

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по учебной работе



С.Н. Туманов

2017 г.

Рабочая программа дисциплины
«Судебная бухгалтерия»

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

квалификация «бакалавр»

форма обучения – очная, заочная

Саратов – 2017

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину и обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, изучающих дисциплину «Судебная бухгалтерия».

Программа разработана в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России № 1511 от 01.12.2016 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата),
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 № 47415);
- Локальными актами Академии,
- Учебным планом Академии по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденным в 2017 году.

2. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Судебная бухгалтерия» является формирование у студентов системы теоретических и методологических знаний, практических умений и навыков, позволяющих готовить и рассматривать уголовные, гражданские и арбитражные дела, связанные с экономической преступностью, финансовыми и хозяйственными спорами и нарушениями.

Задачи дисциплины:

- овладение понятийным аппаратом бухгалтерского учета и судебной экспертизы;
- ознакомление с предметом, задачами и методами аппаратом бухгалтерского учета и судебной экспертизы;
- изучение задокументированных отклонений в хозяйственной деятельности, связанной с экономическими преступлениями;
- формирование у обучающихся представлений о технических механизмах возникновения документальных и учётных несоответствий; возможность использования их в процессе поиска, обнаружения и расследования преступления;
- формирование у обучающихся умений квалифицированно подготовить, назначить и организовать проведение инвентаризации, ревизии и судебно-бухгалтерской экспертизы.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Судебная бухгалтерия» относится к вариативной части (дисциплина по выбору) учебного плана образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

1. Гражданское право;

2. Уголовное право;
3. Уголовно-исполнительное право;
4. Криминалистика

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

1. Организация розыскной работы в органах внутренних дел и иных правоохранительных органов;
2. Тактика и методика расследования отдельных видов преступлений.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Приобретаемые знания, умения, навыки
1	ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства. Уметь: обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства. Владеть: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
2	ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знать: тактики и методики расследования преступлений. Уметь: применять бухгалтерские знания при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений; применять рекомендации для предупреждения правонарушений; выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; Владеть: навыками осуществления предварительной проверки заявлений о совершенном преступлении, навыками проведения отдельных следственных действий, навыками применения в практической деятельности положений и рекомендаций методик расследования преступлений.
3	ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знать: основные технико-правовые категории: правовые аксиомы, правовые презумпции, юридические фикции, преюдиции и их значение в профессиональной деятельности юриста Уметь: применять полученные теоретические знания в области конкретных видов юридической деятельности Владеть: навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации

**5. Объем дисциплины
Заочная форма обучения.**

Курс 4. Летняя сессия. Форма промежуточной аттестации (зачет). Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия		
2/72	14	6	8	54	Зачет

6. Структура учебной дисциплины

Тематический план дисциплины «Судебная бухгалтерия» для заочной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол-во час. на самост. работу
			Всего часов	в т.ч. лекции	в т.ч. прак-ие (семинарск.) занятия	
1.	Тема 1. Становление и развитие судебной бухгалтерии, система и организация бухгалтерского учета в России	6	-	-	-	6
2.	Тема 2. Бухгалтерский баланс и документирование хозяйственных операций	8	2	1	1	6
3.	Тема 3. Счета бухгалтерского учета, синтетический и аналитический учет	7	1	1	-	6
4.	Тема 4. Учет основных средств	7	1	-	1	6
5.	Тема 5. Учет производственных запасов (материалов)	8	2	1	1	6
6.	Тема 6. Учет труда и заработной платы	8	2	1	1	6

7.	Тема 7. Учет денежных средств и расчетов	7	1	-	1	6
8.	Тема 8. Документальная ревизия	8	3	2/2*	1	5
9.	Тема 9. Судебно-бухгалтерская экспертиза	9	2	-	2/2*	7
Итого		68	14	6/2*	8/2*	54

Примечание:

* - Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) в интерактивной форме.

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Становление и развитие судебной бухгалтерии, система и организация бухгалтерского учета в России

1. Становление и развитие судебной бухгалтерии как отрасли научных знаний и учебной дисциплины.
2. Предмет, метод и структура судебной бухгалтерии.
3. Правовая основа судебной бухгалтерии.
4. Понятие и виды учета.
5. Структура бухгалтерии и статус главного бухгалтера организации.

Самостоятельная работа (6 часов)

1. Нормативно-законодательные акты по становлению судебной бухгалтерии.
2. Структура судебной бухгалтерии.
3. ФЗ «О бухгалтерском учете».
4. ФЗ «Об аудиторской деятельности».
5. ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации».
6. ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».
7. ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации» и др.
8. Должностные обязанности работников бухгалтерской службы.

Контрольные вопросы:

1. Становление и развитие судебной бухгалтерии как отрасли научных знаний и учебной дисциплины.
2. Предмет, метод и структура судебной бухгалтерии.
3. Правовая основа судебной бухгалтерии.
4. Понятие и виды учета.
5. Структура бухгалтерии и статус главного бухгалтера организации.

Тема 2. Бухгалтерский баланс и документирование хозяйственных операций (лекция 1 час)

1. Понятие, значение Виды и строение бухгалтерского баланса.
2. Типы изменений в балансе.

3. Способы фальсификации бухгалтерского баланса.
4. Понятие и составление первичных учетных документов.
5. Учетные регистры

Семинарское занятие (1 час)

1. Содержание актива.
2. Содержание пассива.
3. Составление бухгалтерского баланса (заполнение типовой формы).
4. Методики выявления фальсификации бухгалтерского баланса.
5. Понятие документа и документирования, виды, формы и реквизиты документов.
6. Порядок изъятия первичных документов у организации.

Самостоятельная работа (6 часов)

1. Структура и содержание бухгалтерского баланса.
2. Виды бухгалтерских балансов и особенности их составления.
3. Анализ бухгалтерского баланса.
4. Порядок изъятия первичных документов у организации.
5. Характеристика мемориально-ордерной формы учета.
6. Характеристика журнально-ордерной формы учета.
7. Характеристика автоматизированной формы учета.

Контрольные вопросы:

1. Понятие, значение Виды и строение бухгалтерского баланса.
2. Типы изменений в балансе.
3. Способы фальсификации бухгалтерского баланса.
4. Понятие и составление первичных учетных документов.
5. Учетные регистры

Тема 3. Счета бухгалтерского учета, синтетический и аналитический учет (лекция 1 час)

1. Понятие и строение бухгалтерского счета.
2. Двойная запись и корреспонденция счетов бухгалтерского учета.
3. План счетов бухгалтерского учета.
4. Понятие синтетического и аналитического учета.
5. Использование оценочных показателей и данных аналитического учета в юридической практике.

Самостоятельная работа (6 часов)

1. Понятие и значение синтетических и аналитических счетов.
2. Понятие и значение субсчетов.
3. Значение и содержание плана счетов бухгалтерского учета.
8. Роль и значение оборотной ведомости.
9. Значение и виды оценочных показателей в юридической практике.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и строение бухгалтерского счета.
2. Двойная запись и корреспонденция счетов бухгалтерского учета.
3. План счетов бухгалтерского учета.
4. Понятие синтетического и аналитического учета.
5. Использование оценочных показателей и данных аналитического учета в юридической практике.

Тема 4. Учет основных средств Семинарское занятие (1 час)

1. Понятие, классификация и оценка основных средств.

2. Первичный и аналитический учет наличия и движения основных средств.
3. Синтетический учет наличия и движения основных средств.
4. Учет амортизации основных средств.
5. Особенности учета арендованных основных средств.
6. Виды нарушений в учете основных средств и методика их выявления.

Самостоятельная работа (6 часов)

1. ПБУ «Учет основных средств» 6/01 от 03. 03. 2001г. № 26н (в ред. от 27.11.2006 г.).
2. Общероссийский классификатор основных средств (ОКОФ) ОК 013-94.
3. ФЗ«О лизинге».
4. ФЗ«Об аренде».
5. Особенности учета собственных, арендованных и находящихся в лизинге основных средств.

Контрольные вопросы:

1. Понятие, классификация и оценка основных средств.
2. Первичный и аналитический учет наличия и движения основных средств.
3. Синтетический учет наличия и движения основных средств.
4. Учет амортизации основных средств.
5. Особенности учета арендованных основных средств.
6. Виды нарушений в учете основных средств и методика их выявления.

Тема 5.Учет производственных запасов (материалов)

(Лекция 1 час)

1. Понятие, задачи учета и классификация материально-производственных запасов.
2. Документальное оформление поступления материальных запасов
3. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии.
4. Синтетический учет производственных запасов.
5. Виды нарушений в учете производственных запасов и методика их выявления.

Семинарское занятие (1 час)

1. Цели и задачи учета производственных запасов.
2. Документы по оформлению поступления производственных запасов в организации.
3. Документы по оформлению использования и выбытия производственных запасов в организации.
4. Виды нарушений в учете производственных запасов и методика их выявления.

Самостоятельная работа (6 часов)

1. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» от 09. 07. 2001 г. № 44н (в ред.от 27. 11. 2006 г.).
2. Указание ЦБ РФ «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» от 20. 06. 2007 г. № 1843-У.
3. Методы учета и оценки производственных запасов.
4. Документальное оформление учета материалов на складах.
5. Документальное оформление учета материалов в бухгалтерии.

Контрольные вопросы:

1. Понятие, задачи учета и классификация материально-производственных запасов.
2. Документальное оформление поступления материальных запасов
3. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии.
4. Синтетический учет производственных запасов.
5. Виды нарушений в учете производственных запасов и методика их выявления.

Тема 6. Учет труда и заработной платы **(Лекция 1 час)**

1. Задачи, виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления.
1. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера.
2. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
3. Документальное оформление работ и выплата по договорам гражданско-правового характера.
5. Синтетический учет расчетов по оплате труда.
6. Учет удержаний из заработной платы.
7. Виды нарушений в учете труда и его оплаты и методика их выявления.

Семинарское занятие (1 час)

1. Цели, задачи, виды, формы и системы оплаты труда.
2. Документы по учету труда, начислению и выплате заработной платы.
3. Виды нарушений в учете труда и его оплаты и методика их выявления.

Самостоятельная работа (6 часов)

1. ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» от 10. 06. 2000 г. (в ред. от 20.04.2007 г.).
2. Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка начисления средней заработной платы от 11. 04. 2003 г. № 213 с изм. От 13. 07. 2006 г..
3. Указ Президента РФ от 30. 05. 1994 г. № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» в ред. от 17. 04. 2003 г.
4. Постановление Правительства РФ от 29. 04. 2006 г. № 256 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда и о межразрядных тарифных коэффициентах единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений от 30. 09. 2006 г.
5. Трудовой кодекс РФ (в ред. от 20. 04. 2007 г.

Контрольные вопросы:

1. Задачи, виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления.
1. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера.
2. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
3. Документальное оформление работ и выплата по договорам гражданско-правового характера.
5. Синтетический учет расчетов по оплате труда.
6. Учет удержаний из заработной платы.
7. Виды нарушений в учете труда и его оплаты и методика их выявления.

Тема 7. Учет денежных средств и расчетов **Семинарское занятие (1 час)**

1. Понятие, цели и задачи кассовых операций и безналичных расчетов.
2. Документация по поступлению и выдаче денег из кассы.
3. Учет расчетов с подотчетными лицами.
4. Документация по безналичным расчетам.
5. Виды нарушений в учете денежных средств, безналичных расчетов и методика их выявления.

Самостоятельная работа (6 часов)

1. Указание ЦБ РФ «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» от 20. 06. 2007 г. № 1843н.
2. Инструкция ЦБ РФ «О ведении кассовых операций».

3. Положение о лицензировании деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговле указанной продукцией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 16. 01. 2007 г. № 15.
4. Порядок открытия расчетного счета и проведения операций по нему.
5. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками.
6. Учет кредитов и займов.
7. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.

Контрольные вопросы:

1. Понятие кассовых операций.
2. Поступление денежных средств.
3. Выбытие денежных средств.
4. Отчет кассира.
5. Санкции за нарушение условий ведения кассовых операций.
6. Формы безналичных расчетов, платежные документы.
7. Порядок открытия расчетного счета и проведения операций по нему.
8. Синтетический учет безналичных расчетов.
9. Виды нарушений в учете денежных средств, безналичных расчетов и документов и методика их выявления.

Тема 8. Документальная ревизия (Лекция 2 часа)

1. Понятие, задачи и значение хозяйственного контроля и документальной ревизии.
2. Порядок проведения ревизионной деятельности.
3. Особенности проведения ревизии по требованию правоохранительных органов.
4. Взаимодействие правоохранительных и ревизионных органов.

Семинарское занятие (1 час)

1. Задачи, организация и значение документальной ревизии.
2. Технология ревизионной деятельности.
3. Акт документальной ревизии.

Самостоятельная работа (5 часов)

1. Методы исследования документальных данных.
2. Содержание методов документальной проверки и их применение в деятельности правоохранительных и контролирующих органов.
3. Использование методов фактической проверки в юридической практике.

Контрольные вопросы:

1. Понятие, задачи и значение хозяйственного контроля и документальной ревизии.
2. Порядок проведения ревизионной деятельности.
3. Особенности проведения ревизии по требованию правоохранительных органов.
4. Взаимодействие правоохранительных и ревизионных органов.

Тема 9. Судебно-бухгалтерская экспертиза Семинарское занятие (2 часа)

1. Предмет, метод и задачи судебно-бухгалтерской экспертизы.
2. Вопросы, решаемые экспертом-бухгалтером.
3. Роль следователя (суда) при производстве судебно-бухгалтерской экспертизы.
4. Назначение судебно-бухгалтерской экспертизы в гражданском и арбитражном процессах.
5. Документация по судебно-бухгалтерской экспертизе.

Самостоятельная работа (7 часов)

1. ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» от 31.05.2001 № 73.
2. Предмет, метод и задачи судебно-бухгалтерской экспертизы.
3. Организация судебно-бухгалтерской экспертизы.
4. Назначение судебно-бухгалтерской экспертизы в гражданском и арбитражном процессах.
5. Дополнительная и повторная судебно-бухгалтерская экспертиза.
6. Ответственность за экономические и налоговые преступления.
7. Экспертное исследование хозяйственных операций и процессов.

Контрольные вопросы:

1. Организация и объекты судебно-бухгалтерской экспертизы.
2. Квалификация эксперта бухгалтера.
3. Назначение судебно-бухгалтерской экспертизы.
4. Права и обязанности эксперта-бухгалтера.
5. Судебно-бухгалтерская экспертиза в суде.
6. Права обвиняемого и судебно-бухгалтерская экспертиза.
7. Судебно-бухгалтерская экспертиза в гражданском и арбитражном процессах.
8. Заключение эксперта-бухгалтера.
9. Оценка заключения и допрос эксперта-бухгалтера.

8. Методические указания обучающимся

Лекционные занятия представляют собой систематическое устное изложение учебного материала по курсу. В структуре лекций выделяют три части: вводную, основную и заключительную. В первой части формулируются тема лекции, сообщаются ее план и задачи, указывается литература (основная и дополнительная) к лекции, устанавливается связь с предшествующим материалом. В основной части раскрывается содержание проблемы, обосновываются ключевые идеи и положения, осуществляется их конкретизация, обозначаются связи, отношения, анализируются явления, дается оценка сложившейся в практике и научным исследованиям, раскрываются перспективы развития. В заключительной части подводятся итоги лекции, кратко повторяются и обобщаются ее основные выводы, факты, даются ответы на вопросы обучающихся.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и понять ее.
2. Приступать к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем появится своя система выделений.
4. Конспектируя, обязательно употребляйте условные обозначения, разнообразные знаки. Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывать об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное), например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями.

Коллективное обсуждение изучаемых вопросов, докладов и рефератов проводится на **семинарских занятиях**. Семинарское занятие – одно из видов учебных занятий, для которого характерно: активность, самостоятельность, проверка своих способностей, формирование знаний, необходимых в практической деятельности. Это такой вид учебных занятий, на котором в результате предварительной работы преподавателя и обучающихся над содержанием рассматриваемых вопросов, в обстановке их непосредственного и активного общения и творческой дискуссии решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются навыки использования научной методологии в будущей профессиональной деятельности.

Основные цели семинарского занятия: углубленное изучение учебной дисциплины, закрепление и систематизация теоретических знаний, осуществление контроля за их усвоением. Цели достигаются в результате:

- рассмотрения сложных, трудных для усвоения вопросов, требующих повторения, детализации и доказательности;
- формирования у обучающихся умения давать ответы на поставленные вопросы, высказывать и отстаивать свою точку зрения, свои взгляды, мнения, убеждения;
- выработки единства взглядов по изучаемым вопросам;
- выявления, неувоенного материала и устранения пробелов в знаниях обучающихся для подготовки их к изучению последующих учебных вопросов;
- пополнения знаний и обсуждения, вновь возникших вопросов, связанных с темой семинарского занятия;
- формирования методических навыков ведения дискуссии, публичного выступления;
- установления обратной связи с обучающимися и получения от них необходимой информации при подготовке и проведении последующих занятий.

При подготовке к выступлению на семинаре необходимо:

1. Четко уяснить тему, цель работы, внимательно прочитать, продумать предложенный преподавателем план к изучаемой теме, осмыслить содержание каждого вопроса плана;
2. Внимательно изучить указанную основную и дополнительную литературу, затем найти ее в фонде библиотеки или в читальном зале;
3. После внимательного изучения указанной основной и дополнительной литературы, проработать конспект лекции, определить, какие вопросы получили детальное рассмотрение, а какие затронуты обзорно или вообще не нашли отражение в тексте лекции;
4. Просмотреть материал учебника, обратив особое внимание на изучение вопросов, которые составят предмет рассмотрения на семинаре; основные положения, раскрытые в учебнике, записать в свои рабочие тетради;
5. После просмотра материала учебника, обращения особого внимания на изучение вопросов, которые составят предмет рассмотрения на семинаре; основные положения, раскрытые в учебнике, записи в свои рабочие тетради, необходимо приступить к работе с текстом источника. По каждому вопросу подобрать фактический текстовый материал, иллюстрирующий определенные теоретические положения, взятые из текста лекции, учебника или самостоятельно выделенные обучающимся;
6. На основе осмысления материала всех изученных источников по теме продумать логику ответа по каждому вопросу плана, сделав соответствующие записи в рабочих тетрадях;
7. Записать вопросы, отметив отдельные места текста источника, которые вызвали затруднения, чтобы выяснить их на семинарском занятии.

Интерактивное обучение – это специальная форма организации познавательной деятельности. Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех обучающихся группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа;
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, и т.д.;
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу;
- нет места прямой критике личности (подвергнута критике может только идея);
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений.

Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение.

Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися);
- корректность поведения участников;
- умение проводить дискуссию.

Круглый стол – это одна из форм занятий, проводимых в интерактивной форме, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения.

Этот способ характеризуется следующими признаками:

- цель обсуждения – обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы;
- все участники круглого стола выступают в роли оппонентов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников);
- все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

К такому занятию готовятся не только основные докладчики, но и все, обучающиеся, так как у них будет также возможность высказывать свое мнение, доказательства, аргументы. В ходе выступления выступающие могут использовать заранее подготовленные схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы.

Выступления специально подготовленных участников обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, участники высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, выполняемый обучающимися без непосредственного контакта с преподавателем.

Основными видами самостоятельной работы являются:

1. Работа с лекционным материалом.
2. Работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой.

3. Подготовка к семинарам и занятиям, проходящим в интерактивной форме.
4. Написание рефератов, докладов.
6. Подготовка к зачету.

При работе над текстом лекции следует обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а так же на его задание и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь или справочник, в которых можно найти объяснения многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Конспектируя письменные источники, обучающийся имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслив над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице оставлять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень освещенных в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в программе, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Работа должна быть направлена на поиски ответов на поставленные в программе.

Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочной литературе, монографической литературе и научной периодике. При работе над темами, которые вынесены для самостоятельного изучения, обучающийся должен сам выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делал преподаватель. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление обучающегося об изученных вопросах.

Зачет является формой промежуточной аттестации обучающихся.

Зачет по дисциплине проводится в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины по билетам, утвержденным на кафедре и подписанными заведующим кафедрой. Вопросы по дисциплине, входящие в состав билетов, доводятся до сведения обучающихся в период лекций и других учебных занятий.

Цель зачета – проверить сложившуюся у обучающегося систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым зачет содействует решению главной задачи учебного процесса – подготовке высококвалифицированных специалистов.

В ходе проведения зачета оценивается:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень способности видеть практические приложения знаний, позволяющие решать профессиональные задачи;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответов;
- правильность и грамотность речи обучающегося.

При подготовке обучающихся к сдаче зачета по дисциплине «Психология сервиса» рекомендуется:

- ознакомиться с вопросами, вынесенными на зачет, проанализировать степень своей готовности к ответам на эти вопросы;
- спланировать режим подготовки к зачету, позволяющий избежать перегрузок и стрессов;
- наметить план подготовки ответов на вопросы;
- составить список литературы для подготовки к зачету, заблаговременно заказать соответствующие книги в библиотеке;
- повторить материал учебной дисциплины, включая конспекты лекций, конспекты источников и литературы, материалы практических занятий;
- посетить консультацию (при её проведении), задать преподавателю интересующие вопросы;
- определить логику ответов на вопросы, подготовить развернутые планы ответов на вопросы;
- наметить тактику поведения при сдаче зачета.

Подготовка к зачету только по лекционному материалу недостаточна, необходимо использовать также иную учебную литературу и дополнительные источники.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

1. Становление и развитие судебной бухгалтерии как отрасли научных знаний и учебной дисциплины.
2. Предмет, метод и структура судебной бухгалтерии.
3. Правовая основа судебной бухгалтерии.
4. Понятие и виды учета.
5. Структура бухгалтерии и статус главного бухгалтера предприятия
6. Финансовый контроль и его виды.
7. Понятие и значение бухгалтерского баланса.
8. Виды и строение бухгалтерских балансов.
9. Типы изменений в балансе.
10. Способы фальсификации бухгалтерского баланса.
11. Понятие и строение бухгалтерского счета.
12. Сущность двойной записи на счетах.
13. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета.
14. План счетов бухгалтерского учета.
15. Понятие синтетического и аналитического учета.
16. Понятие и значение оборотной ведомости.
17. Использование оценочных показателей и данных аналитического учета в юридической практике.
18. Обнаружение и использование в качестве доказательств необоснованных учетных записей.
19. Понятие и составление первичных учетных документов.
20. Учетные регистры
21. Формы бухгалтерского учета
22. Понятие, классификация и оценка основных средств.
23. Первичный и аналитический учет наличия и движения основных средств.
24. Синтетический учет наличия и движения основных средств.
25. Учет амортизации основных средств.
26. Особенности учета арендованных основных средств.
27. Виды нарушений в учете основных средств и методика их выявления.
28. Понятие, задачи учета и классификация материально-производственных запасов.
29. Документальное оформление поступления материальных запасов
30. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии.
31. Синтетический учет производственных запасов.
32. Виды нарушений в учете производственных запасов и методика их выявления.
33. Задачи, виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления.
34. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера.
35. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
36. Документальное оформление работ и выплата по договорам гражданско-правового характера.
37. Синтетический учет расчетов по оплате труда.
38. Учет удержаний из заработной платы.
39. Виды нарушений в учете труда и его оплаты и методика их выявления.
40. Понятие и задачи учета затрат на производство.
23. Классификация расходов организации по обычным видам деятельности.
24. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, учитываемых при

- налогообложении прибыли.
25. Учет и оценка готовой продукции.
 26. 5. Виды нарушений в учете затрат и выхода продукции и методика их выявления.
 45. Понятие кассовых операций.
 46. Поступление денежных средств.
 47. Выбытие денежных средств.
 48. Отчет кассира.
 49. Виды нарушений в учете денежных средств и документов и методика их выявления.
 50. Санкции за нарушение условий ведения кассовых операций.
 51. Понятие и содержание реализации продукции.
 52. Синтетический учет реализации продукции
 53. Определение и признание выручки от реализации продукции.
 54. Учет товаров.
 55. Учет расходов на продажу.
 56. Виды нарушений в учете продажи продукции и методика их выявления.
 57. Понятие и классификация доходов организации
 58. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)
 59. Учет операционных и внереализационных доходов и расходов
 60. Учет недостач и потерь от порчи ценностей
 61. Учет резервов предстоящих расходов
 62. Учет расходов и доходов будущих периодов
 63. Учет прибылей и убытков.
 64. Виды нарушений в учете финансовых результатов и методика их выявления.
 65. Понятие и значение инвентаризации для юридической практики.
 66. Инвентаризация основных средств.
 67. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
 68. Инвентаризация денежных средств, документов и расчетов.
 69. Понятие и формирование учетной политики.
 70. Выбор способов ведения бухгалтерского учета
 71. Выбор техники, формы и организации бухгалтерского учета
 72. Раскрытие учетной политики
 73. Понятие, задачи и значение хозяйственного контроля и документальной ревизии.
 74. Порядок проведения ревизионной деятельности.
 75. Особенности проведения ревизии по требованию правоохранительных органов.
 76. Взаимодействие правоохранительных и ревизионных органов.
 77. Организация и объекты судебно-бухгалтерской экспертизы.
 78. Квалификация эксперта бухгалтера.
 79. Назначение судебно-бухгалтерской экспертизы.
 80. Права и обязанности эксперта-бухгалтера.
 81. Судебно-бухгалтерская экспертиза в суде.
 82. Права обвиняемого и судебно-бухгалтерская экспертиза.
 83. Судебно-бухгалтерская экспертиза в гражданском и арбитражном процессах.
 84. Заключение эксперта-бухгалтера.
 85. Оценка заключения и допрос эксперта-бухгалтера.

9.2. Примерная тематика письменных работ (реферат, доклад)

1. История развития судебной бухгалтерии.
2. Вклад В.Б. Любкина и С.П. Фортинского в развитие судебной бухгалтерии.
3. Взаимосвязь судебной бухгалтерии с криминалистикой.
4. Закономерности использования защитных функций бухгалтерского учета.
5. Права и обязанности главного бухгалтера организации.

6. Система финансового контроля в Российской Федерации.
7. Роль и назначение бухгалтерского баланса в хозяйственной и юридической практике.
8. Структура и содержание бухгалтерского баланса.
9. Способы фальсификации бухгалтерского баланса.
10. Понятие и значение синтетических и аналитических счетов, двойной записи
11. Значение и содержание плана счетов бухгалтерского учета.
12. Значение синтетического и аналитического учета в хозяйственной и юридической практике.
13. Использование оценочных показателей и данных аналитического учета в юридической практике.
14. Понятие, классификация и оценка основных средств.
15. Аналитический и синтетический учет поступления, использования и выбытия основных средств в организацию.
16. Виды нарушений в учете основных средств и методика их выявления.
17. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.
18. Аналитический и синтетический учет поступления использования и выбытия материалов в организации.
19. Виды нарушений в учете материально-производственных запасов и методика их выявления.
20. Особенности начисления оплаты труда различным категория работников..
21. Виды нарушений в учете труда и его оплаты и методика их выявления.
22. Состав, классификация и группировка затрат, включаемых в себестоимость продукции.
23. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
24. Виды нарушений в учете затрат и выхода продукции и методика их выявления.
25. Денежные средства и их функции.
26. Значение и содержание кассовых операций в организации.
27. Санкции за нарушение условий ведения кассовых операций.
28. Аналитический и синтетический учет поступления и выбытия денежных средств.
29. Виды нарушений в учете денежных средств и документов и методика их выявления.
30. Понятие и классификация доходов организации
31. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)
32. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками.
33. Учет кредитов и займов.
34. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.
35. Основания и порядок проведения инвентаризации.
36. Способы искажения результатов инвентаризации и принципы их обнаружения на основе учетных документов.
37. Понятие и формирование учетной политики в организации.
38. Раскрытие учетной политики в отчетности организации.
39. Применение методов документальной проверки в деятельности правоохранительных органов.
40. Применение методов документальной проверки в деятельности контролирующих органов.
41. Использование методов фактической проверки в юридической практике.
42. Обязанности и права руководителя и эксперта государственного судебно-экспертного учреждения.
43. Особенности производства судебно-бухгалтерской экспертизы в государственном судебно-экспертном учреждении.
44. Правовой статус эксперта-бухгалтера.
45. Соотношение ревизии и судебно-бухгалтерской экспертизы.
46. Финансовое, организационное, научно-методическое и информационное обеспечение деятельности государственного судебно-экспертного учреждения.
47. Заключение эксперта-бухгалтера и его оценка.

9.2. Примеры тестовых заданий

ТЕСТ - 1 для текущего контроля знаний по «Судебной бухгалтерии»

Тема	Вопросы	Вариант ответа
1	2	3
Тема 1: Становление и развитие судебной бухгалтерии, система и организация бухгалтерского учета в России.	<p>1. Ученый Саратовского юридического института, внесший вклад в создание дисциплины «Судебная бухгалтерия»:</p> <p>а) С.П. Голубятников б) С.П.Фортинский *в) В.Б.Любкин г) С.С.Остроумов</p>	
	<p>2. Первоначально Судебная бухгалтерия возникла в рамках дисциплины:</p> <p>а) бухгалтерский учет б) уголовное право *в) криминалистика г) криминология</p>	
	<p>3. Объектами судебной бухгалтерии является:</p> <p>*а) бухгалтерский учет и криминалистика б) бухгалтерский учет и криминология в) бухгалтерский учет и статистика г) бухгалтерский учет и экономика</p>	
	<p>4. Предметом судебной бухгалтерии является:</p> <p>а) превентивные функция бухгалтерского учета *б) защитные функции бухгалтерского учета в) охранительные функции бухгалтерского учета г) охранительные функции бухгалтерского учета</p>	
	<p>5. Элементами бухгалтерского учета являются:</p> <p>*а) документация, счета, бухгалтерский баланс, инвентаризация б) аналитический и синтетический учет в) первичный учет и отчетность г) бухгалтерская служба</p>	
	<p>6. Методом судебной бухгалтерии является:</p> <p>а) совокупность приёмов следствия *б) совокупность приёмов выявления признаков преступлений в) совокупность приёмов, определяющих степень ответственности г) совокупность приёмов изучения бухгалтерских документов</p>	
	<p>7. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации осуществляет:</p> <p>*а) Правительство РФ б) Министерство по налогам и сборам в) Государственный комитет по статистике г) Министерство финансов.</p>	
	<p>8. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации?</p> <p>*а) руководитель организации б) главный бухгалтер в) заместитель главного бухгалтера г) налоговая инспекция</p>	

<p>9. Бухгалтерский баланс представляет собой:</p> <ul style="list-style-type: none"> *а) двухстороннюю таблицу, левая часть, которой называется активом, а правая пассивом б) отражение имущества организации в) отражение обязательств организации г) обобщение актива и пассива 	
<p>10. Бухгалтерский баланс составляют в измерителях:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) натуральных *б) денежных в) в натуральных и денежных г) условных 	
<p>11. Основные виды бухгалтерских балансов:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) основной, дополнительный, объединенный, годовой, отчетный, организационный б) открытый, закрытый, государственный, акционерный, налоговый *в) вступительный, периодический, годовой соединительный, разделительный, санируемый, ликвидационный г) объемный, масштабный, денежный, натуральный, условный 	
<p>12. Актив баланса отражает:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) имущество организации б) основные средства организации в) денежные средства организации *г) средства организации 	
<p>13. Пассив баланса отражает:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) капитал организации б) резервы организации в) задолженность организации *г) источники образования средств организации 	
<p>14. Существует типов изменения в балансе?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) два *б) четыре в) шесть г) восемь 	
<p>15. Требования, предъявляемые к первичным документам бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) обязательное наличие подписи руководителя организации, б) форма и содержание документов должна быть утверждена руководителем и главным бухгалтером, в) наличие наименования документа и подписи должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильное ее оформление, *г) составление их по форме, содержащейся в альбоме унифицированных форм, и наличие установленных законодательством обязательных реквизитов. 	
<p>16. Документ первичного учета составляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) до начала совершения операции, б) в любое время независимо от совершенной операции, *в) в момент совершения операции или непосредственно после ее окончания, г) в момент передачи учетного документа работнику бухгалтерии. 	

17. Ответственность за хранение учетных документов и регистров бухгалтерского учета несет:

- а) главный бухгалтер,
- *б) руководитель организации,
- в) работник бухгалтерии,
- г) лицо, отвечающее за хранение архивных документов.

18. Какие приемы используются при проверке взаимосвязанных документов?

- *а) встречная проверка, взаимный контроль,
- б) формальная проверка,
- в) хронологический анализ,
- г) сравнительный анализ.

19. Какие приемы используются при проверке отдельного бухгалтерского документа?

- а) взаимный контроль и хронологический анализ,
- *б) формальная, нормативная и арифметическая проверка,
- в) сравнительный анализ и встречная проверка,
- г) осмотр и оценка реквизитов.

20. Сколько лет должны храниться бухгалтерские документы?

- а) один год,
- б) не более трех лет,
- *в) не менее пяти лет,
- г) бессрочно.

21. Бухгалтерский счет состоит из двух частей:

- а) актива и пассива
- *б) дебита и кредита
- в) номера и названия
- г) вопросов и ответов

22. Корреспонденция счетов – это:

- *а) форма выражения взаимосвязи между счетами
- б) запись хозяйственной операции
- в) открытие счетов
- г) закрытие счетов

23. Метод двойной записи обеспечивает:

- а) полноценный учет операций
- *б) равенство итогов дебетовых и кредитовых оборотов
- в) оперативность учета
- г) возможность определения сальдо

24. Схема регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете представляет собой:

- а) бухгалтерские проводки
- *б) план счетов бухгалтерского учета
- в) корреспонденция счетов
- г) двойная запись

Тема 3: Счета бухгалтерского учета, синтетический и аналитический учет	<p>25. Счета, на которых имущество организации, ее обязательства и хозяйственные процессы отражаются в обобщенном виде, называются:</p> <p>а) аналитическими *б) синтетическими в) активными г) пассивными</p>	
	<p>26. Счета, на которых отражаются детальные данные по каждому отдельному виду имущества, обязательств организаций и процессов, называются</p> <p>*а) аналитическими б) синтетическими в) активными г) пассивными</p>	
	<p>27. Защитные функции бухгалтерских счетов, используемые в юридической практике, реализуются в системе:</p> <p>а) синтетического учета *б) аналитического учета в) документальной ревизии г) бухгалтерской экспертизы</p>	
	<p>28. К сокрытию материального ущерба в организации приводит:</p> <p>а) недостаточный контроль б) отсутствие субсчетов в) отсутствие оборотной ведомости *г) недостаточная детализация в аналитическом учете данных</p>	

Критерии оценки:

«отлично»	25 – 28 (90 %)
«хорошо»	21 – 24 (75 %)
«удовлетворительно»	17 – 20 (60 %)
«не удовлетворительно»	менее 17.

ТЕСТ - 2 для текущего контроля знаний по «Судебной бухгалтерии»

Тема	Вопросы	Вариант ответа
1	2	3
Тема 4: Учет основных средств	<p>1. Основные средства - это часть имущества, используемая организацией в течение периода:</p> <p>*а) превышающего 12 месяцев б) не превышающего 12 месяцев в) до полного износа г) технической пригодности</p>	

	<p>2. По назначению основные средства организации подразделяются на:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) технические, технологические, управленческие б) производственные и непроизводственные *в) средства основной деятельности; производственные других отраслей; непроизводственные основные средства г) собственные и арендованные 	
	<p>3. В зависимости от имеющихся прав на объекты основные средства подразделяются на:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) эксплуатируемые и запасные *б) собственные и арендованные в) находящиеся в пользовании и распоряжении г) находящиеся в оперативном управлении 	
	<p>4. В бухгалтерском учете основные средства отражаются по стоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) остаточной б) восстановительной *в) первоначальной г) оценочной 	
	<p>5. Единицей учета основных средств является:</p> <ul style="list-style-type: none"> *а) отдельный инвентарный объект б) группа однородных объектов организации в) группа однородных объектов, находящихся в распоряжении одного должностного лица г) одноименные объекты 	
	<p>6. Поступающие в организацию основные средства принимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) руководитель организации *б) компетентная комиссия в) руководитель структурного подразделения г) главный бухгалтер 	
	<p>7. На основании каких документов бухгалтерия открывает инвентарные карточки основных средств?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) акта приемки-передачи основных средств б) технической документации на основное средство в) платежных документов *г) акта приемки-передачи основных средств и технической документации 	
<p>Тема 4: Учет основных средств</p>	<p>8. Информация о наличии и движении принадлежащих организации на правах собственности основных средств, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации или сданных в текущую аренду накапливается на счете:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) 02 «Амортизация основных средств» б) 80 «Уставный капитал» *в) 01 «Основные средства» г) 08 «Вложения во внеоборотные активы» 	

	<p>9. Амортизация объектов основных средств производится одним из следующих способов:</p> <p>а) линейный, функциональный, производственный, непроизводственный *б) линейный; уменьшаемого остатка; списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования; списания стоимости пропорционально объему продукции (работ) в) пропорциональный, уменьшения стоимости, уменьшения нагрузки, сокращения затрат на ремонт г) дебетовый, кредитовый балансовый.</p>	
	<p>10. В течение отчетного года амортизационные отчисления по объектам основных средств списываются на затраты производства ежемесячно в размере:</p> <p>а) пропорционально объему выполненных работ б) пропорционально дням работы *в) 1/12 годовой суммы г) пропорционально объему производства продукции</p>	
	<p>11. Арендодатель учитывает сданное в аренду имущество на:</p> <p>*а) своем балансе в составе собственных основных средств б) на забалансовом счете в) своем балансе в составе прочих доходов и расходов г) не учитывает вообще</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Тема 5. Учет производственных запасов (материалов)</p>	<p>12. В бухгалтерском учете в качестве материально-производственных запасов принимаются активы:</p> <p>*а)используемые при производстве, предназначенные для продажи, используемые для управленческих нужд организации б) хранящиеся на складе, предназначенные для продажи и внутрихозяйственного потребления в) готовая продукция, товары, основные средства г) материальные ценности</p>	
	<p>13. Что является основанием для предъявления претензий к транспортной организации или поставщику?</p> <p>а) акт приемки-передачи б) товарно-транспортная накладная *в) коммерческий акт г) счет-фактура</p>	
	<p>14. Для получения материалов со склада иногородних поставщиков представитель покупателя предъявляет:</p> <p>а) платежное поручение б) удостоверение личности *в)доверенность г) товарно-транспортную накладную</p>	
	<p>15. Принятые кладовщиком материалы оформляют:</p> <p>а) карточками складского учета *б) приходными ордерами в) лимитно-заборными картами г) накладными</p>	

	<p>16. Расход материалов, отпускаемых в производство и на другие нужды ежедневно, оформляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) карточками складского учета б) приходными ордерами *в) лимитно-заборными картами г) накладными 	
	<p>17. К основным способам искажения учетных данных в целях хищения материалов относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) искажение данных учета путем занижения прихода или завышения расхода материальных ценностей; б) умышленные ошибки и подлоги в процессе кодирования первичных документов; в) искажение учета сырья и материалов путем введения в программу данных документов, ранее прошедших обработку, или подложных документов; *г) все перечисленные 	
	<p>18. К признакам, свидетельствующим о возможных хищениях при учете материалов, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) отсутствие требуемых реквизитов и наличие исправлений в первичных документах; б) противоречия данных первичных документов и компьютерного учета; в) исправления в компьютерных документах (оговоренные и неоговоренные); *г) все перечисленные 	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Тема 6: Учет труда и заработной платы</p>	<p>19. Какие виды оплаты труда знаете?</p> <ul style="list-style-type: none"> *а) основная и дополнительная б) прямая и косвенная в) натуральная и денежная г) повременная, сдельная и аккордная 	
	<p>20. Какие формы оплаты труда знаете?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) основная и дополнительная б) прямая и косвенная в) натуральная и денежная *г) повременная, сдельная и аккордная 	
	<p>21. Фонд заработной платы включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> *а) оплату за отработанное и неотработанное время, единовременные поощрительные выплаты, оплату питания, жилья, топлива б) оплату труда и социальных пособий, доплаты за не стандартные условия работы, оплату дивидендов и процентов по ссудам в) основную и дополнительную заработную плату, стоимость фирменной одежды и обуви, расходы на питание работников во время работы г) все выше перечисленное 	

	<p>22. Выплаты социального характера:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) оплату труда и социальных пособий, доплаты за не стандартные условия работы, премии за организацию общественной работы, премии за участие в общественных мероприятиях б) оплату отпускных и временной нетрудоспособности, командировочные расходы, содержание баз отдыха *в) компенсации и социальные льготы, надбавка к пенсиям работающим, единовременные пособия при выходе на пенсию, оплату путевок за счет средств организации г) все выше перечисленное 	
	<p>23. Для учета занятости работников и контроля трудовой дисциплины используют:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наряд на сдельную работу *б) табель учета рабочего времени в) личную карточку работника г) расчетно-платежную ведомость 	
	<p>24. Отметку о неявках или опозданиях на работу делают в таблице на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> *а) соответствующих документов б) наблюдения руководителя участка в) свидетельских показаний сотрудников г) подсчета объемов выполненных работ 	
	<p>25. Расчеты по определению суммы заработной платы, подлежащей выдаче работникам, производят в:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) расчетной ведомости *б) расчетно-платежной ведомости в) платежной ведомости г) сводной ведомости 	
	<p>26. Синтетический учет расчетов с персоналом осуществляется на счете:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» б) 86 «Целевое финансирование» в) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» *г) 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» 	
	<p>27. При начислении сумм ежегодных отпусков их включают в фонд:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) социальных пособий *б) заработной платы в) единовременных выплат г) материальной поддержки 	
	<p>28. Не полученная в срок заработная плата:</p> <ul style="list-style-type: none"> *а) депонируется и выплачивается в следующем месяце б) депонируется и выплачивается в конце года в) списывается в доход организации г) выплачивается по заявлению работника 	

Тема 6: Учет труда и заработной платы	<p>29. Удержанные суммы алиментов бухгалтерия обязана выдать взыскателю лично из кассы или перевести по почте акцептованным платежным поручением в течение:</p> <p>*а) трех дней со дня выплаты заработной платы б) недели со дня выплаты заработной платы в) следующего месяца г) авансом за текущий месяц</p>	
	<p>30. При проведении экспертизы расчетов по оплате труда используют:</p> <p>а) устный опрос персонала и руководства, осмотр расчетно-платежных ведомостей, проверку кассовой книги и складского учета б) наблюдения за работающими, проверку качества работы и наличия обмундирования, сверку фактического выполнения с заданием *в) арифметическую проверку, устный опрос персонала и руководства, запрос информации у независимой стороны, проверку первичных документов, аналитические процедуры г)</p>	
	<p>31. Процедура проверки расчетов по оплате труда может быть проведена способом:</p> <p>*а) сплошным или выборочным б) сплошным в) выборочным г) индивидуальным</p>	

Критерии оценки:

«отлично»	28 – 31 (90 %)
«хорошо»	23 – 27 (75 %)
«удовлетворительно»	18 – 22 (60 %)
«не удовлетворительно»	менее 18

ТЕСТ - 3 для текущего контроля знаний по «Судебной бухгалтерии»

Тема	Вопросы	Вариант ответа
1	2	3
Тема 7: Учет денежных средств и расчетов	<p>1. Полную материальную ответственность за сохранность денег и документов в кассе несет:</p> <p>а) руководитель организации б) главный бухгалтер в) заместитель главного бухгалтера *г) кассир</p>	
	<p>2. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:</p> <p>а) руководителя организации *б) главного бухгалтера в) заместителя главного бухгалтера г) кассира</p>	
	<p>3. Ответственность за оборудование кассы и обеспечение сохранности денег в помещении кассы несет:</p> <p>*а) руководитель организации б) главный бухгалтер в) кассир г) главный инженер</p>	
	<p>4. Учетные дубликаты ключей хранятся у:</p> <p>*а) руководителя организации б) главного бухгалтера в) кассира г) коменданта административного здания</p>	
	<p>5. Распорядительную подпись в приходном кассовом ордере ставит:</p> <p>а) руководитель организации *б) главный бухгалтер в) кассир г) руководитель организации и главный бухгалтер</p>	
	<p>6. Распорядительную подпись в расходном кассовом ордере ставит:</p> <p>а) руководитель организации б) главный бухгалтер в) кассир *г) руководитель организации и главный бухгалтер</p>	
	<p>7. За превышение предельного лимита расчетов наличными средствами с другими организациями с организации взимается штраф:</p> <p>а) в сумме произведенного платежа *б) в 2-кратном размере произведенного платежа в) в 3-кратном размере произведенного платежа г) в сумме определяемой налоговой инспекцией</p>	
	<p>8. За не оприходование или неполное оприходование в кассу денежной наличности с организации взимается штраф:</p> <p>*а) в 3-кратном размере не оприходованной суммы б) в 2-кратном размере не оприходованной суммы в) в размере не оприходованной суммы г) в сумме определяемой налоговой инспекцией</p>	

<p style="text-align: center;">Тема 7</p>	<p>9. За несоблюдение действующего порядка хранения денежных средств с организации взимается штраф:</p> <p>а) в сумме выявленной сверхлимитной кассовой наличности б) в 2-кратном размере выявленной сверхлимитной кассовой наличности *в) в 3-кратном размере выявленной сверхлимитной кассовой наличности г) в сумме определяемой налоговой инспекцией</p>	
	<p>10. Экспертизу кассовых операций целесообразно проводить методом:</p> <p>*а) сплошным б) выборочным в) интуитивным г) комплексным</p>	
<p style="text-align: center;">Тема 8: Документальная ревизия</p>	<p>11. В какой срок акт ревизии, проведенный по инициативе контрольно-ревизионного органа, которым выявлены факты правонарушения в сфере экономики, предоставляется в правоохранительный орган?</p> <p>а) незамедлительно, *б) в 10-дневный срок, в) через 1 месяц, г) по усмотрению руководителя контрольно-ревизионного управления.</p>	
	<p>12. Какие органы вправе проводить вневедомственные документальные ревизии?</p> <p>а) контрольно-ревизионные управления Минфина РФ, б) органы государственной налоговой службы, в) финансовая служба районной администрации, *г) КРУ Минфина РФ и органы государственной налоговой службы.</p>	
	<p>13. Каким документом оформляются результаты документальной ревизии?</p> <p>а) заключением, б) постановлением, в) описью, *г) актом</p>	
	<p>14. Кем подписывается акт ведомственной и внутрихозяйственной документальной ревизии?</p> <p>а) руководителем ведомства, б) ревизором, *в) ревизором, главным бухгалтером, руководителем ревизуемой организации г) руководителем ревизуемой организации.</p>	
	<p>15. Кто подписывает акт вневедомственной ревизии, проводимой КРУ?</p> <p>*а) руководитель КРУ, главный бухгалтер проверяемой организации, б) только ревизор, а руководитель и главный бухгалтер проверяемой организации, расписываются лишь об ознакомлении с актом, в) руководитель ревизуемого предприятия, ревизор расписывается лишь за ознакомление с актом, г) главный бухгалтер КРУ.</p>	
	<p>16. Вправе ли руководитель и главный бухгалтер представлять свои возражения по фактам, приведенным в акте ревизии?</p> <p>а) не вправе, б) вправе только по ведомственной ревизии, *в) вправе, независимо от вида ревизии г) вправе только с разрешения ревизора.</p>	

<p>17. В течение какого времени после получения постановления следователя о назначении судебно-бухгалтерской экспертизы должен быть выделен эксперт?</p> <p>а) незамедлительно, б) в течение 1 дня, *в) в течение 5 дней, г) в течение 1 месяца.</p>	
<p>18. В каких случаях эксперт-бухгалтер обязан проводить судебно-бухгалтерскую экспертизу?</p> <p>*а) если он может ответить хотя бы на один вопрос, поставленный перед ним следователем, б) только в случаях, если он может ответить на все вопросы, поставленные перед ним следователем в) если изменилось законодательство о бухгалтерском учете г) по ходатайству обвиняемого.</p>	
<p>19. Что может являться основанием отвода эксперта-бухгалтера по делу?</p> <p>а) обнаружение его некомпетентности, б) нахождение эксперта-бухгалтера в служебной или иной зависимости от сторон и их представителей, *в) все перечисленные случаи, г) участие его в данном деле в качестве специалиста-бухгалтера.</p>	
<p>20. Какой документ составляет эксперт-бухгалтер, когда не может дать заключение по поставленным перед ним вопросам?</p> <p>а) справку, б) постановление, *в) мотивированное сообщение г) заявление.</p>	
<p>21. Вправе ли специалист-бухгалтер задавать вопросы участникам следственного действия?</p> <p>а) да, по своему усмотрению, *б) да, но только с разрешения дознавателя, следователя, прокурора, и суда в) частично - не раскрывая суть заключения г) нет</p>	
<p>22. Когда назначается дополнительная судебно-бухгалтерская экспертиза?</p> <p>а) при несоответствии между выводами проведенной по требованию следователя (суда) ревизии и другими материалами дела, б) при обоснованном ходатайстве обвиняемого о назначении судебно-бухгалтерской экспертизы, *в) при недостаточной ясности или неполноте заключения эксперта, а также при возникновении новых вопросов в отношении ранее исследованных обстоятельств уголовного дела г) по ходатайству любой стороны</p>	
<p>23. Когда назначается повторная судебно-бухгалтерская экспертиза?</p> <p>*а) в случае возникновения сомнений в обоснованности заключения эксперта или наличии противоречий в выводах эксперта, б) в случае, если первичная ревизия проведена ведомственными органами в) в случае несогласия сторон с выводами эксперта г) в случае не проведения документальной ревизии</p>	

	24. Допускается ли использование в качестве доказательств заключения эксперта и показания эксперта-бухгалтера? *а) да, б) нет, в) только заключение эксперта-бухгалтера, г) только показания эксперта-бухгалтера.	
--	--	--

Критерии оценки:

«отлично»	22 – 24 (90 %)
«хорошо»	18 – 21 (75 %)
«удовлетворительно»	14 – 17 (60 %)
«не удовлетворительно»	менее 14

Примечание: Все правильные ответы выделяются одним из символов / или *, выставляемым перед ответом. Количество вариантов ответа должно быть не менее 4. Не допускается использование вариантов ответа «нет верных ответов», «все ответы верны», «перечисленное в п.п. «а», «б» и т.д.

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Судебная бухгалтерия: Учебное пособие / А.А. Толкаченко, К.В. Харabet, А.С. Сливков. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452680>
2. Судебная экспертиза: Курс общей теории / Т.В. Аверьянова. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 480 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=407731>

10.2. Дополнительная литература

1. Судебная бухгалтерия: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Толкаченко А.А., Амаглобели Н.Д., Бородин В.А.; Под ред. Толкаченко А.А., - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-02214-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884168>
2. Судебно-экспертная деятельность: правовое, теоретическое и организационное обеспечение : учебник для аспирантуры / под ред. Е.Р. Россинской, Е.И. Галяшиной. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 400 с. <http://znanium.com/catalog/product/753377>

10.3 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

1. Карпова, Т.П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
2. Касьянова, Г.Ю. Бухгалтерский учет: просто о сложном: Самоучитель по формуле "три в одном": бухучет + налоги + документооборот / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2013.
3. Кыштымова, Е.А. Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие / Е.А. Кыштымова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
4. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013.

10.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online». URL: www.biblioclub.ru.
2. Электронная библиотека. URL: www.e-library.ru.
3. Электронные учебники – <http://www.alleng.ru>
4. Электронные энциклопедии – <http://ru.wikipedia.org>
5. Правовая система www.garant.ru

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины «Судебная бухгалтерия», обучающейся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows XP и выше.
2. Пакеты ПО общего назначения: текстовые редакторы: MicrosoftOffice и др.

11.2. Информационно-справочные системы

1. КонсультантПлюс.
2. Гарант.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Судебная бухгалтерия» используются аудитории, укомплектованные необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для предоставления учебной информации обучающимся, а именно компьютерный проектор для отображения презентаций, компьютер, DVD-плеер для просмотра учебных фильмов.