

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА

на заседании МК технологического-экономического
цикла
руководитель МК



Т.А. Ливренова

подпись

Протокол № 1

от « 05 » Сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



Ю.Н. Мерлузов

подпись

от « 05 » 09 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации

образовательной программы среднего профессионального образования
ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

базовый уровень подготовки

Форма обучения - очная

Профиль получаемого профессионального образования:
социально – экономический

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом экономики предпринимательства ГО И ЧС

Мобилизационной подготовки администрации

Ветлужского муниципального района

« 06 » 09 2018 г. С.В. Пятигузова

Ветлужский район

2018 год



Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014г. № 832.

Организация – разработчик:

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Разработчик:

Замышляева Мария Валерьевна, преподаватель практических основ бухгалтерского учета имущества организации.

СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов.

ПК 1.2. Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.

ПК 1.4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего «Кассир» при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа профессионального модуля, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- 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 признаков;

- 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;
 - 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;
 - 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;
 - проводить учет основных средств;
 - проводить учет нематериальных активов;
 - проводить учет долгосрочных инвестиций;
 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - проводить учет материально-производственных запасов;
 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
 - проводить учет текущих операций и расчетов;
 - проводить учет труда и заработной платы;
 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
 - проводить учет собственного капитала;
 - проводить учет кредитов и займов;
- знать:*
- 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;
- 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 – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 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;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося— 389 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 198 часов, включая: лабораторно-практические работы - 96 часов;
- курсовой проект – 20 часов;
- самостоятельной работы обучающегося— 99 часов;
- учебной практики –36 часа;
- производственной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>Код</i>	<i>Наименование результата обучения</i>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная **, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.	317	198	96		99	20		
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика	36							36
	Всего:	389	198	96		99	20	36	36

*Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

** Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.		389	
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.		198	
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.		46	
Тема 1.1. Ведение бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций.	Содержание	6	
	1. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера организации. Функции бухгалтерского аппарата. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.	6	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
Тема 1.2. Первичная бухгалтерская документация.	Содержание	40	
	1. Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.	26	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2. Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	3. Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9

	4.	Учетные регистры. Ведомость учета затрат (расходов).		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	5.	Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		14	
	1.	Законодательная и нормативная база для документации и документооборота №1		
	2.	Заполнение реквизитов первичных документов. Выделение обязательных реквизитов №2		
	3.	Выявление ошибок в оформленных первичных документах №3		
	4.	Классификация бухгалтерских документов по разным признакам №4		
	5.	Обработка первичных бухгалтерских документов-проверка №5		
	6.	Обработка первичных бухгалтерских документов-группировка №6		
	7.	Обработка первичных бухгалтерских документов-таксировка и контировка №7		
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.			18	
Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета.	Содержание		8	
	1.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	4	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		4	
	1.	Законодательная и нормативная база для разработки рабочего Плана счетов №8		
	2.	Группировка счетов Плана по видам деятельности организации №9		
Тема 2.2. Разработка оптимального рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Содержание		10	
	1.	Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы.	4	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2.	Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		6	
	1.	Формирование плана счетов для предприятий промышленно-		

		сти №10		
	2.	Формирование Плана счетов для предприятий торговли и предприятий общественного питания №11		
	3.	Формирование Плана счетов для сельскохозяйственных предприятий и предприятий других видов деятельности №12		
Раздел 3. Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.			32	
Тема 3.1. Учет кассовых операций.	Содержание		12	
	1.	Учет кассовых операций.	4	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2.	Учет денежных документов и переводов в пути.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		8	
	1.	Решение ситуационных задач по учету кассовых операций №13		
	2.	Оформление денежных и кассовых документов №14		
	3.	Оформление кассовой книги №15		
	4.	Оформление журнала-ордера №1 и ведомости №1 главной книги. Решение ситуационных задач №16		
Тема 3.2. Учет денежных средств.	Содержание		10	
	1.	Учет денежных средств на расчетных счетах. Учет денежных средств на специальных счетах.	4	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2.	Учет денежных средств в иностранной валюте и операций по валютным счетам.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		6	
	1.	Решение ситуационных задач по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах №17		
	2.	Оформление операций по безналичному расчету №18		
	3.	Решение ситуационных задач по учету операций в иностранной валюте №19		
Тема 3.3. Денежная и кассовая документация.	Содержание		10	
	1.	Порядок оформления денежных и кассовых документов.	4	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2.	Порядок заполнения кассовой книги. Правила заполнения		ПК.1.1-ПК.1.4

	отчета кассира в бухгалтерию.			ОК.1-9
	Практические занятия		6	
	1.	Оформление денежных и кассовых документов. № 20		
	2.	Заполнение кассовой книги. №21		
	3.	Составление отчета кассира в бухгалтерию. №22		
Раздел 4. Учет имущества организации.			102	
Тема 4.1. Учет основных средств.	Содержание		12	
	1.	Понятие и классификация основных средств.	6	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2.	Оценка и переоценка основных средств.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	3.	Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		6	
	1.	Выполнение оценки и переоценки основных средств. № 23		
	2.	Учет операций по поступлению основных средств № 24		
	3.	Учет операций по выбытию основных средств № 25		
	Содержание		14	
	1.	Понятие и классификация нематериальных активов (НМА).	6	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2.	Учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
Тема 4.2. Учет нематериальных активов.	Практические занятия		8	
	1.	Отражение операций по поступлению основных средств и НМА в бухгалтерском учете. № 26		
	2.	Отражение операций по начислению и списанию амортизационных отчислений ОС и НМА на счета бухгалтерского учета, документальное оформление амортизации в бухгалтерском учете. №27		
	Содержание		8	
	1.	Учет долгосрочных инвестиций.	4	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
Тема 4.3. Учет инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.	2.	Учет финансовых вложений. Учет ценных бумаг.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		4	
	1.	Документирование и учет долгосрочных инвестиций. № 28		

	2.	Учет финансовых вложений № 29		
Тема 4.4. Учет материально-производственных запасов.	Содержание		10	
	1.	Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ.	6	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2.	Учет поступления и расхода МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	3.	Синтетический учет движения материалов.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		8	
	1.	Учет материально-производственных запасов № 30		
	2.	Учет материально-производственных запасов № 31		
Тема 4.5. Учет транспортно-заготовительных расходов.	Содержание		4	
	1.	Понятие транспортно-заготовительных расходов, их составляющие. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		2	
	1.	Документирование и учет транспортно-заготовительных расходов. №32		
Тема 4.6. Учет и распределение затрат и потерь.	Содержание		12	
	1.	Понятие производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов. Классификация производственных затрат.	8	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2.	Учет производственных затрат. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	3.	Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	4.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		4	
	1.	Решение ситуационных задач по учету производственных затрат № 33		
	2.	Отражение производственных затрат на счетах бухгалтерского учета, их документальное оформление. № 34		
Тема 4.7. Калькулирование себестоимости продукции.	Содержание		8	
	1.	Понятие себестоимости продукции.	4	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2.	Принципы и порядок калькуляции себестоимости.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9

	Практические занятия		4	
	1.	Калькулирование себестоимости продукции. № 35		
	2.	Калькулирование себестоимости продукции. № 36		
Тема 4.8. Учет реализации продукции.	Содержание		14	
	1.	Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).	6	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2.	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	3.	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		8	
	1.	Учет готовой продукции № 37		
	2.	Учет готовой продукции и ее реализации № 38		
	3.	Документирование и учет финансовых результатов и использования прибыли. № 39		
Тема 4.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Содержание		10	
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.	6	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	2.	Учет дебиторской задолженности. Формы расчетов с дебиторами.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	3.	Учет кредиторской задолженности. Формы расчетов с кредиторами.		ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		4	
	1.	Учет текущих операций и расчетов с разными дебиторами и кредиторами № 40		
	2.	Учет текущих операций и расчетов с разными дебиторами и кредиторами № 41		
Тема 4.10. Учет расчетов с работниками и подотчетными лицами.	Содержание		6	
	1.	Учет расчетов с работниками. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	ПК.1.1-ПК.1.4 ОК.1-9
	Практические занятия		4	
	1.	Выполнение учета труда. № 42		
	2.	Учет труда и заработной платы. № 43		

	Дифференцированный зачет		
Самостоятельная работа при изучении ПМ.01 Примерная тематика самостоятельной работы: Раздел 1. Документирование хозяйственных операций. Тема 1.1. Организация работы с документами Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета организации Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе. Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах в банке Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке Тема 2.4. Учет основных средств. Тема 2.5 Учет нематериальных активов Тема 2.6 Учет долгосрочных инвестиций Тема 2.7 Учет финансовых вложений Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов. Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Тема 2.10. Учет готовой продукции		99	
Учебная практика Виды работ: 1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой. 2. Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций. 3. Знакомство со структурой бухгалтерии техникума, особенностями, формами ведения учета. 4. Решение задачи: отражение хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета. 5. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. 6. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. 7. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. 8. Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций.		36	

9. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций. 10. Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета. 11. Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям. 12. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 13. Написание отчета по практике.		
Производственная практика Виды работ: Раздел 1. Документация хозяйственных операций Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета Раздел 2 Бухгалтерский учет имущества организации Тема 2.1. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций Тема 2.2. Учет основных средств и нематериальных активов Тема 2.3. Учет долгосрочных инвестиций Тема 2.4. Учет финансовых вложений Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов Тема 2.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Тема 2.7. Учет готовой продукции Тема 2.8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности, расчеты с подотчетными лицами	36	

Курсовой проект Темы проектов: Документальное оформление и учёт денежных средств на примере Организация учёта основных средств на примере Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт на примере Организация учёта товарно-материальных ценностей на примере Система учёта производственных затрат и их классификация на примере Затраты на производство и реализацию продукции, пути и резервы их снижения на примере Бухгалтерский учёт расчетов с покупателями и заказчиками на примере Организация учёта труда и заработной платы на предприятии Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками на примере Сводный учёт на производство на примере Учёт денежной наличности в кассе в национальной и иностранной валюте на примере Учёт расходов на реализацию продукции на примере Бухгалтерский учёт финансовых результатов от продажи продукции на примере Бухгалтерский учёт и оценка нематериальных активов организации на примере Учёт расчётов с покупателями и заказчиками на примере Метод оценки и учёт списания материалов на примере Классификация и учёт затрат, включаемых в себестоимость продукции на примере Учёт и оценка готовой продукции предприятия Бухгалтерский учёт расчетов с дебиторами и кредиторами на примере Учёт и финансирование долгосрочных инвестиций на примере Учёт резерва сомнительных долгов на примере Классификация счетов бухгалтерского учёта по содержанию и назначению на примере	20	
ВСЕГО	389	
Экзамен квалификационный		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие **учебного кабинета** бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; **лаборатории** учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- посадочные места обучающихся – 30;
- рабочее место преподавателя – 1;
- персональный компьютер – 1;
- мультимедийный проектор с экраном – 1;
- коллекция электронных обучающих ресурсов;
- набор плакатов;
- стенды;
- комплект нормативной и учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории учебная бухгалтерия:

- рабочие места обучающихся, оборудованные персональными компьютерами с доступом к сети Интернет – 10;
- рабочее место преподавателя с персональным компьютером – 1;
- принтер – 1;
- сканер – 1;
- комплект для подключения к сети Интернет;
- мультимедийный проектор с экраном – 1;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- коллекция электронных обучающих ресурсов;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

4.2.1. Основные источники:

1. 1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Н. В. Брыкова. 3-е изд., испр. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. 240 с.
2. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли (3-е изд., испр.) учебник. - М.: Академия, 2015. - 144 с.
3. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (9-е изд., испр.) учебник. - М.: Академия, 2015. - 336 с.

4.2.2. Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
2. План счетов бухгалтерского учета (приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н)
3. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н(ред. от 06.04.2015)"Об утверждении положений по бухгалтерскому учету"
4. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н(ред. от 08.11.2010)"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)"
5. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н (ред. от 25.10.2010)"Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01"
6. Алексеева Г.И., Богомолец С.Р., Сафонова И.В . Бухгалтерский учет Учебник / Под ред. С.Р.Богомолец. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013.
7. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: Учебник / В.М. Богаченко - 3-е изд., испр. - Р на Д.: 2015.
8. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова- 3-е изд., испр. - Р на Д.: 2015. — 398 с.

9. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова- 3-е изд., испр. - Р на Д.: 2015. — 510 с.

4.2.3. Интернет-ресурсы:

1. Бухгалтерия-онлайн: www.buhonline.ru
2. Интернет-ресурс для бухгалтера: www.buh.ru
3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant-park.ru
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс: www.consultant.ru
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием успешного освоения профессионального модуля **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** (далее – модуль) является предварительное изучение следующих дисциплин: математика, экономика организации, документационное обеспечение управления, основы бухгалтерского учета.

В ходе изучения модуля обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные программой модуля.

По окончании изучения междисциплинарного курса модуля обучающиеся приступают к учебной практике. Учебная практика проводится на базе образовательного учреждения.

По окончании освоения профессионального модуля обучающиеся сдают квалификационный экзамен, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**.

Аудиторные занятия и учебная практика в рамках модуля проводятся в кабинетах и лабораториях учебного заведения преподавателями, имеющими соответствующий уровень профессиональной подготовки (см. п. 4.4), с со-

блюдением требований охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных норм.

В ходе освоения программы модуля обучающиеся обеспечиваются необходимой учебно-методической документацией для междисциплинарного курса (не менее чем одним экземпляром), самостоятельной работы, практики, доступом к необходимым базам данных и библиотечным фондам, к сети Интернет. Задания на практических занятиях выполняются с использованием персональных компьютеров. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе.

Обучающийся имеет право на перезачет профессионального модуля, если он был освоен им в процессе предшествующего обучения (в т.ч. в других образовательных учреждениях).

Освоение модуля является обязательным условием допуска обучающегося к государственной итоговой аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей модуля. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Междисциплинарный курс модуля реализуется преподавателем с применением активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся. Преподаватель междисциплинарного курса обеспечивает эффективную самостоятельную работу обучающихся в рамках модуля и управляет ею.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Формы и процедуры текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала учебного года.

В процессе изучения междисциплинарного курса модуля проводится текущий контроль. По окончании изучения МДК обучающиеся приступают к учебной практике.

В ходе учебной практики проводится текущий контроль. Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов текущего контроля и отчета по практике, предоставленного обучающимся руководителем практики.

По окончании освоения профессионального модуля обучающиеся сдают дифференцированный зачет и квалификационный экзамен, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.**

Для осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля освоения профессионального модуля создаются комплекты контрольно-измерительных материалов, позволяющие оценить уровень освоения компетенций.

К реализации итоговой аттестации активно привлекаются работодатели, а также преподаватели смежных дисциплин и модулей.

Формы и методы контроля и оценки освоения профессиональных и общих компетенций представлены в таблицах.

Раздел (тема) междисципли- нарного курса	Результаты (освоенные профес- сиональные компе- тенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
МДК.01.01 Практические основы бух- галтерского учета имуще- ства организа- ции.	ПК 1.1. Обрабаты- вать первичные бух- галтерские докумен- ты.	Демонстрация навыков документирования хозяйственных опера- ций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	Экспертная оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.
		Демонстрация умений: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хо- зяйственной операции или получение разрешения на ее проведе- ние; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские доку- менты на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по су- ществу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бух- галтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Экспертная оценка: - выполнения обучающимся заданий на практических заня- тиях, на квалификационном эк- замене; - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификацион- ном экзамене. Оценка самостоятельной рабо- ты обучающегося.
		Демонстрация знаний:	Тестирование.

		- основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятия первичной бухгалтерской документации; - определения первичных бухгалтерских документов; - унифицированных форм первичных бухгалтерских документов; - порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; - порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.	Защита практических работ. Устный и письменный зачеты по отдельным темам. Экспертная оценка: - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях; - устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене; - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося.
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	Экспертная оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.
		Демонстрация умений: - 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.	Экспертная оценка: - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене; - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося.
		Демонстрация знаний:	Тестирование.

		- сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединения финансового и управленческого учета.	Защита практических работ. Устный и письменный зачеты по отдельным темам. Экспертная оценка: - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях; - устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене; - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося.
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	Экспертная оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.
		Демонстрация умений: - 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.	Экспертная оценка: - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене; - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося.
		Демонстрация знаний:	Тестирование.

		- учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	Защита практических работ. Устный и письменный зачеты по отдельным темам. Экспертная оценка: - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях; - устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене; - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося.
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	Экспертная оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.
		Демонстрация умений: - 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 при-	Экспертная оценка: - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене; - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося.

		были; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	
		Демонстрация знаний: - понятия и классификации основных средств; - оценки и переоценки основных средств; - учета поступления основных средств; - учета выбытия и аренды основных средств; - особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятия и классификации нематериальных активов; - учета поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизации нематериальных активов; - учета долгосрочных инвестиций; - учета финансовых вложений и ценных бумаг; - учета материально-производственных запасов; - понятия, классификации и оценки материально-производственных запасов; - документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов; - учета материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетического учета движения материалов; - учета транспортно-заготовительных расходов; - учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; - системы учета производственных затрат и их классификацию; - сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учета потерь и непроизводственных расходов; - учета и оценки незавершенного производства; - калькуляции себестоимости продукции; - характеристики готовой продукции, оценки и синтетического	Тестирование. Защита практических работ. Устный и письменный зачеты по отдельным темам. Экспертная оценка: - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях; - устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене; - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося.

		учета; - технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); - учета выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учета дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов; - учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
--	--	---	--

Раздел (тема) междисциплинарного курса	Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертная оценка, наблюдение: - на практических занятиях; - при выполнении работ учебной практики; - на квалификационном экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося.
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснование выбора и применение типовых методов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности: - решать возникающие проблемы, стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; - нести ответственность за принятые решения.	
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Демонстрация навыков быстрого и эффективного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач, с использованием широкого спектра источников (включая электронные).	

	ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Демонстрация навыков: - проведения расчетов с помощью персонального компьютера; - использования информационно-коммуникативных средств при решении профессиональных задач.	
	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с преподавателями, руководителями практики, другими обучающимися в ходе обучения.	
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планирование обучающимся повышения своего личного и профессионального уровня.	
	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего, промежуточного и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	Отлично
75 ÷ 89	4	Хорошо
60 ÷ 74	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие о хозяйственном учете. Виды учета.
2. Задачи бухгалтерского учета.
3. Измерители, применяемые в учете.
4. Требования к учету.
5. Функции бухгалтерского учета.
6. Понятие о финансовом, управленческом и налоговом учете.
7. Принципы бухгалтерского учета (базовые).
8. Принципы бухгалтерского учета (основные).
9. Предмет бухгалтерского учета. Объекты.
10. Классификация имущества организации по составу (активы).
11. Классификация имущества организации по источникам образования (пассивы).
12. Методы ведения бухгалтерского учета, их характеристика.
13. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.
14. Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета.
15. Руководство учетом и отчетностью в РФ и их регулирование.
16. Бухгалтерский баланс, его содержание и структура. Значение.
17. Виды балансов, их характеристика.
18. Изменения в бухгалтерском балансе, вызываемые хозяйственными операциями, их характеристика.
19. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
20. Счета активные и пассивные.

21. Сальдо и обороты на активных и пассивных счетах
22. Активно - пассивные счета, их особенности.
23. Двойная запись на счетах, ее контрольное значение. Бухгалтерские проводки.
24. Понятие и характеристика синтетических счетов, их назначение.
25. Понятие и характеристика аналитических счетов, их назначение.
26. Связь между синтетическими и аналитическими счетами.
27. План счетов бухгалтерского учета, его назначение, построение. Шифровка счетов. Связь счетов с балансом.
28. Оборотные ведомости по счетам синтетического учета, их назначение, и порядок заполнения.
29. Оборотные ведомости по счетам аналитического учета, их назначение, и порядок заполнения.
30. Кассовые документы, порядок их обработки. Учет кассовых операций. Инвентаризация денежных средств в кассе.
31. Учет операций по расчетному счету. Документация. Порядок ее обработки, учет движения денежных средств на расчетном счете.
32. Выписка из расчетного счета в банке, порядок ее обработки.
33. Учет операций по прочим счетам в банках.
34. Учет операций по валютным счетам в банках. Порядок продажи валюты.
35. Документация и учет подотчетных сумм.
36. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
37. Учет расчетов с бюджетом.
38. Задачи учета труда и заработной платы. Формы и система оплаты.
39. Документация по учету труда и заработной платы. Первичные документы при сдельной и повременной оплате труда.
40. Порядок начисления заработной платы при повременной оплате.
41. Порядок начисления заработной платы при сдельной оплате.
42. Удержания из заработной платы. Учет удержаний.
43. Аналитический учет заработной платы, составление расчетно-платежных ведомостей.
44. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда и другим начислениям.
45. Учет депонированных сумм.
46. Порядок выплаты заработной платы и оформление.
47. Понятие основных средств. Оценка. Классификация.
48. Документальное оформление и учет поступления основных средств.
49. Учет капитальных вложений на приобретение основных средств.
50. Учет амортизации основных средств.
51. Виды ремонтов основных средств, способы их осуществления. Учет и порядок списания затрат по ремонту.
52. Документальное оформление и учет выбытия основных средств.
53. Инвентаризация основных средств, документальное оформление и отражение в учете ее результатов.
54. Особенности учета нематериальных активов.
55. Понятие, классификация и оценка производственных запасов.
56. Документальное оформление операций по учету движения производственных запасов.
57. Аналитический учет движения производственных запасов.
58. Синтетический учет приобретения производственных запасов.
59. Выбор метода оценки материалов (ФИФО, по себестоимости единицы запасов, средней себестоимости).
60. Учет отпуска материалов на производство. Определение и списание сумм откло-

нений (ТЗР) в стоимости материалов.

63. Учет расчетов с поставщиками.

64. Инвентаризация материалов. Оформление результатов. Порядок отражения в учете результатов инвентаризации материалов.