

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДЕНА
Решением ЦМК профессионального цикла
Протокол от « 29 » августа 2019 г. № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПМ. 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»**

МДК.05.01. Ведение складского учёта в организациях и учреждениях

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по
программе подготовки специалистов среднего звена на базе основного, среднего
общего образования

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Заведующий(ая) отделением _____

Л. Ф. Кардаш

Программу составил(а) _____

В. В. Чумаченко

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы.....	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ	4
1.3. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
2. Структура и содержание дисциплины.....	18
2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ	18
2.2. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ	19
2.3. Результаты освоения профессионального модуля.....	19
2.4. Тематический план и содержание дисциплины	25
3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	44
3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	44
3.2. Учебно-методическое обеспечение работы обучающихся по дисциплине.....	45
4. Условия реализации рабочей программы дисциплины.....	56
4.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	55
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	57
5. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	5
6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	68

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) по дисциплине ПМ. 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в части МДК.05.01. Ведение складского учёта в организациях и учреждениях является частью рабочей программы освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N832 и приказом от 05 февраля 2018 г. N69.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина МДК. 05.01 «Выполнение работ по профессии бухгалтер» относится к дисциплинам профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

Дисциплины на которых базируется данная дисциплина: экономика организации, основы бухгалтерского учета.

Предшествует изучению и изучаются следующие дисциплины: налоги и налогообложение, практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, технология составления бухгалтерской отчетности, основы анализа бухгалтерской отчетности, аудит.

Изучение дисциплины производится с использованием систем дистанционного обучения (СДО) на базе Moodle.

1.3. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - приобретение практических навыков по выполнению работ по профессии «бухгалтер» коммерческих организаций.

Задачи дисциплины:

- 1.Изучить сущность и социальную значимость профессии «бухгалтер».
- 2.Изучить основные требования к профессии «бухгалтер».
- 3.Освоить основные навыки работы по профессии «бухгалтер»

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	
1	2	3	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; • понятие первичной бухгалтерской документации; • определение первичных бухгалтерских документов; • унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; • порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов; • формальной, по существу, арифметической; • принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; • порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; • порядок составления ведомостей; • учета затрат (расходов) учетных регистров; • правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; • принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; • 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 	

		<p>признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; • организовывать документооборот; • разбираться в номенклатуре дел; • заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; • 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. <p>Практический опыт: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p>
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; • обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; • поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. <p>Практический опыт: документирование</p>

		хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Практический опыт: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p>
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие и классификацию основных средств; • оценку и переоценку основных средств; • учет поступления основных 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 МПЗ; • документальное оформление поступления

		<p style="text-align: center;">и расхода материально-производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • учет и оценку незавершенного производства; • калькуляцию себестоимости продукции; • характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; • технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); • учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); • учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; • учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; • учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	--

		Практический опыт: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие уставного капитала организации; • порядок формирования уставного капитала; • понятие добавочного капитала; • порядок формирования добавочного капитала; • понятие заемного капитала; • порядок формирования заемного капитала <p>Практический опыт: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета источников имущества организации</p>
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> • свои должностные обязанности при проведении инвентаризации имущества в составе комиссии по инвентаризации в местах его хранения • порядок организации и проведения инвентаризации имущества в местах его хранения <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета <p>Практический опыт: Выполнение поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проведение подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания излишков и недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации <p>Практический опыт: отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания излишков и недостач ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации</p>

ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации <p>Практический опыт: проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней <p>Практический опыт: формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролирования их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям <p>Практический опыт: оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. <p>Практический опыт: формирование бухгалтерских</p>

		проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям <p>Практический опыт: оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных об имущественном и финансовом положении организации за отчетный период; • методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; • методы определения результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период; • требования к бухгалтерской отчетности организации; • порядок отражения на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; • порядок определения результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; • определять результаты хозяйственной деятельности организации за отчетный период. <p>Практический опыт: отражение на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определение бухгалтерской отчетности как

	<p>отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • состав форм бухгалтерской отчетности организаций, в т.ч. баланса как основной формы бухгалтерской отчетности; • требования к содержанию бухгалтерской отчетности организаций, в т.ч. процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; • порядок составления форм бухгалтерской отчетности организаций; • правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; • порядок отражения изменений в учетной политике организации в целях бухгалтерского учета; • порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; • состав внешних и внутренних пользователей бухгалтерской отчетности организаций; • сроки представления бухгалтерской отчетности организаций • адреса представления бухгалтерской отчетности организаций • формы представления (электронная или бумажная) бухгалтерской отчетности организаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять формы бухгалтерской отчетности организаций; • представлять формы бухгалтерской отчетности организаций в установленные законодательством сроки заинтересованным внешним и внутренним пользователям. <p>Практический опыт: составление установленных законодательством форм бухгалтерской отчетности и представление их в установленные сроки внешним и внутренним пользователям</p>
ПК 4.3.	<p>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • состав налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджеты различных уровней, расчеты по платежам во внебюджетные социальные фонды, формы статистической отчетности организаций; • порядок составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджеты различных уровней, расчетов по платежам

	<p>установленные законодательством сроки</p>	<p>во внебюджетные социальные фонды, форм статистической отчетности организаций в соответствии с действующими инструкциями;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сроки представления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджеты различных уровней, расчетов по платежам во внебюджетные социальные фонды, форм статистической отчетности организаций; • адреса представления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджеты различных уровней, расчетов по платежам во внебюджетные социальные фонды, форм статистической отчетности организаций; • формы представления (электронная или бумажная) налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджеты различных уровней, расчетов по платежам во внебюджетные социальные фонды, форм статистической отчетности организаций; • порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджеты различных уровней, расчеты по платежам во внебюджетные социальные фонды, формы статистической отчетности организаций; • представлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджеты различных уровней, расчеты по платежам во внебюджетные социальные фонды, формы статистической отчетности организаций в установленные сроки; • осуществлять регистрацию и перерегистрацию организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; <p>Практический опыт: оставление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджеты различных уровней, налоговые декларации по платежам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности; представление в установленные законодательством сроки налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджеты различных уровней, налоговых деклараций по платежам во внебюджетные фонды и форм</p>
--	--	--

		статистической отчетности	
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы проведения контроля информации об имуществе и финансовом положении организации; • методы анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять контроль информации об имуществе и финансовом положении организации; • проводить анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; • составлять и представлять заинтересованным пользователям отчеты о результатах контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности <p>Практический опыт: проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, интерпретация отчетов о результатах контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	
<p>Дополнительные профессиональные компетенции (в разрезе владений, знаний и умений) (ДПК) с учетом направленности образовательной программы на конкретные виды профессиональной деятельности профессии <i>бухгалтер</i>, необходимых умений и знаний, заявленных в соответствующих трудовых функциях (ТФ) профессиональных</p>			
<p>Дополнительные профессиональные компетенции (в разрезе владений, знаний и умений)</p>		Необходимые знания	Необходимые умения
		<p>Профессиональный стандарт (Бухгалтер №1061н от 22.12.2014г.(рег.номер309)), Трудовая функция (наименование и код) Код А. Ведение бухгалтерского учета / Код А/02.5/Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p>	
ДПК ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового,	Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе Применять правила стоимостного измерения объектов

		<p>таможенного законодательства Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) Методы учета затрат продукции (работ, услуг) Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте Основы информатики и вычислительной техники</p>	<p>бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>
		<p>Профессиональный стандарт Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер) № 236н от 22 апреля 2015 г. (рег. номер 236) Трудовая функция (наименование и код) Код А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля / Код А/01.5/Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	
ДПК ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	Структура системы экономической информации	Определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную

	действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Содержание графика документооборота Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации Основы информационных технологий и информационной безопасности Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте Требования профессиональной этики	информацию о работе объекта внутреннего контроля Применять современные аналитические методы и программные продукты Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры Выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рисковые события
		Профессиональный стандарт (Бухгалтер № 1061н от 22.12.2014 г. (рег. номер 309)), Трудовая функция (наименование и код) Код А. Ведение бухгалтерского учета/ Код А/03.5/ Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	
ДПК ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства Практика применения законодательства	Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета Пользоваться компьютерными

		<p>Российской Федерации по бухгалтерскому учету Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте Основы информатики и вычислительной техники</p>	<p>программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>
--	--	---	---

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля дисциплины очной формы обучения:

Таблица 2.1

Объем учебной дисциплины и виды работ на базе основного общего образования (9 кл.)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		4	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	82	82	
• лекции	36	36	
• практические занятия	36	36	
Консультация	10	10	
Самостоятельная работа обучающихся	26	26	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	108	108	
Промежуточная аттестация:	дифференцированный зачет		

Таблица 2.2

Объем учебной дисциплины и виды работ на базе среднего общего образования (11 кл.)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		4	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	82	82	
• лекции	36	36	
• практические занятия	36	36	
Консультация	10	10	
Самостоятельная работа обучающихся	26	26	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	108	108	
Промежуточная аттестация:	дифференцированный зачет		

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля дисциплины заочной формы обучения:

Таблица 2.3

Объем учебной дисциплины и виды работ для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		4	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	18	18	
• лекции	8	8	
• практические занятия	10	10	
Самостоятельная работа обучающихся	90	90	

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	108	108	
Контрольная работа			
Промежуточная аттестация:	дифференцированный зачет		

2.2. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице:

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	С применением ЭО, ДОТ
Практические занятия	Контактные аудиторные часы , частично ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа , ЭО, ДОТ
Формы текущего контроля	Формат проведения
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Опрос в форме Эссе	В системе дистанционного обучения (СДО)
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа , ЭО, СДО

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате факультета.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

2.3. Результаты освоения дисциплины (ПМ 05.МДК 05.01)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Грамотное применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения операций с имуществом , в том числе с материальными ценностями;	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных

	<p>Четкое соблюдение трудового законодательства и правил охраны труда;</p> <p>Правильное заполнение форм первичных документов и документов движения материальных запасов;</p> <p>Строгое соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения материальных запасов и готовой продукции;</p> <p>Своевременное и четкое соблюдение остатков лимитов материальных запасов на складе , установленных для организации;</p> <p>Надежное обеспечение сохранности имущества организации и материальных запасов, готовой продукции;</p> <p>Грамотное осуществление операций с материальными запасами и готовой продукцией, правильное оформление соответствующих документов;</p> <p>Учет материальных запасов приобретенных в денежных средств в иностранной валюте;</p>	<p>домашних заданий;</p> <p>- результатов тестирования.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление</p>	<p>Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов книги учета материальных ценностей (карточки учета материалов М-17), сверка фактического наличия материальных ценностей с книжным остатком;</p> <p>Квалифицированное и своевременное составление отчетности;</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <p>- результатов работы на практических занятиях;</p> <p>- результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</p> <p>- результатов тестирования.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики</p>

страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
---	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении бухгалтерских операций Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении бухгалтерских операций	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-

		воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по и производственной практике.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся информационных технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся коммуникативных методов и приёмов при подготовке и проведении учебно-воспитательных

		мероприятий различной тематики
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях при работе в малых группах, работ производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка уровня ответственности учащегося при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики (культурных и оздоровительных групповых мероприятий, соревнований, походов, профессиональных конкурсов и т.п.) Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений учащегося в учебной и общественной деятельности</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся методов и приёмов личной организации при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений учащихся в учебной и общественной деятельности</p>

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.</p>

2.4. Тематический план и содержание дисциплины
(общий для всех форм обучения)

Таблица 3.1

Тематический план профессионального модуля (для очной формы обучения)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1	Раздел 1. Проведение операций с материальными запасами и готовой продукцией, оформление соответствующей документации	68	50	20	-	18	-	-	-
ПК 2	Раздел 2. Ведение книги учета материальных ценностей, оформление отчетности и передача материальных запасов покупателям и внутренним потребителям	40	32	16	-	8	-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов								15
	Всего:	108	82	36	-	26	-	-	15

Таблица 3.2

Тематический план профессионального модуля (для заочной формы обучения)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1	Раздел 1. Проведение операций с материальными запасами и готовой продукцией, оформление соответствующей документации	54	8	4	–	46	–	–	–
ПК 2	Раздел 2. Ведение книги учета материальных ценностей на основе приходных и расходных документов, оформление отчетности и передача материальных запасов покупателям и внутренним потребителям	54	10	6	–	44	–	–	–
	Всего:	108	18	10	-	90	-	-	-

Таблица 3.3

Содержание обучения по профессиональному модулю (очная форма обучения)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 05.01. Ведение складского учета в организациях и учреждениях (Выполнение работ по должности «Бухгалтер по ведению складского учета в организациях и учреждениях»)		108	
Раздел 1. Проведение операций с материальными запасами и готовой продукцией, оформление соответствующей документации			
Тема 1.1. Сущность и социальная значимость профессии «бухгалтер»	Содержание		1.1-1.4, 2.1-2.4 3.1-3.4, 4.1-4.4
	1	Краткая история профессии «бухгалтер»; навыки, личные качества, виды деятельности; социальная значимость; этические требования, правила профессиональных бухгалтеров и фундаментальные принципы	
Тема 1.2.Выполнение работ по организации бухгалтерского учета на предприятии	Содержание		1.1-1.4, 2.1-2.4 3.1-3.4, 4.1-4.4
	2	Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией. Разработка учетной политики организации, внутренний контроль за совершаемыми хозяйственными операциями. Формы и методы ведения бухгалтерского учета. Рабочий план счетов. Должностная инструкция бухгалтера	
Тема 1.3. Осуществление операций с материальными запасами и готовой продукцией и оформление документов бухгалтерского учета	Содержание		ПК-1.1, 1.2
	3	1.Документооборот первичных учетных документов в организации: Понятие документооборота первичных учетных документов, график документооборота; контроль со стороны бухгалтерии порядка оформления первичных учетных документов перед отражением в системе бухгалтерского учета организации; номенклатура дел.	

	<p>4. 2.Формирование бухгалтерских операций на основе рабочего плана счетов: Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; документальное оформление движения материалов; оформление денежных и кассовых документов организации</p>		<p>ПК 1.1-1.4 ПК 4.1. ДПК ПК1.4. ДПК ПК4.1.</p>
5.	<p>3. Документальное оформление движения запасов, нормативные и руководящие документы, материальная ответственность, охрана труда: Понятие, классификация материальных ценностей организации; документальное оформление движения; изучение нормативных документов; материальная ответственность; охрана труда; должностная инструкция</p>		
6.	<p>4. Поступление и выбытие материальных запасов и готовой продукции; выручка от реализации готовой продукции: Документальное оформление и отражение в бухгалтерском учете различными видами поступления и выбытия материальных запасов и готовой продукции; выручка от реализации</p>		
7.	<p>5. Реализация материальных запасов и готовой продукции: Реализация материальных запасов и готовой продукции; выручка от реализации</p>		
8.	<p>6. Учет на складе: Учет на складе; оформление документов и отчетности склада</p>		
9.	<p>7. Порядок получения и выдачи материальных запасов и готовой продукции: Изучение порядка выдачи и получения материальных запасов и готовой продукции на складе и бухгалтерии в зависимости от вида деятельности организации; оформление документов; отчетность</p>		
10	<p>8. Материальные и авансовые отчеты по движению материальных запасов и готовой продукции: Изучение порядка оформления и приемки материальных и авансовых отчетов по материальным запасам</p>		
11	<p>9. Обеспечение сохранности материальных запасов и готовой продукции: Меры обеспечения сохранности материальных запасов и готовой продукции; предотвращение хищений</p>		

	12	10. Реестр складских документов, проверка материального отчета; журнал-ордер и ведомость оборотов материальных запасов и готовой продукции: Отчет по складу; отражение отчетных данных склада в бухгалтерских документах		
Раздел 2. Ведение книги учета материальных ценностей, оформление отчетности и передача материальных запасов покупателям и внутренним потребителям				
Тема 2.1. Книга учета материальных ценностей, отчетность	Содержание		10	ПК 2.2-2.4 ПК 4.4 ДПК ПК2.2.
	13.	1. Порядок ведения книги учета материальных ценностей		
	14.	2. Порядок оформления бухгалтерской отчетности за день и передача в бухгалтерию		
	15.	3. Ведение бухгалтерского учета материальных ценностей приобретенных за иностранную валюту		
	16.	4. Взаимосвязь бухгалтера по ведению складского учета организации с руководителем, главным бухгалтером, сотрудниками		
Тема 2.2. Инвентаризация запасов организации	17.	Подготовка инвентаризации. Инвентаризация материалов и готовой продукцию Инвентаризация обязательств контрагентам. Документирование инвентаризации. Результаты инвентаризации	2	ПК-2.2-2.4 ДПК ПК2.2.
Тема 2.3. Анализ статьи «Запасы» баланса организации	18	Потребность анализа «Запасов» в бухгалтерской отчетности организации. Предложения по результатам анализа	2	ПК 2.2-2.4 ПК 4.4 ДПК ПК2.2.
Практические занятия			36	2
	1.	Должностная инструкция бухгалтера по учету материальных запасов		
	2.	Документооборот первичных документов		
	3.	Организация проведения операций с материальными запасами и готовой продукции		
	4.	Оформление складских документов, учет автоматизированным способом		
	5.	Оформление бухгалтерских документов, учет автоматизированным способом		
	6.	Ситуационное поведение бухгалтера по ведению складского учета при инвентаризации(ревизии)		

7.	Правила хранения документов по движению материальных запасов и готовой продукции	
8.	Бухгалтерские операции с материальными запасами и готовой продукцией, учет автоматизированным способом	
9.	Аналитический учет материальных запасов и готовой продукции, определение ее себестоимости	
10.	Ведение учета материальных ценностей автоматизированным способом	
11.	Материальные запасы, которые потеряли свои качественные свойства и их уничтожение.	
12.	Заполнение ежедневных отчетных документов кладовщика для бухгалтерии	
13.	Проверка отчетных документов кладовщика и выполнение по ним бухгалтерских операций	
14.	Ведение книги учета материальных ценностей	
15.	Координация взаимосвязей бухгалтера по ведению складского учета	
16.	Координация взаимосвязей бухгалтера по ведению складского учета	
17.	Координация взаимосвязей бухгалтера по ведению складского учета	
18.	Дифференцированный зачет	
Итого		72
Консультации		10
Итого аудиторных занятий		82

<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p style="padding-left: 40px;">Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p style="text-align: center;">Примерная тематика домашних заданий раздела 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика операций по движению материальных ценностей в организации. 2. Порядок соблюдения лимита остатка материальных запасов на конец дня. 3. Характеристики готовой продукции. 4. Правила приема, выдачи, учета и хранения материальных запасов. 5. Правила приема, выдачи, учета и хранения готовой продукции 6. Порядок оформления документов для выдачи материальных ценностей и получения от поставщика. 7. Порядок выдачи подотчетным лицам и принятие от них материальных отчетов и принятия авансовых отчетов. 8. Обеспечение сохранности материальных запасов и готовой продукции 9. Инвентаризация материальных запасов и готовой продукции, ревизия 10. Порядок хранения и учета тары 11. Классификация документов по движению материальных ценностей, необходимых для деятельности организации. 12. Процедура заполнения приходных и расходных ордеров. 13. Составление реестра документов за день. 14. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов материалов 	16	
--	-----------	--

<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p style="text-align: center;">Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите</p> <p style="text-align: center;">Примерная тематика домашних заданий раздела 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика нормативных документов, определяющие порядок ведения учета движения материальных ценностей 2. Требования к внешнему виду книги учета материальных ценностей 3. Ведение книги учета материальных ценностей автоматизированным способом. 4. Порядок оформления отчетности за день. 5. Заполнение книги учета материальных ценностей. 6. Заполнение карточки учета материальных ценностей. 7. Характеристика взаимосвязи бухгалтера по ведению складского учета с руководителем организации и главным бухгалтером организации. 8. Характеристика взаимосвязи бухгалтера по ведению складского учета с другими сотрудниками организации и иными лицами 	10	
Всего	108	

<p>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</p> <p>Виды работ</p> <p>Соблюдение лимита остатка материальных ценностей на конец дня. Определение перечня готовой продукции организации. Прием, выдача, учет и хранение материальных запасов и готовой продукции. Обеспечение сохранности материальных ценностей. Участие в проведении инвентаризации материальных запасов, ревизии. Работа с документами, необходимыми для деятельности организации. Заполнение приходных и расходных ордеров. Составление реестра документов за день. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов материальных ценностей. Применение правил ведения книги учета материальных ценностей при обработке информации. Ведение книги учета материальных ценностей автоматизированным способом. Оформление материальной отчетности за день. Тренинг по установлению взаимосвязи бухгалтера по ведению складского учета с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и иными лицами.</p>	<p>36</p>	

Таблица 3.4

Содержание обучения по профессиональному модулю (заочная форма обучения)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 05.01. Ведение складского учета в организациях и учреждениях (Выполнение работ по должности «Бухгалтер по ведению складского учета в организациях и учреждениях»)			108	
Раздел 1. Проведение операций с материальными запасами и готовой продукцией, оформление соответствующей документации				
Тема 1.1. Сущность и социальная значимость профессии «бухгалтер»	Содержание		1	1.1-1.4, 2.1-2.4 3.1-3.4, 4.1-4.4
	1	Краткая история профессии «бухгалтер»; навыки, личные качества, виды деятельности; социальная значимость; этические требования, правила профессиональных бухгалтеров и фундаментальные принципы		
Тема 1.2.Выполнение работ по организации бухгалтерского учета на предприятии	Содержание			
	2	Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией. Разработка учетной политики организации, внутренний контроль за совершаемыми хозяйственными операциями. Формы и методы ведения бухгалтерского учета. Рабочий план счетов. Должностная инструкция бухгалтера.		
Тема 1.3. Осуществление операций с материальными запасами и готовой продукцией и оформление документов бухгалтерского учета	Содержание			
	3	1.Документооборот первичных учетных документов в организации: Понятие документооборота первичных учетных документов, график документооборота; контроль со стороны бухгалтерии порядка оформления первичных учетных документов перед отражением в системе бухгалтерского учета организации; номенклатура дел.		

	4.	2.Формирование бухгалтерских операций на основе рабочего плана счетов: Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; документальное оформление движения материалов; оформление денежных и кассовых документов организации	ДПК ПК4.1.
	5.	3. Документальное оформление движения запасов, нормативные и руководящие документы, материальная ответственность, охрана труда: Понятие, классификация материальных ценностей организации; документальное оформление движения; изучение нормативных документов; материальная ответственность; охрана труда; должностная инструкция	
	6.	4. Поступление и выбытие материальных запасов и готовой продукции; выручка от реализации готовой продукции: Документальное оформление и отражение в бухгалтерском учете различными видами поступления и выбытия материальных запасов и готовой продукции; выручка от реализации	
	7.	5. Реализация материальных запасов и готовой продукции: Реализация материальных запасов и готовой продукции; выручка от реализации	
	8.	6. Учет на складе: Учет на складе; оформление документов и отчетности склада	
	9.	7. Порядок получения и выдачи материальных запасов и готовой продукции: Изучение порядка выдачи и получения материальных запасов и готовой продукции на складе и бухгалтерии в зависимости от вида деятельности организации; оформление документов; отчетность	
	10	8. Материальные и авансовые отчеты по движению материальных запасов и готовой продукции: Изучение порядка оформления и приемки материальных и авансовых отчетов по материальным запасам	
	11	9. Обеспечение сохранности материальных запасов и готовой продукции: Меры обеспечения сохранности материальных запасов и готовой продукции; предотвращение хищений	

	12	10. Реестр складских документов, проверка материального отчета; журнал-ордер и ведомость оборотов материальных запасов и готовой продукции: Отчет по складу; отражение отчетных данных склада в бухгалтерских документах		
Раздел 2. Ведение книги учета материальных ценностей, оформление отчетности и передача материальных запасов покупателям и внутренним потребителям				
Тема 2.1. Книга учета материальных ценностей, отчетность	Содержание		4	ПК 2.2-2.4 ПК 4.4 ДПК ПК2.2.
	13.	1. Порядок ведения книги учета материальных ценностей		
	14.	2. Порядок оформления бухгалтерской отчетности за день и передача в бухгалтерию		
	15.	3. Ведение бухгалтерского учета материальных ценностей приобретенных за иностранную валюту		
	16.	4. Взаимосвязь бухгалтера по ведению складского учета организации с руководителем, главным бухгалтером, сотрудниками		
Тема 2.2. Инвентаризация запасов организации	17.	Подготовка инвентаризации. Инвентаризация материалов и готовой продукцию Инвентаризация обязательств контрагентам. Документирование инвентаризации. Результаты инвентаризации		
Тема 2.3. Анализ статьи «Запасы» баланса организации	18	Потребность анализа «Запасов» в бухгалтерской отчетности организации. Предложения по результатам анализа		ПК-2.2-2.4 ДПК ПК2.2.
Практические занятия			10	2
	1.	Должностная инструкция бухгалтера по учету материальных запасов		
	2.	Документооборот первичных документов		
	3.	Организация проведения операций с материальными запасами и готовой продукции		
	4.	Оформление складских документов, учет автоматизированным способом		
	5.	Оформление бухгалтерских документов, учет автоматизированным способом		

	6.	Ситуационное поведение бухгалтера по ведению складского учета при инвентаризации(ревизии)		
	7.	Правила хранения документов по движению материальных запасов и готовой продукции		
	8.	Бухгалтерские операции с материальными запасами и готовой продукцией, учет автоматизированным способом		
	9.	Аналитический учет материальных запасов и готовой продукции, определение ее себестоимости		
	10.	Ведение учета материальных ценностей автоматизированным способом		
	11.	Материальные запасы, которые потеряли свои качественные свойства и их уничтожение.		
	12.	Заполнение ежедневных отчетных документов кладовщика для бухгалтерии		
	13.	Проверка отчетных документов кладовщика и выполнение по ним бухгалтерских операций		
	14.	Ведение книги учета материальных ценностей		
	15.	Координация взаимосвязей бухгалтера по ведению складского учета		
	16.	Координация взаимосвязей бухгалтера по ведению складского учета		
	17.	Координация взаимосвязей бухгалтера по ведению складского учета		
	18.	Дифференцированный зачет		
	Итого		18	

<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p style="padding-left: 40px;">Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p style="text-align: center;">Примерная тематика домашних заданий раздела 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика операций по движению материальных ценностей в организации. 2. Порядок соблюдения лимита остатка материальных запасов на конец дня. 3. Характеристики готовой продукции. 4. Правила приема, выдачи, учета и хранения материальных запасов. 5. Правила приема, выдачи, учета и хранения готовой продукции 6. Порядок оформления документов для выдачи материальных ценностей и получения от поставщика. 7. Порядок выдачи подотчетным лицам и принятие от них материальных отчетов и принятия авансовых отчетов. 8. Обеспечение сохранности материальных запасов и готовой продукции 9. Инвентаризация материальных запасов и готовой продукции, ревизия 10. Порядок хранения и учета тары 11. Классификация документов по движению материальных ценностей, необходимых для деятельности организации. 12. Процедура заполнения приходных и расходных ордеров. 13. Составление реестра документов за день. 14. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов материалов 	<p>46</p>	
--	------------------	--

<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p style="text-align: center;">Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите</p> <p style="text-align: center;">Примерная тематика домашних заданий раздела 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика нормативных документов, определяющие порядок ведения учета движения материальных ценностей 2. Требования к внешнему виду книги учета материальных ценностей 3. Ведение книги учета материальных ценностей автоматизированным способом. 4. Порядок оформления отчетности за день. 5. Заполнение книги учета материальных ценностей. 6. Заполнение карточки учета материальных ценностей. 7. Характеристика взаимосвязи бухгалтера по ведению складского учета с руководителем организации и главным бухгалтером организации. 8. Характеристика взаимосвязи бухгалтера по ведению складского учета с другими сотрудниками организации и иными лицами 	44	
Всего	108	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</p> <p>Виды работ</p> <p>Соблюдение лимита остатка материальных ценностей на конец дня.</p> <p>Определение перечня готовой продукции организации.</p> <p>Прием, выдача, учет и хранение материальных запасов и готовой продукции.</p> <p>Обеспечение сохранности материальных ценностей.</p> <p>Участие в проведении инвентаризации материальных запасов, ревизии.</p> <p>Работа с документами, необходимыми для деятельности организации.</p> <p>Заполнение приходных и расходных ордеров.</p> <p>Составление реестра документов за день.</p> <p>Составление журнала-ордера и ведомости оборотов материальных ценностей.</p> <p>Применение правил ведения книги учета материальных ценностей при обработке информации.</p> <p>Ведение книги учета материальных ценностей автоматизированным способом.</p> <p>Оформление материальной отчетности за день.</p> <p>Тренинг по установлению взаимосвязи бухгалтера по ведению складского учета с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и иными лицами.</p>	36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Таблица 4.1

Структура дисциплины (на базе основного общего образования)

№ темы	Наименование тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.					Форма текущего контроля
		Максимальная	Обязательная		Консультация	Сам. работа	
			Лекции /ЭО, ДОТ	Практич. занятия/ЭО, ДОТ			
Тема 1.1	Сущность и социальная значимость профессии «бухгалтер»	2	2				О,Т
Тема 1.2	Выполнение работ по организации бухгалтерского учета на предприятии	6	2	2		2	О,Т
Тема 1.3	Осуществление операций с материальными запасами и готовой продукцией и оформление документов бухгалтерского учета	60	20	18	6	16	
Тема 2.1	Книга учета материальных ценностей, отчетность	22	8	8	2	4	
Тема 2.2	Проведение инвентаризации в организации	2	2				О,Р
Тема 2.3	Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по статье «Запасы»	14	2	6	2	4	О,Т,КР
	Итоговое занятие	2	2				КР
ВСЕГО		108	36	36	10	26	

Таблица 4.2

Структура дисциплины (работ на базе среднего общего образования)

№ темы	Наименование тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.					Форма текущего контроля
		Максимальная	Обязательная		Консультация	Сам. работа	
			Лекции /ЭО, ДОТ	Практич. занятия/ЭО, ДОТ			
Тема 1.1	Сущность и социальная значимость профессии «бухгалтер»	2	2				О,Т
Тема 1.2	Выполнение работ по организации бухгалтерского учета на предприятии	6	2	2		2	О,Т
Тема 1.3	Осуществление операций с материальными запасами и готовой продукцией и оформление документов бухгалтерского учета	60	20	18	6	16	
Тема 2.1	Книга учета материальных ценностей, отчетность	22	8	8	2	4	
Тема 2.2	Проведение инвентаризации в организации	2	2				О,Р
Тема 2.3	Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по статье «Запасы»	14	2	6	2	4	О,Т,КР
	Итоговое занятие	2	2				КР
ВСЕГО		108	36	36	10	26	

Таблица 4.3

Структура дисциплины (для заочной формы обучения)

№ темы	Наименование тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.					Форма текущего контроля успеваемости
		Максимальная	Обязательная Лекции ЭО, ДОТ	Практические занятия ЭО, ДОТ	Консультация	Самостоятельная работа ЭО, ДОТ	
Тема 1.1	Сущность и социальная значимость профессии «бухгалтер»	3	1	-	-	2	О,Т
Тема 1.2	Выполнение работ по организации бухгалтерского учета на предприятии						
Тема 1.3	Осуществление операций с материальными запасами и готовой продукцией и оформление документов	51	3	4	-	44	О,Т,КР
Тема 2.1	Книга учета материальных ценностей, отчетность	52	4	4	-	44	О,Т,КР
Тема 2.2	Проведение инвентаризации в организации						
Тема 2.3	Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по статье «Запасы»						
	Итоговое занятие	2		2			КР
Всего		108	8	10	-	90	

Примечание. Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), реферат (Р).

3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программой дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

При работе над лекциями рекомендуется пользоваться словарем для уточнения понятий и терминов. Рекомендуется использование специальных и общего назначения словарей, справочников, энциклопедий. Целесообразно выписывать эти понятия в специально отведенную тетрадь.

На занятиях лекционного и практического характера студентам для работы требуется: тетради для записи лекций и заданий, карандаши и ручки.

Формы текущего контроля успеваемости:

Формы текущего контроля используются с применением ДОТ - при тестировании, опросе, проверке освоения практических навыков. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 4.2, и материалами, выложенными в ДОТ.

Опрос (О) - это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

Тестирование (Т) – задания, с вариантами ответов. Критерии оценивания

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он ответил правильно на все вопросы теста (95%-100%)

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 75%-95%;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-75%.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

3.2. Учебно-методическое обеспечение работы обучающихся по дисциплине

Тема 1.1. Сущность и социальная значимость профессии «бухгалтер».

Форма текущего контроля – опрос, тестирование

Примерные вопросы:

1. С чем связано зарождение бухгалтерского учета
2. В чем заключался начальный этап бухгалтерского учета, как он проявлялся на практике
3. Когда появились первые банки
4. Назовите основополагающие постулаты римского права, сохранившие свою значимость и для сегодняшней бухгалтерии.
5. Перечислите требования, которые предъявлялись в XIII в. для оформления сведений, вносимых в журнал хозяйственных операций.
6. Кому принадлежит авторство двойной записи хозяйственной операции
7. Когда определился юридический статус бухгалтера, какие требования предъявлялись к данной профессии
8. Назовите особенности русской бухгалтерской школы.
9. Как истолковать с экономической и правовой точек зрения русскую поговорку: "Хоть овин гори, а молотильщиков корми"
10. В чем заключается смысл народного изречения: "Не доходом наживаются, а расходом"?

Примерные тестовые задания:

1. Что из перечисленного послужило одной из предпосылок возникновения бухгалтерского учета?
А) применение приходно-расходной книги;
Б) появление инвентаря;
В) появление письменности;
Г) образование материальных излишек.

3. Как называется прародитель современных счет?
- А) арабак;
 - Б) инвентарий;
 - В) калькуляторий;
 - Г) счетная бирка.
4. Как называется один из первых приемов бухгалтерского учета, применявшийся в Древнем Египте?
- А) прием инвентаризации;
 - Б) прием учета ведомостей;
 - В) прием увеличения сбора податей;
 - Г) прием разделения труда.
5. От какого слово происходит понятие «калькуляция»?
- а) калькулятор;
 - б) камешек;
 - в) проверка;
 - г) узел.
6. Кто изобрел инвентарий?
- а) греки;
 - б) египтяне;
 - в) римляне;
 - г) шумеры.
7. По какому документу бухгалтер определял, куда «ушло» имущество?
- А) по инвентарию;
 - Б) по приходно-расходной книге;
 - В) по ведомости;
 - Г) по папирусу Ринда.
8. Какое название получил один из первых юридических документов, который представлял собой палочки с надрезами?
- А) счеты;
 - Б) счетные палочки;
 - В) счетные бирки;
 - Г) абак.
9. Как назывался номер, который ставили на предметы в Древнем Египте?
- А) порядковый;
 - Б) инвентарный;
 - В) учетный;
 - Г) египетский.
10. Какое из утверждений верно?
- А) совместный учет прихода и расхода позволяет определить, сколько у нас имеется имущества;
 - Б) совместный учет прихода и расхода помогает определять, где в данный момент находится имущество;
 - В) разделение труда привело к появлению системы сбора податей и налогов, в результате чего возник бухгалтерский учет;
 - Г) инвентарный учет характеризует только наличие или отсутствие объектов.

11. Что такое накопительные документы?

- А) документы, которые накапливаются к концу жизнедеятельности предприятия;
- Б) документы, в которых обязательно должны быть данные о стоимости;
- В) документы, в которых происходит накопление данных по какому-либо признаку;
- Г) собранные вместе разовые документы.

12. Учетные документы - это:

- А) изобретение бухгалтеров для упрощения учета;
- Б) документы, в которых бухгалтер учитывает имущество;
- В) документы, которые бухгалтер периодически подсчитывает;
- Г) это обязательно накопительные документы.

13. Для чего нужна стоимость в бухгалтерском учете?

- А) для того чтобы определить нормы рабочего времени;
- Б) для того чтобы провести инвентаризацию имущества;
- В) для того чтобы все можно было учитывать и сравнивать в одном измерении - денежном;
- Г) для того чтобы появились деньги.

14. Во что превратились обменные трапезы по своим функциям?

- А) в частные трапезы;
- Б) в частные банки;
- В) в частные владения;
- Г) в частные лавки.

15. До каких пор использовалась примитивная форма бухгалтерского учета?

- А) до тех пор, пока не придумали прогрессивную форму;
- Б) до тех пор, пока не придумали учитывать количество учетных документов;
- В) до тех пор, пока не придумали учитывать качество имущества;
- Г) до тех пор, пока не появились деньги и не стали учитывать стоимость.

16. Что из перечисленного отсутствовало в древнем учете прихода и расхода?

- А) данные о том, куда «ушло» имущество;
- Б) данные о конечных и начальных остатках;
- В) точные данные, откуда «пришло» имущество;
- Г) данные о виде имущества.

17. Где появились первые монеты?

- А) в Лидии;
- Б) в Риме;
- В) в Египте;
- Г) в Океании.

18. В чем заключается безналичный

- расчет? а) в передаче денег друг другу;
б) в передаче бумаги с записями о переведенных суммах; в) одновременный обмен товарами и деньгами;
г) вначале обмен деньгами, а затем обмен товарами.

19. В приходных документах давался перечень:
- А) прихода и расхода объектов;
 - Б) израсходованных объектов по их видам в соответствующих натуральных показателях;
 - В) поступивших объектов по их видам в соответствующих натуральных измерителях;
 - Г) выбывших объектов по их видам.
20. Какой принцип лежал в основе заполнения инвентария?
- А) «Что пришло, то и записываю»;
 - Б) «Что ушло, то и записываю»;
 - В) «Пишу только, то, что не относится к моему хозяйству»;
 - Г) «Что вижу, то и пишу».

Тема 1.2. Выполнение работ по организации бухгалтерского учета на предприятии.

Форма текущего контроля – опрос, тестирование

Примерные вопросы:

1. Может ли главный бухгалтер не выполнить распоряжение руководителя предприятия, если оно противоречит законодательству.
2. В чем смысл учетной политики предприятия?
3. Какие формы бухгалтерского учета вы знаете? Какие из них применяются на малых предприятиях?
4. Назовите преимущества и недостатки автоматизированной формы бухгалтерского учета.
5. Что представляет собой учетная система организации?
6. Чем отличается бухгалтерский учет от других видов учета?
7. Какой измеритель и почему является главным в бухгалтерском учете?
8. Какие задачи стоят перед бухгалтерским учетом?
9. Как группируются активы организации по видам?
10. Как группируется имущество организации по источникам образования?
11. Что является предметом бухгалтерского учета?
12. Что понимается под методом бухгалтерского учета?
13. Какие элементы метода бухгалтерского учета вы знаете?
14. Что понимается под бухгалтерским балансом?
15. Почему актив баланса равен его пассиву?
16. Какое влияние оказывают хозяйственные операции на баланс?
17. В чем заключается основное значение баланса для руководства хозяйственной деятельностью организации?
18. Что понимается под системой счетов?
19. В чем заключается сущность и значение двойной записи?
20. Кто отвечает за постановку бухгалтерского учета на предприятии?

Примерные тестовые задания:

1. Управление — это:

- А) организация производства;
- Б) планирование хозяйственно-финансовой деятельности;
- В) действие, организующее и направляющее какие-либо процессы.

2. К функциям управления относятся:

- А) прогнозирование, планирование, организация, учет, контроль, регулирование, стимулирование, анализ, принятие решений;
- Б) субъекты управления, управляющие воздействия, объект управления, обратная связь;
- В) тактика, стратегия, анализ результатов.

3. Учет — это:

- А) система регистрации и отражения информации о субъектах управления;
- Б) система регистрации и отражения информации о объектах управления;
- В) система регистрации и отражения информации о совершаемых явлениях и фактах хозяйственной жизни.

4. Оперативный учет — это:

- А) система текущего наблюдения и контроля массовых социально-экономических явлений и процессов общественной жизни;
- Б) система текущего наблюдения и контроля за отдельными хозяйственными операциями в ходе их непосредственного осуществления;
- В) система сбора и отражения информации о налоговых обязательствах экономических субъектов.

5. Статистический учет — это:

- А) система регистрации и отражения информации в денежном выражении об имуществе, капитале и обязательствах хозяйствующих субъектов;
- Б) система регистрации и отражения информации о массовых социально-экономических явлениях и процессах общественной жизни;
- В) процесс составления прогнозов и планов развития регионов страны.

6. Бухгалтерский учет — это:

- А) система регистрации и отражения информации в целом по родному хозяйству страны;
- Б) система регистрации и отражения информации в целом по отдельным регионам страны;
- В) система регистрации и отражения информации в денежном выражении об имуществе, капитале и обязательствах хозяйствующих субъектов.

7. Налоговый учет — это:

- А) система регистрации и отражения информации о налоговых обязательствах налогоплательщика;
- Б) система регистрации и отражения информации о налоговых субъектах;
- В) система регистрации и отражения информации о налоговых объектах.

8. Финансовый учет — это:

- А) система регистрации и отражения информации в денежном выражении о финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта;
- Б) система регистрации и отражения аналитической информации в денежном выражении о финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта;
- В) система регистрации и отражения информации в натуральном выражении о финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

9. Производственный учет — это:

- А) интегрированная система регистрации и отражения информации о деятельности хозяйствующего субъекта;
- Б) система регистрации и отражения аналитической информации о финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта;
- В) система регистрации и отражения информации о производственных участках хозяйствующего субъекта

10. Управленческий учет — это:

- А) система регистрации и отражения информации о производственных показателях хозяйствующего субъекта;
- Б) система регистрации и отражения аналитической информации о финансовых показателях хозяйствующего субъекта;
- В) интегрированная информационная система о затратах и доходах хозяйствующего субъекта и его структурных подразделениях, предназначенная для менеджерского аппарата.

Тема 1.3. Осуществление операций с материальными запасами и готовой продукцией и оформление документов бухгалтерского учета

Форма текущего контроля – опрос, тестирование, контрольного задания

Примерные вопросы:

1. Кто разрабатывает положение о документообороте?
2. Необходимость контроля со стороны бухгалтерии порядка оформления первичных учетных документов движения материалов перед отражением операций бухгалтерского учета
3. Классификация МПЗ
4. Руководящие документы по движению материальных запасов издаваемые организацией
5. Счета учета поступления и выбытия МПЗ
6. Счета учета готовой продукции
7. Реестр складских документов
8. Журнал-ордер движения материальных запасов и готовой продукции
9. Ведомость оборотов материальных запасов и готовой продукции
10. Складские документы поступления МПЗ и ГП
11. Формирование первоначальной стоимости МПЗ
12. Порядок поступления материальных запасов, приобретенных за денежные средства в иностранной валюте

13. Поступление материальных запасов, приобретенных за денежные средства в иностранной валюте отражают в какой валюте
14. Даты пересчета иностранной валюты
15. Основание для пересчета иностранной валюты
16. Аналитический учет материальных запасов на складе
17. Аналитический учет готовой продукции на складе

Примерные тестовые задания

1. В состав материалов включаются:
 - А) возвратные отходы;
 - Б) незавершенное производство;
 - В) покупные полуфабрикаты;
 - Г) товары;
 - Д) инвентарь и хозяйственные принадлежности;
 - Е) специальная одежда;
 - Ж) тара.

2. Единицей аналитического учета материалов может быть:
 - А) номенклатурный номер;
 - Б) партия;
 - В) номенклатурный номер, партия, однородная группа;
 - Г) инвентарный номер

3. Неотфактурованной поставкой считается:
 - А) поступившие, но не оплаченные материальные запасы, на которые имеются расчетные документы;
 - Б) материальные запасы, поступившие в организацию, на которые отсутствуют расчетные документы;
 - В) поступившие в организацию материальные запасы, расчетные документы на которые получены в том же месяце либо в следующем месяце до составления в бухгалтерии оборотной ведомости;
 - Г) материальные запасы, поступившие в организацию, поставщик которых неизвестен

4. Материалы, полученные по договорам мены, оцениваются:
 - А) по фактической себестоимости приобретенных ценностей;
 - Б) по текущей (рыночной) стоимости поступления;
 - В) по стоимости переданных активов;
 - Г) по стоимости аналогичных активов

5. Приемка поступивших от поставщика материалов на склад оформляется:
 - А) приходным ордером;
 - Б) счетом-фактурой;
 - В) накладной поставщика со штампом приходного ордера;
 - Г) товарно-транспортной накладной;
 - Д) доверенностью;
 - Е) карточкой складского учета;
 - Ж) актом о приемке материалов;
 - З) грузовой таможенной декларацией

Тема 2.1. Книга учета материальных ценностей, отчетность

Форма текущего контроля – опрос, тестирование, контрольного задания

Примерные вопросы:

1. Назначение материального отчета
2. Назначение книги учета материальных ценностей
3. Отчетность кладовщика
4. Взаимосвязь **бухгалтера по ведению складского учета** организации с руководителем
5. Взаимосвязь **бухгалтера по ведению складского учета** с сотрудниками бухгалтерии
6. Взаимосвязь **бухгалтера по ведению складского учета** организации с главным бухгалтером
7. Оформление документов при потере материальными запасами качественных характеристик

Примерные тестовые задания

1. Оприходованы отходы от окончательного брака:
А) Дт 10 Кт 20;
Б) Дт 10 Кт 15;
В) Дт 10 Кт 28;
Г) Дт 10 Кт 91
2. Отпущены материалы в переработку на сторону:
А) Дт 003 Кт --;
Б) Дт 10 Кт 10;
В) Дт 20 Кт 10;
Г) Дт 76 Кт 10
3. Контроль за расходом материалов в производстве осуществляется методом:
А) документирования отклонений;
Б) выборочной проверки;
В) партионного раскроя;
Г) оперативно-балансовым;
Д) инвентарным;
Е) приемки
4. Первичными учетными документами по отпуску материалов со склада организации являются:
А) лимитно - заборная карта;
Б) приходный ордер;
В) лицевой счет;
Г) требование – накладная
5. Учет материалов в бухгалтерии может быть организован по следующим вариантам:
А) бесполуфабрикатному;
Б) с составлением оборотной ведомости на основе группировки приходных и расходных документов;
В) на основе отчетов кладовщиков;
Г) сальдовому

Тема 2.2. Инвентаризация запасов организации

Форма текущего контроля – опрос, тестирование.

Примерные вопросы:

1. Для чего необходима инвентаризация в организации и какие ее основные цели?
2. Назовите виды инвентаризаций в организации.
3. Назовите примерный состав инвентаризационной комиссии
4. Опишите порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей
5. Опишите порядок проведения инвентаризации расчетов
6. На основании какого нормативного документа проводится инвентаризация в организации?
7. Какие документы оформляются после проведения инвентаризации?
8. В каких случаях проведение инвентаризации необходимо?
9. Напишите проводки по учету расхождений, выявленных в процессе инвентаризации
10. В каких случаях результаты инвентаризации списываются на финансовые результаты деятельности организации?

Примерные тестовые задания:

1. Количество и сроки проведения инвентаризаций определяются:
 - А) руководителем организации,
 - Б) вышестоящей организацией,
 - В) Минфином РФ
 - Г) главным бухгалтером организации.
2. Обязательные инвентаризации проводятся:
 - А) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,
 - Б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности,
 - В) по распоряжению налоговой инспекции,
 - Г) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности
3. По объему инвентаризации подразделяются на:
 - А) сплошные,
 - Б) частичные,
 - В) выборочные,
 - Г) повторные
4. По назначению инвентаризации подразделяются на:
 - А) полные,
 - Б) контрольные,
 - В) частичные
 - Г) плановые
5. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:
 - а) плановые,
 - б) повторные,
 - в) сплошные,
 - г) контрольные.

Тема 2.3. Анализ статьи «Запасы» баланса организации
Форма текущего контроля – опрос, тестирование.

Примерные вопросы:

1. Что является предметом анализа бухгалтерской отчетности организации?
2. Какие основные требования предъявляются к организации и информационному обеспечению анализа бухгалтерской отчетности организации?
3. Назовите объективные и субъективные факторы оказывающие влияние на хозяйственные процессы в организации.
4. Перечислите основные правила организации экономического анализа.
5. Какие основные виды планирования аналитической работы на предприятии вы знаете?
6. Перечислите основные методы анализа бухгалтерской отчетности организации
7. Назовите сферы принятия управленческих решений, в которых используются результаты анализа бухгалтерской отчетности.
8. Назовите последовательность процедур при анализе бухгалтерской отчетности организации
9. Как часто необходимо проводить анализ бухгалтерской отчетности для внутренних пользователей?
10. Как часто необходимо проводить анализ бухгалтерской отчетности для внешних пользователей?

Примерные тестовые задания

1. Методика анализа бухгалтерской отчетности организации состоит из следующих блоков анализа:
 - А) трудовых ресурсов
 - Б) финансовых результатов
 - В) издержек на производство
 - Г) финансового состояния
 - Д) рынка товаров и поведения организации
 - Е) эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации
2. Получение самых важных характеристик, показывающих объективную картину финансового состояния организации, ее убытков и прибылей, произошедших изменений в структуре активов и пассивов, а также в расчетах с кредиторами и дебиторами называется:
 - А) целью анализа
 - Б) методом анализа
 - В) результатом анализа
3. Анализ бухгалтерской отчетности организации является элементом анализа:
 - А) инвестиционного
 - Б) управленческого
 - В) финансового состояния
 - Г) экономического

4. Основной метод аналитического чтения бухгалтерских отчетов:

- А) дедукция
- Б) индукция
- В) аналогия
- Г) синтез

5. Типы моделей, используемые в анализе бухгалтерской отчетности:

- А) мультипликативные
- Б) статические
- В) гибкие
- Г) аддитивные
- Д) кратные

6. Величина основного капитала организации определяется как:

- А) сумма по статье «Основные средства»
- Б) итог 1 раздела «Внеоборотные активы» баланса
- В) итог 2 раздела «Оборотные активы» баланса
- Г) итог 3 раздела «Капитал и резервы» баланса
- Д) валюта баланса

7. Имущественное состояние организации оценивается с помощью коэффициента:

- А) платежеспособности
- Б) фондоотдачи
- В) выработки
- Г) издержкостности.

8. Функции анализа бухгалтерской отчетности:

- А) объективная оценка эффективности и деловой активности объекта анализа
- Б) налаживание процесса взаимодействия между подразделениями предприятия
- В) определение и мобилизация резервов улучшения финансовых результатов
- Г) установление взаимосвязей между показателями объема производства и используемыми ресурсами

9. Основной источник информации для анализа бухгалтерской отчетности:

- А) учетная политика
- Б) управленческая отчетность
- В) учетные регистры
- Г) договоры с поставщиками
- Д) бухгалтерская отчетность

4. Условия реализации рабочей программы дисциплины

4.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обучения студентов по дисциплине «Выполнение работ по профессии бухгалтер» в филиале имеется кабинет «Учебная бухгалтерия», оборудованный компьютерами с доступом к учебной базе «1С версии 8.3» и сети Интернет, видеопроекционным оборудованием, столами, стульями, классной доской, системой освещения. Также в филиале имеется библиотека и читальный зал, имеющий рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных филиала и сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- компьютеры;
- калькуляторы;
- бланки первичных бухгалтерских документов;
- бланки учетных регистров;
- раздаточный материал;
- комплект учебно-методической документации

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.
- Комплект законодательных и нормативных документов, регулирующих операции движения материальных ценностей в организации;
- Комплект документов, необходимых для деятельности организации;
- Книга учета материальных ценностей, книга учета принятых и выданных документов;
- рекомендации по подготовке к практическим занятиям;
- рекомендации по составлению отчета по производственной практике;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект комплексных практических и ситуационных заданий для проведения учебной практики;
- комплект учебно-наглядных пособий (слайд-фильмов, презентаций, видеофильмов).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- аудиовизуальные средства обучения;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

Реализация программы модуля предполагает обязательную итоговую (концентрированную) производственную практику.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Богаченко. Бухгалтерский учет: практикум.: учебник для образоват. учреждений сред. проф. образования по специальностям экономики и упр. : [соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения]/ В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Изд., 2-е стер. - Ростов н/Д:Феникс. 2014. – 399с.
2. Богаченко. Бухгалтерский учет: учебник для образоват. учреждений сред. проф. образования по специальностям экономики и упр. : [соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения]/ В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Изд., 19-е стер. - Ростов н/Д:Феникс. 2015. – 511с.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник [для студентов вузов, обучающихся по эконом. специальностям] : соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения/ Н. П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ИНФРА-М

Дополнительная литература:

1. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс: теория и практика:учеб.практ пособие/ Т.П.Бурлуцкая.-Электрон.данные. - М.:Инфра-Инженерия, 2016
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 ,2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. [Электронный ресурс]
3. Михеева В.М. Информационные технологии в проф.деят.экономиста и бухгалтера: уч.пособие для использов.в учеб.процессе образоват. учреждений, реализующих программы сред.проф.образованияспециальностям экономики и упр.Под ред. В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова В.И. Издание, 19-е стер. - Ростов н\Д: Феникс, 2014

Нормативные правовые документы:

1. Гражданский Кодекс РФ, части 1,2, действующая редакция
2. Налоговый Кодекс РФ, действующая редакция
3. Административно-Процессуальный Кодекс РФ, действующая редакция
4. Федеральный закон от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
5. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России (одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине РФ, Президентским советом ИПБ РФ 29.12.1997)
6. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций(прик.Минфина России от 20.05.2003 N44н)
7. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждено приказом Минфина России от 13 марта 1995 г. № 49
8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н);
9. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации (Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н);

10. Приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, СТОИМОСТЬ КОТОРЫХ ВЫРАЖЕНА В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ" (ПБУ 3/2006);
11. ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации (Приказ Минфина России от 06.07.1999 N 43н);
12. ПБУ 5/01 Учет материально-производственных запасов (Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н);
13. ПБУ 9/99 Доходы организации (Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н);
14. ПБУ 10/99 Расходы организации (Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н);
15. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности (Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н);
16. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;
17. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;
18. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85;
19. Приказ Минфина РФ от 28.12.01 N 119н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов» (в ред. от 24.12.2010 N 186н);
20. Приказ Минтруда России от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 N 54154)
21. Приказ Минтруда России от 22.04.2015 N 236н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2015 N 37271)

Периодические издания:

Журналы «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения», «БУХ.1С», «Бухгалтерский бюллетень», «Главбух», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Консультант бухгалтера» за 2019 год

Интернет-ресурсы, справочные системы:

1. Информационно-правовой портал «Гарант». Электронный адрес: <http://www.garant.ru>
2. Компания «КонсультантПлюс». Электронный адрес: <http://www.consultant.ru>
3. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
4. <http://www.buhsoft.ru/> Программы для бухгалтерии BUHSOFT Электронный ресурс
5. <http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера
6. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов
7. www.cbr.ru – официальный сайт Центрального банка РФ
8. www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
9. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»

10. <http://ibdf.ru/news18.html> - официальный сайт Торгово-промышленной палаты России. Фонд развития инновационного предпринимательства.

11. <http://smb.gov.ru/> - Федеральный портал малого и среднего предпринимательства.

12. <http://economy.gov.ru/minec/main> - официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.

13. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров

14. <http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру. Клерк.ру

5. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета. Условием допуска к промежуточной аттестации по дисциплине «*Выполнение работ по профессии бухгалтер*» являются выполненные в полном объеме и с положительными результатами текущие формы контроля.

Дифференцированный зачет проводится в форме *итогового теста* с использованием систем дистанционного обучения (СДО).

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

ВОПРОСЫ

1. Что входит в состав материально-производственных запасов?
2. Дайте классификацию материалов.
3. Перечислите основные задачи учета материалов.
4. Какие существуют виды оценок материалов для отражения их в текущем учете? В чем их различие?
5. Перечислите методы оценки материалов, используемые при отпуске их в производство. Дайте характеристику каждого метода.
6. Какие используются счета, если учет материалов ведется по учетным ценам? Дайте их характеристику.
7. Перечислите документы, используемые для отражения движения материальных ценностей.
8. Как отражаются операции по продаже материалов на счетах бухгалтерского учета?
9. Каков порядок формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей?
10. Какие расходы принимают во внимание при определении фактической себестоимости материально-производственных запасов?
11. Как отражаются недостача и порча материальных ценностей в пределах норм естественной убыли?
12. Дайте определение учетной цены материальных ценностей.
13. Составьте бухгалтерские проводки по учету материалов по фактической себестоимости.
14. Составьте бухгалтерские записи при списании отклонения фактической себестоимости материалов от их стоимости по учетным ценам.
15. Какие бухгалтерские записи составляются при недостаче материальных ценностей, если виновное лицо не установлено или судом отказано во взыскании?
16. Для каких целей составляется карточка складского учета материалов?
17. С какой целью оформляется доверенность?

18. Составьте бухгалтерскую запись на списание материалов в цеха вспомогательных производств.
19. Какова сущность сальдового метода учета материально-производственных запасов?
20. Опишите порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.
21. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю
22. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника
23. Пределы материальной ответственности работника
24. Полная материальная ответственность работника
25. Случаи полной материальной ответственности
26. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников
27. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (договор материальной ответственности)
28. Договор о материальной ответственности
29. Порядок ведения «Карточки складского учета материалов»
30. Порядок оформления и применение доверенности.

ЗАДАЧИ

№1. На начало месяца остаток материалов одного вида составил 5000 единиц стоимостью 40 000 руб. В течение месяца было заготовлено 10 000 единиц данного материала на сумму 95 000 руб. В производство в течение месяца было отпущено 8000 единиц данного материала.

Определим среднюю себестоимость данного вида материалов: $(40\ 000\ \text{руб.} + 95\ 000\ \text{руб.}) : (5000\ \text{ед.} + 10\ 000\ \text{ед.}) = 9\ \text{руб.}$

Стоимость материалов, отпущенных в производство в этой месяце составит: $9\ \text{руб} \times 8000 = 72\ 000\ \text{руб.}$

Сальдо на конец месяца в стоимостном выражении составит: $(40\ 000\ \text{руб} + 95\ 000\ \text{руб.}) - 72\ 000\ \text{руб.} = 63\ 000\ \text{руб.}$

Этот способ оценки материалов при списании в производство обеспечивает относительно равномерное воздействие на размер затрат, которые учитываются при формировании себестоимости продукции.

№2. Рассчитаем фактическую себестоимость израсходованных в течение месяца материалов и их остатков на конец месяца методом ФИФО и ЛИФО. Предположим, что расход материалов за отчетный месяц составит 1000 единиц.

Показатели	Количество, единиц	Цена единицы	Сумма, руб.
Остаток материалов на начало месяца	200	10	2000
Поступило в течение месяца			
Первая партия	300	10	3000
Вторая партия	200	12	2400
Третья партия	400	15	6000
Итого:	900	X	11400
Расход за месяц а) метод ФИФО			
Первая партия	500	10	5000

Вторая партия	200	12	2400
Третья партия	300	15	4500
Итого:	1000	X	11900
б) метод ЛИФО			
Первая партия	400	15	6000
Вторая партия	200	12	2400
Третья партия	400	10	4000
Итого:	1000	X	12400
Остаток материалов на конец месяца			
а) по методу ФИФО	100	15	1500
б) по методу ЛИФО	100	10	1000

Применение методов ФИФО и ЛИФО при оценке материалов ориентирует на организацию аналитического учета по отдельным партиям, а не только по видам материалов.

№3. ООО "Альтаир-М" приобрело у ООО "Движение" 125 упаковок бумаги для офисной техники. Стоимость бумаги составила 13 749,95 руб. (в том числе НДС - 2 097,45 руб.). Оплата произведена по безналичному расчету. Стоимость одной упаковки бумаги составляет 93,22 руб. (без учета НДС).

При получении бумаги на складе ООО "Движение" менеджеру организации Плахину И.П. выдана накладная N 364 от 12.08.2012 г., а также счет-фактура. В тот же день бумага сдана на склад организации.

Бухгалтерия ООО "Альтаир-М" для оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета 18.08.2012 г. получила на складе организации бумагу в количестве 10 упаковок по требованию-накладной N 115.

Примечание:

В соответствии с "Общероссийским классификатором единиц измерения" ОК 015-94 (МК 002-97), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г. N 366, наименованию единицы измерения "упаковка" соответствует код 778.

Организация ведет автоматизированный учет, для чего разработала собственные кодировки. Для заполнения реквизита требования-накладной "код вида операции" применяется код 0285.

№4.

Заполнить авансовый отчет секретаря Смирновой Н.А. за произведенные ею хозяйственные расходы по следующим документам:

кассовый и товарный чек № 3 от 25.04.2012г. на канцелярские товары – 450руб.;

квитанция почты №9 от 25.04.2012г. за отправку заказных писем – 200руб.;

квитанция почты №10 от 25.04.2012г. за перевод – 300руб.

№5.

Приобретены материалы от поставщика на сумму 20 тыс.руб. + НДС. За разгрузку материалов начислена заработная плата в размере 300 руб., с которой произведены отчисления ЕСН. Доставка материалов осуществляется собственным транспортом - 1500 руб. Счёт поставщика оплачен, предъявлен бюджету НДС для возмещения. Определить фактическую стоимость материалов и отразить в учете.

№6.

Определить фактическую стоимость материалов и отразить в учете:

- 1) Принят к оплате счёт поставщика за материалы на сумму 23БА00 руб.(в т.ч. НДС)
- 2) Покупная стоимость - ?
- 3) Сумма НДС - ?
- 4) Доставка осуществлена собственным транспортом - 417Б0 руб.
- 5) Разгрузка материалов оплачена подотчётным лицом - 2БА0 руб.
- 6) Оплачен счёт поставщика с аккредитива
- 7) Предъявлен к возмещению из бюджета НДС, согласно оплаченному счёту

№7.

Составить счет-фактуру на отгруженную покупателю продукцию.

Исходные данные: ОАО «Прибор» (г.Владимир РФ, Московская, 100, расчетный счет № 240780610 в коммерческом банке «Центринвест» г. Владимира, ИНН номер 5468) предъявило ОАО «Радуга» (С- Петербург, ул. Вознесенская 5, расчетный счет № 879560305 в банке «Балтийский» г. С- Петербурга) счет № 84 от 2 марта 2012 г. за отправленный 1 марта в его адрес по железной дороге (ж/д квитанция № 831) в соответствии с заказом № 17 от 4 января 2012 г. следующий груз, упакованный в 12 ящиков общим весом 2400 кг:

- детали СТ-15 300 шт. по 200 руб. на сумму 60 тыс.рублей;

- детали СТ-18 100 шт. по 300 руб. на сумму 30 тыс. рублей.

Общая стоимость по продажным ценам 90 тыс.рублей. Ставка НДС- 18 %.

(определить общую сумму счета). Счет подписали директор завода Павлов В.М. и главный бухгалтер Фоменко Г.И.

№8.

Организация приобрела у поставщика железобетон на сумму 7БА00 руб. (в т.ч. НДС).

Списаны командировочные расходы менеджера организации, связанные с доставкой ж/б - 5Б0руб. Оплачено поставщикам за полученные материалы за счёт аккредитива.

Акцептован счёт организации Х за консультационные услуги на сумму 2АБ0 (в т.ч. НДС). НДС предъявлен бюджету для возмещения. Полученные материалы списаны в основное производство.

№9.

Составить требование на отпуск деталей в сборочный цех.

Исходные данные: 18 марта 2012 г.по требованию № 45,подписанному начальником сборочного цеха Цветковым Д.Т., с разрешения главного инженера Тимофеева С.М. отпущены со склада №1 в сборочный цех 10 деталей СТ -15 по цене 200 руб. за шт. на сумму 2000 рублей через рабочего Семенова А.Л.

№10.

Отразить на счетах бухгалтерского учета поступление материалов с применением счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

Исходные данные: Учетная стоимость приобретаемого сырья – 134 000 руб. Стоимость доставки сырья согласно документам транспортной компании -15 750 руб. (в том числе НДС – 3 750 руб.). Сырье поступило на склад. Счета поставщика и транспортной организации оплачены.

№11.

Составить бухгалтерские проводки по учету тары.

Исходные данные: Организацией получены материалы стоимостью 16 520 руб. (в том числе НДС – 2 520 руб.), упакованные в возвратную тару, на которую установлена залоговая цена – 4 000 руб. Материалы и тара оплачены. Тара возвращена поставщику. Поставщик возвратил залоговую стоимость тары.

№12.

Составить бухгалтерские проводки по продаже готовой продукции.

Исходные данные: Организация реализует покупателю продукцию на условиях доставки до станции отправления. Цена реализации продукции -177 000 руб. (в том числе НДС – 27 000 руб.). Себестоимость продукции – 120 000 руб. Расходы на транспортировку, осуществленную собственными силами – 7 000 руб. С согласия покупателя организация оплатила стоимость доставки продукции до станции назначения – 29 500 руб. (в том числе НДС -4 500 руб.). Покупатель возместил поставщику понесенные расходы и оплатил приобретенную продукцию

№13.

ООО "Альтаир-М" приобрело у ООО "Престиж" 120 упаковок бумаги для офисной техники. Стоимость бумаги составила 13 749,95 руб. (в том числе НДС – 18%). Оплата произведена по безналичному расчету.

При получении бумаги на складе ООО "Престиж" менеджеру организации Митину И.П. выдана накладная № 364 от 12.08.2012 г., а также счет-фактура. В тот же день бумага сдана на склад организации.

Бухгалтерия ООО "Альтаир-М" для оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета 18.08.2012 г. получила на складе организации бумагу в количестве 10 упаковок по требованию-накладной № 115.

Примечание: В соответствии с "Общероссийским классификатором единиц измерения" ОК 015-94 (МК 002-97), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г. № 366, наименованию единицы измерения "упаковка" соответствует код 778.

Организация разработала собственные кодировки. Для заполнения реквизита требования-накладной "код вида операции" применяется код 0285.

Заполнить карточку учета материалов.

№14.

Организация приобрела материалы. Учетная стоимость приобретаемого сырья – 134 000 руб. Стоимость доставки сырья согласно документам транспортной компании -15 750 руб. (в том числе НДС – 3 750 руб.). Сырье поступило на склад. Счета поставщика и транспортной организации оплачены.

Отразить на счетах бухгалтерского учета поступление материалов с применением счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей». Составить приходный ордер.

№15.

Организацией получены материалы стоимостью 16 520 руб. (в том числе НДС – 2 520 руб.), упакованные в возвратную тару, на которую установлена залоговая цена – 4 000 руб. Материалы и тара оплачены. Тара возвращена поставщику. Поставщик возвратил залоговую стоимость тары.

Составить бухгалтерские проводки, составить приходный ордер.

№16.

Организация реализует покупателю продукцию на условиях доставки до станции отправления. Цена реализации продукции -177 000 руб. (в том числе НДС – 27 000 руб.). Себестоимость продукции – 120 000 руб. Расходы на транспортировку, осуществленную собственными силами – 7 000 руб. С согласия покупателя организация оплатила стоимость доставки продукции до станции назначения – 29 500 руб. (в том числе НДС - 4 500 руб.). Покупатель возместил поставщику понесенные расходы и оплатил приобретенную продукцию.

Составить бухгалтерские проводки по продаже готовой продукции. Составить документ на отпуск продукции.

№17.

ООО "Альтаир-М" приобрело у ООО "Движение" 125 упаковок бумаги для офисной техники. Стоимость бумаги составила 13 749,95 руб. (в том числе НДС - 2 097,45 руб.). Оплата произведена по безналичному расчету. Стоимость одной упаковки бумаги составляет 93,22 руб. (без учета НДС).

При получении бумаги на складе ООО "Движение" менеджеру организации Плахину И.П. выдана накладная N 364 от 12.08.2012 г., а также счет-фактура. В тот же день бумага сдана на склад организации.

Бухгалтерия ООО "Альтаир-М" для оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета 18.08.2012 г. получила на складе организации бумагу в количестве 10 упаковок по требованию-накладной N 115.

Примечание: В соответствии с "Общероссийским классификатором единиц измерения" ОК 015-94 (МК 002-97), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г. N 366, наименованию единицы измерения "упаковка" соответствует код 778.

Организация разработала собственные кодировки. Для заполнения реквизита требования-накладной "код вида операции" применяется код 0285.

Выполнить хозяйственные операции. Заполнить карточку учета материалов.

№18.

ООО "Акорд" приобрело у ООО "Графит" 150 упаковок бумаги для офисной техники. Стоимость бумаги составила 37 500,00 руб. (в том числе НДС – 18%). Оплата произведена по безналичному расчету. При получении бумаги на складе ООО "Графит" менеджеру организации Петрову И.П. выдана накладная N 364 от 12.08.2013 г., а также счет-фактура. В тот же день бумага сдана на склад организации.

Бухгалтерия ООО "Акорд" для оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета 18.08.2013 г. получила на складе организации бумагу в количестве 10 упаковок по требованию-накладной N 115.

Примечание: В соответствии с "Общероссийским классификатором единиц измерения" ОК 015-94 (МК 002-97), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г. N 366, наименованию единицы измерения "упаковка" соответствует код 778.

Организация разработала собственные кодировки. Для заполнения реквизита требования-накладной "код вида операции" применяется код 0285.

Выполнить операции в бухгалтерском учете и заполнить карточку учета материалов.

№19.

ООО «Люмс» (юридический адрес 109378, г Москва, ул. Луговая, д. 21, имеет р/с № 40702810000000642876. к/с № 30101010400000001967 в ОАО «Банк Капитал», отделение «Волгоградское» г Москвы, БИК 04452570В, код по ОКПО 18075761), получило от ЗАО «Горец» (юридический адрес 125415, г. Москва, ул. Снежная, д. 12) материальные ценности, которые предполагается использовать для работы бухгалтерии: четыре пачки бумаги для принтера формата А 4 по пятьсот листов, одну тубу с порошком для копировального аппарата Canon 6521. Оплата за указанные материальные ценности произведена наличными средствами, о чем представлен корешок приходного ордера № 456 от 14 марта 2014 года. Указанные ценности были получены со склада продавца экспедитором Мочалиной И. В. и переданы 14 марта 2014 года кладовщику склада Крымовой Т. С. В бухгалтерию представлен приходный ордер № 10 от 14 марта 2014 года.

Выполнить бухгалтерские проводки и заполнить приходный ордер

№20.

В ОАО «Русбалт» на начало января 2013 года остаток картриджей составил 2 штуки, средняя себестоимость составила 1250 рублей за штуку.

В течение месяца от поставщиков поступили материалы:

От ОАО «Южный полюс»: 2 картриджа по цене 1017 рублей за 1 шт.;

От ОАО «Шатура»: 3 картриджа по цене 870 рублей за 1 шт.;

От ОАО «Рубин»: 2 картриджа по цене 905 рублей за 1 шт.

В течение месяца организацией израсходовано 5 штук.

Определить остаток картриджей на конец месяца и выполнить бухгалтерские записи.

Заполнить приходный документ поступления картриджей на склад ОАО «Русбалт».

№21.

В ОАО «Радиан» 20.02.2013г. поступили материалы от поставщика ООО «Южный полюс» без сопроводительных документов радиодетали в количестве 100 единиц, рыночная стоимость которых 120рублей за единице. В течении месяца 80 единиц радиодеталей переданы в основное производство. Расчетные документы поступили 15.03.2013г.

Выполнить бухгалтерские операции и определить остатки на счетах бухгалтерского учета. Заполнить карточку учета материалов.

№22.

На начало месяца остаток материалов одного вида составил 3500 единиц стоимостью 40 000 руб. В течение месяца было заготовлено 10 000 единиц данного материала на сумму 85 500 руб. В производство в течение месяца было отпущено 8000 единиц данного материала. Определить остатки на конец месяца при условии, что по учетной политике списание материалов установлено по средней себестоимости.

Выполнить бухгалтерские проводки. Заполнить карточку учета материалов.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
с использованием
программы «1С ,версия 8.3»

Составить корреспонденцию счетов и оформить первичные документы хозяйственных операций организации при наличии данных:

1. Остатки по аналитическим счетам к счету № 10.8 «Строительные материалы» на 1.08.16 (таблица 1);
2. Остатки по синтетическим счетам на 1.08.2016(таблица 2);
3. Составить корреспонденцию счетов по приведенным хозяйственным операциям в журнале операций. Недостающие суммы по хозяйственным операциям определить самостоятельно (таблица 3);
4. Определить средние фактические цены по каждому виду материалов и фактическую стоимость израсходованных строительных материалов.;
5. Произвести запись хозяйственных операций по счетам синтетического и аналитического учета;
6. Подсчитать обороты и вывести сальдо по счетам;
7. Составить оборотную ведомость по аналитическим счетам и сверить ее итоги с данными синтетического счета;
8. **Работу оформить таблицами 4-8.**

Таблица 1

Вид строительных материалов	Ед. изм	. Кол-во	Сумма, Тыс.руб
Плиты железобетонные	шт.	16	800
Кирпич силикатный	тыс. шт.	5	500
Цемент	ц	10	28
Шифер	шт.	42	63
Пиломатериалы	м3	3	180
Стекло оконное	м2	15	15
Линолеум	м2	30	150
Рубероид	м2	80	32
Белила	кг	50	100
Итого:			1868

Таблица 2

Наименование счета	Дебет	Кредит
№ 10.8 «Строительные материалы»	1868000-00	-
№ 51 «Расчетный счет»	4852000-00	-
№ 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	-	5786000-00

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Содержание хозяйственных операций	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Поступили на склад фирмы строительные материалы от поставщиков:										
• плиты железобетонные, шт.	14	16	18	15	19	20	21	17	22	23
• кирпич силикатный, тыс. шт.	30	31	32	33	34	35	31	32	35	37
• цемент, ц	40	39	41	42	44	43	45	40	39	43
• шифер, шт.	150	155	151	153	152	154	157	156	149	158
• пиломатериал, м3	20	22	24	26	28	30	21	23	25	27
• стекло оконное, м2	66	65	67	64	63	60	62	61	60	65
• линолеум, м2	50	51	55	54	52	53	56	57	58	59
• рубероид, м2	400	401	402	403	404	405	406	410	409	407
• белила, кг	60	65	70	75	80	83	90	78	87	85
Начислена заработная плата рабочим за погрузку и разгрузку строительных материалов, тыс.руб.	80	90	100	105	85	96	87	88	93	110
Произведены начисления в социальные фонды на заработную плату:										
• социального страхования (5,4 %)										
• пенсионный (20,6 %)										
• мед. страхования (3,6 %)										
Оплачены мелкие расходы по приобретению строительных материалов за счет подотчетных сумм, тыс.руб.	37	32	34	42	35	40	45	30	30	25
Списана стоимость услуг автотранспорта фирмы на доставку строительных материалов, тыс.руб.	102	225	154	133	110	120	128	118	131	143
Списана стоимость транспортных услуг на доставку строительных материалов, тыс.руб.	40	35	51	36	42	33	43	49	41	44
Израсходованы строительные материалы на:										
☑ строительство водонапорной башни:										
• плиты железобетонные, шт	8	9	7	10	11	12	13	14	10	9
• кирпич силикатный, тыс. шт.	20	21	22	19	19	18	23	24	25	20
• цемент, ц	15	14	13	12	16	11	17	18	19	14
• рубероид, м2	20	19	18	17	16	15	21	22	23	21
☑ капитальный ремонт механизированного тока:										
• плиты железобетонные, шт.	13	10	14	9	15	16	12	11	17	18

• цемент, ц	9	8	7	10	6	11	11	9	12	13
• пиломатериалы, м3	8	7	6	9	7	10	10	11	11	11
• шифер, шт.	40	42	44	45	41	43	46	47	50	51
• рубероид, м2	70	75	78	80	82	73	84	90	86	92
□ текущий ремонт общежития:										
• линолеум, м2	80	81	30	83	75	75	86	79	86	72
• стекло оконное, м2	40	45	42	50	53	54	41	43	47	48
• белила, кг	33	35	30	32	38	31	40	39	45	42

Таблица 4

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Содержание хозяйственной операции	Сумма. РУБ	Корреспондирующие счета	
		дебет	кредит

Таблица 5

Оборотная ведомость по аналитическим счетам
к синтетическому счету № 10.8 «Строительные материалы»

Наименование материалов	Ед. изм.	Остаток на ...		Оборот за ...				Остаток на ...	
		кол-во	сумма, у. д. е.	Приход		Расход		кол-во	сумма, у. д. е.
				кол-во	сумма, у. д. е.	кол-во	сумма, у. д. е.		
Итого:									

Таблица 6

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Содержание хозяйственной операции	Сумма. РУБ	Корреспондирующие счета	
		дебет	кредит

Таблица 7

Оборотная ведомость по аналитическим счетам
к синтетическому счету № 10.8 «Строительные материалы»

Наименование материалов	Ед. изм.	Остаток на ...		Оборот за ...				Остаток на ...	
		кол-во	сумма, у. д. е.	Приход		Расход		кол-во	сумма, у. д. е.
				кол-во	сумма, у. д. е.	кол-во	сумма, у. д. е.		
Итого:									

Таблица 8

Оборотная ведомость за период

Наименование счета	№ счета	Остаток на ...		Оборот за ...		Остаток на ...	
		Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
Итого:							

6. Фонд оценочных средств итоговой аттестации по дисциплине

Итоговая аттестация проводится в виде квалификационного экзамена.

Условием допуска к итоговой аттестации по дисциплине «*Выполнение работ по профессии бухгалтер*» являются выполненные в полном объеме и с положительными результатами текущие формы контроля, положительным результатом промежуточной аттестации и практике.

Квалификационный экзамен состоит из одного вопроса и практического задания. Экзамен допускается проводить с использованием систем дистанционного обучения (СДО) на базе Moodle.

Вопросы к итоговой аттестации:

1. Понятие и состав материально-производственных запасов.
2. Классификация материалов.
3. Основные задачи учета материалов и их классификация.
4. Виды оценок материалов для отражения их в текущем учете, различие этих методов.
5. Методы оценки материалов при отпуске в производство, характеристика каждого метода.
6. Учет материалов по учетным ценам.
7. Документы, используемые для отражения движения материальных ценностей на складе и бухгалтерии.
8. Продажа материалов на сторону: порядок оформления документов и отражение на счетах бухгалтерского учета.
9. Порядок формирования резервов под снижение стоимости материально-производственных запасов.
10. Фактическая себестоимость материально-производственных запасов.
11. Недостача и порча материальных ценностей в пределах норм естественной убыли, оформление и порядок учета.
12. Учетная цена материальных ценностей в бухгалтерском учете и отчетности.
13. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по учету материалов по фактической себестоимости.

14. Отклонения фактической себестоимости материалов от учетной цены: порядок расчета и отражение в бухгалтерском учете.
15. Бухгалтерские записи при недостатке материальных ценностей, если виновное лицо не установлено либо судом отказано во взыскании
16. Карточка складского учета материалов, ее назначение и порядок заполнения
17. Цель оформления доверенности на получение материальных ценностей
18. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по списанию материалов в цеха вспомогательных производств
19. Сущность сальдового метода учета материально-производственных запасов
20. Инвентаризация материально-производственных запасов
21. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю
22. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника
23. Пределы материальной ответственности работника
24. Полная материальная ответственность работника
25. Случаи полной материальной ответственности
26. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников
27. Договор о полной индустриальной материальной ответственности
28. Договор о материальной ответственности
29. Порядок ведения «Карточка складского учета материалов»
30. Порядок оформления и применения доверенности
31. Выпуск готовой продукции
32. Обеспечение сохранности материальных запасов и готовой продукции в организации
33. Взаимосвязь бухгалтера по ведению складского учета организации с руководителем и главным бухгалтером
34. Взаимосвязь бухгалтера по ведению складского учета с сотрудниками бухгалтерии и другими сотрудниками организации
35. Порядок оформления и ведения формы № М-4 «Приходный ордер»
36. Материальный отчет, его назначение порядок ведения
37. Договор о коллективной материальной ответственности
38. Порядок ввода остатков материалов в программе 1С 8.3
39. Порядок применения и оформления лимитно-заборной карты
40. Квалификационные требования по должности бухгалтер

Практические задания

1. Выполнить бухгалтерские операции, заполнить *карточку учета материалов*:
ООО “Аметист” приобрело у ООО “Северное” 125 упаковок бумаги для офисной техники. Стоимость бумаги составила 139 000. (в том числе НДС -18%). Оплата произведена по безналичному расчету. Стоимость одной упаковки составляет 295 руб. (В том числе НДС 18%).

При получении бумаги на складе ООО “Северное” менеджеру организации Плахину И.П. выдана накладная N 364 от 12.08.201_г., счет и счет фактура. В тот же день бумага выдана на склад организации.

В соответствии с “Общероссийским классификатором единиц измерения” наименованию единицы измерения “упаковка” соответствует код 778.

Организация ведет автоматизированный учет, для чего разработала собственные кодировки. Для заполнения реквизита требования-накладной “код вида операции” применяется код 0285.

2. Выполнить бухгалтерские записи, составить *требование* на отпуск деталей в сборочный цех при условии:
18 марта 2016г. По требованию №55, подписанному начальником сборочного цеха Павловым Д.Т., с разрешения главного инженера Тимофеева С.М. отпущены со склада №2 в сборочный цех 10 деталей СТ-15 по цене 200 руб. за шт. на сумму 2000 через рабочего Семенова А.Л.

3. Составить бухгалтерские проводки по продаже готовой продукции, заполнить *карточку учета материалов*:
Организация реализует покупателю продукцию на условиях доставки до станции отправления. Цена реализации продукции -177 000 руб. (в том числе НДС). Себестоимость продукции — 120 000 руб. Расходы на транспортировку, осуществленную собственными силами — 7 000 руб. С согласия покупателя организация оплатила стоимость доставки продукции до станции назначения — 25 000 руб. (в том числе НДС). Покупатель возместил поставщику понесенные расходы и оплатил приобретенную продукцию.

4. Заполнить *приходный ордер* склада на поступившие от поставщика материальные ценности и выполнить бухгалтерские операции:
ООО “МИР” получил от поставщика ООО “Мойдодыр” 100шт. по цене 50 руб. (в том числе НДС 18%) чистящего средства “Пемолюкс” по счету №84 и принял на склад по приходному ордеру №54 20 сентября. Груз доставил экспедитор Гаврилов Ю.С. и сдал заведующей складом Голубевой В.М. При приемке груза на складе расхождений с документами поставщика не установлено.

5. Выполнить бухгалтерские операции в ООО “Лаура”, заполнить *приходный ордер*:
ООО “Лаура” приобрело у ОАО “Раздолье” для розничной торговли партию товаров на сумму 418 000 руб., в том числе НДС 18%. ОАО “Раздолье” предоставило ООО “Лаура” товарную накладную и счет, счет-фактуру на данную партию товаров. ООО “Лаура” оплатило товары по безналичному расчету в день их получения.

6. Определить среднюю стоимость материалов и сальдо на конец месяца, выполнить бухгалтерские операции, заполнить *карточку складского учета*:

На начало месяца остаток материалов одного вида составил 5000 единиц стоимостью 40 000 руб. В течение месяца было заготовлено 10 000 единиц данного материала на сумму 95 000 руб. В производство в течение месяца было отпущено 8000 единиц данного материала.

7. Заполнить *карточку учета материалов* и выполнить бухгалтерские операции: ООО “Нева” приобрело у ООО “Гарант” 125 упаковок бумаги для офисной техники. Стоимость бумаги составила 13 749,95 руб. (в том числе НДС – 18%). Оплата произведена по безналичному расчету.

При получении бумаги на складе ООО “Гарант” менеджеру организации Маркиной И.П. выдана накладная N 364 от 12.08.2012г., а так же счет фактура. В тот же день бумага сдана на склад организации.

Бухгалтерия ООО “Нева” для оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета 18.08.2012г. получила на складе организации бумагу в количестве 10 упаковок по требованию-накладной N 115.

Примечание: В соответствии с “Общепринятым классификатором единиц измерения” ОК 015-94 (МК 002-97), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 366, наименованию единицы измерения “упаковка” соответствует код 778.

Организация разработала собственные кодировки. Для заполнения реквизита требования-накладной “код вида операции” применяется код 0285.

8. Заполнить *карточку учета материалов*, выполнить бухгалтерские операции: ООО “Диски” приобрело у ООО “Комус” 125 упаковок бумаги для офисной техники. Стоимость бумаги составила 18 700 руб. (в том числе НДС – 18%). Оплата произведена по безналичному расчету.

При получении бумаги на складе ООО “Комус” менеджеру организации Краселюк И.П. выдана накладная N 36 от 18.12.2012г., а так же счет-фактура. В тот же день бумага сдана на склад организации.

Бухгалтерия ООО “Дикси” для оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета 18.08.2012г. получила на складе организации бумагу в количестве 10 упаковок по требованию-накладной N 115.

Примечание: В соответствии с “Общепринятым классификатором единиц измерения” ОК 015-94 (МК 002-97), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 366, наименованию единицы измерения “упаковка” соответствует код 778.

Организация разработала собственные кодировки. Для заполнения реквизита требования-накладной “код вида операции” применяется код 0285.

9. Выполнить хозяйственные операции и составить *приходный ордер* на материалы: Организация ООО “Эрика” приобрела у поставщика ООО “ВЕГА” материалы на сумму 74100 руб. (в т.ч. НДС). Списаны командировочные расходы менеджера организации Петрова С.А., связанные с доставкой материалов в сумме 540 руб. Оплачено поставщикам за полученные материалы за счет аккредитива. Акцептован счет организации ООО “Консультант” за консультативные услуги на сумму 2140 руб. (в т.ч. НДС). НДС предъявлен бюджету для возмещения.

Полученные материалы списаны: 80% в основное производство, 20% во вспомогательное производство.

10. Выполнить бухгалтерские операции и заполнить *карточку учета материалов*,: ООО “Альгаир-М” приобрело у ООО “Движение” 250 упаковок бумаги для офисной техники. Стоимость бумаги составила 23 749,95 руб. (в том числе НДС – 18%). Оплата произведена по безналичному расчету.

При получении бумаги на складе ООО “Движение” менеджеру организации Плахину И.П. выдана накладная N 364 от 12.08.2012г., а так же счет-фактура. В тот же день бумага сдана на склад организации.

Бухгалтерия ООО “Альгаир-М” для оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета 18.08.2012г. получила на складе организации бумагу в количестве 10 упаковок по требованию-накладной N 115.

Примечание: В соответствии с “Общепринятым классификатором единиц измерения” ОК 015-94 (МК 002-97), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 366, наименованию единицы измерения “упаковка” соответствует код 778.

Организация разработала собственные кодировки. Для заполнения реквизита требования-накладной “код вида операции” применяется код 0285.

11. Выполнить бухгалтерские операции заполнить *требование-накладную и карточку учета материалов*,:

ООО “Движение” приобрело у ООО “Альфа” 125 упаковок бумаги для офисной техники. Стоимость бумаги составила 13 749,95 руб. (в том числе НДС – 18%). Оплата произведена по безналичному расчету. Стоимость одной упаковки составляет 93,22 руб. (без учета НДС).

При получении бумаги менеджеру организации Плахину И.П. выдана накладная N 364 от 12.09.201 г., счет и счет-фактура. В тот же день бумага сдана на склад организации.

Бухгалтерия ООО “Движение” для оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета 18.08.201 г. получила на складе организации бумагу в количестве 10 упаковок по требованию-накладной N 115.

Примечание: В соответствии с “Общепринятым классификатором единиц измерения” ОК 015-94 (МК 002-97), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 366, наименованию единицы измерения “упаковка” соответствует код 778.

Организация разработала собственные кодировки. Для заполнения реквизита требования-накладной “код вида операции” применяется код 0285.

12. Составить бухгалтерские проводки по продаже готовой продукции и оформить документ на отпуск продукции:

Организация реализует покупателю продукцию на условиях доставки до станции отправления. Цена реализации продукции -197 000 руб. (в том числе НДС-18%). Себестоимость продукции — 120 000 руб. Расходы на транспортировку, осуществленную собственными силами — 7 000 руб. С согласия покупателя организация оплатила стоимость доставки продукции до станции назначения — 29 500 руб. (в том числе НДС-4 500руб.).

Покупатель возместил поставщику понесенные расходы и оплатил приобретенную продукцию.

13. Выполнить бухгалтерские операции и определить остатки на счетах бухгалтерского учета, заполнит *карточку учета материалов*:
В ОАО “Радиян” 20.02.2016г. поступили материалы от поставщика ООО “Южный полюс” без сопроводительных документов радиодетали в количестве 100 единиц, рыночная стоимость которых 620 руб. за единицу. В течении месяца 80 единиц радиодеталей переданы в основное производство. Расчетные документы поступили 15.03.2016г.

14. Оразить на счетах бухгалтерского учета поступление материалов с применением счетов 15 “Заготовление и приобретение материальных ценностей” и 16 “Отклонение в стоимости материальных ценностей”, составить *приходный ордер*: Организация приобрела материалы. Учетная стоимость приобретаемого сырья — 134 000 руб. Стоимость доставки сырья согласно документам транспортной компании — 15 750 руб. (в том числе НДС 3 750 руб.) Сырье поступило на склад . Счета поставщика и транспортной организации оплачены.

15. Выполнить бухгалтерские проводки и составить документ на отпуск продукции покупателю:
ОАО “Промо” (г.Иваново РФ, расчетный счет №240780610 в коммерческом банке “Центринвест” г.Иваново. ИНН номер 5468) предъявило ОАО “Радуга” (г.Саратов, ул.Вознесенская 5, расчетный счет №879560305 в банке “Альфа” г.Саратов) счет №84 от 2 марта 2013 г. За отправленный 1 марта в его адрес по жееозной дороге (ж/д квитанция №831) в соответствии с заказом №17 от 4 января 2013 г. Следующий груз, упакованный в 12 ящиков общим весом 2400 кг:
-запасные части – 300шт. по 200 руб. на сумму 60 тыс. рублей ;
- смазочный материал- 100 упак. По 300 руб. на сумму 30 тыс. рублей.
Общая стоимость по продажным ценам 90 тыс.рублей. Ставка НДС-18%.
(определить общую стоимость счета). Счет подписали директор завода Павлов В.М. и главный бухгалтер Сказка Г.И.

16. Выполнить бухгалтерские проводки, заполнить *карточку учета материалов*:
На начало месяца остатков материалов одного вида составил 3500 единиц стоимостью 40 000 руб. В течение месяца было заготовлено 10 000 единиц данного материала на сумму 85 500 руб. В производство в течение месяца было отпущено 8000 единиц данного материала. Определить остатки на конец месяца при условии , что по учетной политике списание материалов установлено по средней стоимости.

17. Выполнить бухгалтерские записи, составить *требование* на отпуск деталей в сборочный цех:
Исходные данные: 10 марта 2014 г. по требованию №45, подписанному начальником сборочного цеха Павловым Д.Т., с разрешения главного инженера Тимофеева С.М. отпущены со склада №1 в сборочный цех 10 деталей М12 по цене 200 руб. за шт. на сумму 2000 рублей через рабочего Семенова А.Л.

18. Выполнить бухгалтерские операции заполнить *карточку учета материалов*,: ООО “Альта” приобрело у ООО “Движение ” 125 упаковок бумаги для офисной техники. Стоимость бумаги составила 13 749,95 руб. (в том числе НДС – 18%). Оплата произведена по безналичному расчету.

При получении бумаги менеджеру организации Плетневу И.П. выдана накладная N 364 от 12.09.2012г., счет и счет-фактура. В тот же день бумага сдана на склад организации.

Бухгалтерия ООО “Альта” для оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета 18.08.201_г. получила на складе организации бумагу в количестве 10 упаковок по требованию-накладной N 115.

19. Согласно условиям договора организация отражает покупателю продукцию на сумму 147500руб. (в т.ч. НДС 18%) и оказывает услуги по ее доставке. Стоимость доставки — 12980руб. (в т.ч. НДС 18%). Себестоимость отгруженной продукции – 93000 руб.,
Себестоимость услуг по доставке 10000руб. Покупатель оплатил все счета.

20. Выполнить бухгалтерские операции по продаже готовой продукции, заполнить *накладную*:

Организация реализует покупателю продукцию на условиях доставки до станции отправления. Цена реализации продукции -177 000 руб. (в том числе НДС-27 000руб.). Себестоимость продукции — 120 000 руб. Расходы на транспортировку, осуществленную собственными силами — 7 000 руб. С согласия покупателя организация оплатила стоимость доставки продукции до станции назначения — 29 500 руб. (в том числе НДС-4 500руб.).

Покупатель возместил поставщику понесенные расходы и оплатил приобретенную продукцию.

21. Выполнить бухгалтерские операции по учету тары, заполнить *документы движения тары*:

Организацией получены материалы стоимостью 16 520 руб. (в том числе НДС – 2 520 руб.), упакованные в возвратную тару , на которую установлена залоговая цена – 4 000 руб. Материалы и тара оплачены. Тара возвращена поставщику. Поставщик возвратил залоговую стоимость тары.

22. Выполнить бухгалтерские операции по продаже готовой продукции, заполнить *накладную*:

Организация ООО “Магнит” реализует покупателю ООО “Прима” продукцию на условиях доставки до станции отправления. Цена реализации продукции -277 000 руб. (в том числе НДС-18%).

Расходы на транспортировку, осуществленную собственными силами — 7 000 руб. С согласия покупателя организация оплатила стоимость доставки продукции до станции назначения — 29 500 руб. (в том числе НДС-18%). Покупатель возместил поставщику понесенные расходы и оплатил приобретенную продукцию.

23. Определить фактическую стоимость материалов и отразить в учете, заполнить *карточку учета материалов*:

Приобретены материалы от поставщика на сумму 20 тыс.руб. включая НДС 18%. За разгрузку материалов начислена заработная плата в размере 300 руб., с которой произведены отчисления страховых взносов во внебюджетные фонды. Доставка материалов осуществляется собственным транспортом – 1500 руб. Счет поставщика оплачен, НДС предъявлен бюджету для возмещения.

24. Выполнить бухгалтерские операции, составить *приходный ордер* склада на поступившие от поставщика материальные ценности:

Детский сад “Ромашка” получил от поставщика ООО “Мир” 100шт. по цене 15руб.(в том числе НДС 18%) чистящее средство “Пемолукс” по счету №84 и принял на склад по приходному ордеру №54 16 сентября. Груз доставил экспедитор Гаврилов Ю.С. и сдал заведующей складом Голубевой В.М. При приемке груза на складе расхождений с документами поставщика не установлено.

25. Составить документы и выполнить бухгалтерские операции:

Продавец 12 марта 2014г. отгрузил покупателю продукцию:

-сандали 300пар по 2000 руб. на сумму 600тыс. рублей;

-стельки 100 шт. по 300 руб. на сумму 30 тыс.рублей;

Общая стоимость по продажным ценам 900тыс.рублей, в том числе НДС -18%.

Документы подписали директор завода Павлов В.М. и главный бухгалтер Фоменко Г.И.

Исходные данные: продавец ОАО “Прибор” (г.Владимир РФ, Московская, 100, расчетный счет №24078000000000006010 в коммерческом банке “Центринвест” г.Владимира, ИНН 5468) ; покупатель ОАО “Радуга” (С-Петербург, ул.Вознесенская 5, расчетный счет №87095000060000000305 в банке “Балтийский” г.С-Петербурга).

26. Выполнить бухгалтерские операции и заполнить *карточку учета материалов*,:

ООО “Альгаир-М” приобрело у ООО “Престиж” 120 упаковок бумаги для офисной техники. Стоимость бумаги составила 13 749,95 руб. (в том числе НДС – 18%). Оплата произведена по безналичному расчету.

При получении бумаги на складе ООО “Престиж” менеджеру организации Митину И.П. выдана накладная N 364 от 18.08.2012г., а так же счет-фактура. В тот же день бумага сдана на склад организации.

Бухгалтерия ООО “Альгаир-М” для оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета 18.08.2012г. получила на складе организации бумагу в количестве 10 упаковок по требованию-накладной N 115.

Примечание: В соответствии с “Общепринятым классификатором единиц измерения” ОК 015-94 (МК 002-97), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 366, наименованию единицы измерения “упаковка” соответствует код 778.

Организация разработала собственные кодировки. Для заполнения реквизита требования-накладной “код вида операции” применяется код 0285.

27. Выполнить бухгалтерские операции и заполнить *накладную* на отгруженную покупателю продукцию:

ОАО “Прибор” (г.Владимир РФ, Московская, 100, расчетный счет №240780610 в коммерческом банке “Центринвест” г.Владимира. ИНН номер 5468) предъявило ОАО “Радуга” (г.С-Петербург, ул.Вознесенская 5, расчетный счет №879560305 в банке “Балтийский” г.С-Петербурга) счет №84 от 2 марта 201_ г. За отправленный 1 марта в его адрес по железной дороге (ж/д квитанция №831) в соответствии с заказом №17 от 4 января 201_ г. Следующий груз, упакованный в 9 ящиков общим весом 2400 кг:
- детали СТ-15 – 300шт. по 200 руб. на сумму 60 тыс. рублей ;
- детали СТ-18 100шт.. По 300 руб. на сумму 30 тыс. рублей.
Общая стоимость по продажным ценам 95 тыс.рублей. Ставка НДС-18%.
(определить общую стоимость счета). Счет подписали директор завода Павлов В.М. и главный бухгалтер Фоменко Г.И.

28. Определить среднюю стоимость материалов и сальдо на конец месяца, выполнить бухгалтерские операции, заполнить *карточку складского учета*:

На начало месяца остаток материалов одного вида составил по цене 40 000 руб. составил 8000 единиц. В течение месяца было заготовлено 10 000 единиц данного материала на сумму 95 000 руб. В производство в течение месяца было отпущено 8000 единиц данного материала.

29. Заполнить *приходный ордер* склада на поступившие от поставщика материальные ценности и выполнить бухгалтерские операции в коммерческом учреждении:

Детский сад “Родничок” получил от поставщика ООО “Мойдодыр” 100шт. по цене 159руб.(в том числе НДС 18%) чистящее средство “Чистоль” по счету №184 и принял на склад по приходному ордеру №54 16 сентября. Груз доставил экспедитор Гринев Ю.С. и сдал заведующей складом Голубевой В.М. При приемке груза на складе расхождений с документами поставщика не установлено.

30. Выполнить бухгалтерские операции и заполнить *карточку учета материалов*,:

ООО “Альфа-М” приобрело у ООО “Дива” 125 упаковок бумаги для офисной техники. Стоимость бумаги составила 13 900 руб. (в том числе НДС – 18%). Оплата произведена по безналичному расчету. Стоимость одной упаковки бумаги составляет 193 руб. (без учета НДС).

При получении бумаги на складе ООО “Дива” менеджеру организации Сергееву И.П. выдана накладная N 264 от 12.08.201_ г., а так же счет-фактура. В тот же день бумага сдана на склад организации.

Бухгалтерия ООО “Альфа-М” для оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета 18.08.201_ г. получила на складе организации бумагу в количестве 10 упаковок по требованию-накладной N 115.

Примечание: В соответствии с “Общепринятым классификатором единиц измерения” ОК 015-94 (МК 002-97), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 366, наименованию единицы измерения “упаковка” соответствует код 778.

Организация разработала собственные кодировки. Для заполнения реквизита требования-накладной “код вида операции” применяется код 0285.