

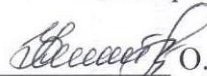


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 О.А. Улитина  
28 05 20 21 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕ-  
НИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Форма обучения: очная

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Р.Ф. от 05.02.2018 г. N 69, примерной образовательной программой.

Разработчик: Улитина О.А., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 9 от «28» 05 2017 г.

Председатель ЦМК  Басалюк Т.Г.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «28» 05 2017 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

*подпись*

## Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины .....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	29

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Профессиональный модуль «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью профессионального цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ПК 1.2. Разрабатывать и согласо-	понимать и анализировать план счетов	сущность плана счетов

<p>вызывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и УРавленческого учета и объединение финансового и УРавленческого учета;</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего</p>	<p>проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;</p>	<p>понятие и классификацию основных средств;  оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных</p>

<p>плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и Управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизводственных расходов;</p>
--	---	---

		<p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности</p>

<p>но взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>ходе профессиональной деятельности</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>личности; основы проектной деятельности</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>305</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	130
В том числе:	-
– теоретическое обучение	65
– практические занятия	65
– лабораторные занятия	-
– курсовая работа (проект)	-



– самостоятельная работа	6
– консультации	11
– Учебная практика	36
– Производственная практика(по профилю специальности)	108
– промежуточная аттестация – Экзамен по модулю	8

## 2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы		
<b>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>		<b>305</b>			
<b>МДК 01.01</b> Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		<b>153</b>			
<b>Раздел 1.</b> Основы бухгалтерского учета имущества организации		<b>58</b>			
<b>Тема 1.1. Теоретические основы разработки и применения Плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации</b>	<b>Содержание</b>	2			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td><b>План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации</b> Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Сущность Плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Типовой План счетов.</td> </tr> </table>	1	<b>План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации</b> Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Сущность Плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Типовой План счетов.		ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	1	<b>План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации</b> Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Сущность Плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Типовой План счетов.			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">2</td> <td><b>Классификация бухгалтерских счетов</b> Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Понятие и характеристика основных счетов. Регулирующие счета: контрарные, дополнительные и контрарно-дополнительные. Распределительные счета: собирательно-распределительные и бюджетно-распределительные. Калькуляционные счета</td> </tr> </table>	2	<b>Классификация бухгалтерских счетов</b> Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Понятие и характеристика основных счетов. Регулирующие счета: контрарные, дополнительные и контрарно-дополнительные. Распределительные счета: собирательно-распределительные и бюджетно-распределительные. Калькуляционные счета	2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4	
2	<b>Классификация бухгалтерских счетов</b> Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Понятие и характеристика основных счетов. Регулирующие счета: контрарные, дополнительные и контрарно-дополнительные. Распределительные счета: собирательно-распределительные и бюджетно-распределительные. Калькуляционные счета				

		(затраты на производство). Отражающие счета. Сопоставляющие счета. Операционно-результативные счета. Финансово-результативные счета. Забалансовые счета.		
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 1 Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	2	
<b>Тема 1.2. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных операций</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	<b>Бухгалтерские документы и их назначение</b> Первичные учетные документы. Реквизиты и формы документов. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Определение и классификация учетных регистров. <b>Правила и сроки хранения документов в архиве</b> Хранение документов в организации. Перечень и сроки хранения типовых документов по бухгалтерскому учету и отчетности. Передача документов на хранение в архив. Ответственность за хранение документов. Ответственность за нарушения правил хранения документов		ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 2 Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации	2	
<b>Тема 1.3. Учет денежных средств в кассе</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	<b>Поступление и выдача наличных денег из кассы</b> Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Переводы в пути. Поступление с банковских счетов организации. Документальное оформление поступления денежных средств в кассу. Документальное оформление выдачи денежных средств из кассы. Бухгалтерские записи по учету операций.		ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4

	2	<b>Синтетический учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</b> Ревизия кассы. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций. Бухгалтерские записи по учету операций по движению денежных средств в кассе. Бухгалтерские записи по учету операций с денежными документами. Бухгалтерские записи по учету переводов в пути. Способы выявления и исправления ошибок в кассовых документах.	2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 3 Составление корреспонденции счетов по учету кассовых операций. Формирование ежедневного отчета кассира.	2	
<b>Тема 1.4. Учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	1	<b>Учет операций на расчетных, валютных и специальных счетах в банке</b> Порядок открытия расчетного счета. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам. Порядок ведения и отражения в учете операций по учету денежных средств на расчетных счетах. Аккредитивы. Чековые книжки. Депозитные счета. Корпоративные банковские карты. Пластиковые карты зарплатные. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.		
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 4 Заполнение учетных регистров. Журнал-ордер №2/1. Ведомость №2/1.	2	
<b>Тема 1.5. Учет внеоборотных активов</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	1	<b>Организация учета долгосрочных инвестиций</b> Понятие, классификация и оценка долгосрочных активов. Учет затрат по строительству объектов. Определение инвентарной стоимости законченных строительством объектов и других долгосрочных активов.		

		<b>Учет основных средств</b> Поступление и ввод в эксплуатацию основных средств. Оценка основных средств (в т.ч. единовременное списание) и переоценка основных средств. Амортизация основных средств. Ремонт, реконструкция, модернизация основных средств. Списание по причине непригодности к дальнейшему использованию. Продажа на сторону. Безвозмездная передача. Передача в счет вклада в уставный капитал другой организации. Сдачи имущества в аренду, лизинг. Реализации по договорам мены.		
	2	<b>Организация учета нематериальных активов</b> ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов». Понятие и виды объектов нематериальных активов. Документы по учету нематериальных активов. Оценка нематериальных активов: первоначальная, последующая (переоценка, уценка, дооценка). Методика расчета амортизационных отчислений.	2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 5 Составление корреспонденции счетов по учету основных средств.	2	
<b>Тема 1.6. Учет финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	<b>Способы оценки финансовых вложений по операциям их приобретения и выбытия</b> Понятие финансовых вложений, их виды. Классификация финансовых вложений. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Поступление и первоначальная оценка финансовых вложений. Текущая рыночная (курсовая) стоимость финансовых вложений. Способы оценки стоимости финансовых вложений при их выбытии (по себестоимости первых по времени приобретения финансовых вложений (способ ФИ-ФО), по средней первоначальной стоимости, первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета).		ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 6 Порядок ведения и отражения в учете операций по фи-	2	

		нансовым вложениям			
<b>Тема 1.7. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4	
	1	<b>Организация учета поступления и выбытия материально-производственных запасов</b> Понятие и классификация материально-производственных запасов. Способы оценки МПЗ: по себестоимости каждой единицы; по средней себестоимости; по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО). Номенклатура материалов. Транспортно-заготовительные расходы. Варианты учета поступления материальных ценностей. Поступление МПЗ по фактической стоимости приобретения (заготовления). Поступление МПЗ по учетным ценам. Материальные ценности, принятые на ответственное хранение. Материалы, принятые в переработку. Учет расходования материалов в производство. Способы оценки МПЗ при их выбытии: по себестоимости каждой единицы; по средней себестоимости; по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО). Учет выбытия материалов.			
	<b>Лабораторные работы</b>				<b>не предусмотрено</b>
	<b>Практические занятия</b>				
	1	№ 7 Документальное оформление поступления материальных запасов			2
<b>Тема 1.8. Учет затрат на производство и калькулирование продукции</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4	
	1	<b>Виды и методы учета затрат (калькулирования)</b> Учета затрат. Позаказный метод учета затрат. Попроцессный (простой) метод учета затрат. Нормативный метод учета затрат. Стандарт-костинг. Директ-костинг (метод калькулирования сокращенной себестоимости продукции). <b>Учет затрат и порядок их включения в себестоимость продукции</b> Учет материальных затрат и порядок их включения в себестоимость продукции. Учет трудовых затрат и порядок их включения в себестоимость продукции. Учет потерь от брака			

		и других непроизводительных расходов.		
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 8 Расчет фактической производственной себестоимости	2	
<b>Тема 1.9. Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Синтетический учет выпуска готовой продукции</b> Понятие и оценка готовой продукции. Балансовая стоимость. Фактическая производственная себестоимость. Нормативная себестоимость. Договорные цены. Учет выпуска готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск продукции, работ, услуг». Учет выпуска готовой продукции без использования счета 40 «Выпуск продукции, работ, услуг».	2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 9 Отражение в учете результатов от продажи продукции. Порядок формирования расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	2	
<b>Тема 1.10. Учет труда и заработной платы</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	<b>Учет расчетов по оплате труда</b> Системы, формы и виды оплаты труда. Виды унифицированных форм первичной учетной документации по учету заработной платы. Учет личного состава и отработанного времени. Учет удержаний из заработной платы. Порядок выдачи заработной платы.		ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 10 Расчет заработной платы работника. Заполнение расчетно-платежной ведомости по оплате труда.	2	
<b>Тема 1.11. Учет текущих обязательств</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	<b>Расчеты с разными дебиторами и кредиторами</b> Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки исковой давности. Сомнительный долг. Учет расчетов с подотчетными лицами. Документальное оформление. Основные		ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4

		бухгалтерские записи.		
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 11 Составление, проверка и бухгалтерская обработка документов по учету расчетов с дебиторами и кредиторами	2	
	2	№ 12 Составление документов по учету расчетов с подотчетными лицами. Выдача денег или возмещение перерасхода.	2	
	3	№ 13 Составление, проверка и бухгалтерская обработка документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2	
<b>Тема 1.12. Организация учета собственного капитала</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	<b>Учет собственного капитала</b> Формирование и учет уставного, добавочного и резервного капитала. Учет нераспределенной прибыли. Учет формирования финансовых результатов в течение года. Формирование конечного финансового результата.		ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 14 Документальное оформление хозяйственных операций с использованием бланков типовых (унифицированных) (традиционный метод заполнения).	2	
<b>Раздел 2. Бухгалтерский УРавленческий учет</b>			<b>14</b>	
<b>Тема 2.1. УРавленческий учет, как самостоятельная подсистема</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	<b>Теоретические основы УРавленческого учета</b> Производственный менеджмент и его роль в организации УРавленческого учета. Канал обратной связи. УРавленческий учет его место и его место в информационной системе.		ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	2	<b>Затраты и доходы как объекты УРавленческого учета</b> Классификация затрат и ее использование в УРавленческом учете. Явные, альтернативные издержки. Классификация затрат.	2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4



	3	<b>УРавленческий учет производственной деятельности</b> Производственная деятельность и ее место в УРавленческой системе организации. Планирование производственной деятельности.	2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4	
	4	<b>УРавленческий учет коммерческо-сбытовой деятельности</b> Понятие коммерческо-сбытовая деятельность. Сравнительная оценка сбытовой и маркетинговой ориентации. Планирование продаж.	2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4	
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>		
	<b>Практические занятия</b>				
	1	№ 15 Составление бизнес-плана. Расчет оценки материалов по методам ФИФИ и ЛИФО	2		
	2	№ 16 Затраты предприятия на производство и реализацию продукции. Методика анализа взаимосвязи «Затраты – объем-прибыль», как основа для принятия решений	2		
	3	№ 17 Расчет отклонений от норм затрат по системе «Стандарт-кост»	2		
<b>Раздел 3. Учет денежных средств.</b>			<b>16</b>		
<b>Тема 3.1. Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4	
	1	Правила организации кассы. Порядок ведения кассовых операций. Отчет кассира. Аналитический и синтетический учет денежных средств в кассе. Журнал-ордер 1 и порядок его заполнения.			
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>		
	<b>Практические занятия</b>				
	1	№18 Документальное оформление кассовых операций в регистрах первичного учёта	2		
	2	№19 Аналитический и синтетический учёт кассовых операций	2		
<b>Тема 3.2. Учет денежных</b>	<b>Содержание</b>		2		

средств на расчетных и специальных счетах в банке.	1	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Выписка банка. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер 2 АПК и порядок его заполнения.		ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 20 Первичный учёт операций на расчётном счёте	2	
	2	№ 21 Аналитический и синтетический учёт операций на расчётном счёте	2	
Тема 3.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	1	Основные понятия, характеристика валютных операций. Учет покупки и продажи валюты. Учет курсовой разницы.		
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 22 Решение задач по валютным операциям	2	
Раздел 4. Учет основных средств.			<b>16</b>	
Тема 4.1. Организация учета основных средств. Поступление и выбытие основных средств.	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	1	Понятие, классификация и оценка основных средств. Поступление основных средств, инвентарный учет основных средств. Особенности учета НДС по основным средствам. Причины выбытия основных средств. Документальное оформление выбытия основных средств. Учет операций по продаже основных средств.		
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 23 Документальное оформление поступления и выбытия основных средств	2	
Тема 4.2. Учет амортизации основных средств.	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	1	Понятие амортизации. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Синтетический и аналитический учет амортизации. Журнал-ордер 13 АПК, порядок		

		его заполнения.		
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№24 Решение задач по способам начисления амортизации	2	
<b>Тема 4.3. Учет аренды и лизинга основных средств.</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Учет аренды у арендатора и арендодателя. Виды лизинга. Учет лизинга у лизингодателя и лизингополучателя.		ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 25 Решение задач по аренде и лизингу основных средств	<b>2</b>	
<b>Тема 4.4. Учет переоценки основных средств. Учет ремонта основных средств.</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	Понятие переоценки основных средств, принципы её проведения. Порядок осуществления операций по переоценки основных средств. Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование.		ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 26 Решение задач по переоценке и ремонту основных средств	2	
<b>Раздел 5 Учет нематериальных активов, финансовых вложений и долгосрочных инвестиций</b>			<b>8</b>	
<b>Тема 5.1 Учет нематериальных активов.</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	Понятие, состав и оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Учет НДС по НМА. Начисление амортизации по НМА		ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4

	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 27 Решение задач по движению нематериальных активов, начислению амортизации нематериальных активов	2	
<b>Тема 5.2 Учет финансовых вложений и долгосрочных инвестиций</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	1	Понятие и виды финансовых вложений. Учет затрат на приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, сертификатов и т.д.). Учет доходов от финансовых вложений. Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Принципы учета капитальных вложений. Документальное оформление операций по учету капитальных вложений.		
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 28 Решение задач по движению финансовых вложений, начислению дохода от финансовых вложений, операций по учету капитальных вложений	2	
Раздел 6. Учет готовой продукции и ее продаж			<b>12</b>	
<b>Тема 6.1 Готовая продукция, ее виды и оценка. Первичный учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	1	Готовая продукция, ее виды. Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Понятие отгруженной продукции. Первичный учет продукции растениеводства. Первичный учет продукции животноводства.		
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>		<b>Не предусмотрено</b>	
	1	№ 29 Документальное оформление готовой продукции	2	
<b>Тема 6.2 Учет готовой продукции, ее отгрузки и реализации</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	1	Документальное оформление готовой продукции на складе. Аналитический и синтетический учет готовой продукции.		
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 30 Документальное оформление поступления и отгрузки готовой продукции. Учет готовой продукции, ее отгрузки и ре-	2	

		лизации		
<b>Тема 6.3. Учет расходов на продажу</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	1	Понятие расходов на продажу. Синтетический и аналитический учет расходов на продажу, их распределение и списание. Учетные регистры и порядок их заполнения.		
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 31 Учет расходов на продажу. Учет выпуска и продажи продукции	2	
Раздел 7. Расчетные операции			<b>8</b>	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
<b>Тема 7.1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Форма расчетов. Учет расчетов с подотчетными лицами, прочими дебиторами и кредиторами</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности и порядок учета. Понятие хозяйственных, представительских и командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц.		
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№32 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами, расчетов по исполнительным листам	2	
<b>Тема 7.2. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.</b>	<b>Содержание</b>			ОК.01,02,04,09,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	1	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Первичный учет расчетов с поставщиками и покупателями. Аналитический учет расчетов с поставщиками. Синтетический учет расчетов с поставщиками. Аналитический и синтетический учет расчетов с покупателями.	1	
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 33 Документальное оформление расчетов с персоналом по прочим операциям. Документальное оформление расчетов с поставщиками	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		6	
	1.	Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23)		
	2.	Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22)		
	3.	Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ3)		

	<p>4. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</p> <p>5. Решение задач по темам</p> <p>6. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств»</p> <p>7. Заполнение регистров бухгалтерского учёта</p> <p>8. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов»</p> <p>9. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14)</p> <p>10. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ8)</p> <p>11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ19)</p> <p>12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ21)</p> <p>13. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5)</p> <p>14. Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль»</p> <p>15. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ10)</p> <p>16. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ9)</p> <p>17. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</p> <p>18. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ24)</p> <p>19. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ15)</p> <p>20. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ2)</p>		
<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ - практические занятия:</b>          Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.          Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.          Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.          Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p>	36		

<p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .  Разработка графика документооборота.  Разбираться в номенклатуре дел.  Заполнение учетных регистров.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.  Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.  Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.  Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.  Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  Осуществлять учет основных средств.  Осуществлять учет нематериальных активов.  Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.  Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  Осуществлять учет материально-производственных запасов.  Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.  Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</b>  Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Прием, заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов. Проведение проверки правильности заполнения первичных бухгалтерских документов. Участие в исправлении ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>- Обработка первичных бухгалтерских документов — таксировка, контировка. Ознакомление с организацией документооборота на предприятии. Ознакомление с организацией хранения первичных бухгалтерских документов на предприятии.</li> <li>- 2. Оформление первичных документов по учету денежных средств. Составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств.</li> <li>- 3. Оформление документов по поступлению и выбытию основных средств, ведение аналитического учета. Учет операций с основными средствами.</li> <li>- 4. Оформление документов по поступлению и расходованию материально-производственных запасов. Составление бухгалтерских проводок по движению материалов</li> <li>- 5. Составление бухгалтерских проводок по учету производственных затрат. Калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг). Оформление документов по реализации готовой про-</li> </ul>	108	

<p>дукции. Составление бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее реализации</p> <p>- 6. Составление бухгалтерских проводок по возникновению и погашению дебиторской и кредиторской задолженности. Оформление дневника-отчета.</p>		
<b>Консультация</b>	11	
<b>Экзамен</b>	6	
<b>Экзамен по модулю</b>	4	
<b>Всего:</b>	153	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

учебного кабинета – Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; оснащенный оборудованием: количество посадочных мест - 36 шт., стол для преподавателя 1 шт., стул для преподавателя 1 шт., мультимедийное оборудование 1 шт., доска маркерная, дидактические пособия

ПО: Microsoft Windows 7 Professional Russian, ООО "Битроникс Владивосток" Контракт № 0320100030814000018-45081 от 09.09.14, лицензия №64099496, бессрочно

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### Основная литература

1 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

2 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

#### Дополнительная литература

1 Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

2 Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466782>

### **Электронные ресурсы**

- 1 «Бухгалтерский учёт» □ журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
- 2 «Главбух» □ журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
- 3 Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
- 4 Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
- 5 Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
- 6 Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
- 7 Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
- 8 Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

### **Нормативные документы:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам»  
19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
29. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/Д: Феникс, 2015.

30. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
31. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2015.
32. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2015.
33. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2014.
34. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2017.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабо-</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письмен-</li> </ul>

<p>чий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>ного опроса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производ-</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-</p>

	<p>ство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>.</p>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования

с коллегами, руководством, клиентами	работы.	поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные ла-



		гера, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине

*ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ  
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗА-  
ЦИИ*

программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Уссурийск 2020

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 г. N 69 примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик: Улитина О.А., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Басалюк Т.Г.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Т.Г. Басалюк

*подпись*

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачёта (с использованием оценочного средства - выполнение заданий, тестирование)

## 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК01	31	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	У1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК02	32	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
	У2	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК04	33	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
	У3	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК09	35	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	У5	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК10	39	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
	У9	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать про-

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
		стые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК11	310	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
	У10	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ПК1.1	311	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
	У11	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.2	312	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и УРавленческого учета и объединение финансового и УРавленческого учета.
	У12	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
		<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>
ПК 1.3	313	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
	У13	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>
ПК 1.4	314	<p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и Управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчет-</p>

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	У14	ными лицами проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов

### 3 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом.

### Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: *устный опрос, собеседование, дискуссия*.)

**5 баллов** - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**4 балла** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

**3 балла** – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**2 балла** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: *письменный отчет по практической работе*).

**5 баллов** - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

**4 балла** - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

**3 балла** – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

**2 балла** - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### Критерии оценивания тестового задания на зачете

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

### Критерии выставления оценки студенту на зачете

(оценочные средства: *выполнение заданий*)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нару-



	<p>шения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.</p>
<p>«не зачтено» / «неудовлетворительно»</p>	<p>Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.</p>

## 4. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

### 4.1 Вопросы для собеседования (устный опрос, дискуссия):

1. Перечислите функции бухгалтерского учета.
2. Обоснуйте связь функций бухгалтерского учета и функций управления.
3. Поясните состав и характеристику структурных подразделений бухгалтерии.
4. Каковы основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
5. Сформулируйте основные задачи бухгалтерского учета.
6. Кто на предприятии несет ответственность за организацию бухгалтерского учета?
7. Какова цель регулирования системы бухгалтерского учета?
8. Кем назначается и освобождается от должности главный бухгалтер?
9. Что такое учетная политика организации?
10. Какие факторы влияют на выбор учетной политики?
11. Перечислите требования, предъявляемые к учетной политике.
12. Что такое бухгалтерская и налоговая учетная политика?
13. Назовите основные реквизиты, характерные для первичной документации.
14. Дайте определение учетным регистрам.
15. Какую главную функцию выполняют регистры бухгалтерского учета?
16. Назовите требования, предъявляемые к первичным документам.
17. Что такое документооборот?
18. Что мы называем графиком в учете?
19. Требования, предъявляемые к заполнению документов.
20. Как можно исправить ошибочные записи?
21. Классификация документов бухгалтерского учета.
22. Перечислите функции бухгалтерского учета.
23. Обоснуйте связь функций бухгалтерского учета и функций управления.
24. Поясните состав и характеристику структурных подразделений бухгалтерии.
25. Каковы основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
26. Сформулируйте основные задачи бухгалтерского учета.
27. Кто на предприятии несет ответственность за организацию бухгалтерского учета?
28. Какова цель регулирования системы бухгалтерского учета?
29. Кем назначается и освобождается от должности главный бухгалтер?
30. Что такое учетная политика организации?
31. Какие факторы влияют на выбор учетной политики?
32. Перечислите требования, предъявляемые к учетной политике.
33. Что такое бухгалтерская и налоговая учетная политика?
34. Назовите основные реквизиты, характерные для первичной документации.
35. Дайте определение учетным регистрам.
36. Какую главную функцию выполняют регистры бухгалтерского учета?
37. Назовите требования, предъявляемые к первичным документам.
38. Что такое документооборот?
39. Что мы называем графиком в учете?
40. Требования, предъявляемые к заполнению документов.
41. Как можно исправить ошибочные записи?
42. Классификация документов бухгалтерского учета.
43. Перечислите функции бухгалтерского учета.
44. Обоснуйте связь функций бухгалтерского учета и функций управления.
45. Поясните состав и характеристику структурных подразделений бухгалтерии.
46. Каковы основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
47. Сформулируйте основные задачи бухгалтерского учета.
48. Кто на предприятии несет ответственность за организацию бухгалтерского учета?
49. Какова цель регулирования системы бухгалтерского учета?
50. Кем назначается и освобождается от должности главный бухгалтер?

51. Что такое учетная политика организации?
52. Какие факторы влияют на выбор учетной политики?
53. Перечислите требования, предъявляемые к учетной политике.
54. Что такое бухгалтерская и налоговая учетная политика?
55. Назовите основные реквизиты, характерные для первичной документации.
56. Дайте определение учетным регистрам.
57. Какую главную функцию выполняют регистры бухгалтерского учета?
58. Назовите требования, предъявляемые к первичным документам.
59. Что такое документооборот?
60. Что мы называем графиком в учете?
61. Требования, предъявляемые к заполнению документов.
62. Как можно исправить ошибочные записи?
63. Классификация документов бухгалтерского учета.
64. Перечислите функции бухгалтерского учета.
65. Обоснуйте связь функций бухгалтерского учета и функций управления.
66. Поясните состав и характеристику структурных подразделений бухгалтерии.
67. Каковы основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
68. Сформулируйте основные задачи бухгалтерского учета.
69. Кто на предприятии несет ответственность за организацию бухгалтерского учета?
70. Какова цель регулирования системы бухгалтерского учета?
71. Кем назначается и освобождается от должности главный бухгалтер?
72. Что такое учетная политика организации?
73. Какие факторы влияют на выбор учетной политики?
74. Перечислите требования, предъявляемые к учетной политике.
75. Что такое бухгалтерская и налоговая учетная политика?
76. Назовите основные реквизиты, характерные для первичной документации.
77. Дайте определение учетным регистрам.
78. Какую главную функцию выполняют регистры бухгалтерского учета?
79. Назовите требования, предъявляемые к первичным документам.
80. Что такое документооборот?
81. Что мы называем графиком в учете?
82. Требования, предъявляемые к заполнению документов.
83. Как можно исправить ошибочные записи?
84. Классификация документов бухгалтерского учета.
85. Перечислите функции бухгалтерского учета.
86. Обоснуйте связь функций бухгалтерского учета и функций Управления.
87. Поясните состав и характеристику структурных подразделений бухгалтерии.
88. Каковы основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
89. Сформулируйте основные задачи бухгалтерского учета.
90. Кто на предприятии несет ответственность за организацию бухгалтерского учета?
91. Какова цель регулирования системы бухгалтерского учета?
92. Кем назначается и освобождается от должности главный бухгалтер?
93. Что такое учетная политика организации?
94. Какие факторы влияют на выбор учетной политики?
95. Перечислите требования, предъявляемые к учетной политике.
96. Что такое бухгалтерская и налоговая учетная политика?
97. Назовите основные реквизиты, характерные для первичной документации.
98. Дайте определение учетным регистрам.
99. Какую главную функцию выполняют регистры бухгалтерского учета?
100. Назовите требования, предъявляемые к первичным документам.
101. Что такое документооборот?
102. Что мы называем графиком в учете?
103. Требования, предъявляемые к заполнению документов.

104. Как можно исправить ошибочные записи?
105. Классификация документов бухгалтерского учета.
106. Перечислите функции бухгалтерского учета.
107. Обоснуйте связь функций бухгалтерского учета и функций Управления.
108. Поясните состав и характеристику структурных подразделений бухгалтерии.
109. Каковы основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
110. Сформулируйте основные задачи бухгалтерского учета.
111. Кто на предприятии несет ответственность за организацию бухгалтерского учета?
112. Какова цель регулирования системы бухгалтерского учета?
113. Кем назначается и освобождается от должности главный бухгалтер?
114. Что такое учетная политика организации?
115. Какие факторы влияют на выбор учетной политики?
116. Перечислите требования, предъявляемые к учетной политике.
117. Что такое бухгалтерская и налоговая учетная политика?
118. Назовите основные реквизиты, характерные для первичной документации.
119. Дайте определение учетным регистрам.
120. Какую главную функцию выполняют регистры бухгалтерского учета?
121. Назовите требования, предъявляемые к первичным документам.
122. Что такое документооборот?
123. Что мы называем графиком в учете?
124. Требования, предъявляемые к заполнению документов.
125. Как можно исправить ошибочные записи?
126. Классификация документов бухгалтерского учета.
127. Перечислите функции бухгалтерского учета.
128. Обоснуйте связь функций бухгалтерского учета и функций управления.
129. Поясните состав и характеристику структурных подразделений бухгалтерии.
130. Каковы основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
131. Сформулируйте основные задачи бухгалтерского учета.
132. Кто на предприятии несет ответственность за организацию бухгалтерского учета?
133. Какова цель регулирования системы бухгалтерского учета?
134. Кем назначается и освобождается от должности главный бухгалтер?
135. Что такое учетная политика организации?
136. Какие факторы влияют на выбор учетной политики?
137. Перечислите требования, предъявляемые к учетной политике.
138. Что такое бухгалтерская и налоговая учетная политика?
139. Назовите основные реквизиты, характерные для первичной документации.
140. Дайте определение учетным регистрам.
141. Какую главную функцию выполняют регистры бухгалтерского учета?
142. Назовите требования, предъявляемые к первичным документам.
143. Что такое документооборот?
144. Что мы называем графиком в учете?
145. Требования, предъявляемые к заполнению документов.
146. Как можно исправить ошибочные записи?
147. Классификация документов бухгалтерского учета.

## 4.2 Примеры практических заданий

### Методические указания для выполнения практической работы №1

**Тема:** План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

**Наименование работы:** Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

**Норма времени:** 2 часа.

**Цель работы:** Научиться составлять рабочий план счетов.

**Оснащение рабочего места:** Методические указания, план счетов, калькулятор.

### **Литература:**

1 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

2 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

### **Упражнение №1**

ООО «Колбасный цех» занимается производством мясных полуфабрикатов и колбасных изделий, имеет также сопутствующие производства по переработке собственных возвратных отходов – обувное (производится только верх обуви, подошва закупается) и костной муки.

Предприятие имеет цеховую структуру организации. Основное производство представлено следующими цехами: мясожировым, полуфабрикатов, колбасным, холодильником. К вспомогательным производствам относятся транспортный и ремонтный цех.

**Задание:** Разработайте рабочий План счетов синтетического и аналитического учета по счету 20, 21, 23, 25 .

#### **Ход решения:**

1. К счету 20 откройте субсчета и дайте им названия.
2. К счету 21 откройте субсчета и дайте им названия.
3. К счету 23 откройте субсчета и дайте им названия.
4. К счету 25 откройте субсчета и дайте им названия.

### **Упражнение № 2**

Разработайте рабочий План счетов синтетического и аналитического учета по счету 90 «Продажи», если организация имеет:

1. Один вид деятельности;
2. Несколько видов деятельности (промышленное производство, транспортные услуги, капитальные вложения хозяйственным способом).

#### **Ход решения:**

1. К счету 90 откройте субсчета и дайте им названия.

### **Упражнение № 3**

ЗАО «Адель» специализируется на пошиве трикотажных изделий, самостоятельно производя трикотажное полотно. В качестве основных материалов используется пряжа отечественных производителей и получаемая по импорту. Номенклатура вспомогательных материалов составляет около 100 наименований (резинка, краска, нитки, фурнитура и т.д.). Доставка материалов осуществляется собственным транспортом либо по железной дороге.

**Задание:** Разработайте рабочий План счетов синтетического и аналитического учета по счету 10 «Материалы».

### **Ход решения:**

1. К счету 10 откройте субсчета и дайте им названия.

### **Упражнение № 4**

Разработайте рабочий План счетов в отношении счета 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам». Организация применяет обычный режим налогообложения, не выпускает подакцизных товаров, имеет собственные транспортные средства, земельный участок, очистные сооружения. При этом необходимо учесть, что в ходе хозяйственной деятельности будут возникать отложенные налоговые обязательства.

### **Упражнение № 5**

Разработайте рабочий План счетов на предприятии ООО «Мечта», имеются следующие счета: 01 (автомобиль ГАЗ 66), 02, 10 (бумага, масла, запчасти, стекло, спецодежда), 26, 50 (касса, чековая книжка, бланки строгой отчетности), 60, 62, 68 (транспорт, земля, прибыль), 69 (пенсионный фонд, медицинский фонд, социальное страхование), 70, 71, 75, 76 (учет претензий, страхование, прочие кредиторы и дебиторы), 80, 82, 83, 90, 91, 99.

### **Контрольные вопросы**

1. Сущность плана счетов.
2. Структура плана счетов.

### **Методические указания для выполнения практической работы №2**

**Тема:** Бухгалтерские документы и их назначение

**Наименование работы:** Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации.

**Норма времени:** 2 часа.

**Цель работы:** Иметь первоначальные навыки, связанные с изучением унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации.

**Оснащение рабочего места:** Методические указания, тетрадь, ручка.

#### **Литература:**

1 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

2 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

**Задание № 1.** Изучить материалы Приложений А, Б, В и распределить бухгалтерские документы в Таблице 1 по следующим признакам: первичные документы, регистры, финансовая (бухгалтерская) отчетность:

Кассовая книга, авансовый отчет, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, «Расчетно-платежная ведомость» № Т-49, «Платежная ведомость» № Т-51, командировочное удостоверение, баланс, расходный кассовый ордер, отчет о прибылях и убытках, журнал-ордер № 10 «Учет затрат на производство», приходный кассовый ордер, отчет об изменениях капитала, журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, отчет движении денежных средств, главная книга, платежное поручение, «Расчетная ведомость» № Т-53, ведомость аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежное требование, счет-фактура, ведомость аналитического учета расчетов с разными

дебиторами и кредиторами, журнал-ордер № 2 «Расчетные счета», выписка с расчетного счета, «Журнал регистрации платежных ведомостей» [№ Т-53а](#).

Таблица 1- Классификация бухгалтерских документов

Первичные документы	Регистры	Формы бухгалтерской отчетности
1	1	1
2	2	2
....	....	....

**Задание № 2** Ответить на вопросы теста:

**1** Бухгалтерский учет представляет собой:

а) упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в натуральном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;

б) упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;

в) упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;

г) упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об обязательствах организаций и их движении путем документального учета всех хозяйственных операций.

**2** Объектами бухгалтерского учета являются:

а) основные и оборотные средства организаций и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности;

б) имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности;

в) обязательства организаций и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности;

г) имущество организаций и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

**3** Одной из основных задач бухгалтерского учета является:

а) обеспечение информацией, необходимой внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением налогового законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных процессов и их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

б) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой заинтересованным пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации;

в) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

г) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям,

учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

**4 Бухгалтерская отчетность:**

- а) совокупность бухгалтерских регистров, отражающая данные об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности;
- б) информационная база об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, формируемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам;
- в) единая система информации о результатах хозяйственной деятельности организации, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам;
- г) единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

**5** Одной из основных целей законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете является:

- а) обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями;
- б) составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;
- в) разработка положений (стандартов) по бухгалтерскому учету, устанавливающих принципы, правила и способы ведения организациями учета хозяйственных операций, составления и представления бухгалтерской отчетности;
- г) утверждение планов счетов бухгалтерского учета и инструкции по их применению.

**6** Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет:

- а) главный бухгалтер организации;
- б) руководитель организации;
- в) учредитель организации;
- г) финансовый директор организации.

**7** Руководители организаций не могут в зависимости от объема учетной работы:

- а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- б) ввести в штат должность бухгалтера;
- в) передать безвозмездно ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- г) вести бухгалтерский учет лично.

**8** Какие внутренние документы утверждаются вместе с учетной политикой?

- а) правила документооборота и технология обработки экономической информации;
- б) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- в) формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- г) порядок проведения ревизии и методы оценки видов имущества и обязательств.

**9** В каком случае может производиться изменение учетной политики?

- а) изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование налогового учета;
- б) разработки организацией новых способов ведения оперативного учета;
- в) существенного изменения условий ее деятельности;
- г) изменения налогового законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование деятельности коммерческих организаций.

**10** Главный бухгалтер не обязан:



- а) обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- б) контролировать движение имущества и выполнением обязательств;
- в) подписывать денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства организации;
- г) в случае разногласий с руководителем организации по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимать документы к исполнению с устного распоряжения руководителя организации.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>10</b>						

**Методические указания для выполнения  
практической работы №3**

**Тема:** Поступление и выдача наличных денег из кассы.

**Наименование работы:** Составление корреспонденции счетов по учету кассовых операций.

**Норма времени:** 2 часа.

**Цель работы:** Иметь первоначальные навыки, связанные с составлением корреспонденции счетов по учету кассовых операций.

**Оснащение рабочего места:** Методические указания, калькулятор.

**Литература:**

1 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

2 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

**Методические указания для практической работы**

**Задание № 1**

Составить корреспонденцию счетов, Журнал-ордер № 1, Ведомость № 1а.

Журнал-ордер № 1  
По кредиту счета № 50 – касса – в дебет счетов  
За \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

№ п\п	Дата	51	60	62	76				Итого
1									
2									
3									
4									
	Итого								

Ведомость № 1а

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

По дебету счета № 50 – касса – с кредита счетов

Сальдо на начало месяца по главной книге \_\_\_\_\_

№ п\п	Дата	51	60	76					Итого
1									
2									
3									
4									
	Итого								

Сальдо на конец месяца \_\_\_\_\_

Журнал-ордер и ведомость закончены \_\_\_\_\_ года.

Данные листков – расшифровок и сальдо сверены.

В главной книге суммы оборотов отражены \_\_\_\_\_ года.

Исполнители

Главный бухгалтер

**Задание для выполнения практической работы:**

**Задание № 1**

**Операции по кассе на 01.02 текущего года.**

Таблица 1

Дата	№ до-к.ум.	Хозяйственные операции	Кор. Счет		Сумма
			Дт	Кт	
1	2	3	4		5
		Остаток на 1 февраля текущего года	-		500
01.02	258	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности			126
01.02	259	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект			7650
01.02	414	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы			2000
01.02	415	По квитанции №138048 внесена полученная сумма на расчетный счет			6000
01.02	260	Получено с расчетного счета по чеку №372514 на выплату отпускных			6000
01.02	416	По платежной ведомости №60 выданы отпускные			6000
01.02	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности			45000
01.02	417	По квитанции №138049 внесено на расчетный счет			44790
02.02	251	Получено с расчетного счета по чеку №372511 на хозяйственные и командировочные расходы			7500
02.02	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы			6500
03.02	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы			300
03.02	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету №106			340
03.02	253	Получено по чеку №372512 на оказание материальной помощи работникам организации			1100

04.02	254	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации			105
04.02	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.			1100
05.02	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости №55			7650
05.02	410	По квитанции №138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации			7650
08.02	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету №107			46
08.02	256	Получено по чеку №372513 на заработную плату за вторую половину января			19300
08.02	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину января по ведомости №56-59			14790

### Задание № 2

Составить отчет кассира за 01.02 текущего года, если остаток на начало дня составляет 500 рублей. Вывести остаток на конец дня.

### Операции по кассе на 01.02 текущего года.

Таблица 1

Дата	№ до- кум.	Хозяйственные операции	Кор. Счет	Сумма
1	2	3	4	5
		Остаток на 1 февраля текущего года		
01.02	258	Получено от Сидорова А.А.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		170
01.02	259	Поступил от Ивановой Р.И. остаток подотчетных сумм		8000
01.02	414	Выдано в подотчет Ивлеву А.В. на хозяйственные расходы		3000
01.02	415	По квитанции №138048 внесена полученная сумма на расчетный счет		6000
01.02	260	Получено с расчетного счета по чеку на выплату заработной платы		5000
01.02	416	По платежной ведомости выдана заработная плата		5000
01.02	261	Получено от Беликовой М.С. за реализованные материальные ценности		25000
01.02	417	По квитанции №1466 внесено на расчетный счет		15790

### Контрольные вопросы

1. Назовите основной нормативный документ по учету кассовых операций?

2. Как должно быть оборудовано помещение, где хранятся денежные средства?
3. Укажите состав документов, используемых для учета кассовых операций?

## **5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **5.1 Примеры тестовых заданий**

1. Документ — это:

- а) основные реквизиты;
- б) показатель, характеризующий хозяйственную операцию;
- в) письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершение.

2. Реквизиты — это:

- а) основа и начало учетных записей;
- б) показатель, характеризующий хозяйственную операцию, отраженную в документе;
- в) содержание хозяйственной операции.

3. Документация — это:

- а) способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации;
- б) измеритель хозяйственной операции;
- в) основа информационной системы организации.

4. Содержание хозяйственной операции является:

- а) обязательным реквизитом документа;
- б) дополнительным реквизитом документа;
- в) не является реквизитом документа.

о. Производить записи в документах не разрешается:

- а) пастой шариковых ручек;
- б) автоматизированным путем;
- в) простым карандашом.

6. В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и неоговоренные исправления:

- а) допускаются;
- б) не допускаются;

в) допускаются только в банковских и кассовых документах.

7. Бухгалтерской обработкой документов в организации является проверка поступивших документов:

а) по назначению, по форме;

б) по составу, по существу;

в) по существу, по форме, арифметически.

8. При проверке документов по существу устанавливается:

а) законность, правильность и целесообразность совершенной хозяйственной операции; -

б) правильность арифметических вычислений и подсчетов;

в) правильность использования бланка соответствующей формы для оформления конкретной хозяйственной операции.

9. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов?

а) главный бухгалтер;

б) менеджер;

в) кассир.

10. В расходном кассовом ордере допущена ошибка: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег. Как поступить в этом случае?

а) Исправить ошибочную запись согласно правилам исправления ошибок в документах.

б) Составить новый документ.

в) Заштриховать и написать правильно.

11. По назначению документы подразделяются на:

а) сводные, накопительные, разовые, комбинированные;

б) распорядительные, внутренние, внешние, бухгалтерского оформления;

в) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные.

12. Ответственным за организацию документооборота является:

а) менеджер;

б) главный бухгалтер;

в) инспектор по кадрам.

13.Какой бухгалтерской записью отражают продажу продукции за наличный расчет?

- а)Д-т 51 К-т 90;
- б)Д-т 50 К-т 90;
- в)Д-т 50 К-т 51;
- г)Д-т 50 К-т 76.

14.На основании каких первичных документов и регистров осуществляются записи на синтетическом счете 50 «Касса»?

- а)РКОиПКО;
- б)кассовой книги;
- в)отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов;
- г)первичных документов по поступлению и расходованию денег.

15.Что означает бухгалтерская запись: Д-т 91 К-т 51?

- а)оплата счетов поставщиков за поступившие от них материалы;
- б)оплата расходов по изготовлению продукции;
- в)оплата услуг банка.

16.На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»?

- а)выписка из расчетного счета;
- б)выписка с приложенными документами;
- в)справка бухгалтерии;
- г)первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета.

17.Что означает бухгалтерская запись: Д-т 51 К-т 62?

- а)перечисление покупателю денежных средств;
- б)получение аванса от покупателя.

18.На основании каких документов заполняют журнал-ордер № 7?

- а)РКО, ПКО и кассовой книги;
- б)авансовых отчетов;
- в)отчетов кассира, авансовых отчетов, журнала-ордера № 7 за прошлый месяц.

19. Журнал-ордер № 1 заполняют на основании:

- а) отчетов кассира;
- б) кассовой книги;
- в) журнала регистрации РКО, ПКО;
- г) РКО, ПКО.

20. Расчеты по специальным счетам в банке на счете 55 ведут:

- а) в журнале-ордере № 2/1;
- б) в журнале-ордере № 3;
- в) в журнале-ордере № 4.

21. Аккредитивную форму расчетов применяют для расчетов:

- а) с дебиторами и кредиторами;
- б) с покупателями и заказчиками;
- в) с поставщиками и подрядчиками.

22. На основании каких документов производят списание подотчетных сумм?

- а) авансовых отчетов;
- б) авансовых отчетов и оправдательных документов;
- в) оправдательных документов.

23. Что является регистром аналитического учета по счету 50 «Касса»?

- а) кассовая книга и отчет кассира;
- б) журнал регистрации приходных и расходных ордеров;
- в) журнал-ордер № 1, ведомость № 1.

24. Что является регистром аналитического учета по счету 51 «Расчетные счета»?

- а) журнал-ордер № 2;
- б) выписка банка;
- в) ведомость № 2.

25. Какой проводкой оформляют погашение недостачи кассиром?

- а) Д-т 94 К-т 50;
- б) Д-т 50 К-т 94;
- в) Д-т 50 К-т 73/2;
- г) Д-т 73/2 К-т 50.

26. Платежное требование представляет собой:

- а) требование покупателя к поставщику;
- б) требование поставщика к покупателю;
- в) требование дебитора к кредитору.

27. Что означает сальдо дебетовое на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?

- а) задолженность подотчетных лиц предприятию;
- б) задолженность предприятия подотчетным лицам.

28. Расчеты по депонированной заработной плате относят:

- а) к дебиторской задолженности;
- б) к кредиторской задолженности.

29. Какой проводкой отражают предварительную оплату услуг у заказчика?

- а) Д-т 51 К-т 62;
- б) Д-т 62 К-т 51;
- в) Д-т 60 К-т 51.

30. Какой проводкой отражают предварительную оплату покупателем у поставщика?

- а) Д-т 51 К-т 60;
- б) Д-т 51 К-т 62;
- в) Д-т 60 К-т 51.

31. С какого субсчета валютного счета производят продажу иностранных валют?

- а) транзитного;
- б) текущего.

32. С кем осуществляют расчеты платежными требованиями?

- а) с покупателями;



б)с бюджетом;

в)с поставщиками и подрядчиками.

33.Какой проводкой отражают приобретение чековой книжки?

а)Д-т 55/2 К-т 51;

б)Д-т 60 К-т 55/2;

в)Д-т 76 К-т 55/2.

34.По какой стоимости включаются основные средства в валюту баланса?

а)по первоначальной;

б)по остаточной;

в)по восстановительной.

35.Какими документами оформляют поступление основных средств?

а)актом приемки-передачи объекта основных средств;

б)накладной;

в)приходным ордером.

36.Какими проводками отражают приобретение оборудования у поставщика, не требующего монтажа?

а)Д-т 01 К-т 60, Д-т 19 К-т 60;

б)Д-т 08 К-т 60, Д-т 19 К-т 60;

в)Д-т 19 К-т 60, Д-т 01 К-т 08.

37.Инвентарные карточки открывают на основании:

а)акта о приеме-передаче объекта основных средств;

б)приходного ордера;

в)акта о списании объекта основных средств.

38.Каким документом оформляют безвозмездную передачу объекта другому предприятию?

а)актом о приеме-передаче;

б)накладной;

в)актом о списании объекта основных средств.

39.Какой проводкой отражают начисление амортизации основных средств цеха?

а)Д-т 01 К-т 02;

б)Д-т 25 К-т 02;

в)Д-т 02 К-т 25.

40. Регистром аналитического учета основных средств является:

а)инвентарная карточка;

б)карточка учета материалов;

в)журнал-ордер № 13.

41. Как начисляется амортизация линейным способом по нематериальным активам?

а)исходя из остаточной стоимости;

б)исходя из срока полезного использования и первоначальной стоимости;

в)50% при поступлении и 50% при списании.

42. В какой оценке отражают НМА в балансе?

а)по первоначальной стоимости;

б)по остаточной стоимости;

в)по восстановительной стоимости.

43.Какими проводками отражают списание НМА?

а)Д-т 05 К-т 04, Д-т 91 К-т 04;

б)Д-т 91 К-т 04, Д-т 99 К-т 04;

в)Д-т 04 К-т 91;

г)Д-т 05 К-т 04.

44.Какими проводками отражают приобретение НМА у юридического лица?

а)Д-т 08 К-т 76, Д-т 19 К-т 76, Д-т 04 К-т 08;

б)Д-т 04 К-т 08, Д-т 04 К-т 19;

в)Д-т 04 К-т 76;

г)Д-т 04 К-т 60.

45.Какой проводкой отражают начисление амортизации НМА?

а)Д-т 05 К-т 04;

б)Д-т 04 К-т 05;

в)Д-т 20 К-т 05;

г)Д-т 05 К-т 20.

46. По каким НМА амортизация не начисляется?

а) деловая репутация;

б) исключительные права владельца на товарный знак;

в) исключительные авторские права на программы для ЭВМ и базы данных.

47. Какими проводками отражают безвозмездное получение НМА?

а)Д-т 04 К-т 98;

б)Д-т 08 К-т 98, Д-т 04 К-т 08;

в)Д-т 04 К-т 83.

48. По какой стоимости учитывают НМА на счете 04?

а) по первоначальной;

б) по остаточной;

в) по плановой.

49. Деловая репутация фирмы — это:

а) совокупность затрат, понесенных в связи с созданием организации;

б) разница между оценочной стоимостью организации и чистой стоимостью ее имущества;

в) право на использование фирменного наименования юридического лица.

50. По какой стоимости принимают на учет НМА, внесенные учредителями в счет вклада в уставный капитал?

а) по согласованной;

б) по рыночной;

в) по остаточной.

51. Какой проводкой оформляют операцию «акцептован счет фирмы за поступившие материалы на склад»?

а)Д-т 10 К-т 60, Д-т 19 К-т 60;

б)Д-т 10 К-т 60;

в)Д-т 10 К-т 62.

52.Какой проводкой оформляют отпуск материала со склада для упаковки готовой продукции, отгруженной покупателю?

а)Д-т 43 К-т 10;

б)Д-т 44 К-т 10;

в)Д-т 25 К-т 10.

53.По какой оценке отражаются в балансе материалы?

а)по плановой (нормативной);

б)по учетной;

в)по договорной;

г)по фактической себестоимости.

54.Указать проводку операции перечисления средств транспортной организации за доставку материалов:

а)Д-т 10 К-т 60;

б)Д-т 60 К-т 51;

в)Д-т 10 К-т 51.

55.Регистром аналитического учета материалов является:

а)оборотная ведомость;

б)карточка учета материалов;

в)книга остатков материалов.

56.В каком учетном регистре выполняют расчет суммы и процент транспортно-заготовительных расходов?

а)в ведомости № 10;

б)в ведомости остатков материалов;

в)в журнале-ордере № 6.

57. Каким документом оформляют неотфактурованные поставки?

а) приходным ордером;

б) актом приема материалов;

в) накладной;

58. Что означает способ оценки материалов по методу ФИФО?

а) себестоимость первых по времени закупок;

б) фактическая себестоимость заготовления;

в) себестоимость последних по времени закупок.

59. Каким документом оформляют постоянный отпуск материалов на производство?

а) лимитно-заборной картой;

б) требованием-накладной;

в) накладной на отпуск на сторону.

60. В основе деления затрат на прямые и косвенные лежит:

а) номенклатура выпускаемой продукции;

б) место возникновения затрат;

в) экономическая однородность затрат;

г) объемом производства.

61. Полная себестоимость продукции определяется:

а) путем суммирования всех затрат на производство;

б) путем суммирования производственной себестоимости и в непроизводственных расходов;

в) путем вычитания из производственной себестоимости расходов по реализации продуктов;

62. Экономически обоснованной базой распределения расходов на содержание и эксплуатацию оборудования является:

а) основная заработная плата производственных рабочих;

б) сумма прямых затрат на изготовление продукции;

в) сметная (нормативная) ставка;

г) объемом выпуска продукции.

63. При обнаружении окончательного брака в цехе основного производства составляют бухгалтерскую запись:

- а)Д-т 20 К-т 21;
- б)Д-т 10 К-т 28;
- в)Д-т 28 К-т 20;
- г)Д-т 70 К-т 28.

64.Бухгалтерской записью: Д-т 20 К-т 97 отражают:

- а) списание потерь от брака;
- б) создание резерва на ремонт основных средств;
- в) погашение расходов на освоение новых видов продукции.

65. При списании расходов сборочного цеха делают бухгалтерскую запись:

- а)Д-т 02 К-т 10;
- б)Д-т 23 К-т 26;
- в)Д-т 20 К-т 25;
- г)Д-т 44 К-т 25.

66. На выявленную недостачу незавершенного производства в основных цехах составляют бухгалтерскую запись:

- а)Д-т 10 К-т 20;
- б)Д-т 94 К-т 20;
- в)Д-т 84 К-т 20;
- г)Д-т 99 К-т 20.

67. Какой проводкой отражают списание себестоимости оказанных услуг, выполненных работ?

- А)Д-т 90 К-т 20;
- б)Д-т 91 К-т 20;
- в)Д-т 43 К-т 20.

68. Какой проводкой отражают невозмещаемые потери от брака?

- А)Д-т 20 К-т 28;
- б)Д-т 28 К-т 20;
- в)Д-т 43 К-т 28.

69.К представительским относят расходы:

- а)на подготовку кадров;
- б)на проведение официального приема;
- в)на содержание администрации организации.

70.Затраты на освоение новых видов продукции учитывают на счете:

- а)96 «Резервы предстоящих расходов»;
- б)97«Расходы будущих периодов»;
- в)20 «Основное производство»
- г)23 «Вспомогательные производства».

71.Счет 25 «Общепроизводственные расходы»:

- а)регулирующий;
- б)калькуляционный;
- в)собирательно-распределительный.

72.Отражаются ли общепроизводственные расходы в балансе:

- а)да;
- б)нет;
- в)по усмотрению бухгалтера.

73.Представительские расходы учитывают на счете:

- а)26;
- б)99;
- в)91.

74.Попередельный метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости используется на предприятиях:

- а)с мелкосерийным производством;
- б)где обрабатываемое сырье проходит несколько фаз обработки;
- в)с индивидуальным производством.

75.Аналитический учет общепроизводственных расходов ведут:

а) в ведомости учета затрат по цеху;

б) не ведется;

в) в инвентарных карточках.

76. В составе общепроизводственных расходов учитывают:

а) только расходы на содержание и эксплуатацию оборудования;

б) расходы цеха;

в) а + б.

77. Резерв на оплату отпусков рабочим создают на счете:

а) 63;

б) 96;

в) 82.

78. Начислены отпускные за счет созданного резерва, отражают проводкой.

А) Д-т 70 К-т 96;

б) Д-т 82 К-т 70;

в) Д-т 96 К-т 70.

79. В соответствии с международными стандартами учета, в балансе готовая продукция оценивается по:

а) нормативной себестоимости;

б) договорной цене;

в) фактической себестоимости.

80. Бухгалтерская запись: Д-т 45 К-т 43 означает:

а) выпуск продукции;

б) продажу продукции;

в) отгрузку продукции.

81. При списании фактической себестоимости реализованной продукции на счетах бухгалтерского учета делают запись:

а) Д-т 45 К-т 60;

б) Д-т 60 К-т 45;



в)Д-т90К-т45.

82. Полная себестоимость реализованной продукции представляет собой:

- а) фактическую себестоимость выпущенной готовой продукции;
- б) сумму фактической себестоимости реализованной продукции и расходов на продажу.

83. Прибыль от продажи продукции — это:

- а) разница между фактической и плановой себестоимостью реализованной продукции;
- б) разница между выручкой от продажи продукции и ее полной фактической себестоимостью;
- в) выручка от продажи продукции.

84. Финансовый результат продажи готовой продукции определяется на счете:

- а) 43 «Готовая продукция»;
- б) 90 «Продажи»;
- в) 99 «Прибыль и убытки».

85. Начисление НДС по продукции, реализуемой по моменту отгрузки, производится:

- а) в момент поступления платежей от покупателей;
- б) в момент отражения отгрузки продукции покупателю;
- в) в соответствии со сроками платежей в бюджет.

86. Начисление НДС отражают в учете проводкой:

- а) Д-т 68 К-т 90;
- б) Д-т 90 К-т 68;
- в) Д-т 68 К-т 43.

87. Прибыль, полученная от продажи продукции (работ, услуг), отражается записью:

- а) Д-т 91 К-т 99;
- б) Д-т 99 К-т 84;
- в) Д-т 90 К-т 99.

88. К доходам от обычных видов деятельности относят:

- а) суммы дооценки активов;
- б) поступления от продажи основных средств;

в)выручку от продажи продукции, товаров.

При тестировании будет выведено не более 15 случайных вопросов из имеющихся.

Время выполнения – 15 минут

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и ≥	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%
	14-15	12-13	10-11	0-9

## 5.2 Практические задания (пример)

1. Проставить номера счетов в остатках на начало периода, в журнале фактов хозяйственной жизни записать корреспонденцию счетов.
2. Вывести обороты и остатки по счетам, составить оборотно-сальдовую ведомость
3. Составить промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность в составе Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах
4. Заполнить декларацию по НДС.
5. Заполнить платежные поручения по перечислению НДС, налога на прибыль и страховых взносов в фонд социального страхования
6. На основе бухгалтерского баланса проанализировать финансовую устойчивость, платежеспособность и ликвидность экономического субъекта

Исходные данные:

А. Остатки по счетам на начало периода

№ счета	Наименование счета	Дебет	Кредит
	Машины и оборудование	54 615 000	
	Амортизация основных средств		20 700 000
	Сырье и материалы	1 875 000	
	НДС по приобретенным материалам	3 680	
	Готовая продукция	25 621 000	
	Касса организации	56 000	
	Расчетные счета	21 750 000	
	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		23 680 100
	Расчеты с покупателями и заказчиками	7 800 000	
	Расчеты по авансам полученным		7 950 000
	Резерв по сомнительным долгам		1 040 000
	НДФЛ		318 000
	НДС		3 650 300
	Налог на прибыль в региональный бюджет		125 700
	Налог на имущество		246 100
	Страховые взносы в пенсионный фонд		484 760
	Страховые взносы в фонд социального страхования		95 787
	Страховые взносы в фонд обязательного медицинского страхования		168 453
	Расчеты с персоналом по оплате труда		2 985 000
	Расчеты с подотчетными лицами		1 732 000
	Расчеты по вкладам в уставный капитал	3 420 000	
	Расчеты по аренде		4 632 100

	Расчеты за услуги связи		756 000
	Уставный капитал		27 931 000
	Нераспределенная прибыль		18 645 380
	ИТОГО		

#### Б. Журнал фактов хозяйственной жизни

№	Содержание операций	Сумма	Дебет	Кредит
1	Начислена арендная плата за здание администрации, в том числе НДС	2 850 000		
2	Перечислена арендная плата за здание администрации за предыдущий период	4 632 100		
3	Получено от покупателей в счет погашения задолженности, в том числе НДС	7 800 000		
4	Получено от поставщика сырье, в том числе НДС	5 750 000		
5	Оплачено поставщику за сырье, в том числе НДС	12 650 000		
6	Отражена стоимость услуг транспортной организации за доставку сырья и произведена оплата, в том числе НДС	55 000		
7	Получены в банке наличные денежные средства	4 716 000		
8	Выдана заработная плата	2 985 000		
9	Выданы подотчетные суммы (по ранее сложившейся задолженности)	1 730 000		
10	Сырье отпущено в основное производство	3 740 000		
11	Перечислены:			
	налог на прибыль	125 700		
	налог на доходы физических лиц	318 000		
	НДС	3 650 300		
	налог на имущество	246 100		
	страховые взносы в фонд социального страхования	168 453		
12	В кассу внесены взносы учредителей	3 420 000		
13	Наличные денежные средства сданы в банк	3 421 000		
14	Начислена заработная плата: работникам основного производства	2 700 000		
	работникам аппарата Управления	715 000		
15	Удержана сумма налога на доходы физических лиц	423 950		
16	Начислены страховые взносы по фондам:			

### 6.Примеры оценочных средств для проведения экзамена по МДК.01.01

#### ЗАДАНИЕ № 1. Экзаменационные вопросы.

1. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение.
2. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации.
3. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера организации. Функции бухгалтерского аппарата.

4. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
5. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.
6. Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки.
7. Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.
8. Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметический.
9. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
10. Сущность, плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций.
11. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
12. Учет кассовых операций.
13. Учет денежных документов и переводов в пути.
14. Учет денежных средств на расчетных счетах. Учет денежных средств на специальных счетах.
15. Учет денежных средств в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
16. Порядок оформления денежных и кассовых документов. Порядок заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
17. Понятие и классификация основных средств.
18. Оценка и переоценка основных средств.
19. Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств.
20. Понятие и классификация нематериальных активов (НМА).
21. Учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА.
22. Учет долгосрочных инвестиций.
23. Учет финансовых вложений. Учет ценных бумаг.
24. Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ.
25. Учет поступления и расхода МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
26. Синтетический учет движения материалов.
27. Понятие транспортно-заготовительных расходов, их составляющие. Учет транспортно-заготовительных расходов.
28. Понятие производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов. Классификация производственных затрат.
29. Учет производственных затрат. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.
30. Учет потерь и непроизводственных расходов.
31. Учет и оценка незавершенного производства.
32. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и Управление.
33. Понятие себестоимости продукции.
34. Принципы и порядок калькуляции себестоимости.
35. Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).
36. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).
37. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
38. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.
39. Учет дебиторской задолженности. Формы расчетов с дебиторами.
40. Учет кредиторской задолженности. Формы расчетов с кредиторами.
41. Учет расчетов с работниками
42. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Практическое задание для экзамена.

ЗАДАНИЕ № 2.

1. На основании следующих операций составить отчет кассира (см. приложение 1).
2. Отразить в ведомости № 1 согласно Кассовой книги операции за май месяц (см. приложение 2).

3. Согласно хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов (см. приложение 3).
4. Составить всю необходимую корреспонденцию счетов. Определить и списать финансовый результат от выбраковки коров (см. приложение 4).
5. Составить всю необходимую корреспонденцию счетов, определить финансовый результат от ликвидации и списать его на соответствующий счет (см. приложение 5).
6. Определить содержание хозяйственных операций и записать их в таблице, написать название и номера учетных регистров, в которые будут записаны хозяйственные операции при журнально-ордерной форме учета (см. приложение 6).
7. Определить сумму амортизации объекта, составить необходимую корреспонденцию счетов на списание амортизации и финансового результата (см. приложение 7).
8. Определить сумму ущерба и составить необходимую корреспонденцию счетов (см. приложение 8).
9. Составить необходимую корреспонденцию счетов и списать сумму законченного ремонта за счет соответствующего источника (см. приложение 9).
10. Составить корреспонденцию счетов. Определить результат от ликвидации и списать его на соответствующий счет (см. приложение 10).
11. Определить содержание хозяйственных операций и записать их в приведенной таблице, написать название и номера учетных регистров, в которые будут записаны данные хозяйственных операций при журнально-ордерной форме учета (см. приложение 11).
12. Составить корреспонденцию счетов на оприходование и реализацию продукции в течение года, исчислить фактическую себестоимость единицы каждого вида продукции в конце года, составить корреспонденцию счетов на доведение плановой себестоимости до фактической (см. приложение 12).
13. Составить корреспонденцию счетов на оприходование продукции с течение года, исчислить фактическую себестоимость, скорректировать в конце года плановую себестоимость оприходованного картофеля до фактической (см. приложение 13).
14. Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям (см. приложение 14).
15. Исчислить сумму страховых взносов и отразить операции на счетах бухгалтерского учета (см. приложение 15).
16. Составить бухгалтерские записи и определить конечный финансовый результат деятельности организации за текущий год (см. приложение 16).
17. Определить суммы калькуляционной разницы (см. приложение 17).
18. Определить фактическую себестоимость. Определить сумму калькуляционной разницы (см. приложение 18).
19. По хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов (см. приложение 19).
20. Отразить в учете организации операции по сдаче выручки и зачислению на следующий день денег на расчетный счет (см. приложение 20).
21. Составить бухгалтерские проводки (см. приложение 21).

**7. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практического задания для экзамена по модулю**

**ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА**

*Задание: Устный ответ по билетам. В билетах указывается тип задания (теоретическое, практическое), номер задания и его краткое содержание. Каждый билет содержит два теоретических и одно практическое задание.*

Образцы билетов:

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации <b>Экзаменационный билет № 1</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Зам. директора по УР _____ « ____ » _____ 20 г.
<p>1. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение.</p> <p>2. Учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>3. Практическое задание. На основании следующих операций составить отчет кассира (см. приложение 1).</p>	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 2</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Зам. директора по УР _____ « ____ » _____ 20 г.
<p>1. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации.</p> <p>2. Учет финансовых вложений. Учет ценных бумаг.</p> <p>3. Практическое задание. Отразить в ведомости № 1 согласно Кассовой книги операции за май месяц (см. приложение 2).</p>	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 3</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___»_____20 г.
1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера организации. Функции бухгалтерского аппарата. 2. Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ. 3. Практическое задание. Согласно хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов (см. приложение 3).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 4</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___»_____20 г.
1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. 2. Учет поступления и расхода МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. 3. Практическое задание. Составить всю необходимую корреспонденцию счетов. Определить и списать финансовый результат от выбраковки коров (см. приложение 4).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 5</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___»_____20 г.
1. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. 2. Синтетический учет движения материалов. 3. Практическое задание. Составить всю необходимую корреспонденцию счетов, определить финансовый результат от ликвидации и списать его на соответствующий счет (см. приложение 5).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 6</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
<p>1. Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки.</p> <p>2. Понятие транспортно-заготовительных расходов, их составляющие. Учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>3. Практическое задание. Определить содержание хозяйственных операций и записать их в таблице, написать название и номера учетных регистров, в которые будут записаны хозяйственные операции при журнально-ордерной форме учета (см. приложение 6).</p>	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 7</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
<p>1. Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.</p> <p>2. Понятие производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов. Классификации производственных затрат</p> <p>3. Практическое задание. Определить сумму амортизации объекта, составить необходимую корреспонденцию счетов на списание амортизации и финансового результата (см. приложение 7).</p>	

Преподаватель \_\_\_\_\_



<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 8</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
1. Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу арифметический.  2. Учет производственных затрат. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.  3. Практическое задание. Определить сумму ущерба и составить необходимую корреспонденцию счетов (см. приложение 8).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 9</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
1. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.  2. Учет потерь и непроизводственных расходов.  3. Практическое задание. Составить необходимую корреспонденцию счетов и списать сумму законченного ремонта за счет соответствующего источника (см. приложение 9).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 10</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
1. Сущность, плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  2. Учет и оценка незавершенного производства.  3. Практическое задание. Составить корреспонденцию счетов. Определить результат от ликвидации и списать его на соответствующий счет (см. приложение 10).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 11</b></p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР</p> <hr/> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p>1. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>2. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и Управление.</p> <p>3. Практическое задание. Определить содержание хозяйственных операций и записать их в приведенной таблице, написать название и номера учетных регистров, в которые будут записаны данные хозяйственных операций при журнально-ордерной форме учета(см. приложение 11).</p>	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 12</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
1. Учет кассовых операций.  2. Понятие себестоимости продукции.  3. Практическое задание. Составить корреспонденцию счетов на оприходование и реализацию продукции в течение года, исчислить фактическую себестоимость единицы каждого вида продукции в конце года, составить корреспонденцию счетов на доведение плановой себестоимости до фактической (см. приложение 12).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 13</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
1. Учет денежных документов и переводов в пути.  2. Принципы и порядок калькуляции себестоимости.  3. Практическое задание. Составить корреспонденцию счетов на оприходование продукции с течение года, исчислить фактическую себестоимость, скорректировать в конце года плановую себестоимость оприходованного картофеля до фактической (см. приложение 13).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 14</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
1. Учет денежных средств на расчетных счетах. Учет денежных средств на специальных счетах.  2. Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).  3. Практическое задание. Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям(см. приложение 14).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 15</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
1. Учет денежных средств в иностранной валюте и операций по валютным счетам.  2. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).  3. Практическое задание. Исчислить сумму страховых взносов и отразить операции на счетах бухгалтерского учета (см. приложение 15).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 16</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
1. Порядок оформления денежных и кассовых документов. Порядок заполнения кассовой книги Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.  2. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг  3. Практическое задание. Составить бухгалтерские записи и определить конечный финансовый результат деятельности организации за текущий год (см. приложение 16).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 17</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
1. Понятие и классификация основных средств.  2. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.  3. Практическое задание. Определить суммы калькуляционной разницы (см. приложение 17).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 18</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
1 Оценка и переоценка основных средств.  2. Учет дебиторской задолженности. Формы расчетов с дебиторами.  3. Практическое задание. Определить фактическую себестоимость. Определить сумму калькуляционной разницы (см. приложение 18).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 19</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
1. Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств.  2. Учет кредиторской задолженности. Формы расчетов с кредиторами.  3. Практическое задание. По хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов (см. приложение 19).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Экзамен</b> 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета <b>Экзаменационный билет № 20</b>	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР <hr/> «___» _____ 20 г.
1. Понятие и классификация нематериальных активов (НМА).  2. Учет расчетов с работниками  3. Практическое задание. Отразить в учете организации операции по сдаче выручки и зачислению на следующий день денег на расчетный счет (см. приложение 20).	

Преподаватель \_\_\_\_\_

**Экзамен**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» УД  
МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета

**Экзаменационный билет № 21**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

1. Учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА.
2. Учет расчетов с подотчетными лицами.
3. Практическое задание. Составить бухгалтерские проводки (см. приложение 21).

Преподаватель \_\_\_\_\_

Приложение.

Приложение 1.

На основании следующих операций составить отчет кассира.

1. №522.от 3.06.17. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 мая 2017г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г Набережные Челны.
2. №523.от 4.06.17. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления-750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.
3. №524. 4.06.17. Сдана в кассу выручка 1900 руб.
4. №342. 6.06.17. Получена со счета № 12300000010020000384 от реализации мяса сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.
5. №343. 14.06.17. Поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16 ц, по цене 280 руб. за 1ц. Сальдо на 1.06.2017 г. - 48500

Кассовая книга ведется по типовой форме:

ФОРМА

№ док-та	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета	Приход	Расход
	Остаток на начало дня			
	Итого за день Остаток на конец дня Кассир			

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

\_\_\_\_\_ приходных и \_\_\_\_\_ расходных получил. Бухгалтер: \_\_\_\_\_

Приложение 2.

Отразить в ведомости № 1 согласно Кассовой книги операции за май месяц; Вывести остаток по счету «Касса» на конец месяца.

Условие:

Остаток на по счету «Касса» на 01.05.2017.-48500 руб. хозяйственные операции по счету «Касса» за май 2017 г.

По расходному кассовому ордеру №522.от 3.05.17. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 апреля 2017 г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г. Набережные Челны.

2. По расходному кассовому ордеру №523 от 4.05.17. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления -750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.
3. По приходному ордеру №524. 4.05.17. сдана в кассу выручка 1900 руб. от реализации мяса.
4. По приходному ордеру №342. 6.05.17. получена со счета № 12300000010020000384 в банке сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.
5. По приходному ордеру №343. 14.05.17. поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16ц, по цене 280руб. за 1ц.
- Ведомость № 1  
За май 2017 г. по дебету счета «Касса»  
Сальдо на начало месяца по Главной книге 48500 руб.

Дата	В дебет счета «Касса» с кредита счетов				Итого
	51	90	71	И т.д.	
Итого					

Сальдо на конец месяца \_\_\_\_\_

### Приложение 3.

По нижеприведенным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов по ОАО «Сэт-Иле».

№ операции	Содержание операции	сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	2	3	4	5
1	Начислена заработная плата работникам бухгалтерии	2850		
2	Начислена заработная плата птичницам	2960		
3	Начислена заработная плата рабочим, занятым на выращивании сахарной свеклы	15400		
4	Начислена заработная плата рабочим по забою скота	720		
5	Начислена заработная плата рабочим ремонтной мастерской	15310		
6	Начислена заработная плата	1210		



	работникам за доставку купленного кирпича			
7	Начислена заработная плата работникам столовой	1730		

#### Приложение 4.

В ОАО «Красный Восток» выбракованы из основного стада и забита на мясо корова, балансовая стоимость которой 2862 руб.. Начислена заработная плата рабочим по забою коровы – 600 руб.; начислено в ПФР (22%)-?, на социальное страхование (2,9%) - ?, на медицинское страхование (5,1%)-?; начислено в резерв на оплату отпусков (5,6%) - ?

Продукция, полученная от забоя, оприходована и сдана на склад (руб.): Мясо – 22300

Субпродукты – 2300;

Шкура – 1800.

Требуется: 1) составить всю необходимую корреспонденцию счетов, связанную с выбраковкой и забоем животных, оприходованием продукции, полученной от забоя; 2) определить и списать финансовый результат от выбраковки коров.

#### Приложение 5.

В ОАО «Родник» списана с баланса грузовая машина вследствие полного износа балансовой стоимостью 180100 руб. Амортизация автомашины на день ликвидации составила 180100 руб. затраты по ликвидации составили: Начислена заработная плата рабочим 1060 руб.;

Начислено в ПФР (22%)-?, на социальное страхование (2,9%) - ?, на медицинское страхование (5,1%)-?; Начислено в резерв на оплату отпусков (5,6%) - ?

Оказаны услуги грузового автотранспорта – 1400 руб.; От ликвидации оприходованы:

Запасные части 6500 руб.; Металлолом – 2800 руб.

Требуется: 1) составить всю необходимую корреспонденцию счетов, связанную с ликвидацией автомашины; 2) определить финансовый результат от ликвидации и списать его на соответствующий счет.

#### Приложение 6.

В регистрах бухгалтерского учета ОАО «Чистое поле» по хозяйственным операциям имела место следующая корреспонденция счетов:

№ пп	Корреспонденция счетов	Содержание хозяйственной операции	Учетные регистры (их название и номер)

	дебет	кредит		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6
	01/1	08/3			
	01/1	98/2			
	01/1	83			
	01/1	01/1			
	01/1	03			
	04	08/5			
	01/4	75/1			
	20/3	01/4			
	11/2	01/4			
	91/2	01/11			
	02/1	01/11			
	08/5	98/2			
	91/2	70			
	91/2	69/1/2/3			
	91/2	76			
	10/10	91/1			
	91/9	99			
	04	75/1			
	20/3	05			
	20/1	02/1			
	20/2	02/1			
	02/1	01/1			
	76/7	91/1			
	91/2	68			
	26	02/1			

Требуется: 1) по приведенной корреспонденции счетов определить содержание хозяйственных операций и записать их в таблице.

2) написать название и номера учетных регистров, в которые будут записаны хозяйственные операции при журнально-ордерной форме учета.

#### Приложение 7.

В ОАО «Сарсазы», согласно акту на списание зданий и сооружений, списан пришедший в негодность свинарник балансовой стоимостью 1200000 руб.

Норма амортизации на полное восстановление 1,2%. Свинарник был в эксплуатации 16 лет.

Требуется: а) определить сумму амортизации объекта; б) составить необходимую корреспонденцию счетов на списание амортизации и финансового результата.

Приложение 8.

В ОАО «Юлдуз» погибла рабочая лошадь балансовой стоимостью 36850 рублей. Амортизация лошади на день гибели составила 36450 рублей. Ущерб от погибшей лошади принят на счет хозяйства.

Требуется: определить сумму ущерба и составить необходимую корреспонденцию счетов.

Приложение 9.

В АФ «Сэт-Иле» ремонтная бригада рабочих произвела капитальный ремонт овощехранилища, затраты по ремонту: начислена заработная плата – 5600 руб.; начислено в ПФР (22%)-?, на социальное страхование (2,9%) - ?, на медицинское страхование (5,1%)-?; в резерв отпусков – 5,6% - ? руб., строительные материалы – 8850 руб., услуги автотранспорта – 380 руб., услуги гужевого транспорта – 75 руб., списана часть общехозяйственных расходов – 81 руб.

Требуется: составить необходимую корреспонденцию счетов, связанную с затратами на капитальный ремонт, и списать сумму законченного ремонта за счет соответствующего источника.

Приложение 10.

В АФ «Кулон» списан пришедший в негодность коровник первоначальной стоимостью 96000 руб. Износ на день ликвидации составил – 95800 руб.

За разборку коровника была начислена заработная плата рабочим – 490 руб., начислено в ПФР (22%)-?, на социальное страхование (2,9%) - ?, на медицинское страхование (5,1%)-?; в резерв отпусков (5,6%) - ? руб.

Оказаны услуги автотранспорта от ликвидации коровника – 185 руб.

От разборки коровника получены дрова на сумму 180 руб. и шифер на сумму 304 руб.

Требуется: составить корреспонденцию счетов на списание объекта, а также по операциям, связанным с ликвидацией коровника. Определить результат от ликвидации и списать его на соответствующий счет.

Приложение 11.

В АФ «Заинский сахар» в регистрах бухгалтерского учета по хозяйственным операциям имела место следующая корреспонденция счетов.

Требуется: 1) по приведенной корреспонденции счетов определить содержание хозяйственных операций и записать их в приведенной таблице;

2) написать название и номера учетных регистров, в которые будут записаны данные хозяйственных операций при журнально-ордерной форме учета.

№ пп	Корреспонденция счетов		Содержание хозяйственной операции	Учетные регистры (их название и номер)	
	дебет	кредит		дебет	кредит
	10/8	20/1			
	10/10	60			

	23/7	10/7			
	20/2	10/7			
	20/1	10/8			
	10/7	43/1			
	10/2	20/2			
	10/4	60			
	20/1	10/2			
	10/10	91/1			
	23/2	10/10			
	20/3	10/3			
	94	10/6			
	10/4	91/1			
	99	10/4			
	10/6	71			
	08/3	10/10			
	10/3	91/1			

Приложение 12.

В сельхозкооперативе «Победа» затраты на возделывание культур в теплице составили 62610 руб. От урожая получено: лук-перо 120 ц, огурцы 75 ц.

Сложившаяся средняя реализационная цена в кооперативе за 1 ц лука – 400 руб., за 1 ц огурцов – 1200 руб. Требуется: 1) составить корреспонденцию счетов на оприходование и реализацию продукции в течение года. Плановая себестоимость 1 ц: лука на перо 144 руб., огурцов 980 руб.;

2) исчислить фактическую себестоимость единицы каждого вида продукции в конце года;

3) составить корреспонденцию счетов на доведение плановой себестоимости до фактической.

Приложение 13.

В сельхозкооперативе «Победа» все затраты по выращиванию картофеля составили 1280000 руб. От урожая оприходовано картофеля стандартного 10900 ц, ботвы на сумму 1400 руб. Плановая себестоимость 1 ц картофеля 106 руб.

Требуется: 1) составить корреспонденцию счетов на оприходование продукции с течение года; 2) исчислить фактическую себестоимость 1 ц картофеля; 3) скорректировать в конце года плановую себестоимость оприходованного картофеля до фактической.

Приложение 14.

Организация занимается производством сельскохозяйственной продукции. В декабре 20\_года была начислена заработная плата рабочим в сумме 400 000 руб. Из заработной платы произведены следующие удержания:

- суммы налога на доходы физических лиц – 52000 руб.;

- суммы ранее выданных под отчет – 2000 руб.;
- суммы предоставленных займов на индивидуальное жилищное строительство – 10 000 руб.;
- суммы профсоюзных взносов – 4000 руб.;
- плата за содержание детей в детских учреждениях – 4000 руб.;
- суммы недостач, выявленные в ходе инвентаризации – 3000 руб.; Задание: составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

#### Приложение 15.

СХПК «Урал» в марте 2017 г. в пользу работников основного производства была начислена зарплата в размере 100 000 руб. СХПК «Урал» не платит единый сельскохозяйственный налог. Для сельскохозяйственных производителей, которые не платят единый сельскохозяйственный налог установлены следующие ставки страховых взносов в 2017 году: 22% - в Пенсионный Фонд РФ; 2,9% - в фонд социального страхования РФ; 5,1% - в фонд обязательного медицинского страхования РФ. Задание: исчислить сумму страховых взносов и отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

#### Приложение 16.

Составить бухгалтерские записи и определить конечный финансовый результат деятельности организации за текущий год. Исходные данные:

Выручка от продажи продукции (в том числе НДС)	600 000 руб
Фактическая производственная себестоимость проданной продукции	400 000 руб
Расходы на продажу продукции	25 000 руб
Финансовый результат от продажи продукции	?
Доход от долевого участия в деятельности других организаций	30 000 руб
Убыток от продажи основных средств	50 000 руб
Штраф к получению за нарушение условий хозяйственного договора поставщиком	7500 руб
В результате стихийного бедствия произошло уничтожение производственных запасов	6000 руб
Списана кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности	20 000 руб
Сальдо прочих доходов (расходов)	?
Начислен налог на прибыль	18 000 руб
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	?
Начислены дивиденды (25% от прибыли)	?

#### Приложение 17.

Всего затрат по выращиванию овощей на открытом грунте составили 620000 руб. Получено от урожая – 600 ц столовой свеклы, моркови – 300 ц и 100 ц поздней капусты. Реализационные цены 1 ц столовой свеклы – 500 руб.,

моркови – 500 руб. за 1 ц, поздней капусты 700 руб. за 1 ц. Определить суммы калькуляционной разницы, если плановая себестоимость 1 ц столовой свеклы составил 450 руб., моркови 570 руб., капусты – 600 руб.

#### Приложение 18.

Всего затрат по выращиванию озимой пшеницы составили 795375 руб. Фактические затраты на уборку соломы 39768 руб. Количества зерна в зерноотходах 80%. Получено за год 1250 ц зерна и 200 ц зерноотходов. Определить фактическую себестоимость 1 ц зерна и зерноотходов.

Определить сумму калькуляционной разницы по зерну и зерноотходам, если плановая себестоимость 1 ц зерна составила 700 руб., зерноотходов 560 руб.

#### Приложение 19.

По нижеприведенным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов по ОАО «Сэт-Иле».

№ операции	Содержание операции	сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	2	3	4	5
1	Начислена заработная плата работникам бухгалтерии	2850		
2	Начислена заработная плата птичницам	2960		
3	Начислена заработная плата рабочим, занятым на выращивании сахарной свеклы	15400		
4	Начислена заработная плата рабочим по забою скота	720		
5	Начислена заработная плата рабочим ремонтной мастерской	15310		
6	Начислена заработная плата работникам за доставку купленного кирпича	1210		
7	Начислена заработная плата работникам столовой	1730		
8	Начислена заработная плата зоотехникам	1380		
9	Начислена заработная плата рабочим по реализации молока	815		
10	Начислена заработная плата рабочим, по ликвидации пришедшего в негодность коровника	420		
11	Начислена заработная плата рабочим за доставку угля	110		
12	Начислена заработная плата рабочим, занятым на строительстве детского сада	20600		
13	Начислена заработная плата рабочим по устройству летнего лагеря для животных	330		
14	Начислена заработная плата гл.ветврачу	580		
15	Начислено работникам по листкам нетрудоспособности	720		

16	Начислена сумма за отпуск доярке за счет резерва	836		
17	Начислена сумма за отпуск бухгалтеру	310		
18	Удержан подоходный налог с заработной платы рабочих и служащих	7240		
19	Удержаны суммы с заработной платы рабочих за товары, купленные в кредит	350		
20	Удержаны алименты с заработной платы Рахимзянова К.Г	62		
21	Относятся на депонентскую задолженность суммы не выданной заработной платы	190		
22	Удержаны с заработной платы суммы неизрасходованных подотчетных сумм	65		
23	Выплачена из кассы заработная плата рабочим и служащим	59874		

#### Приложение 20.

Согласно договору на расчетно-кассовое обслуживание с уполномоченным банком торговая организация сдает торговую выручку два раза в день. В первой половине дня выручку сдает кассир непосредственно в банк. Во второй половине дня организация сдает выручку через инкассатора. 31 мая 2017 г кассиром сдана в банк выручка в сумме 50 000 руб., через инкассатора в банк сдано 125000 руб.

Задание: отразить в учете организации операции по сдаче выручки и зачислению на следующий день денег на расчетный счет.

#### Приложение 21.

На расчетный счет СХПК «Урал» поступили денежные средства: 50 000 руб.

– от Казанского элеватора за отгруженное зерно; 30000 руб. – от учредителя денежный взнос в уставный капитал; 200 0000 руб. – долгосрочный кредит банка на приобретение продуктивного скота; 40 000 руб. – из кассы сдана выручка.

С расчетного счета перечислены денежные средства: 55 000 руб. – поставщику за приобретенные минеральные удобрения; 20 000 руб. – налог на имущество; 120 000 руб. – Казанской нефтебазе за дизельное топливо; 200 000 руб. – заимодавцу возвращен краткосрочный займ; 50 000 руб. автомобильному ремонтному заводу за капитальный ремонт комбайна, Задание: составить бухгалтерские проводки.