

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 14.04.2025 10:42:10  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c1feabb171e943d74a4851fda96d089

# 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  
«14» 03 2025г.



## БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В РЕСТОРАНЕ

Методические рекомендации к практическим занятиям для  
студентов направления подготовки  
ОПОП ВО 43.03.03 «Гостиничное дело»

Курск 2025

УДК: 338.2

Составитель: Ж.Ю. Коптева

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент *И.А. Козьева*

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В РЕСТОРАНЕ:** методические рекомендации к практическим занятиям для студентов направления подготовки ОПОП ВО 43.03.03«Гостиничное дело»/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Ж.Ю. Коптева. - Курск, 2025.- 31 с.: Библиогр.: с.31

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

Содержат перечень вопросов для собеседования и контрольного опроса, ситуационные задания для анализа и задания в тестовой форме.

Предназначены для студентов направления подготовки ОПОП ВО 43.03.03«Гостиничное дело» всех форм обучения

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *11.03* Формат 60x84 /16.

Усл. печ. л. 1,8 . Уч.-изд. л. 1,6 . Тираж 100 экз. *483*

Заказ. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

# ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Общие положения

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

**Практические занятия** завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

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.

### **Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.**

При реализации программы учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в ресторане» используется инновационная образовательная модульная технология, основой которой является модульный принцип построения курса. В рамках одного модуля объединяются: 1) лекционное, 2) семинарское и/или практическое занятия, и/или занятие с использованием интерактивных форм обучения.

Общими дидактическими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в ресторане»;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Регулятивными нормами способов достижения указанных дидактических целей являются принципы верификации, междисциплинарной интегративности, единства и многообразия внутрипредметных связей.

На лекционных занятиях используется мультимедийный проектор с комплектом презентаций.

*Аналитико-обобщающие занятия.* В ходе семинарского занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучаемых с преподавателем. Цель семинарского занятия - углубить и закрепить знания, полученные на лекции.

*Контрольно-практические занятия.* В ходе практического занятия приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: формирование инструментальной компетенции использования знания основных экономических теорий для решения практических задач; самостоятельного приобретения знаний в области экономики.

Образовательными задачами практического занятия являются:

- глубокое изучение лекционного материала, изучение методов работы с учебной литературой, получение персональных консультаций у преподавателя;
- решение спектра практических задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных задач, и т.п.);
- выполнение экономических расчетов;
- работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками;
- выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умения.

*Экспериментальные занятия с использованием интерактивных форм обучения:* дискуссия, Case-study – анализ конкретных практических ситуаций, проблемно-ситуационный анализ, дебаты, круглый стол.

Цель экспериментального занятия: формирование инструментальной компетенции планировать и проводить экономические исследования адекватными экспериментальными методами; формирование общекультурной компетенции следовать этическим и правовым нормам, умение работать в коллективе, руководить людьми и подчиняться руководящим указаниям; формирование профессиональной компетенции понимать различие в методах исследования экономических процессов.

Образовательными задачами экспериментального занятия являются:

- формирование практических умений работы с научной, учебной литературой;
- формирование исследовательских умений (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).
- экспериментальная проверка формул, методик расчета, установление и подтверждение закономерностей, ознакомление с методиками проведения экспериментов, установление качественных и количественных характеристик экономических процессов.

На лекционных занятиях используется мультимедийный проектор с комплектом презентаций.

# СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## Тема 1

### Предмет и метод бухгалтерского учета

**Цель занятия:** закрепление теоретических знаний о роли хозяйственного учета в системе управления экономическими субъектами; . закрепление теоретических знаний по составлению бухгалтерского баланса

**Контрольный опрос:**

1. Предмет бухгалтерского учета.
2. Метод бухгалтерского учета и его основные элементы
3. Структура бухгалтерского баланса, его сущность и значение.
4. Виды бухгалтерских балансов.
5. Типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.
6. Нормативное регулирование бухгалтерского учета

#### Вопросы для обсуждения

- В чем заключается экономическое значение бухгалтерского учета?
- Роль бухгалтерского учета для управления предприятием
- Каково назначение оперативного учёта?
- Какие требования, предъявляются к бухгалтерскому учёту.
- В чём проявляется отличительная особенность денежного измерителя?
- Какие экономические показатели рассчитываются с помощью денежного измерителя
- Какие требования предъявляются к бухгалтерскому учету?
- В чем заключается требование обособленности имущества?
- На какие группы подразделяются пользователи бухгалтерской информации?
- Какой системой документов регулируется бухгалтерский учет в РФ.
- К какому уровню документов относится «Учетная политика организации».
- Назвать основные цели законодательства о бухгалтерском учете.

-Кто разрабатывает и утверждает ФЗ «О бухгалтерском учете».

-Какие основные разделы выделены в ФЗ «О бухгалтерском учете».

## **Тест**

### **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. Книжки, 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) трудового
- г) трудового и денежного

## **Тема 2**

### **Назначение и структура бухгалтерских счетов. Двойная запись.**

**Цель занятия** – закрепление теоретических знаний о строение и назначение счетов, а также порядок выведения конечного остатка на счетах; – закрепление теоретических знаний о двойной записи на счетах бухгалтерского учета, о правилах заполнения оборотно-сальдовой ведомости.

#### **Контрольный опрос:**

1. Понятие бухгалтерского счета, его строение и порядок

записей.

2. Сущность двойной записи. Бухгалтерские проводки и их классификация.

3. Счета синтетического и аналитического учета, их взаимосвязь.

4. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.

### **Вопросы для обсуждения**

- Для чего предназначены счета бухгалтерского учета
- Каково графическое изображение счета
- Что означают понятия «дебет» и «кредит» на счете
- Что отражается на счете?
- Как определяется оборот на счетах?
- Что означает открыть счет?
- Каково назначение активных и пассивных счетов?
- Порядок записей на активных и пассивных.
- Как выводить конечное сальдо на счетах?
- В чем заключается особенность записей на активных и пассивных счетах?
- Дать понятие аналитического и синтетического учета
- В каких единицах измерения ведется синтетический и аналитический учет?
- Какова взаимосвязь между синтетическим и аналитическим учетом?

### **Задания.**

Задание № 1.

1. Оформить активный счет 51 «Расчетный счет», подсчитать обороты и сальдо на конец месяца.

## 2. Поставить корреспонденцию счетов.

На начало месяца на расчетном счете имелся остаток денежных средств в сумме 15000 рублей.

В течение месяца были произведены следующие хозяйственные операции:

1. На расчётный счёт поступил краткосрочный кредит – 135000 руб.
2. Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы 45000 рублей.
3. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выдачи заработной платы 62000 рублей.
4. Покупатели перечислили денежные средства на расчетный счет за материалы 125000 рублей.

## **Задание №2.**

1. Оформить активный счет 50 «Касса», подсчитать обороты и сальдо на конец месяца.

## 2. Поставить корреспонденцию счетов.

На начало месяца в кассе имелся остаток денежных средств в сумме 35000 рублей.

В течение месяца были произведены следующие хозяйственные операции:

1. Выданы из кассы денежные средства инженеру Иванову на командировочные расходы 2500 руб.
2. Выдана из кассы заработная плата работникам организации 64315 руб.
3. С расчётного счёта в кассу поступили деньги на выдачу заработной платы сотрудникам предприятия – 50 000 руб.
4. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выдачи заработной платы 10500 руб.
5. Из кассы на расчётный счёт сданы денежные средства – 11 000 руб.

## Вопросы для обсуждения

- В чем состоит познавательное значение двойной записи?
- В чем заключается контрольное значение двойной записи?
- Почему нельзя в бухгалтерском учете применять проводки, в которых несколько счетов дебетуется и одновременно несколько кредитуется?
- Виды бухгалтерских проводок
- Что такое корреспонденция счетов и в чем ее отличие от бухгалтерских проводок?
- Какова роль и место субсчетов в учете?
- Для чего предназначены оборотные ведомости?
- Какие ошибки могут быть выявлены при составлении оборотных ведомостей?
- В чем проявляется взаимосвязь счетов, оборотной ведомости и баланса?

## Тема 3

### Классификация и План счетов бухгалтерского учета

**Цель занятия** – закрепление теоретических знаний о классификации счетов бухгалтерского учета по различным признакам.

#### **Контрольный опрос:**

1. Классификация счетов бухгалтерского учета.
2. План счетов бухгалтерского учета.
3. Учетная политика организации.

#### **Вопросы для обсуждения**

- Что положено в основу классификации счетов по экономическому содержанию
- Какой методологический вопрос решается при классификации счетов по экономическому содержанию
- На какие основные разделы делятся счета по структуре и назначению?
- Дайте характеристику основных счетов

- В чем состоит сущность сопоставляющих счетов.
- Для чего предназначены операционные счета?
- Что представляет из себя единый план счетов бухгалтерского учета и каково его назначение.
- Какой способ положен в основу построения Плана счетов 2001 года.
- Кем разрабатывается учетная политика в организации? Кто утверждает учетную политику?
- На основании какого документа разрабатывают учетную политику?
- Когда можно вносить изменения в учетную политику?

**Задание 1.** На основе типового плана счетов осуществить группировку бухгалтерского учета по назначению и структуре в таблице следующей формы:

**Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре**

Группа	Подгруппа	Код счета	Наименование
Основные счета	Инвентарные		
	Денежные		
	Фондовые		
	Расчётные		
Регулирующие	Дополнительные		
	Контрольные		
Распределительные	Собирательно -		
	Отчётно –		
Калькуляционные Сопоставляющие	Операционно –		
	Финансово - результативные		

**Задание 2:** Произвести группировку представленного перечня счетов бухгалтерского учета по структуре, представленной в таблице:

№ п/п	Код счёта	Структура счёта		
		активный	пассивный	активно -

				пассивный
1	50	Касса		

Исходные данные:

№ п/п	Наименование счета
1.	Материалы
2.	Готовая продукция
3.	Расчеты с поставщиками
4.	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
5.	Нематериальные активы
6.	Прибыли и убытки
7.	Общехозяйственные расходы
8.	Амортизация основных средств
9.	Расчеты с подотчетными лицами
10.	Резервный капитал
11.	Финансовые вложения
12.	Расчеты с персоналом по оплате труда
13.	Амортизация нематериальных активов
14.	Расчетные счета

## Тема 4

### Учетные регистры, их классификация

**Цель занятия** – закрепление теоретических знаний о регистрах и формах бухгалтерского учета, а также способов исправления ошибок в них.

**Контрольный опрос:**

1. Роль учетных регистров и требования к их ведению.
2. Классификация учетных регистров.
3. Исправление ошибок в учетных записях.

### **Вопросы для обсуждения**

Каков порядок записей в учетных регистрах? Каким нормативным актом он регламентируется?

В чем заключается сущность униграфических и диграфических записей корреспонденции счетов?

В каких целях применяется структурный и графический способы изображения записей?

Какие существуют способы исправления ошибок в учетных регистрах?

В каких случаях используется способ исправления ошибок «красное сторно». Кто впервые его применил и как он назывался ранее?

Приведите пример исправления ошибки в учетных записях с применением способа «дополнительная проводка».

### **ТЕСТ**

1. Что такое способ изучения счетов путем группировки по наиболее существенным признакам и выявления общих свойств различных типов счетов?

- А) Учетные регистры      Б) Классификация счетов  
В) План счетов              Г) Счетная политика

2. Какой счет на 2 стадии группировки делится на основе признаков общности построений?

- А) Основной                  Б) Операционный  
В) Регулирующий          Г) Финансово-результативный

3. Какой счет предназначен для отражения на них расходов, связанных с осуществлением хозяйственных операций?

- А) Регулирующий      Б) Финансово-результативный  
В) Основной              В) Операционный



- А) Организация различных типов счета
- Б) Обобщение информации о наличии и движении средств
- В) Организация средств и ценных бумаг
- Г) Адекватно отражать деятельность организации

12. Что включает в себя учетная политика организации?

- А) Ценные бумаги
- Б) График документооборота
- В) Описание ценностей
- Г) Группировка информации

13. Когда должны вводиться изменения в учетной политике?

- А) С начала отчетного года
- Б) С конца отчетного года
- В) С середины отчетного года
- Г) Не должны вводиться

14. Где разрабатывается учетная политика?

- А) Во всех организациях
- Б) В организациях определенной отрасли
- В) В специализированных организациях
- Г) Не обязательна для разработки

15. Не позднее скольких дней со дня приобретения юридического лица оформляют учетную политику?

- А) 30
- Б) 60
- В) 90
- Г) 180

16. Что представлено в виде таблицы, выбранной организацией и приспособленной для регистрации бухгалтерских записей и разности по счетам?

- А) Счета бухгалтерского учета
- Б) Учетные регистры
- В) План счетов
- Г) Статьи бухгалтерского баланса

17. Для чего служат учетные регистры?

- А) Для систематизации и накопления информации
- Б) Для распределения бюджета
- В) Для учета информации
- Г) Для отражения расходов и доходов

18. Как называется запись хозяйственных операций в учетных регистрах?

- А) Учетная запись
- Б) Учетная систематизация

В) Учетный контроль    Г) Учетная регистрация

19. Какой регистр предназначен для учета фактов хозяйственной деятельности?

- А) Последовательный      Б) Фактический  
В) Систематический      Г) Хронологический

20. Какой регистр предназначен для группировки хозяйственных операций, являющихся однородными по экономическому содержанию?

- А) Последовательный      Б) Фактический  
В) Систематический      Г) Хронологический

### **Ситуационные задания**

**Задание 1.** Исправление ошибочных записей.

В апреле со склада отпущены в основное производство материалы на сумму 1200 руб. На основании хозяйственной операции составлена бухгалтерская запись.

Д – т «Основное производство» - 120 руб.

К – т «Материалы» - 120 руб.

Сделаны записи по соответствующим счетам.

Требуется: исправить ошибки в указанной хозяйственной операции методом дополнительных записей (только суммы операций).

### **Тема 5**

#### **Документирование в бухгалтерском учете и порядок документооборота**

**Цель занятия** - углубление теоретических знаний о документировании хозяйственных операций, порядка составления документов и организации документооборота.

## Контрольный опрос:

1. Значение бухгалтерских документов и требования к их составлению.
2. Классификация документов.
3. Проверка и бухгалтерская обработка документов.
4. Организация документооборота и порядок хранения документов

## ТЕСТ

1. Документ представляет собой письменное..., подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершение:
  - A. Доказательство
  - B. Утверждение
  - C. Подтверждение
  - D. Заверение
2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению ... учетным документом:
  - A. Первичным
  - B. Вторичным
  - C. Третичным
  - D. Все ответы не верны
3. Документы имеют правовое значение, они используются в качестве ... , при возникающих спорах:
  - A. Подтверждения
  - B. Обоснования
  - C. Доказательств
  - D. Примеров
4. Реквизиты бывают:
  - A. Первичные и вторичные
  - B. Аналитические и синтетические
  - C. Обязательные и дополнительные
  - D. Все ответы не верны
5. К обязательным реквизитам НЕ относят:

- A. Наименование документа
  - B. Дата составления документа
  - C. Наименование экономического субъекта, составившего документ
  - D. Адрес и телефон организации
6. Бухгалтерская документация должна отвечать следующим требованиям: (выбрать 1 неверный ответ)
- A. Быть точной
  - B. Быть понятной только работникам бухгалтерии
  - C. Быть своевременно оформленной и ориентированной на обработку в условиях автоматизации учетного процесса
  - D. Быть качественной и эффективной
7. Верно ли следующее утверждение:  
«Документ должен быть составлен в момент совершения операции , а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания»
- A. Да
  - B. Нет
8. Верно ли следующее утверждение:  
«Документы не могут составляться в соответствии с унифицированными формами документов или организация обязана самостоятельно разработать форму документа, включающую все обязательные реквизиты, предусмотренные Федеральным законом «О бухгалтерском учете»
- A. Да
  - B. Нет
9. По назначению документы подразделяются на:
- A. Сводные, накопительные, разовые, первичные
  - B. Оправдательные, внутренние, внешние, распорядительные, бухгалтерского оформления
  - C. Распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные
  - D. Сводные, распорядительные, внутренние, комбинированные

10. Для осуществления бухгалтерских записей основанием являются документы:
- A. Оправдательные
  - B. Распорядительные
  - C. Бухгалтерского оформления
  - D. Оправдательные и распорядительные
11. Документы бухгалтерского оформления применяются для:
- A. Подготовки информации к отражению в учетных регистрах
  - B. Обобщения бухгалтерских записей
  - C. Сокращения объема первичной документации
  - D. Все ответы верны
12. Проверка документов – это проверка:
- A. Правильности подсчетов итогов
  - B. Правильности их оформления
  - C. Законности, правильности и целесообразности совершения операций
  - D. Правильности подсчетов итогов и их оформления
13. Формальная проверка документов – это проверка:
- A. Полноты заполнения реквизитов
  - B. Правильности его заполнения
  - C. Законности совершения операции
  - D. Правильности подсчетов итогов
14. Кто в организации имеет право устанавливать перечень лиц для подписи первичных документов?
- A. Главный бухгалтер
  - B. Руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером
  - C. Только руководитель организации
  - D. Бухгалтер

15. Допускаются ли исправления в кассовых и банковских документах?
- А. В кассовых документах исправления допускаются, а в банковских нет
  - В. В банковских документах исправления допускаются, а в кассовых нет
  - С. Не допускаются
  - Д. Допускаются в обоих случаях
16. На каком этапе формирования документооборота должен составляться первичный учетный документ?
- А. в день осуществления экономического события
  - В. немедленно, не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения экономического события
  - С. непосредственно в момент совершения экономического события, а при отсутствии такой возможности – сразу же после его окончания
17. Что в учете принято называть документами?
- А. любой письменный документ, заверенный печатью организации, подписью ее руководителя и главного бухгалтера;
  - В. любой материальный носитель информации, подтверждающий достоверность факта хозяйственной жизни подписью руководителя и главного бухгалтера организации;
  - С. письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции при наличии реквизитов, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета.
18. Прохождение документов от момента составления или получения от другого предприятия и до сдачи на хранение в архив называется....:
- А. организация документооборота
  - В. документооборот
  - С. график документооборота
  - Д. документация

19. Этапы документооборота:

- А. экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение, рациональное движение, обработка
- В. экспедиционная обработка и рациональное движение
- С. предварительное рассмотрение и обработка
- Д. Все ответы не верны

20. В графике документооборота НЕ указывается:

- А. Кто из работников предприятия имеет право подписывать данные документы и несет ответственность за правильность их оформления и своевременность бухгалтерии
- В. Перечень вторичных документов применяемых на предприятии
- С. Рабочая схема действительных отделов организаций
- Д. График движения документов внутри бухгалтерии

## **Тема 6**

### **Задачи и основные положения бухгалтерского учета в торговле**

**Цель занятия:** закрепление теоретических знаний о задачах бухгалтерского учета в торговле, документального оформления учета товаров, инвентаризации.

**Контрольный опрос:**

1. Правила лицензирования и регулирования торговой деятельности и задачи бухгалтерского учета в торговле
2. Документирование операций, связанных с учетом товаров
3. Задачи и основы организации бухгалтерского учета товаров, тары и товарооборота в розничной торговле.
4. Учет поступления и продажи товаров.
5. Учет товарных потерь и учет списания товаров по причине порчи и недостатке.
6. Учет тары, транспортно заготовительных расходов.
7. Отчетность материально ответственных лиц о движении товаров в местах хранения товаров и в бухгалтерии

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Назовите основные задачи бухгалтерского учета в торговле.

2. Каким документом руководствуется бухгалтер при ведении бух. учета?
3. Кем проверяется качество пищевых продуктов, поступающих на предприятия продовольственной торговли,
4. С чего начинают приемку продуктов?
  1. На каком счете ведется учет товаров?
  2. Перечислите способы учета товаров.
  3. Как вы понимаете синтетический учет реализации товаров в розницу.
  4. Чем является торговая наценка при учете товаров по продажным ценам?
  5. Назовите наиболее распространенные способы расчета торгового дохода
    1. Дайте определение нормируемым и ненормируемым потерям.
    2. На каком счете отражается информация о наличии сумм недостач, хищений и потерь от порчи ценностей, выявленных в процессе их заготовления?
    3. Какой документ заключается с работниками торговли обеспечивающими хранение, отпуск, подготовку к продаже и продажу товарно-материальных ценностей в торговых точках?
    4. Назовите виды материальной ответственности и охарактеризуйте их.

### **Задания**

1. Изучить и законспектировать основные моменты постановления Правительства РФ от 19.01.98 № 55 «Правила продажи отдельных видов товаров».
2. Охарактеризуйте нормативно-правовые документы, определяющие систему бухгалтерского учета и налогообложения на предприятиях торговли

### **Практическое задания.**

**Задание 1.** Составьте «Договор о материальной ответственности» с продавцом или кассиром-операционистом в соответствии с действующим законодательством.

## **Тема 7**

### **Ценообразование и калькуляция на предприятиях общественного питания**

**Цель занятия** – закрепление теоретических знаний о ценообразовании и калькуляции на предприятиях общественного питания.

**Контрольный опрос:**

1. Задачи и основы организации бухгалтерского учета в общественном питании.
2. Организация материальной ответственности в общественном питании
3. Ценообразование в общественном питании
4. Составление калькуляции. Расчет количества сырья по нормативам

**Вопросы для обсуждения**

1. С чем связаны особенности бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания?
2. Назовите первичные документы, применяемые на предприятиях общественного питания.
3. С какой целью предприятия общественного питания составляют калькуляционные карточки?
4. Дайте определение «план-меню», что в нем отражается и для чего его составляют.
5. Что такое материальная ответственность?
6. Когда возникает полная материальная ответственность?
7. С какого возраста заключается договор о материальной ответственности в письменной форме.
8. За что несет ответственность на предприятиях общественного питания материально-ответственное лицо?
9. Дайте определение цены.
10. Что вы понимаете под продажной ценой?
11. Какие цены устанавливаются в общественном питании как на сырье, так и на покупные товары и готовую продукцию?
12. Каким методом определяются цены на готовую продукцию общественного питания?
13. По какой цене в калькуляционной карточке (форм № ОП – 1) вводится расчет на каждое блюдо?
14. Какой проводкой отражается сырье, отпущенное в производство
15. Дайте определение себестоимости.
16. Что такое калькуляция?

17. Как рассчитывается калькуляция?

## Тема 8

### Учет финансовых результатов торговых организаций и общественного питания

**Цель занятия** – углубление теоретических знаний об учете финансовых результатов.

1. Понятие финансового результата.
2. Прочие доходы и расходы.
3. Конечный финансовый результат.
4. Распределение прибыли (списание убытка).
5. Налогообложение торговых организаций и общественного питания.
6. Виды налогов торгового предприятия

### Вопросы для обсуждения

1. С чем связаны особенности бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания?
2. Назовите первичные документы, применяемые на предприятиях общественного питания.
3. С какой целью предприятия общественного питания составляют калькуляционные карточки?
4. Дайте определение «план-меню», что в нем отражается и для чего его составляют.
5. Что такое материальная ответственность?
6. Когда возникает полная материальная ответственность?
7. С какого возраста заключается договор о материальной ответственности в письменной форме.
8. За что несет ответственность на предприятиях общественного питания материально-ответственное лицо?
9. Дайте определение цены.
10. Что вы понимаете под продажной ценой?

11. Какие цены устанавливаются в общественном питании как на сырье, так и на покупные товары и готовую продукцию?
12. Каким методом определяются цены на готовую продукцию общественного питания?
13. По какой цене в калькуляционной карточке (форм № ОП – 1) ведется расчет на каждое блюдо?
14. Какой проводкой отражается сырье, отпущенное в производство
15. Дайте определение себестоимости.
16. Что такое калькуляция?
17. Как рассчитывается калькуляция?

## **Тема 9**

### **Учет финансовых результатов торговых организаций и общественного питания. Значение бухгалтерской отчетности и ее виды**

**Цель занятия** – углубление теоретических знаний об учете финансовых результатов; закрепление теоретических знаний о составе и видах бухгалтерской отчетности, закрепление теоретических знаний по составлению бухгалтерского баланса .

#### **Контрольный опрос:**

1. Учет финансового результата.
  2. Распределение прибыли (списание убытка).
  3. Налогообложение торговых организаций и общественного питания.
- . Сущность и назначение бухгалтерских отчетов в рыночной экономике
2. Пользователи бухгалтерской отчетности, адреса и сроки ее представления
  3. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности
  4. Состав бухгалтерской отчетности
  5. Этапы составления бухгалтерского отчета и взаимосвязь его со счетами Главной книги

## 6. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности

### Вопросы для обсуждения

1. В чем заключается экономическое значение финансового результата?
2. Что относится к прочим доходам и прочим расходам у предприятий общественного питания.
3. На каком счете ведется учет прочих доходов (расходов)?
4. Как рассчитывается конечный финансовый результат деятельности предприятия?
5. На каком счете ведется учет распределения прибыли?
6. На какие цели предприятия могут направить, полученную прибыль?
7. Если в результате деятельности предприятия получен убыток, за счет чего его можно погасить?
8. На каком счете отражается полученный организацией убыток?
9. Дайте определение налогу и сбору.
10. Перечислите принципы налоговой системы и налогообложения.
11. Какие налоги уплачивает торговое предприятие?
12. Перечислите критерии классификации налогов.

### Задания

- 1 Подготовить типовую форму бухгалтерского баланса.
- 2 По каждой строке бухгалтерского баланса в столбце «Примечание» указать счета.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основная учебная литература

1. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э.Керимов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>(дата обращения: 04.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст : электронный.
2. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник : [12+] / И.В.Мешалкина, Л.А.Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (дата обращения: 04.09.2020). – Библиогр.: с. 170-173. – ISBN 978-985-503-783-6. – Текст : электронный.

## Дополнительная учебная литература

1. Феоктистов, И.А. Гостиничный бизнес: особенности бухгалтерского учета и налогообложения : практическое пособие / И.А. Феоктистов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательский дом "ГроссМедиа", 2009. – 224 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211368>(дата обращения: 04.09.2020). – ISBN 978-5-4230-0077-6. – Текст : электронный.
2. Григорьева, М.В. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М.В.Григорьева ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – 262 с. : ил. – (Учебная литература для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480805> (дата обращения: 04.09.2020). – Текст : электронный.

## Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

### *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети:*

№	Название	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
	Университетская библиотека онлайн	Является информационно-образовательным порталом, предоставляющим коллекции электронных книг и другие информационные сервисы. «Университетская библиотека» – плод десятилетней работы издательства «Директмедиа Паблишинг» над созданием многотомной электронной библиотеки научной и художественной литературы, справочников, словарей, энциклопедий на рус., нем. и англ. языках.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>

• **Перечень информационных технологий:** Информационные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем: ВР-Win, IThink, Project Expert, Ментор, Словарь-справочник инноватора.