товаров.
51. Документальное оформление поступления сырья в производство.
52. Учет готовой продукции и полуфабрикатов собственного производства и их реализации
53. Учет реализации покупных товаров в буфетах, магазинах, кулинарии и мелкорозничной сети.
54. Инвентаризация продуктов, покупных товаров на предприятиях общественного питания
55. Учет издержек обращения. Понятие издержек обращения, классификация
56. Синтетический и аналитический учет издержек по составу
57. Отчет о финансовых результатах. Значение Отчета о финансовых результатах в рыночной экономике
58. Структура Отчета о финансовых результатах.
59. Отчет о движении денежных средств, модели его составления. Назначение и состав отчета о движении денежных средств
60. Содержание и порядок формирования отчета о движении денежных средств (форма 0710004)

ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1. Хозяйственный учет – это...

- а) система наблюдения и измерения с качественных сторон явлений хоз. деятельности.
- б) система регистрации с количественных сторон явлений хоз. деятельности.
- в) система измерения, отражения с количественных и качественных сторон явлений хоз. деятельности
- г) система наблюдения, измерения, регистрации,, отражения с количественных и качественных сторон явлений хоз. деятельности

2. Основная цель хозяйственного учёта — это

- а) Служит для текущего и повседневного управления предприятием.
- б) Формирование качественной и своевременной информации о деятельности организации необходимой для подготовки обоснования и принятия управленческих решений на различных уровнях.
- в) Обеспечение пользователей учётной информации
- г) Первичная регистрация операции с помощью документов в момент и местах их совершения.

3. Какой учет служит для текущего, повседневного управления предприятием?

- а) Оперативный учет б) Статистический учет
- в) Бухгалтерский учет г) Финансовый учет

4. Бухгалтерский учет – это..

- а) упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации
- б) упорядоченная система сбора и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества
- в) упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их изменениях путём сплошного,

непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.

г) упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их изменениях.

5. способ отражения хоз. операций, при котором 1 операция отражается на двух счетах бухгалтерского учета, называется

- а) Калькуляцией б)
- Инвентаризацией
- в) двойной записью г)
- бухгалтерским балансом

6. Что такое «Учётные измерители»?

- а. Числовые, количественные показатели.
- б. Книги, пропуски, талоны.
- в. Линейка, метр , рулетка
- г. Бланки регистрации

7.Что такое инвентаризация?

- а) Проверка наличия и состояния материальных ценностей организации
- б) Сверка учетных записей с фактическим наличием имущества
- в) Проверка имущества с целью определения фактического физического износа и дальнейшего перерасчета амортизации
- г) Оценка затрат на производство продукции или оказания услуг

8. Что такое счета бухгалтерского учета?

- а) Это таблица или схема со специальными условиями ведения записи в ней
- б) Специальный регистр отражающий экономически однородную информацию
- в) Это код и наименование или только наименование
- г) Это способ группировки учетных показателей

9. Что такое калькуляция?

- а) Способ аккумуляции и оценки затрат на производство продукции выполнения работ и оказания услуг
- б) Это способ выражения объекта бухгалтерского учета в денежном измерителе
- в) Это способ отражения хозяйственной операции при котором одна операция отражается на двух счетах бухгалтерского учета
- г) Система непрерывного формирования информации о расходах организации

10 .С помощью какого измерителя можно определить количество затраченного труда?

- а)денежного б)натурального в)трудоого
- г)трудоого и денежного

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. **Галкина Е.В** Бухгалтерский учет и аудит [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Коммерция (торговое дело)", "Маркетинг" и "Реклама" / Е. В. Галкина. - Москва : КНОРУС, 2016. - 590 с.
2. Бухгалтерский учет в торговле и на производстве [Текст] / С. А. Левшова. - Санкт-Петербург : Питер, 2016. - 112 с. : табл. - (Бухгалтеру и аудитору).

Дополнительная учебная литература

1. **Бухгалтерский учет и отчетность** [Текст] : учебное пособие / Н. Г. Сапожникова [и др.] ; под ред. Д. А. Ендовицкого. - Москва : КНОРУС, 2017. - 358 с. : табл. - (Бакалавриат и магистратура). - Библиогр.: с. 357-358.
2. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник для студентов вузов, обуч. по направ. подготовки "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Г. Сапожникова. - 8-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2016. - 464 с
- 3 **Алексеева, В. В.** Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие : [по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)] / В. В. Алексеева, И. В. Мильгунова, М. А. Ронжина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Электрон. текстовые дан. (954 КБ). - Курск : Университетская книга, 2016. – 163