

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.07.2019 07:11:46  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbff4d7b682991f8553b37cafb0

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского  
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

## **Методические рекомендации по практике**

### **УП.01.01 Практика для получения первичных профессиональных навыков**

для студентов 1 курса очной формы обучения  
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

УДК 377.148.77(072)

М 545

Рекомендовано к изданию предметно-цикловой комиссией социально-экономических и естественнонаучных дисциплин Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского» протокол № 7 от 28 марта 2019 г.

Рецензент: Емельянов Николай Иванович - директор ИП Глава КФХ Емельянов Николай Иванович.

Составитель: Долгих О.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБОУ ВО Иркутского государственного аграрного университета имени А.А. Ежевского, Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий.

Методические рекомендации по практике УП. 01.01 Практика для получения первичных профессиональных навыков для студентов 1 курса очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского, Колледж автомоб. транспорта и агротехнологий ; сост.: О. В. Долгих. – Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2019. – 57 с. – Текст : электронный.

Методические рекомендации разработаны для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» с целью закрепления ими знаний, умений и практического опыта, полученных при изучении профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

В методических рекомендациях рассмотрены цель и задачи учебной практики. Описаны общие требования к содержанию, оформлению и структуре отчета. Включает в себя перечень практических заданий по разделам практики.

© Долгих О.В. 2019

© Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2	СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	9
3	ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ РАЗДЕЛАМ.....	12
4	ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ.....	48
5	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	49
6	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	53
7	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	54
8	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Задача практики - освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В процессе прохождения практики обучающимся необходимо решить следующие вопросы:

- а) произвести анализ следующих разделов бухгалтерского учета:
- порядок формирования рабочего плана счетов;
  - учета внеоборотных активов;
  - учета денежных средств;
  - учета материально-производственных запасов;
  - учета затрат на производство;
  - учета готовой продукции;
  - учета расчетов дебиторами.

б) изучить порядок составления первичных документов по перечисленным разделам и составления соответствующих бухгалтерских проводок.

в) самостоятельно оформить ряд первичных документов по основным разделам и сделать бухгалтерские проводки.

- г) самостоятельно заполнить:
- первичные документы;
  - журнал регистрации хозяйственных операций;
  - регистры бухгалтерского учета;
  - оборотную ведомость;
  - главную книгу.

Так как учебная практика носит ознакомительный характер, то обучающимся предлагается комплекс ситуационных задач, охватывающих основные участки бухгалтерского учета, задачи, связанные с составлением и оформлением первичных документов и учетных регистров, что будет являться помощью в составлении отчета о практике. Решение комплекса задач преследует цели систематизации теоретических и профессиональных практических навыков студентов в области учета и проверки их знаний и умений.

Результатом прохождения обучающимися учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности бухгалтер, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Таблица 1- Результаты освоения учебной практики

Код компетенции	Наименование результата обучения (сформированных компетенций)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики, должен:

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов 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 – автономию 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.

Учебная практика обучающихся очного обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в течение 1 недели по окончании 2 семестра 1 курса в соответствии с графиком учебного процесса Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий.

Базой для прохождения учебной практики является учебный кабинет Колледжа.

Руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия социально-экономических и естественнонаучных дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;



- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ПЦК:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;

- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет, который подписывается руководителем практики.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Обучающийся после прохождения учебной практики защищает отчет. По результатам защиты отчета выставляется зачет по практике.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций обучающегося, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей установленных ФГОС СПО по специальности.

## **2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения учебной практики, студент должен выполнить задания по следующим тематическим разделам:

**Раздел 1. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.**

Необходимо разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета; составить таблицу классификации счетов; оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики.

**Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств.**

- формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации

- составить приходные и расходные кассовые ордера;

- оформить кассовую книгу,

- заполнить платежное поручение и денежный чек,

- обработать выписку банка с расчетного счета;
- заполнить журналы-ордера № 1 и № 2, ведомости № 1 и № 2.

### **Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов.**

- формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации
- составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств;
- произвести расчет амортизационных отчислений;
- заполнить журналы-ордера № 16 и № 13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов;
- провести переоценку основных средств.

### **Раздел 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов.**

- формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов организации
- составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии,
- составить первичные документы по отпуску материалов со склада;
- составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов;
- сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей;
- сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов (по средней цене и методом ФИФО).

### **Раздел 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство продукции.**

- формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и реализацию продукции
- составить ведомости № 12 и № 15;
- составить ведомость (карточку) затрат на производство;
- составить журналы-ордера № 10 и № 10/1;
- определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости

### **Раздел 6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета выпуска и реализации готовой продукции**

- формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции

- составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства,
- оформить ведомость № 16 учета и реализации продукции,
- рассчитать результат от реализации продукции;
- заполнить журнал-ордер № 11

**Раздел 7. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности.**

- формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности
- заполнить счет и счет-фактуру
- составить смету командировочных расходов и авансовый отчет
- оформить журнал-ордер № 7
- заполнить ведомость № 7 и журнал-ордер № 8.

Таблица 2

Количество часов на освоение программы учебной практики

<b>Вид работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная нагрузка</b>	<b>36</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>36</b>
Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	2
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств	6
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	6
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	6
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство продукции	6
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета выпуска и реализации готовой продукции	6
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности	4
<b>Защита отчета</b>	

**3 ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ РАЗДЕЛАМ**

**Раздел 1. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности**

**Задание 1.** На основании типового плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации разработайте рабочий план счетов для организации – ОАО «Мясокомбинат».

**Рабочий план счетов**

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета	Аналитический счет

**Задание 2.** Проведите классификацию счетов по назначению и структуре ОАО «Мясокомбинат», данные занесите в таблицу.

**Схема классификации рабочего Плана счетов по назначению и структуре**

№п/п	Классификационная группа	Номер счета
1	<b>Основные счета:</b>	
	Активные	
	Пассивные	
	Активно-пассивные	
2	<b>Регулирующие счета</b>	
3	<b>Счета хозяйственных процессов:</b>	
	Собирательно-распределительные	
	Калькуляционные	
	Операционно-результативные	
	Финансово-результативные	

**Задание 3.** На основе разработанного плана счетов ОАО «Мясокомбинат» в представленной таблице произвести группировку объектов бухгалтерского учета:

- по составу имущества и времени его использования
- по составу источников образования имущества и по срокам их возврата.

**Группировка объектов бухгалтерского учета**

Имущество		Источники образования имущества		
Внеоборотные активы	Оборотные активы	Собственный капитал	Заемный капитал	
			Краткосрочные	Долгосрочные

*Исходные данные.*

Состав объектов бухгалтерского учета ОАО «Мясокомбинат»

1. Топливо на складе

2. Кредит банка, полученный на срок 18 месяцев
3. Производственное оборудование в цехе
4. Арендная плата, уплаченная арендатору авансом за 6 месяцев
5. Земельный участок
6. Аванс, выданный агенту снабжения на приобретение хозяйственных товаров
7. Денежные средства в кассе
8. Задолженность за полученные от поставщиков материалы
9. Добавочный капитал
10. Задолженность бюджету по уплате налога на прибыль
11. Долги клиентов
12. Здание административного корпуса
13. Заем, полученный на срок 6 месяцев
14. Торговая марка
15. Оборудование, требующее монтажа
16. Забор предприятия
17. Аванс, выданный работнику на командировку
18. Задолженность учебному центру за переподготовку кадров
19. Тара
20. Резерв на оплату отпусков работников
21. Удержанный из зарплаты НДФЛ
22. Задолженность по уплате взносов во внебюджетные фонды
23. Резерв на ремонт оборудования
24. Готовая продукция на складе
25. Нераспределенная прибыль
26. Патент на изобретение
27. Аванс, полученный от покупателя в счет будущей поставки продукции
28. Стройматериалы, отпущенные на строительство здания склада
29. Переплаченный в бюджет налог на имущество организации
30. Начисленные акционерам дивиденды по акциям
31. Начисленная работникам заработная плата
32. Авансы, выданные поставщикам за материалы
33. Задолженность поставщикам за электроэнергию
34. Готовая продукция на складе
35. Денежные средства на валютных счетах
36. Резервный капитал
37. Арендная плата, полученная авансом за год
38. Отгруженная, но не оплаченная покупателем продукция
39. Прочая кредиторская задолженность
40. Станки и оборудование
41. Материалы, отпущенные на производство продукции

## **Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств**

**Задание 1.** Заполнить расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер.

1) 12 марта 20\_\_ года в организацию ООО «Нива» с расчетного счета по чеку АФ № 4251687 поступили денежные средства на выдачу заработной платы в размере 150000 рублей.

Кассир : Анисимова Н.П.

Гл.бухгалтер : Никифорова Л.Н.

Руководитель: Ларин О.И.

Порядковый номер документа -45.

2) 12 марта 20\_\_ года в организации ООО «Нива» были выдана заработная плата за февраль 201\_\_ года Ивановой Надежде Николаевне в размере 10000 рублей .

Кассир : Анисимова Н.П.

Гл.бухгалтер : Никифорова Л.Н.

Руководитель Ларин О.И.

Порядковый номер документа -46.

3) 12 марта 20\_\_ года в организации ООО «Нива» были выданы подотчетному лицу Маниной И.А. на командировочные расходы денежные средства в размере 200 рублей .

Кассир : Анисимова Н.П.

Гл.бухгалтер : Никифорова Л.Н.

Руководитель Ларин О.И.

Порядковый номер документа -47.

4) 12 марта 20\_\_ года в организацию ООО «Нива» поступили денежные средства за реализованные товары в размере 45000 рублей от Мишина Анатолия Николаевича. Основание: накладная № 65 от 12 марта 201\_\_ года. НДС составляет 5000 рублей. Кассир: Анисимова Н.П.

Гл.бухгалтер : Никифорова Л.Н.

Порядковый номер документа -48.

5) 12 марта 20\_\_ года в организацию ООО «Нива» поступили денежные средства от подотчетного лица Лариной Н.С. в размере 450 рублей.

Кассир: Анисимова Н.П.

Гл.бухгалтер : Никифорова Л.Н.

Порядковый номер документа -49.

### ***Методические указания к выполнению заданий:***

Для учета документов и кассовых операций на предприятии используют приходные и расходные кассовые ордера. Приходный кассовый ордер (форма № КО-1) — документ, используемый для оформления поступления в кассу предприятия наличных денежных средств. Соответственно, расходный кассовый ордер (форма № КО-2) — документ, с помощью которого оформляют все перемещения денежных средств из кассы (выдача заработной платы, денег под отчет сотрудникам, сдача наличности в банк, выплаты поставщикам или учредителям и т. д.).

**Задание 2.** Заполнить платежную ведомость № 18 (Т-53) по условию задачи.

*Исходные данные.*

13 марта 20\_\_ года в организацию ООО «Нива» была выдана заработная плата за февраль 20\_\_ года следующим работникам:

1. Иванову А.М- 10000 рублей
2. Митрофанову И.П- 5000 рублей
3. Петрову А.М.-8000 рублей
4. Лазареву М.И.- 7000 рублей
5. Мишину П.Н.-9000 рублей
6. Никифорову А.Н- 11000 рублей.

Не выдана заработная плата Лапшову К.Н.- 10000 рублей. В дальнейшем депонирована.

Срок оплаты: 13.03.20\_\_ года по 16.03.20\_\_ года

Кассир : Анисимова Н.П.

Гл.бухгалтер : Никифорова Л.Н.

Руководитель: Ларин О.И.

Проверила платежную ведомость гл.бухгалтер – 13.03.20\_\_ года.

### ***Методические указания по выполнению задания***

Выдача денег из кассы может быть не только на основании расходного кассового ордера, но и на основании расчетно-платежной ведомости. Данную ведомость бухгалтер оформляет при выдаче сотрудникам организации заработной платы. Имеет унифицированную форму № Т-49, составляется в момент выплаты заработной платы, то есть является первичным документом. Кстати говоря, организация сама вправе выбрать, какую ей использовать форму ведомости: расчетно-платежная (форма № Т-49), платежная ведомость (форма № Т-53) или расчетная (форма Т-51). Если же организация применяет расчетно-платежную ведомость, то другие документы по формам № Т-53 и № Т-51 не составляются. Ведомость формы № Т-49 составляется каждый месяц в бухгалтерии в единственном экземпляре.

**Задание № 3.** По условию задачи 1 оформить листок кассовой книги (форма КО-4) Остаток на начало дня в кассе составляет 1000 рублей. Определите остаток денежных средств на конец дня.

### ***Методические указания по выполнению задания:***

Кассовая книга – документ, с помощью которого ведется учет кассовых операций по выдаче или принятию денежных средств. Книга ведется в одном экземпляре, используется стандартная форма КО-4. Книга можно вести как вручную, так и в электронном виде.

*Ведение кассовой книги электронным способом*

В начале каждого следующего рабочего дня кассир должен подготовить две одинаковых распечатки: "Отчет кассира" и "Вкладной лист кассовой книги", которые должны содержать необходимые реквизиты. Они должны быть пронумерованы по возрастанию с начала года.

В последнем вкладном листе месяца и года показывается общее число листов за каждый месяц (год). Кассир должен проверить правильность распечаток, после чего подписать их. Вкладные листы хранятся в кассе в течение года, а отчет, к которому прикладываются приходные и расходные кассовые ордера, передается в бухгалтерию.

Вкладные листы сшиваются, опечатываются в случае необходимости или в конце года. Заверяются главным бухгалтером и руководителем, с указанием общего количества листов.

*Ведение кассовой книги вручную*

В этом случае книгу заводят на определенный период времени, в зависимости от количества операций.

Каждый лист, который содержит кассовая книга, состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Заполнять лист кассовой книги начинают после строки «Остаток на начало дня», а заканчивают в ячейках «Остаток на конец дня», после чего кассир и бухгалтер его подписывают. Отражать операции за несколько дней на одном листе не разрешается. Организация ведет только одну кассовую книгу.

**Задание № 4.** Оформить записи в бухгалтерском учете по операциям задания 1.

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дт	Кт	

**Задание 5.** Оформить журнал ордер № 1 и Ведомость № 1 по условию задания 1, 3, 4.

**Методические указания по выполнению задания:**



ЖУРНАЛ-ОРДЕР № 1 - учетный регистр для отражения кассовых операций, записанных по кредиту счета "Касса". Основанием для заполнения журнала ордера № 1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

Прием и выдача денежных средств, оформление приходных и расходных документов, ведение кассовой книги, составление отчета о кассовых операциях осуществляются в порядке, установленном Положением о ведении кассовых операций предприятиями, учреждениями и организациями.

Для учета отражаемых на счете N 50 "Касса" кассовых операций предназначены: на промышленных предприятиях журнал-ордер N 1, в строительных организациях - N 1-с, в снабженческих и сбытовых организациях - N 1-сн с ведомостями к ним соответственно N N 1, 1-с и 1-сн.

Записи в этих журналах-ордерах и ведомостях производятся итогами за день на основании отчетов кассира, подтвержденных приложенными к ним документами. При незначительном количестве кассовых документов допускается записи операций в регистры производить не ежедневно, а за 3 - 5 дней, в целом по нескольким отчетам кассира. В этом случае в графе "Дата" указываются начальные и конечные числа, за которые производятся записи, например: 1 - 3, 15 - 17 и т.д.

Итоги за день (несколько дней) в разрезе корреспондирующих счетов устанавливаются путем подсчета сумм однородных операций, отраженных в кассовом отчете или приложенных к нему документах, согласно бухгалтерской разметке, предварительно проставляемой в отчете кассира или на документах. Остаток средств в кассе приводится в ведомости только на начало и конец месяца. На протяжении месяца, для контроля и оперативных целей, используются данные об остатках средств, показанные в отчетах кассира.

**Журнал – ордер № 1**  
**За март 20\_\_ по кредиту счета 50 «Касса» в дебет счетов**

Дата					Итого по кредиту
<b>12.03</b>					
<b>13.03</b>					
<b>Итого</b>					

**Ведомость № 1**  
**За март 20\_\_ по дебету счета 50 «Касса» в кредит счетов**  
**Сальдо на начало месяца - \_\_\_\_\_**

Дата					Итого по
------	--	--	--	--	----------

						дебету
<b>12.03</b>						
<b>13.03</b>						
<b>Итого</b>						

**Задание 6.** Оформить Главную книгу по условию задания 1, 5.

**Главная книга – счет 50**

Месяц	Обороты по дебету					Итого по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
								дебет	Кредит
Сальдо на начало месяца									
январь									
февраль									
март									

**Задание 7.** Составить оборотно-сальдовую ведомость по счету 50 по условию задания 1, 5, 6.

**Сальдовая оборотная ведомость за март\_20\_\_ года**

Шифр счета	Наименование счетов	Сальдо начальное		Оборот за месяц		Сальдо конечное	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
50	Касса						

**Задание 8** На основании оборотно-сальдовой ведомости (задание 7) заполнить раздел II «Оборотные активы» актива бухгалтерского баланса. Единица измерения – тыс.руб.

**Фрагмент бухгалтерского баланса**

Актив	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
<b>II ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>			
Денежные средства и их эквиваленты			

**Задание 9.** По условию задачи оформите заявление на открытие расчетного счета.

*Исходные данные.*

Наименование организации: ООО «Нива»

Руководитель: Иванов Иван Константинович.

Бухгалтер: Ануфриева Антонина Михайловна.

Дата написания заявления: 01.02.20\_\_ год

*Форма заявления*

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА**

(наименование предприятия, организации, учреждения - полное и точное)  
Просим открыть \_\_\_\_\_ счет в \_\_\_\_\_  
(расчетный, депозитный валютный, специальный банковский и пр.) (вид валюты)

\_\_\_\_\_ на основании положений ГК РФ и нормативных документов Банка России,  
нам известных и имеющих обязательную силу.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)  
руководителя)

**Главный бухгалтер (при наличии)** \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАСПОРЯЖЕНИЕ БАНКА

Разрешаю открыть \_\_\_\_\_ счет в \_\_\_\_\_  
(тип счета) (вид валюты)

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации, учреждения, № и дата договора)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
<наименование должности руководителя Банка> «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Документы на открытие счета проверены

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Счет(а) открыт(ы):**

№ лицевого счета												

№ лицевого счета												

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
<наименование должности работника, открывшего счета> «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Методические указания по выполнению задания**

Для расчетно-кассового обслуживания каждое юридическое лицо открывает расчетный счёт в банке. Это основополагающий момент во взаимоотношениях между банком и его клиентом. В пункте 1 ст. 846 ГК РФ указано, что клиенту счет в банке открывается на основании договора банковского счета.

Для открытия счета необходимо в банк предоставить следующие документы:

- заявление об открытии счёта по форме 0401025;
- документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством (нотариально заверенная копия);

- учредительные документы (нотариально заверенные копии);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (подлинный экземпляр);
- карточка с образцами подписей и оттиска печати формы 0401026 (2 экземпляра);
- документ, подтверждающий полномочия должностных лиц на распоряжение счётом. Этот документ предоставляется только в случаях, если в карточках с образцами подписей нотариусом не заверены полномочия должностных лиц.

Следует отметить, что Заявление на открытие расчетного счёта заполняется рукой клиента и подписывается руководителем и главным бухгалтером. При отсутствии должности главного бухгалтера заявление подписывается только руководителем организации. Проставляется дата заполнения заявления. Подписи должностных лиц и печать на заявлении клиента на открытие счёта должны соответствовать образцам подписей и оттиску печати в карточке с образцами подписей.

При изменении организационно-правовой формы юридического лица или в связи с реорганизацией (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) клиенту открывается новый счёт с представлением в банк полного комплекта документов, необходимым для открытия счёта.

При изменении наименования юридического лица, которое не вызвано реорганизацией, а также при изменении подчинённости филиала, представительства, в банк предоставляются только заявления клиента, уведомляющие об изменениях, документы, подтверждающие регистрацию изменений наименования предприятия и новая карточка с образцами подписей и оттиска печати. Номер счёта клиента в данном случае может не изменяться.

После открытия расчетного счёта любое юридическое лицо обязано предоставить в налоговый орган «Уведомление об открытии (закрытии) банковского счёта».

**Задание 10.** Оформите денежный чек чековой книжки на выдачу заработной платы сотрудникам АФ № 235 456 на сумму 250 000 рублей. Бухгалтер: Петрова Галина Николаевна. Руководитель: Иванов Иван Константинович. Дата: 22.05.20\_\_ год.

#### ***Методические указания по выполнению задания***

Обычно в чековой книжке содержится 25 или 50 страниц, каждая из которых состоит из двух частей: собственно чека, подлежащего сдаче в банк, и корешка, который остается в организации.

Денежная чековая книжка хранится у главного бухгалтера под ключом, а корешки оплаченных и испорченных чеков (а также сами испорченные чеки) должны храниться чекодателем не менее трех лет.

Заполняется чек только от руки (шариковой ручкой или чернилами) и одним почерком (т.е. одним человеком).

Заполняя лицевую сторону следует избегать ошибок и помарок, поскольку в данном случае чек будет считаться недействительным. Испорченные бланки должны оставаться в чековой книжке, подклеиваться к корешку и погашаться надписью "Испорчен".

Наименование чекодателя, то есть владельца расчетного счета и чековой книжки, и номер его счета проставляются при получении книжки в банке от руки либо оттиском штампа организации одновременно на всех чеках.

В строке «Чек... на...» указывается сумма (цифрами), на которую он выписывается. При этом свободные места впереди и после суммы рублей должны быть прочеркнуты двумя линиями.

В следующей строке указываются место (в некоторых банках уже бывает заполнено) и дата выдачи чека. При этом дата выдачи указывается следующим образом: число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами).

После слова «Заплатите» вписываются фамилия, имя и отчество кассира (сотрудника), на которого выдается чек, в дательном падеже, а свободное место прочеркивается двумя линиями.

В следующей строке указывается прописью сумма, которую следует получить по чеку. Сумма прописывается в строке без отступов (от самого края) и с заглавной буквы, свободное место прочеркивается двумя линиями. Отступ даже на несколько миллиметров не допускается. Слово «рублей» должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места. Если цифрами сумма в чеке была написана с использованием прочерка в графе для копеек, то запись суммы прописью заканчивается словом «рублей». Если использовалось обозначение «00 копеек», то его следует применять в сумме прописью: «Семнадцать тысяч четыреста рублей 00 копеек».

Чек подписывают сотрудники организации-чекодателя, имеющие право первой и второй подписи, обязательно чернилами или шариковой ручкой.

Фамилии и подписи этих сотрудников должны быть зафиксированы в «Карточке с образцами подписей и оттиска печати». Обычно первая подпись принадлежит руководителю организации как распорядителю кредитов, а вторая - главному бухгалтеру. Чтобы не приостанавливать финансовую деятельность предприятия в их отсутствие, можно указать в карточке по две первых и две вторых подписи. Например:

Первая подпись - директор, зам. директора.

Вторая подпись - главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера.

В левом нижнем углу лицевой стороны чека ставится печать организации, оттиск которой также зафиксирован в карточке. Печать не должна заходить за границы предназначенного участка.

На оборотной стороне в таблице указываются цели расхода получаемых денежных средств (в виде соответствующих им символов), а

также ставятся подписи сотрудников организации-чекодателя (имеющих на то право). Далее следует подпись кассира (получателя средств) о получении на руки указанной в настоящем чеке суммы.

Нижняя часть оборотной стороны предназначена для проставления отметок, удостоверяющих личность получателя. Бухгалтер, выписывающий чек, вписывает в соответствующие строки паспортные данные лица, которому доверено получать деньги по данному чеку в расходной кассе операционного отдела банка.

Место под нижней горизонтальной чертой служит для пометок работников банка по проверке, распоряжению об оплате и непосредственно оплате наличных через расходную кассу операционного отдела банка.

Корешок остается в чековой книжке, являясь подтверждением использования чека на определенную сумму. Лицевая сторона корешка заполняется при выдаче документа на руки кассиру организации.

На ней указываются:

- сумма к получению наличными в банке;
- дата выдачи чека кассиру;
- фамилия и инициалы кассира (получателя денежных средств).

Лицевая сторона корешка должна быть подписана первой и второй подписью сотрудников организации-чекодателя, а также кассиром получателем, с проставлением даты получения.

Кассир предъявляет заполненный чек операционисту банка, который проверяет его достоверность (правильность оформления). Если замечаний по оформлению нет, операционист вырезает контрольную марку в правом верхнем углу и отдает ее получателю, а сам чек передает для оплаты в кассу банка.

Получатель денег предъявляет кассиру банка документ, удостоверяющий личность, отдает контрольную марку и называет общую сумму к получению.

Кассир банка сверяет названную сумму с указанной в чеке. Затем приклеивает контрольную марку на специальное место на лицевой стороне чека и выдает наличные получателю, который, в свою очередь, проверяет выданную сумму здесь же в расходной кассе банка.

Порядок получения наличных с расчетного счета в разных банках может различаться. В некоторых банках следует заказать наличные заранее лично или по телефону, в других банках чек надо сдать операционисту накануне получения денежных средств.

Полученные в банке деньги приходятся в кассу организации приходным кассовым ордером (ПКО), после чего на оборотной стороне корешка чека проставляются номер и дата ПКО. Эта отметка подписывается главным бухгалтером.

Особо следует обратить внимание на следующие моменты:

- на корешке чека, в ПКО, его квитанции и в кассовой книге должна быть одна и та же дата;

- первая и вторая подписи на лицевой и оборотной сторонах чека должны быть одни и те же.
- в реквизите «сумма прописью» свободные места впереди и после суммы рублей должны быть обязательно прочеркнуты двумя линиями.
- сумма прописью должна начинаться обязательно в самом начале строки. Слово "рублей" должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места.
- чек подписывается чекодателем обязательно чернилами или шариковой ручкой.
- подписание чека до заполнения всех его реквизитов категорически запрещается.
- одновременно с составлением чека должны быть заполнены все реквизиты корешка чека.
- корешки оплаченных и испорченных чеков, а также испорченные чеки чекодатель обязан хранить не менее трех лет.
- владелец счета обязан при закрытии счета вернуть учреждению банка чековые книжки с оставшимися неиспользованными корешками и чеками при заявлении, с указанием №№ чеков.

**Задание 11.** Оформите по условию задачи объявление на взнос наличными.

*Исходные данные.*

03.01.20\_\_ года организация ООО «Нива» внесла на расчетный счет наличные денежные средства в размере 12000 рублей. Источник поступления денежных средств выручка от реализации продукции. Кассир- Иванова Марина Сергеевна.

Сведения об организации:

ИНН 5226000453

КПП-522601001

расчетный счет № 40503810656866142468

Банк :Сбербанк РФ г.Иркутск, ул. Пискунова д.о. 4356/61

БИК 042202603

Банк – получатель: Сбербанк РФ г.Иркутск, ул. Пискунова д.о. 4356/61 БИК 042202603

### ***Методические указания по выполнению задания***

С помощью данного объявления организациями оформляется внесение наличных денег из кассы на собственный расчетный (текущий) счет в обслуживающий банк.

Положением Банка России от 24 апреля 2008 г. № 318-П утвержден бланк объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001), который помимо объявления также содержит ордер и квитанцию о приеме кредитным учреждением денежных средств от организации. Объявление на взнос, заполнение которого возлагается на бухгалтера организации или работника

банка, оформляется от руки, либо при помощи компьютера, с сохранением всех реквизитов бланка. При этом в объявлениях могут обозначаться штампами такие реквизиты как: владелец счета, номер счета и название банка. Исправления и поправки не допускаются!

Стоит обратить внимание, что при заполнении объявления:

- в качестве даты вноса указывается фактическая дата представления денег в банк.
- источники поступления наличных денежных средств должны быть указаны в соответствующих графах как прописью, так и в виде кода.

Основные коды (символы) источников поступления:

02 Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров независимо от каналов их реализации;

05 Поступления выручки пассажирского транспорта;

08 Поступления квартирной платы и коммунальных платежей;

09 Поступления выручки зрелищных предприятий;

11 Поступления выручки от предприятий, оказывающих прочие услуги;

12 Поступления налогов и сборов;

15 Поступления от реализации недвижимости;

16 Поступления на счета по вкладам граждан (кроме Сберегательного банка Российской Федерации);

17 Поступления от предприятий Государственного комитета Российской Федерации по связи и информатизации;

18 Поступления от учреждений Сберегательного банка Российской Федерации;

19 Поступления на счета граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

20 Поступления наличных денег от реализации государственных и других ценных бумаг (кроме Сберегательного банка Российской Федерации)

28 Возврат заработной платы и других приравненных к ней выплат;

30 Поступления наличных денег в кассы кредитных организаций от валютно-обменных операций с физическими лицами;

32 Прочие поступления.

Проверка правильности заполнения объявления на взнос осуществляется операционным и кассовым работниками банка. Кассир имеет право принять наличные деньги только в том случае, если документ заполнен без ошибок и фактически вносимая сумма совпадает с заявленной в объявлении. После принятия наличности кассир подписывает, ставит печать и выдает на руки вносителю денег квитанцию, которая в дальнейшем прикладывается к расходному ордеру и используется в качестве оправдательного денежного документа.

В случае обнаружения кассиром несоответствия фактически вносимой и указанной в документе денежной суммы, объявление на взнос наличными подлежит переоформлению и исправлению клиентом.

**Задание 12.** Оформить платежное поручение.



*Исходные данные.*

09.01.20\_\_ г. с расчетного счета по платежному поручению №45 перечислено базе «Стройматериалы» по счет-фактуре №63 от 08.01.20\_\_ года за доски дубовые 160 000 рублей, в т.ч. НДС (20%)\_\_\_\_\_рублей

Сведения об организации:

ИНН 5226000453

КПП-522601001

расчетный счет № 40503810656866142468

Банк: Сбербанк РФ г.Иркутск, ул. Пискунова д.о. 4356/61 БИК 042202603

Кор.Счет .04601236000005655001

Сведения о поставщике:

База «Стройматериалы»

расчетный счет № 40503810656866564859

ИНН 1354578001, КПП 6165052201

Банк получателя: Сбербанк РФ г.Иркутск ул. Байкальская д.о. 4346/60 БИК 046015001, Кор.Счет .04601236000000000001

***Методические указания по выполнению задания***

Письменное распоряжение организации-плательщика банку, обслуживающему его расчетный счет, о перечислении определенной суммы с собственного расчетного счета на счет получателя называется платежным поручением.

Положением Банка России от 3 октября 2002 г. № 2-п «О безналичных расчетах в Российской Федерации» для документа установлена унифицированная форма за номером 0401060. Указаниями Банка России от 3 марта 2003 г. № 1256-У в это Положение внесены изменения, поэтому с 1 июня 2003 г. форма и порядок заполнения бланка платежного поручения несколько изменились.

Срок действия документа составляет 10 дней, при этом день его выписки не учитывается. Так, если поручение датировано 2 июня 2012 г., то оно действительно до 12 июня 2012 г.

Платежное поручение выписывается, как правило, на пишущей машинке или с помощью компьютерной техники в нескольких экземплярах.

Количество экземпляров платежки, которое необходимо представить в банк, зависит от того, каким образом осуществляется платеж. Если платеж осуществляется через электронную почту, то достаточно двух экземпляров платежки. В других случаях представляются четыре экземпляра (по одному экземпляру для плательщика, банка плательщика, получателя и банка получателя). Если платеж производится в пользу организации, имеющей расчетный счет в этом же банке, то достаточно трех экземпляров (плательщику, получателю и обслуживающему банку). В некоторых случаях, когда схема прохождения платежей усложняется, может быть, придется представлять в банк пять и более экземпляров.

Заполнение платежного поручения

При заполнении платежного поручения никакие исправления, подчистки или помарки, а также использование корректирующей жидкости не допускаются.

Поле 101, расположенное в правом верхнем углу бланка, и поля 104 - 110, расположенные перед «Назначением платежа», заполняются только в случае перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет РФ.

В поле 24 «Назначение платежа» помимо содержания операции, проводимой платежным поручением, обязательно указывается НДС в общей сумме платежа. Если производится расчет по нетоварным операциям или оплачиваются товары (работы, услуги), не облагаемые НДС, то указывается «Без НДС».

Первый экземпляр платежки подписывают руководитель предприятия и главный бухгалтер (либо иные лица, обладающие правом первой и второй подписи). Подписи ставятся в поле 44 «Подписи» одна над второй, а не рядом. Подписи на расчетных документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Расшифровка подписей в платежном поручении не приводится.

После этого данный экземпляр платежного поручения заверяется печатью организации в поле 43 «М.П.». Печать должна быть проставлена строго на отведенном месте и не попадать на текст или подписи. В некоторых банках могут потребовать поставить печать и подписи не только на первом экземпляре (например, на первом и втором или на первом и третьем). Такие требования основываются исключительно на внутренних правилах обслуживающего банка или его партнеров по прямым межбанковским расчетам.

Все экземпляры заполненных и подписанных платежных поручений представляются в банк.

При предоставлении платежных поручений в банк следует иметь в виду, что исполнены «день в день» они будут только в том случае, если представлены в банк до окончания операционного дня, т.е. до того момента, когда банк закрывает свои платежи текущего дня и передает документы на их оплату со своего корреспондентского счета. Все документы, принятые банком после этого времени, фактически будут исполнены только на следующий день.

**Задание 13.** По каждой хозяйственной операции записать бухгалтерскую проводку. Результаты оформить в таблицу.

Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма
		Дт	Кт	

1				
2				

*Исходные данные.*

На 12.02.20\_\_- года остаток на расчетном счете предприятия ООО «Нива» составил 350 000 рублей.

1) 12.02.20\_\_ года с расчетного счета был перечислен аванс поставщику ООО «Сокол» в размере 20 000 рублей. Основание: платежное поручение № 65.

2) 12.02.20\_\_ года с расчетного счета был перечислен налог на доходы физических лиц в размере 10 000 рублей. Основание: платежное поручение № 66.

3) 12.02.20\_\_ года с расчетного счета был перечислена задолженность во внебюджетные фонды в размере 5 000 рублей. Основание: платежное поручение № 67.

4) 12.02.20\_\_ года с расчетного счета были получены наличные денежные средства на хозяйственные нужды в размере 7000 рублей. Основание: чек АФ № 485792.

5) 12.02.20\_\_ года на расчетный счет из кассы поступила выручка от реализации продукции в размере 27000 рублей. Основание: объявление на взнос наличными № 65.

6) 12.02.20\_\_ года на расчетный счет поступили авансы от заказчика ОАО «Меркурий» за транспортные услуги в размере 8500 рублей. Основание: Платежное поручение № 78.

7) 12.02.20\_\_ года сдана в банк депонированная заработная плата в размере 50000 рублей. Основание: квитанция № 45216.

8) 12.02.20\_\_ года с расчетного счета был перечислен налог на прибыль в размере 15 000 рублей. Основание: платежное поручение № 68.

**Задание 14.** На основании выписки из банка и выполненного задания №13 заполнить журнал-ордер №2 и ведомость № 2. Определить исходящий остаток по счету 51 «Расчетный счет».

**Выписка из лицевого счета  
на 12 февраля 20\_\_ года**

Входящий остаток -350 000 рублей.

№ документа	Наименование организации	Дебет	Кредит
65	ООО «Нива»	20000	
66	Межрайонная инспекция ФНС России №12 по Иркутской области (налог на доходы физических лиц)	10000	
67	Внебюджетные фонды (страховые взносы)	5000	
АФ № 485792	Получены наличные денежные средства на хозяйственные нужды	7000	
65	Выручка от реализации продукции		27000
78	ОАО «Меркурий» транспортные услуги		8500
45216	Сдана в банк депонированная заработная плата		50000
	Межрайонная инспекция ФНС России №12 по Иркутской области (налог на прибыль)	15000	

68	Итого обороты		
----	---------------	--	--

Исходящий остаток на расчетном счете \_\_\_\_\_ рублей

### Журнал – ордер № 2

За февраль 20\_\_ по кредиту счета 51 «Расчетный счет» в дебет счетов

Дата					Итого по кредиту
<b>Итого</b>					

### Ведомость № 2

За февраль 20\_\_ по дебету счета 51 «Расчетный счет» в кредит счетов

Сальдо на начало месяца \_\_\_\_\_

Дата					Итого по дебету
<b>12.03</b>					
<b>13.03</b>					
<b>Итого</b>					

Сальдо на конец месяца \_\_\_\_\_

#### *Методические указания по выполнению задания*

Выписка из расчетного счета организации является банковским документом, дающим бухгалтеру достоверную информацию о состоянии счета и движении средств на расчетном счете предприятия. Выписка является вторым экземпляром лицевого счета предприятия, и составляется банком по каждому операционному дню, в котором производились операции со счетом клиента.

Выписки из различных банков могут немного отличаться по форме из-за различий обслуживающей техники.

Основные поля документа:

«Дата проводки» - указывается дата, когда произведена операция на расчетном счете клиента.

«ВО» - вид финансовой операции:

01 - платежное поручение;

02 - платежное требование;

03 - денежный чек (получение наличных с расчетного счета);

04 - чек расчетный;

06 - инкассовое поручение;

08 - аккредитив;

16 - платежный ордер.

«Ном. док. Банка» - входящий номер документа, поступившего в уполномоченный банк из другого банка.

«Ном. док. Клиента» - номер платежного документа.

«БИК банка корр.» - БИК банка получателя (отправителя), т.е. корреспондента.

«Корр. Счет» - корреспондентский счет его банка.

«Счет плательщика» - расчетный счет плательщика.

«Счет получателя» - расчетный счет получателя.

«Дебет» - расходные операции клиента.

«Кредит» - приходные операции клиента.

Банк хранит денежные средства организации, поэтому считает себя должником клиента, т.е. имеет кредиторскую задолженность перед владельцем счета. В связи с этим лицевой счет каждого владельца для банка является пассивным, а поэтому остатки средств на расчетном счете на определенную дату, зачисление средств на расчетный счет владельца, банк отражает в выписке по кредиту расчетного счета. Все суммы списаний, т.е. уменьшение своего долга перед владельцем счета, банк отражает в выписке по дебету лицевого (расчетного) счета.

Для организаций - наоборот.

Проверку и обработку выписок бухгалтер обязан произвести в день их получения. Обработка заключается в следующем:

- бухгалтер подбирает все оправдательные документы, приложенные к выписке банка: сначала по зачислению, потом по списанию;
- тщательно сверяет все имеющиеся записи в выписке с приложенными первичными документами, что позволяет установить наличие излишне начисленных сумм или незачисление сумм. Обнаружив расхождения, незамедлительно сообщает об этом банку;
- на полях проверенной выписки справа от соответствующих сумм проставляет коды бухгалтерских счетов.

### Задание 15. Оформить Главную книгу

#### Главная книга – счет 51

Месяц	Обороты по дебету					Итого по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
								дебет	Кредит
Сальдо на начало месяца									
январь									
февраль									

### Задание 16. Составить оборотно-сальдовую ведомость по счету 51.

#### Сальдовая оборотная ведомость за февраль 20\_\_ года

Шифр счета	Наименование счетов	Сальдо начальное		Оборот за месяц		Сальдо конечное	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
51	Расчетный счет						

**Задание 16.** На основании оборотно-сальдовой ведомости заполните раздел II «Оборотные активы» актива бухгалтерского баланса. Единица измерения – тыс. руб.

### Фрагмент бухгалтерского баланса

Актив	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
II ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Денежные средства и их эквиваленты			

### Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов

**Задание 1.** На основании исходных данных составить акт приемки-передачи № 5 на приобретение за плату компьютер. Открыть инвентарную карточку формы № ОС-6.

*Исходные данные.*

7 декабря 20\_\_ г. ООО «Пассив» приобрело новый компьютер для бухгалтера у ООО «Электрон» (накладная № 15, счет-фактура № 15). Марка компьютера и его технические характеристики: Pentium IV 1900/256/80 Gb/Ge Forse 4/32xCDRew./SAMSUNG 17 (технический паспорт У 01079). Стоимость компьютера с учетом доставки 39500 руб., в т.ч. НДС. Объект принят к учету в составе основных средств. Дата выпуска 20\_\_ г.

Акт подписан 7 декабря 20\_\_ г. Вывод комиссии: компьютер соответствует техническим условиям и пригоден для эксплуатации. Объект принят по доверенности от 07.12.21\_\_ г. №7 гл. инженером Васильковым С.М., код ОКОФ 14 3020000, срок полезного использования – 5 лет (60 месяцев). Объекту присвоен инвентарный номер 3018. Акт о приеме-передаче объекта основных средств №5 утвержден директором ООО «Пассив» 7 декабря 20\_\_ г.

Объект приняла на ответственное хранение гл. бухгалтер Федорова В.И. Основание для составления акта № 5 – приказ директора от 06.12.20\_\_ г. № 72.

**Задача 2.** На основе исходных данных составить акт на списание основных средств. В акте произвести расчет результатов от ликвидации объекта.

*Исходные данные.*

14 мая 20\_\_ г. Комиссия в составе главного инженера Сидорова И.Б., инженера Петрова В.В. и зав. Складом № 2 Куликовой Т.М., назначенная приказом директора ОАО «Апрель» за № 19 от 11 мая 20\_\_ г., осмотрела здание склада № 2, инвентарный номер 10015. Комиссия считает необходимым ликвидировать объект по следующим причинам:

1. техническое состояние аварийное;
2. введен в эксплуатацию 8 июня 1970 г.;
3. произведено 3 капитальных ремонта на сумму 231119 руб.

Заключение комиссии: здание склада № 2 списать с баланса предприятия вследствие аварийного состояния и нецелесообразности дальнейшего ремонта. Восстановительная стоимость объекта – 885430 руб. годовая норма амортизации 2,5 %, амортизация начисляется линейным способом (сумму амортизации на день ликвидации рассчитать). Ремонтно-строительное управление (РСУ) предъявило ОАО «Апрель» на оплату по демонтажу здания в сумме 23600 руб., в т.ч. НДС.

**Задание 3.** Отообразить на счетах бухгалтерского учета операции поступления основного средства.

*Исходные данные.*

ООО «Нива» приобрел станок за 59177 рублей, в том числе НДС. При покупке были транспортные расходы в размере 3000 рублей в т.ч. НДС и оказаны консультационные услуги сотрудником фирмы, стоимостью 1000 рублей, в т.ч. НДС. Станок был приобретен у поставщика ООО «Меркурий». Оплата была произведена через расчетный счет. Станок принят на учет. Сделать проводки.

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		Дт	Кт
Отражена стоимость приобретенного основного средства			
Отражен НДС по приобретенному основному средству			
Отражены: транспортные расходы			
НДС по транспортным расходам			
Отражены консультационные услуги			
НДС по консультационным услугам			
Отражено перечисление поставщику денежных средств оплата за полученное основное средство по выставленному счету			
Отражено принятие к учету объекта основного средства			
Отражена сумма НДС, начисленная со стоимости приобретенного основного средства, предъявленная к зачету.			

**Задание 4.** Отообразить на счетах бухгалтерского учета операции по реализации основного средства.

*Исходные данные.*

ООО «Нива» реализовало автомобиль по цене 280320 рублей (в т.ч. НДС). Первоначальная стоимость - 4200000 рублей. Сумма начисленных

амортизационных отчислений на момент продажи -210000 рублей.

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		Дт	Кт
Списана первоначальная стоимость автомобиля			
Отражено списание амортизационных отчислений по выбывающему автомобилю.			
Отражено выбытие автомобиля на сумму его остаточной стоимости			
Отражена задолженность покупателя автомобиля			
Отражена сумма НДС, начисленная со стоимости автомобиля			

На основании заданий 3 и 4 заполнить журнал-ордер 16 и 13.

**Задание 5.** Заполните оборотно-сальдовую ведомость.

*Исходные данные.*

На 01.01.20\_\_ года ООО «Нива» имеет на счете 01 «Основные средства» дебетовое сальдо 35 000 000 рублей, на счете 02 «Амортизация основных средств» кредитовое сальдо 5 000 000 рублей. За 20\_\_ год было приобретено и принято к учету объектов основных средств на 1 500 000 рублей. Сумма начисленных амортизационных начислений по объектам основных средств за 201\_\_ год составила 11 000 000 рублей. Выбытия основных средств не было.

**01 «Основные средства»**

Сальдо на 01.01.20__ г.		Обороты за 20__ г.		Сальдо на 01.01.20__ г.	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт

**02 «Амортизация основных средств»**

Сальдо на 01.01.20__ г.		Обороты за 20__ г.		Сальдо на 01.01.20__ г.	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт

На основании оборотно - сальдовой ведомости заполните раздел I «Внеоборотные активы» актива бухгалтерского баланса. Единица измерения - тыс. руб.

**Фрагмент бухгалтерского баланса**

Актив	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
I «Внеоборотные активы»			
Нематериальные активы			
Результаты исследований и			



разработок			
Нематериальные поисковые активы			
Материальные поисковые активы			
Основные средства			
Доходные вложения в материальные ценности			
Финансовые вложения			
Отложенные налоговые активы			
Прочие внеоборотные активы			
Итого по разделу I			

**Задание 6.** Начислить амортизацию и составить ведомость начисления амортизации за месяц. Сделать проводки.

*Исходные данные.*

Приобретен объект стоимостью 260 000 руб. Срок полезного использования 5 лет. Основное средство приобретено для общепроизводственного пользования.

**Задание 7.** Определить результаты переоценки первоначальной стоимости и суммы амортизации основных средств, отразить на счетах бухгалтерского учета их переоценку по состоянию на 01.01.20\_\_. Ранее переоценке основные средства не подвергались.

*Исходные данные.*

Первоначальная стоимость основных средств на момент переоценки составляет 142000, сумма амортизации – 53200 рублей. В результате переоценки выявлено, что рыночная стоимость аналогичных основных средств составляет 159000 рублей.

При составлении бухгалтерских проводок следует указать основание - документ.

**Задание 8.** Оформите записи в бухгалтерском учете по операциям.

*Исходные данные.*

В ООО «Нива» объект нематериальных активов (промышленный объект) был внесен в качестве вклада в уставный капитал организации. Стоимость нематериального актива составила - 460000 рублей.

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		Дт	Кт
Отражена задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал			

Внесены нематериальные активы в счет вклада в уставный капитал			
Приняты к учету нематериальные активы			

**Задание 9.** Оформите записи в бухгалтерском учете по операциям и определите финансовый результат.

*Исходные данные.*

ООО «Нива» имеет на балансе нематериальный актив (изобретение) первоначальной стоимостью 54000 рублей. Сумма начисленных амортизационных начислений составляет 34000 рублей. Принято решение списать данный объект в связи с его моральным износом.

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		Дт	Кт
Отражено начисление амортизационных начислений по нематериальному активу.			
Отражено списание остаточной стоимости нематериального актива			
Отражен финансовый результат от списания нематериального актива			

**Задание 10.** ООО «Нива» на 1 января 20\_\_ года имело на счете 04 «Нематериальные активы» дебетовое сальдо в размере 260000 рублей, а на счете 05 «Амортизация нематериальных активов»-кредитовое сальдо 40000 рублей. В 20\_\_ году было приобретено и принято к учету нематериальных активов общей стоимостью 1000000 рублей. Сумма начисленных амортизационных отчислений по нематериальным активам за 20\_\_ год составила 55000 рублей. Выбытия нематериальных активов не происходило. Заполните оборотно-сальдовую ведомость по счетам 04 «Нематериальные активы» и 05 «Амортизация нематериальных активов».

**счет 04 «Нематериальные активы»**

Сальдо на 01.01.201__ г.		Обороты за 20__ г.		Сальдо на 01.01.20__ г.	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт

**счет 05 «Амортизация нематериальных активов»**

Сальдо на 01.01.20__ г.		Обороты за 20__ г.		Сальдо на 01.01.20__ г.	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт

На основании оборотно-сальдовой ведомости заполните раздел I «Внеоборотные активы» актива бухгалтерского баланса. Единица измерения - тыс. руб.

**Фрагмент бухгалтерского баланса**

Актив	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода

I «Внеоборотные активы»			
Нематериальные активы			
Результаты исследований и разработок			
Нематериальные поисковые активы			
Материальные поисковые активы			
Основные средства			
Доходные вложения в материальные ценности			
Финансовые вложения			
Отложенные налоговые активы			
Прочие внеоборотные активы			
Итого по разделу I			

**Задание 11.** Заполните карточку учета нематериальных активов.

*Исходные данные.*

15 июня 20\_\_ года ООО «Нива» приобрело у патентообладателя ЗАО «Команда» исключительное право патентообладателя на промышленный образец.

ООО «Нива» начало выпуск продукции по приобретенному промышленному образцу с июля 20\_\_ года. Оприходование объекта нематериальных активов было оформлено Актом приемки № 25 от 15 июня 20\_\_ года.

Сумма затрат на приобретение и оформление этого продукта составила 800000 руб. (без учета НДС). Используется объект в Мастерской №1. Порядковый номер карточки №9. Срок полезного использования 10 лет. Документ о регистрации-свидетельство № 1259115 от 12.09 20\_\_ года. Промышленный образец станок предназначен для использования в мастерской для изготовления керамической плитки. Карточку заполнила бухгалтер Колоскова О.Б.

**Задание 12.** Рассчитайте сумму ежемесячных амортизационных отчислений и оформите записи в бухгалтерском учете по указанным в таблице операциям.

*Исходные данные.*

Предприятием ОАО «Весна» 12 декабря 20\_\_ года было приобретено за плату программное обеспечение для компьютеров. Расходы составили 50000 рублей (в том числе НДС). Согласно учетной политике общества начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом, для учета амортизационных отчислений используется счет 05 «Амортизация нематериальных активов». Срок полезного использования 5

лет. Для доведения программного обеспечения до состояния пригодного к использованию были произведены затраты на оплату труда в сумме 2000 рублей и затраты по отчислениям во внебюджетные фонды 30%.

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		Дт	Кт
Отражена стоимость приобретенных нематериальных активов			
Отражен НДС по приобретенным нематериальным активам			
Отражены затраты по доведению нематериальных активов до состояния, пригодного к использованию :			
на оплату труда			
по отчислениям в бюджет			
Отражена оплата за полученные нематериальные активы			
Отражено принятие к учету объекта нематериальных активов			
Зачет суммы НДС			
Отражено перечисление НДС			
Отражена сумма ежемесячных амортизационных отчислений			

**Раздел 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов**

**Задание 1.** Сформируйте документ на поступление материалов от 20.05.20\_\_\_. Поступило на склад № 1 от ООО «Перспектива» по счету-фактуре № 361, накладной № 376 (цены без учета НДС):

ролики 2000 шт. по цене 4 руб.,  
 подшипники 2000 шт. по цене 75 руб.,  
 болты №1 55 кг по цене 25 руб.,  
 болты №2 80 кг по цене 32 руб.,  
 гайки №1 28 кг по цене 93 руб.,  
 гайки №2 35 кг по цене 98 руб.,  
 шайбы №1 10 кг по цене 52 руб.,  
 шайбы №2 15 кг по цене 52 руб.

**Задание 2.** На основании следующих данных:

Заполнить доверенность № 23 от 05.03. 20\_\_ г.

Доверенность действительна до 09 марта 20\_\_ г.

Выдана менеджеру ООО «Ветерок» Кулешову Виталию Васильевичу по паспорту серии 2503 номер 443125, выданному ОМ №4 УВД г. Иркутска 12.08.2002г.

*Реквизиты ООО «Ветерок»:*

ИНН 38055443900

КПП 380501001

Адрес: 664014, г. Иркутск, ул. Совхозная, 64

Директор Морозов М.А.

Бухгалтер Козлов К.В.

Доверенность выдана на получение 100 банок краски эмали белой в ЗАО «Симфония», расположенного по адресу г. Иркутск ул. Лермонтова, 11.

Отпуск осуществлен на основании договора №8 от 01.03.20\_\_ г.

**Задание 3.** На основании счетов поставщиков оформить поступившие на склад материалы приходным орденом № 5. Оформить актом о приемке материалов № 3 материалы, принятые по железнодорожной накладной № 134 (без счета поставщика). Отпуск материалов для изготовления станка оформить лимитно-заборной картой № 42/1. Отпуск материалов на текущий ремонт здания офиса оформить требованием-накладной на отпуск материалов № 63 .

*Исходные данные*

1) От ОАО «Полет» 01.02.20\_ г. согласно счету № 127 на склад поступили материалы:

- швеллер № 10 (номенклатурный номер 101006, цена - 1529,5 рублей за тн) - 40 т;

- чугун ЛК-15 (номенклатурный номер 101107, цена 1 985 рублей за кг) -54 т;

- сталь круглая 80 мм (номенклатурный номер 101102, цена 2830 рублей за кг) - 37 т.

2) По железнодорожной накладной № 42314 от ОАО «Краситель» 05.02.20\_г. поступила олифа (номенклатурный номер 101005 по цене 52 рубля за 1 кг). Вес по накладной - 3150 кг. Счет от поставщика не получен.

3) Заготовительному цеху № 1 на изготовление деталей станка Т-102 (заказ 204006) установлен лимит по стали тонколистовой 2 мм (номенклатурный номер 101004, цена – 2 900 рублей за кг) в количестве 24,5 т. Складом было отпущено:

-02.02.20\_ г. - 5 т;

-07.02.20\_ г. - 4,5 т;

-10.02. 20\_ г. - 8 т;

-12.02.20\_ г. -2,5 т;

-15.02.20\_ г. - 4 т.

На склад 20.02. 20\_\_ г. возвращено 3 т.

Материалы со склада отпустил Викторов П. С, получил Сергеев А. Н.

4) На ремонт здания офиса было затребовано и отпущено:

-олифы (номенклатурный номер 105005, цена - 52 руб.) - 18,7 кг;  
 -белил (номенклатурный номер 105001, цена -75 руб.) -24,3 кг;  
 -краски зеленой (номенклатурный номер 105002, цена -70 руб.) - 8,5 кг.  
 Материал отпустил Веселов В. А., получил Маликов Г. С.

Также оформите накопительную ведомость по приходу материалов и карточку складского учета по стали листовой и олифе.

**Задание 4.** По условию задачи определить фактическую стоимость материалов и отразить эти операции на счетах бухгалтерского учета.

*Исходные данные.*

Приобретены материалы от поставщика ООО «Март» на сумму 58600 рублей, в том числе НДС. За разгрузку материалов начислена заработная плата в размере 1300 рублей, с которой произведены отчисления на социальные нужды. Доставка материалов осуществляется собственным транспортом, затраты составили - 1500 руб. Счёт поставщика оплачен, предъявлен бюджету НДС для возмещения. Счета 15 «заготовление и приобретение материалов» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей» не используются.

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		Дт	Кт
Отражено поступление материалов от поставщика			
Отражена сумма НДС, начисленная со стоимости материалов			
Отражены затраты при приобретении материалов:			
-страховые взносы			
-транспортные расходы			
-оплата труда за разгрузку			
Отражена сумма перечисления денежных средств с расчетного счета поставщику			
Отражена сумма НДС, начисленная со стоимости материалов.			

**Задание 5.** По условию задачи заполните материальный отчет по счету 10 «Материалы» за сентябрь 20\_\_ год по складу №2 и №3.

**Материальный отчет (образец)**

за сентябрь 20\_\_ год по складу №2

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

№	Наименование	Единица измерения	Стоимость за единицу	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
				Количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма

Подпись \_\_\_\_\_

*Исходные данные.*

В организацию 2 сентября 20\_\_ года ООО «Март» поступили материалы от поставщика ООО «Весна» по накладной № 45 от 1 сентября 20\_\_ года, по доверенности № 66 от 1 сентября 201\_\_ года:

- Двигатель- 10 шт на сумму 59000 рублей, в. т.ч.НДС;
- Бензин -100 тонн на сумму 165200 рублей, в. т.ч.НДС;
- Кирпич – 250 упаковок на сумму 236000 рублей , в. т.ч.НДС;
- Лопаты-10 штук на сумму 590 рублей, в. т.ч.НДС.

- Бензин, кирпич были оприходованы на склад № 2. Материально ответственное лицо Коровина Надежда Петровна, зав складом № 2.

Двигатель и лопаты были оприходованы на склад № 3. Материально ответственное лицо Николаева Марина Викторовна, зав складом № 3.

2 сентября 20\_\_ года через подотчетное лицо на склад № 3 поступили следующие материалы по накладной № 48 от 2 сентября 20\_\_ года:

- Ведро 8 штук на сумму 378 рублей, в. т.ч.НДС;
- Перчатки 30 шт на сумму 319 , в. т.ч.НДС;
- 3 сентября 20\_\_ года со склада № 2 был отпущен в производство кирпич - 25 упаковок по цене 800 рублей Совелбеvu И.П.;
- 4 сентября со склада № 2 был отпущен бензин - 1т по цене 2500 рублей Ковригину И.П.;
- 5 сентября со склада № 3 было отпущено 2 ведра по цене 40 рублей;
- 7 сентября со склада № 3 было отпущено 15 перчаток по цене 9 рублей;

Сальдо по счету 10 «Материалы»- 148900 рублей

**Задание 6.**

По условию задачи 4 заполнить журнал – ордер №10, ведомость №10, главную книгу, оборотно-сальдовую ведомость, заполните раздел II «Оборотные активы» актива бухгалтерского баланса.

**Журнал – ордер № 10**

**За сентябрь 20\_\_ по кредиту счета 10 «Материалы» в дебет счетов**

Дата		Итого по

					кредиту
Итого					

**Ведомость № 10**  
**За сентябрь 20\_\_ - по дебету счета 10 «Материалы» в кредит счетов**  
**Сальдо на начало месяца \_\_\_\_\_**

Дата					Итого по дебету
Итого					

**Главная книга – счет 10**

Месяц	Обороты по дебету					Итого по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
								дебет	Кредит
Сальдо на начало месяца _____									

**Оборотно-сальдовая ведомость за сентябрь 20\_\_ года**

Шифр счета	Наименование счетов	Сальдо на начало месяца		Обороты за период		Сальдо на конец месяца	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
10	Материалы						

На основании оборотно-сальдовой ведомости заполните раздел II «Оборотные активы» актива бухгалтерского баланса. Единица измерения – тыс.руб.

**Фрагмент бухгалтерского баланса**

Актив	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
II ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы			

**Задание 7.** Оформление счетов-фактур. По условию задачи оформить счет-фактуру № 34 в соответствии с требованиями.

*Исходные данные.*

Организация ОАО «Азалия» 23.12.20\_\_ года реализует следующие материалы:

- 1) Коленчатый вал 3 шт, стоимость товара за 1 шт 12000 рублей без НДС.



2) Кольца под глушитель 15 шт, стоимость товара за 1 шт 120 рублей без НДС.

3) Вилка включения реверса 8 шт, стоимость товара за 1 шт 320 рублей без НДС.

4) Диск сцепления 2 шт , стоимость товара за 1 шт 2300 рублей без НДС.

5) Прокладка выхлопной трубы коллектора 13 шт, стоимость товара за 1 шт 380 рублей без НДС.

*Адрес ОАО «Азалия»:*

664038 Иркутская область, п.Молодежный, ул.Советская, д. 5

ИНН 6074500

КПП 60245022

*Сведения о покупателе:*

ОАО «Автосервис»: 607490 г.Иркутск , ул.Советская, д.113

ИНН 60745100

КПП 60245622

**Задание 8.** Методы списания материалов. Определить себестоимость при списании материалов и остатки материалов на конец периода. Сделать проводки.

**Задача 1.** Ткацкая фабрика осуществляет отпуск материалов в производство по средней себестоимости. Остаток красителя на складе фабрики на начало отчетного периода (месяца) составлял 50 упаковок по цене 700 рублей за единицу, всего на сумму 35 000 рублей.

За месяц на склад предприятия поступило следующее количество красителя:

100 упаковок по цене 800 рублей, на общую сумму 80 000 рублей;

20 упаковок по цене 1 000 рублей, на сумму 20 000 рублей;

За отчетный период отпущено в производство 110 упаковок красителя.

**Задача 2.** Согласно учетной политике организация отражает списание материалов в производство методом ФИФО. Остаток краски на складе на начало отчетного периода (месяца) составлял 50 банок по цене 700 рублей за единицу, всего на сумму 35 000 рублей.

За месяц на склад предприятия поступило следующее количество краски:

100 банок по цене 800 рублей, на сумму 80 000 рублей;

20 банок по цене 1 000 рублей, на сумму 20 000 рублей.

За отчетный период отпущено в производство 110 банок краски.

В соответствии с методом ФИФО в производство списано 50 банок краски по цене 700 рублей и 60 банок по цене 800 рублей.

**Задача 3.** Консалтинговая организация для своих производственных целей (оказание консультационных услуг) в качестве материалов применяет различные канцелярские принадлежности, основную часть которых занимают расходы по приобретению бумаги.

На начало отчетного периода на складе организации числилось 10

пачек бумаги (формата А4), стоимостью 60 рублей каждая.

За отчетный период (месяц) было приобретено еще 100 пачек бумаги. Из них 80 пачек формата А4 — по 70 рублей, а 20 пачек формата А3 — по 85 рублей.

За месяц было выдано сотрудникам (в отделы) 90 пачек бумаги (80 пачек — формата А4, 10 пачек — формата А3).

В соответствии со своей учетной политикой организация ведет учет списания материалов в производство по себестоимости каждой единицы.

## **Раздел 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство**

**Задание 1.** Отражение в бухгалтерском учете затраты на производство продукции.

Необходимо:

- 1) Сделать проводки.
- 2) Составить ведомость учета затрат на производство.
- 3) Общехозяйственные и общепроизводственные расходы распределить пропорционально заработной плате производственных рабочих.

### **Журнал регистрации хозяйственных операций**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание факта хозяйственной деятельности</b>	<b>Сумма, руб.</b>	<b>Дт</b>	<b>Кт</b>
1	<i>Выписки банка.</i> Перечислено с расчетного счета: заработная плата работникам страховые взносы внебюджетным фондам коммунальным службам	392 300 130 560 48 500		
2	<i>Ведомость распределения материалов.</i> Списаны израсходованные материалы: для основного производства на изготовление: - продукции А - продукции Б - для текущего ремонта производственного оборудования - для управленческих нужд	694 750 984 400 19 700 14 250		
4	<i>Ведомость расчета заработной платы.</i> Начислена заработная плата: рабочим основного производства за изготовление: - продукции А - продукции Б специалистам и обслуживающему персоналу основного производства административно-хозяйственному персоналу	142 500 206 000 41 300 70 800		
5	<i>Ведомость расчета заработной платы.</i> Удержан НДФЛ из заработной платы	52 800		
6	<i>Расчет страховых взносов.</i> Начислены страховые взносы (в т. ч. на страхование от несчастных случаев на производстве) от заработной платы:			

	рабочих основного производства за изготовление: - продукции А - продукции Б - специалистов и обслуживающего персоналу основного производства - административно-хозяйственного персонала			
7	<i>Расчет амортизации основных средств.</i> Начислена амортизация: производственного оборудования производственных помещений основных средств общехозяйственного назначения	35 800 20 050 13 200		
13	<i>Накладные. Бухгалтерская справка-расчет.</i> Оприходована на склад по фактической производственной себестоимости продукция А			
14	<i>Накладные. Бухгалтерская справка-расчет.</i> Оприходована на склад по фактической производственной себестоимости продукция Б.			

### Ведомость учета затрат на производство продукции А

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с кредита счетов:

в дебет счетов	02	05	10	25	60	69	70	...	Всего по дебету
Всего по кредиту									

**Задание 2.** В ремонтной мастерской хозяйства произведены следующие хозяйственные операции:

1. Начислена з/плата 125425 руб.
  2. Произведены отчисления на соц. нужды (30%) - ?
  3. Произведены отчисления в резерв отпусков (10%) - ?
  4. Списано топливо и смазочные материалы 54940 руб.
  5. Списана электроэнергия -25167 руб.
  6. Списаны запасные части - 11000 руб.
  7. Начислена амортизация здания и оборудования ремонтных мастерских - 13480 руб.
  8. Приобретены плакаты по технике безопасности - 42800 руб.
  9. Распределены расходы по управлению - 32662 руб.
  10. Списаны затраты по ремонту техники за счет ремонтного фонда (20%) -?
- за счет расходов будущих периодов -80 %.

Необходимо: Составить корреспонденцию счетов, показать графически закрытие счета 23.

**Задание 3.** Организация осуществляет производство двух видов продукции: № 1 и № 2.

*Исходные данные.*

Общехозяйственные расходы организации за месяц составили :

1. заработная плата рабочих, выполняющих общехозяйственные работы - 75 000 руб.;
2. заработная плата управленческого персонала организации – руб.;
3. отчисления на социальные нужды(30%) - ?
4. Отчисления в резерв отпусков(10%) - ?.;
5. амортизация основных средств общехозяйственного назначения - 160 000 руб.;
6. стоимость материалов, израсходованных на текущий ремонт основных средств общехозяйственного назначения - 66 000 руб.;
7. арендная плата за пользование основными средствами общехозяйственного назначения -200 000 руб.

Согласно учетной политике организация распределяет общехозяйственные расходы по видам продукции пропорционально заработной плате, начисленной производственным рабочим за изготовление продукции. Согласно учетным данным рабочим за месяц была начислена заработная плата:

1. за изготовление продукции № 1 - 360 000 руб.;
2. за изготовление продукции № 2 - 240 000 руб.;

Определить сумму общехозяйственных расходов за месяц, распределить общехозяйственные расходы, составить корреспонденцию счетов.

**Задание 4.** На основании исходных данных о произведенных затратах и остатках НЗП на начало и конец месяца, определить фактическую и полную себестоимость изготовленной продукции А. Составить корреспонденцию счетов Заполнить ведомость учета затрат. Приходовать продукцию на склад накладной.

*Исходные данные:*

Затраты на производство за отчетный месяц составили:

- Сырье и материалы- 175000 руб.
- возвратные отходы – 13700 руб.
- покупные полуфабрикаты - 195800 руб.
- технологическое топливо и энергия – 14500 руб.
- Основная заработная плата – 144000 руб.
- Отчисления в социальные фонды -30%
- услуги вспомогательных производств – 64600 руб.
- Общепроизводственные расходы – 132200 руб.
- общехозяйственные расходы – 159240 руб.
- потери от брака – 12800 руб.
- коммерческие расходы - 18800 руб.

НЗП на начало месяца – 48360 руб.

НЗП на конец месяца – 34900 руб.

Выпущено продукции -350 изделий, плановая себестоимость 1 изделия 3500 руб.

## **Раздел 6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета выпуска и реализации готовой продукции**

**Задача 1.** Составить бухгалтерские проводки и занести информацию в ведомость движения готовых изделий.

*Исходные данные.*

Согласно данным бухгалтерского учета нормативная себестоимость остатка готовой продукции на складе на начало месяца составила 245 000 руб. За месяц из производства на склад поступила готовая продукция, фактическая производственная себестоимость которой составила 1 520 000 руб. Ее стоимость в оценке по нормативной себестоимости – 1 200 000 руб. Стоимость готовой продукции, отгруженной за месяц покупателям, в оценке по нормативной себестоимости – 1 300 000 руб.

Согласно учетной политике организация осуществляет учет готовой продукции на счете 43 «Готовая продукция» по нормативной себестоимости с применением счета 40 «Выпуск продукции».

### **Журнал регистрации хозяйственных операций**

№ п/п	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.	Дт	Кт
1	Принята на учет в оценке по нормативной себестоимости готовая продукция, переданная за месяц из основного производства на склад			
2	Списана фактическая производственная себестоимость готовой продукции, переданной за месяц из основного производства на склад			
3	В конце месяца списывается отклонение фактической производственной себестоимости готовой продукции, поступившей за месяц из производства и оприходованной на склад, от ее нормативной себестоимости			
4	Списана готовая продукция, отгруженная за месяц покупателям, в оценке по нормативной себестоимости			

### **Ведомость движения готовых изделий**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели	Готовые изделия			
	по нормативной себестоимости		по фактической себестоимости	
1. Остаток на начало месяца			x	x
2. Поступило из производства				
3. Итого поступление с остатком				
4. Отклонения фактической производственной себестоимости от нормативной	x	x		
5. Реализовано за отчётный месяц				
6. Остаток на конец месяца			x	x

**Задание 2.** Составим бухгалтерские проводки. Определить финансовый результат от реализации. Отразить реализацию в журнале-ордере № 11.

*Исходные данные.*

Организация выполнила и передала заказчику по акту работы на сумму 1 132 800, в том числе НДС (20%) – ? руб. Фактическая себестоимость выполненных и принятых заказчиком работ – 897 600 руб.

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

№ п/п	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.	Дт	Кт
1				
2				
3				
4				
5				

**Задание 3.** Сделать бухгалтерские проводки. Определить сумму расходов на продажу.

*Исходные данные.*

Согласно данным бухгалтерского учета расходы организации на продажу продукции за месяц составили:

- стоимость материалов, израсходованных на упаковку готовой продукции - 18 000 руб.;
- заработная плата, начисленная рабочим склада за упаковку готовой продукции - 55 000 руб.;
- отчисления на социальные нужды с заработной платы, начисленной рабочим склада за упаковку готовой продукции - 14 850 руб.;
- стоимость образцов продукции, переданных покупателям бесплатно в соответствии с договорами - 7000 руб.

Согласно учетной политике расходы на продажу продукции организация списывает в конце месяца полностью на себестоимость реализованной за месяц продукции.

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

№ п/п	Содержание факта хозяйственной деятельности	Сумма, руб.	Дт	Кт
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**Раздел 7. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности**

**Задание 1.** Отражение в бухгалтерском учете расчетов дебиторами.

Заполнить журнал хозяйственных операций, произвести необходимые расчеты.

*Исходные данные.*

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дт	Кт
1	Начислены суммы страховых платежей, причитающиеся к уплате по договору страхования оборудования основного производства	3800		
2	Начислены суммы страховых платежей, причитающиеся к уплате по договору страхования работника Звонарева	640		
3	Перечислены суммы страховых платежей			
4	В результате аварии имели место потери оборудования. Потери списаны за счет страховых взносов.	128000		
5	Начислено страховое возмещение, причитающееся по договору страхования Звонареву	21400		
6	Получены суммы страховых возмещений на расчетный счет			
7	Списана в кассу организации сумма страхового возмещения Звонарева			
8	Выдана Звонареву сумма страхового возмещения			
9	Получена в кассу сумма заработной платы за апрель	335000		
10	Выдана зарплата работникам	327840		
11	Депонирована неполученная зарплата			
12	Сдана на расчетный счет депонированная зарплата			
13	Получена в кассу сумма заработной платы за май, в том числе депонированная в мае заработная плата	394000		
14	Выдано из кассы:			

	зарплата за июнь (выдана полностью) депонированная зарплата			
--	--	--	--	--

**Задание 2.** Составить авансовый отчет директора по командировке и обработать и утвердить.

*Исходные данные.*

1. ООО «Колосок»
2. Предоставлено командировочное удостоверение (срок командировки 5 дней) с отметками:
  - о выбытии из Иркутска 14 марта
  - о прибытии в Москву 15 марта и выбытии из Москвы 17 марта
  - о прибытии в Иркутск 18 марта
3. Документы, приложенные к авансовому отчету
  - билет из Иркутска в Москву 2950 рублей от 14 марта;
  - билет из Москвы в Иркутск 3050 рублей от 17 марта;
  - 2 квитанция о страховании по 115 руб. каждая
  - счет и кассовый чек гостиницы от 15 марта на сумму 6300 рублей за проживание 15-17 марта

*Справочно:* по приказу директора суточные установлены в размере:

  - 380 рублей за каждый день командировки в Москву
  - 220 рублей за каждый день командировки в другие города

Директор, бухгалтер - студенты, выполняющие задание  
Главный бухгалтер - Соловьева Н.А.

#### **4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**



По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен составить отчет. При составлении отчета по практике используются накопленный практический материал по всем разделам программы практики.

Отчет по учебной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Аттестационный лист (приложение 2).
3. Содержание.
4. Введение (цели и задачи практики).
5. Основная часть отчета (по тематическим разделам, представленным в методических рекомендациях).
6. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).
7. Список использованной литературы и источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати, интернет-ресурсы).
8. Приложения (иллюстрации, таблицы, первичные документы, учетные регистры и т.п.).

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с программой практики выполнить необходимые практические задания \*, а затем представить его в виде оформленного отчета своему руководителю.

Практические задания должны быть выполнены в соответствии с тематическими разделами, представленными в методических рекомендациях.

Обучающиеся должны детально ознакомиться с содержанием каждого практического задания, изучить соответствующие разделы в учебниках и учебных пособиях, в лекционных материалах программы МДК. 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Все необходимые расчеты выполняются на листах отчета в печатном виде. В конце отчета прилагаются заполненные документы в соответствии с практическими заданиями.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации. Оформление текстовой и иллюстративной частей отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ. Объем отчета не более 40 страниц.

Отчет подписывается руководителем практики от Колледжа.

К защите не допускаются, если отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других обучающихся, нет приложений бухгалтерской документации.

**\*Примечание**

*При выполнении практических заданий необходимые бланки для заполнения выдает преподаватель (руководитель практики).*

## **5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

## 5.1 Общие положения

Работа выполняется на одной стороне белого листа стандартного формата А4 через полуторный межстрочный интервал в текстовых редакторах. Цвет шрифта должен быть черным. Разрыв (перенос) слов не допускается.

Необходимо соблюдать следующие границы полей:

- 1) сверху – 2,0 см;
- 2) снизу – 2,0 см;
- 3) слева – 3,0 см;
- 4) справа – 1,0 см.

Каждую новую мысль в тексте следует начинать с красной строки (в компьютерной версии у первой строки абзаца (красной) отступ - 1,25 см). Текст выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 14 выравнивается по ширине.

Размер шрифта для заголовков глав - 14 (полужирный), для заголовков параграфов - 14 (полужирный), для сносок - 10 (обычный). Текст работы печатается через полтора интервала (сноски оформляются через один интервал).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, второй - содержание.

НЕ ДОПУСКАЮТСЯ использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и полужирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов.

## 5.2 Структурные элементы работы

Заголовки структурных элементов работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ» и т.д) необходимо располагать в середине строки, без точки в конце и печатать ЗАГЛАВНЫМИ буквами, не подчеркивая, без красной строки, через один полуторный интервал. Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Текст подраздела (главы) начинается с отступом от названия подраздела (главы) в одну пустую строку (1,5 интервала) и с абзацным отступом от левого края общего текста 1,25 см.

Например:

# 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

## 1.1 Преимущества малого бизнеса

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

## 5.3 Оформление перечислений

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка, текст далее пишется с маленькой буквы. Каждый пункт перечисления записывают с абзацного отступа и в конце ставят «;» или «.». Для дальнейшей детализации перечисления используют дефис.

Например:

Классификация показателей эффективности использования материальных ресурсов:

- 1) обобщающие:
  - материалоемкость;
  - материалоотдача;

## 5.4 Оформление таблиц

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами.

1) Слово «Таблица» помещается вверху над таблицей справа без кавычек.

2) Название таблицы выполняется через полуторный межстрочный интервал, без красной строки, выравнивание по центру, шрифтом «Times New Roman», кегль 14.

3) Текст таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал, без отступа, шрифтом «Times New Roman», кегль 12.

4) Нумерация таблиц является сквозной.

5) Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста.

6) Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один полуторный междустрочный интервал.

Таблица 3 -Состояние расчетов по налогам в бюджеты всех уровней

Наименование налога	Сумма налога годовая, руб.	Удельный вес, %
Налог на прибыль организаций		

## 5.5 Оформление списка литературы

Сведения о книгах (монографиях, учебниках справочниках и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

При наличии более трех авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете по НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Список использованной литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

## **5.6 Оформление приложений**

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ и т.д.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки (Например: см. приложение 2). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его номер.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру относительно самого приложения с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

## **6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Итоговая оценка защиты отчета по практике устанавливается в следующем порядке:

- уровень теоретических знаний;
- уровень выполнения в соответствии с программой практики;
- способность обучающегося применить теоретические знания на практике;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы;
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики.

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «зачтено» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний при прохождении учебной практики и способным к их самостоятельному выполнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.

## **7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2017. - 556 с. - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/93415>.
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2013. - 429 с.

3. Богачекно В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 399 с.
4. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изм. и доп. - Электрон. текстовые дан. - : Дашков и К, 2017. - 584 с. - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/93442>. 3)
5. Макушина, Татьяна Николаевна. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Т. Н. Макушина, Ю. Ю. Газизьянова, Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. - Самара : РИЦ СГСХА, 2015. - 375 с. : нет. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/343423>
6. Яроцкая, Е. В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Яроцкая. - Смоленск : ФБГОУ ВО Смоленская ГСХА, 2016. - 95 с. - Режим доступа:<http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4827>.

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского  
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

## **Отчет по учебной практике**

**УП.01.01 Практика для получения первичных профессиональных  
навыков**

Выполнил: студент 1 курса о/о

Специальность \_\_\_\_\_

ФИО студента

Шифр зачетной книжки: \_\_\_\_\_

Проверил:



Молодежный 2019

Приложение 2

**ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО  
КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И АГРОТЕХНОЛОГИЙ**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_ обучающ\_\_\_\_ся группы \_\_\_\_\_ специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)\_\_\_\_, прошел (ла) учебную/производственную практику по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий\_\_\_\_\_

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителей практики:

от колледжа \_\_\_\_\_

от организации \_\_\_\_\_

Долгих Ольга Валерьевна, составитель

Методические рекомендации по практике

УП.01.01 Практика для получения первичных профессиональных навыков

для студентов 1 курса очной формы обучения  
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Лицензия на издательскую деятельность  
ЛР №070444 от 11.03.98 г.

Издательство Иркутского  
государственного аграрного  
университета им. А.А. Ежевского  
664038, Иркутская обл., Иркутский р-н,  
пос. Молодежный