

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта**  
**(ТТЖТ – филиал РГУПС)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

**для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**



Методические рекомендации по самостоятельной работы дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана на основе рабочей программы дисциплины «Основы бухгалтерского учета» по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчики:

Лагерева С.В., преподаватель ТТЖТ – филиал РГУПС

Рекомендована цикловой комиссией № 7 «Специальностей 38.02.01 , 38.02.02 »  
Протокол заседания № 1 от 01 сентября 2016 г.

## Содержание

Введение	4
1 Указания по работе студентов с учебниками, нормативными документами	7
2 Указания по работе над рефератом	10
3 Критерии оценки творческой самостоятельной работы студентов	12
4 Темы рефератов	13
5 Тесты для самопроверки	14
Список рекомендуемой литературы	23

## Введение

Самостоятельная работа студентов рассматривается, с одной стороны, как вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства, но под руководством преподавателя: а с другой - как средство вовлечения студентов в активную познавательную деятельность, как средство формирования у них навыков самообразования

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

**- для овладения знаниями и умениями:**

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и

Интернета;

**- для закрепления и систематизации знаний:**

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;

- тестирование и др.;
- **для формирования умений:**
- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариативных задач и упражнений;
- выполнение чертежей, схем;
- выполнение расчетно-графических работ, решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- подготовка курсовых и дипломных работ (проектов);
- экспериментально-конструкторская работа;
- опытно-экспериментальная работа;
- упражнения на тренажере;
- упражнения спортивно-оздоровительного характера;
- рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

В процессе самостоятельной деятельности студенты должны научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля за правильностью решения поставленных задач, совершенствовать умения реализации теоретических знаний. Самостоятельной работы реализуется при выполнении заданий научно-исследовательского характера, включая экспериментальные работы, новаторство, изобретательство, конструирование, работы по реконструкции в ходе дипломного проектирования, участие в кружках технического творчества.

Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя протекает в форме делового взаимодействия: студент самостоятельно

выполняет непосредственные указания, рекомендации преподавателя, а преподаватель осуществляет контроль и коррекцию его ошибочных действий.

В организации самостоятельной работы студентов особенно важно правильно определить объем и структуру содержания учебного материала, выносимого на самостоятельную проработку, а также необходимое методическое обеспечение самостоятельных видов учебной работы.

# **1 Указания по работе студентов с учебниками, нормативными документами**

Порядок работы с текстом учебника:

1. Прочитайте весь текст, составьте целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях. Внимательно рассмотрите карты, схемы, чертежи, таблицы и другие иллюстрации.

2. Обратите внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты, хронологию.

3. Составьте развернутый план, это поможет в осмыслении научной информации.

4. Вспомните, что изучалось ранее по данной тематике. Иногда необходимо восстановить в памяти базовые положения, принципы, законы, понятия.

5. Постарайтесь связать учебную информацию с современностью, определить значение новых знаний для будущей профессиональной деятельности.

6. В случае необходимости обратитесь к тематическим словарям, предметным и географическим указателям, энциклопедиям. Выпишите новые понятия, термины иностранного происхождения, произнесите их вслух.

7. Проверьте, как усвоен новый материал, перескажите его, пользуясь планом, затем без него.

8. Подготовьте ответы на вопросы и задания, которые помещены в конце параграфа, главы.

9. Выполните задания, предложенные преподавателем.

Самостоятельная работа с книгой должна проводиться, начиная с 1 (2) курса обучения практически по всем дисциплинам и МДК. Особенно целенаправленной она должна быть по техническим дисциплинам, т.к. чтение соответствующей литературы не всем доступно и понятно. Наиболее сложные в профессиональном отношении задания могут быть по дополнительной литературе, сначала в порядке подготовки докладов на конференциях,

семинарах, заседаниях кружка и т.д., а потом уже и для более глубокого понимания учебного материала. Эта работа должна целенаправленно проводиться всем педагогическим коллективом, тогда она принесет максимальную эффективность в работе.

Порядок составления конспекта по теме:

1. Конспект - это письменное изложение основного содержания текста с выделением наиболее значимых и интересных положений.

2. Конспектированию предшествует внимательное прочтение текста. Используйте при необходимости словари, справочники, энциклопедии, если впервые встречаетесь с терминами, значение которых непонятно.

3. В начале конспекта укажите фамилию и инициалы автора (или ответственного редактора), полное название работы, наименование издательства, год издания.

4. Наименование глав, разделов, параграфов, конспектируемого текста всегда указывается точно.

5. В краткой форме письменно изложите основные положения текста, но главные мысли или аргументы автора произведения воспроизведите в конспекте точно, с сохранением особенностей подлинника.

6. Приведенные в конспекте цитаты оформляйте либо кавычками, либо курсивом, сопровождайте ссылкой с указанием фамилии и инициалов автора, точного и полного названия книги (статьи), издательства, года издания и страницы.

7. При конспектировании не допускайте терминов, бытующих в разговорном языке: не применяйте сокращения слов, не предусмотренные в официальных источниках.

8. При оформлении конспекта пользуйтесь приемами, которые помогут в дальнейшей работе (подчеркивание, пометки на полях и др.).

9. Записывать надо кратко: без лишних слов, самое главное, сокращая сказанное или написанное (но до разумного!), чтобы самому можно было разобраться, «расшифровать» сокращение.

Записывать надо так, чтобы лучше запомнить, это можно сделать, записывая следующим образом:

- схематично и графически;
- начинать новую мысль, раздел с новой строки;
- подчеркивать основной материал, главную мысль;
- располагать материал систематично, не разбрасывая, чтобы при чтении сконцентрировать внимание на отдельных деталях, описании, схеме;
- при записях применять сокращения и обозначения формулами, значками, символами и т.д.

10. Для возможности дополнения конспекта (или его корректировки) желательно делать записи следующим образом:

- оставляя в тетради поля, писать с одной стороны листа тетради;
- записи делать через «клеточку»;
- оставляя место после окончания раздела (темы) 2-3 строчки и т.д.

Эти пожелания определяются тем, что при чтении своего конспекта или при работе на занятиях бывает необходимость дополнить конспект, изменить что-то в записях, сделать пометки. Это можно сделать на полях, на свободной стороне листа тетради, между строк, в конце темы (раздела).

## 2 Указания по работе над рефератом

Реферат (от лат. *refereo* - сообщаю) - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда.

Это самостоятельная научно-исследовательская работа студентов, где автор рассказывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Рефератом также называют доклады или письменные исследования на определенную тему, включающие критический обзор литературы и других источников. Именно это значение обычно подразумевается, когда идет речь об итоговом представлении результатов обучения по курсу.

Примерная структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов рефератов, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно рассказывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации). В заключении выдвигаются положения, к которым автор пришел на основании проведенного исследования и ознакомления с соответствующей литературой. В выводах подводятся итоги проведенной работы, рассказывается в сжатой форме то главное к чему пришел автор в результате исследования, и то новое и ценное, что он внес в разработку избранной проблемы.
6. Список литературы - указывается фамилия автора (в алфавитном порядке) и название работы;

Требования к оформлению реферата.

Объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц, все приложения к работе не входят в ее объем (при оформлении применяется Стандарт ПРЕДПРИЯТИЯ). Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

### **3 Критерии оценки творческой самостоятельной работы студентов**

1. Актуальность темы и предлагаемого решения, практическая направленность и значимость работы.

2. Объем и полнота разработки самостоятельность, законченность, подготовленность к опубликованию (устному творчеству).

3. Уровень творчества, оригинальность темы, подходов, решений.

4. Аргументированность предлагаемых решений, выводов, полнота библиографии, цитируемость.

5. Качество оформления «автореферата»: соответствие стандартным требованиям, рубрикация и структура текста, качество эскизов, схем, рисунков.

## 4 Темы рефератов

1. Основные законодательные документы, определяющие учет и отчетность в РФ
2. Основные правила ведения бухгалтерского учета
3. История бухгалтерского учета
4. История бухгалтерского учета в России
5. Роль Луки Пачоли в бухгалтерском учете
6. Биография Луки Пачоли
7. Международные стандарты бухгалтерского учета
8. Особенности учета в Древнем Вавилоне
9. Развитие учетной системы Египта, иерархия учетных работников
10. Ренессанс и зарождение двойной бухгалтерии
11. Классификация счетов бухгалтерского учета
12. Бухгалтерский баланс
13. Синтетический учет
14. Аналитический учет
15. План счетов и его история развития
16. Взаимосвязь бухгалтерского учета и статистического учета
17. Взаимосвязь бухгалтерского учета и управленческого учета
18. Взаимосвязь бухгалтерского учета и налогового учета
19. Формы бухгалтерского учета, недостатки и преимущества
20. Автоматизированная форма бухгалтерского учета

## 5 Тесты для самопроверки

Выберите правильные ответы:

**1. Отличительными чертами бухгалтерского учета являются**

- а) быстрота получения информации;
- б) использование специальных методов сбора и обработки информации;
- в) отсутствие специальной службы;
- г) применение денежного измерителя;
- д) документирование всех хозяйственных операций;
- е) применение его в рамках отрасли.

**2. Основным для бухгалтерского учета является измеритель**

- а) денежный;
- б) трудовой;
- в) натуральный.

**3. Сводную информацию получают с помощью измерителей**

- а) натуральных;
- б) трудовых;
- в) денежных.

**4. Активами хозяйствующего субъекта являются экономические ресурсы**

- а) имеющие стоимостную оценку;
- б) приносящие доход;
- в) имеющие стоимостную оценку и приносящие доход.

**5. Предметом бухгалтерского учета является**

- а) кругооборот активов;
- б) отражение состояния и использования активов в процессе их кругооборота;
- в) контроль за использованием активов;
- г) состояние и движение активов, источники их образования и результаты деятельности хозяйствующего субъекта.

**6. Под методом бухгалтерского учета понимают**

- а) совокупность приемов изучения предмета бухгалтерского учета;
- б) совокупность способов и приемов познания предмета бухгалтерского учета;
- в) элементы изучения предмета бухгалтерского учета.

**7. К элементам метода бухгалтерского учета относятся**

- а) документирование;
- б) инвентаризация;

- в) система счетов;
- г) сверка документов;
- д) двойная запись;
- е) оценка;
- ж) выборка;
- з) баланс;
- и) выборка;
- к) нормирование;
- л) отчетность

**8. Активы хозяйствующего субъекта по способу перенесения стоимости на продукт труда подразделяются на**

- а) основные, оборотные и отвлеченные средства;
- б) средства производства, средства обращения, отвлеченные средства;
- в) основные и оборотные средства;
- г) основные средства и средства в сфере производства.

**9. К оборотным активам сферы производства относятся**

- а) готовая продукция;
- б) топливо;
- в) денежные средства в кассе.

**10. К оборотным активам сферы обращения относятся**

- а) долги подотчетных лиц;
- б) долги поставщикам;
- в) нематериальные активы.

**11. Незавершенное производство — это**

- а) предметы труда, находящиеся в обработке на рабочих местах;
- б) сырье и материалы, находящиеся на общезаводских складах;
- в) оборотные средства сферы обращения.

**12. К средствам в расчетах относятся**

- а) задолженность покупателей;
- б) денежные средства на расчетном счете;
- в) краткосрочные финансовые вложения.

**13. Активы по источникам образования подразделяются на**

- а) заемные и привлеченные;
- б) собственные и привлеченные;
- в) закрепленные и специального назначения.

**14. К собственным источникам образования имущества относятся**

- а) дебиторская задолженность;
- б) прибыль;
- в) долгосрочные займы.

**15. Бухгалтерский баланс — это обобщенное отражение и экономическая группировка имущества организации**

- а) в денежной оценке по его видам и источникам образования на определенную дату;
- б) в денежной оценке по его видам и источникам образования за определенный период времени;
- в) на определенную дату в натурально-стоимостных показателях;
- г) в натурально-вещественной форме.

**16. В налоговые органы представляется баланс**

- а) директивный;
- б) оборотный;
- в) сальдовый;
- г) шахматный.

**17. Предварительный (провизорный) баланс составляется для**

- а) выяснения финансового положения организации на конец года;
- б) планирования хозяйственной деятельности;
- в) выяснения финансового положения организации в середине финансового года;
- г) оценки выполнения плана за год.

**18. Вступительный баланс составляется для**

- а) планирования хозяйственной деятельности;
- б) подведения итогов работы организации за год;
- в) оценки имущества на дату начала работы;
- г) оценки имущества на дату ликвидации организации.

**19. Ликвидационный баланс составляется для**

- а) выяснения финансового положения организации в конце года;
- б) оценки имущества организации на момент ликвидации;
- в) подведения итогов работы за год;
- г) планирования хозяйственной деятельности на предстоящий финансовый год.

**20. Особенностью бухгалтерского баланса является отражение хозяйственных процессов**

- а) прерывно;
- б) непрерывно;
- в) на 1-е число месяца.

**21. В активе баланса сгруппированы**

- а) имущество;
- б) источники формирования имущества;

в) хозяйственные процессы.

**22. Актив баланса — это группировка имущества по**

- а) источникам образования и назначению;
- б) степени ликвидности;
- в) видам и источникам образования.

**23. Пассив баланса — это группировка источников образования имущества по**

- а) видам и размещению;
- б) степени ликвидности;
- в) степени закрепления.

**24. В пассиве баланса сгруппированы**

- а) имущество;
- б) источники формирования имущества;
- в) результаты хозяйственной деятельности.

**25. В активе баланса отражаются**

- а) долги покупателей за продукцию;
- б) долги поставщикам за товары и услуги;
- в) уставный капитал.

**26. В пассиве баланса отражаются**

- а) резервы предстоящих расходов и платежей;
- б) расходы будущих периодов;
- в) основные средства.

**27. Первый тип балансовых изменений отражается уравнением**

- а)  $A = П + X - X$ ;
- б)  $A + X = П + X$ ;
- в)  $A + X - X = П$ ;
- г)  $A - X = П - X$ .

**28. Второй тип балансовых изменений отражается уравнением**

- а)  $A + X = П + X$ ;
- б)  $A + X - X = П$ ;
- в)  $A - X = П - X$ ;
- г)  $A = П + X - X$ .

**29. Третий тип балансовых изменений отражается уравнением**

- а)  $A + X = П + X$ ;
- б)  $A = П + X - X$ ;
- в)  $A - X = П - X$ ;
- г)  $A + X - X = П$ .

**30. Четвертый тип балансовых изменений отражается уравнением**

- а)  $A + X = П + X$ ;
- б)  $A - X = П - X$ ;
- в)  $A + X - X = П$ ;
- г)  $A = П + X - X$ .

**31. Операции первого типа связаны с**

- а) перегруппировкой имущества;
- б) перегруппировкой источников образования имущества;
- в) увеличением имущества;
- г) выбытием имущества.

**32. Операции второго типа связаны с**

- а) перегруппировкой имущества;
- б) перегруппировкой источников образования имущества;
- в) выбытием имущества;
- г) увеличением имущества.

**33. Операции третьего типа связаны с**

- а) выбытием имущества;
- б) увеличением имущества;
- в) перегруппировкой имущества;
- г) перегруппировкой источников образования имущества.

**34. Операции четвертого типа связаны с**

- а) увеличением имущества;
- б) перегруппировкой имущества;
- в) перегруппировкой источников образования имущества;
- г) выбытием имущества.

**35. Операции первого типа валюту баланса**

- а) уменьшают;
- б) не изменяют;
- в) увеличивают.

**36. Операции второго типа валюту баланса**

- а) увеличивают;
- б) не изменяют;
- в) уменьшают.

**37. Операции третьего типа валюту баланса**

- а) увеличивают;
- б) уменьшают;
- в) не изменяют.

**38. Операции четвертого типа валюту баланса**

- а) уменьшают;
- б) увеличивают;
- в) не изменяют.

**39. Операция «Поступили платежи от покупателей за проданную продукцию» относится к типу**

- а) первому;
- б) второму;
- в) третьему;
- г) четвертому.

**40. Операция «Начислена заработная плата рабочим за изготовленную продукцию» относится к типу**

- а) первому;
- б) второму;
- в) третьему;
- г) четвертому.

**41. Операция «Ссуда банка направлена на погашение долга перед поставщиком» относится к типу**

- а) первому;
- б) второму;
- в) третьему;
- г) четвертому.

**42. Операция «Выплачена из кассы заработная плата работникам предприятия» относится к типу**

- а) первому;
- б) второму;
- в) третьему;
- г) четвертому.

**43. Основной принцип учета — это**

- а) отражение хозяйственных операций в системе счетов;
- б) ведение записей на карточках или в таблицах;
- в) открытие на каждую группу (вид) средств или источников от дельного счета;
- г) отражение по каждому счету остатков и оборотов.

**44. Счет — это способ**

- а) группировки активов и источников их образования;
- б) группировки, текущего учета и контроля за имуществом, источниками его образования и хозяйственными процессами;
- в) текущего учета и контроля за имуществом, источниками его образования и хозяйственными процессами;
- г) группировки и текущего учета имущества.

**45. Двойная запись — это способ**

- а) группировки объектов учета;
- б) отражения хозяйственных операций;
- в) обобщения данных бухгалтерского учета.

**46. Двойная запись обеспечивает взаимосвязь между**

- а) субсчетами и аналитическими счетами;
- б) счетами и балансом;
- в) счетами.

**47. Простая запись применяется в учете**

- а) в сельскохозяйственных предприятиях;
- б) в промышленности;
- в) на биржах;
- г) на забалансовых счетах.

**48. Сальдо конечное по активному счету равно нулю, если**

- а) в течение месяца по счету не было движения средств;
- б) оборот по дебету равен обороту по кредиту;
- в) сальдо начальное плюс оборот по дебету равен обороту по кредиту;
- г) сальдо начальное плюс оборот по дебету меньше оборота по кредиту.

**49. Сальдо конечное по пассивному счету равно нулю, если**

- а) в течение месяца по счету не было движения;
- б) сальдо начальное плюс кредитовый оборот равны обороту дебетовому;
- в) оборот по кредиту равен обороту по дебету;
- г) сальдо начальное плюс кредитовый оборот меньше дебетового.

**50. Субсчет — это**

- а) способ группировки данных аналитических счетов;
- б) счет синтетического учета;
- в) счет аналитического учета;
- г) забалансовый счет.

**51. Оборотная ведомость по счетам синтетического учета предназначена для проверки**

- а) правильности корреспонденции счетов;
- б) полноты аналитического учета;
- в) полноты синтетического учета;
- г) правильности подсчета итогов по счетам.

**52. Шахматная оборотная ведомость предназначена для проверки**

- а) полноты записей в системе синтетических счетов;
- б) полноты записей в системе аналитических счетов;

- в) правильности подсчета итогов по счетам;
- г) правильности корреспонденции счетов.

**53. По счетам аналитического учета составляются ведомости**

- а) контокоррентная, количественно-суммовая и сальдовая;
- б) шахматная и сальдовая;
- в) контокоррентная и сальдовая;
- г) количественно-суммовая и сальдовая.

**54. Простой называется бухгалтерская запись, в которой одновременно корреспондируют**

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

**55. Сложной называется бухгалтерская запись, в которой одновременно корреспондируют**

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

**56. Корреспонденция счетов — связь между**

- а) дебетом одного и кредитом другого счета;
- б) синтетическими и аналитическими счетами;
- в) аналитическими счетами и субсчетами.

**57. Сальдовая ведомость по счетам аналитического учета составляется для**

- а) проверки корреспонденции счетов;
- б) контроля за состоянием и движением материальных запасов;
- в) проверки полноты аналитического учета.

**58. Классификация счетов необходима для**

- а) предварительного анализа хозяйственной деятельности, выявления необходимой информации и возможности ее получения;
- б) удобства работы;
- в) последующего анализа хозяйственной деятельности;
- г) построения системы контроля.

**59. Группировка счетов по экономическому содержанию осуществляется для**

- а) построения системы аналитического учета;
- б) обеспечения единства принципов отражения хозяйственных процессов;
- в) определения перечня счетов и их однородных групп, необходимых для отражения хозяйственной деятельности отдельного хозяйствующего субъекта;

г) получения сводной информации.

**60. Счета при классификации по экономическому содержанию подразделяются на счета**

а) регулирующие, основные, для учета хозяйственных процессов и их результатов;

б) для учета имущества, источников образования имущества, хозяйственных процессов и их результатов;

в) для учета имущества, источников образования имущества, операционные;

г) для учета источников образования имущества.

**61. Классификация счетов по структуре предназначена для**

а) соизмерения дебетовых и кредитовых оборотов по счету;

б) понимания значения оборотов и остатков по счетам;

в) построения системы контроля;

г) удобства работы.

**62. Счета при классификации по структуре подразделяются на**

а) основные, операционные, бюджетно-распределительные, финансово-результатные;

б) основные, регулирующие, калькуляционные;

в) основные, операционные и бюджетно-распределительные;

г) основные, регулирующие, операционные, бюджетно-распределительные, финансово-результатные, забалансовые.

**63. Регулирующие счета используются для**

а) учета источников образования активов;

б) уточнения оценки объектов, отраженных на основных счетах;

в) уточнения оценки объектов, отраженных на калькуляционных счетах;

г) учета процесса заготовления.

**64. Бюджетно-распределительные счета используются для**

а) учета процесса заготовления;

б) уточнения оценки объектов, отражаемых на основных счетах;

в) распределения затрат по отчетным периодам;

г) учета источников образования имущества.

**65. Собираательно-распределительные счета используются для**

а) учета косвенных расходов, подлежащих распределению по объектам бухгалтерского учета;

б) уточнения оценки объектов, отраженных на основных счетах;

в) учета источников образования имущества;

г) распределения затрат по отчетным периодам.

## Список рекомендуемой литературы

1. Алексеева Г.Н. Теория бухгалтерского учёта: Учебное пособие. - Тамбов: Изд-во ТГТУ, 2011.
2. Архипова С.В. Теория бухгалтерского учёта: Учебное пособие. - Улан-Удэ: Издательство Бурятского госуниверситета, 2012.
3. Беликов Т.Н. Все о счетах бухгалтерского учета. М. ИНФРА – М, 2015.
4. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учёта. Р-на-Д.: Феникс, 2014.
5. Букина О.А. Краткая азбука бухгалтера. Р-на-Д.: Феникс, 2015.
6. Касьянова Г.Ю. Главная книга бухгалтера. М. ИНФРА – М, 2014.
7. Рогуленко Т.М Теория бухгалтерского учета. Р-на-Д.: Феникс, 2014.
8. Сигидов Ю.И., Рыбьянцева М.С. История бухгалтерского учета. М. ИНФРА – М, 2015.
9. Цыганков К.Ю. История учетной мысли. М. Магистр, 2015.
10. Закон РФ «О бухгалтерском учете в РФ»