

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.К. Исаев

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

к практическим занятиям

по учебной дисциплине ОП.13 Основы бухгалтерского учета

по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Таганрог

2020

**Лист согласования**

Учебно-методическое пособие по учебные дисциплины ***Операционные системы и среды*** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) для специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

**Разработчик(и):**

Преподаватель Т.М. Марданова

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии специальности 09.02.05Прикладная информатика (по отраслям)

Протокол № 7 от «04» февраля 2020г

Председатель цикловой методической комиссии О.В. Андриян

**Рецензенты:**

ЧОУ ВО «ТИУиЭ» начальник информационно-аналитического управления, к.т.н., доцент О.И. Овчаренко

АО «Красный гидропресс»зам. начальника отдела ИТ С.С. Пирожков

**Согласовано:**

Заведующий УМО

Т. В. Воловская

**Введение**

В учебно-методическом пособии к практикуму по курсу «Основы бухгалтерского учета» изложены сведения, необходимые для успешного выполнения практических занятий по данному курсу. Описан процесс работы с инструментарием, применяемым на практических занятиях, представлен ряд типичных задач и подходы к их решению. Практические занятия посвящены углубленному знакомству обучающихся определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска.

Цель настоящего пособия – помочь обучающимся при выполнении практических работ, выполняемых для закрепления знаний по теоретическим основам и получения практических навыков работы.

Обучающийся должен знать: основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации; технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации (формы и счета).

Обучающийся должен уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

Данное учебно-методическое пособие предназначено для обучающихся 2 курса.

**Правила выполнения практических занятий**

Практические занятия выполняются каждым обучающимся самостоятельно в полном объеме и согласно содержанию методических указаний.

Перед выполнением обучающийся должен отчитаться перед преподавателем за выполнение предыдущего занятия (сдать отчет).

Обучающийся должен на уровне понимания и воспроизведения предварительно усвоить необходимую для выполнения практических занятий теоретическую и информацию.

Обучающийся, получивший положительную оценку и сдавший отчет по предыдущему практическому занятию, допускается к выполнению следующему занятию.

Обучающийся, пропустивший практическое занятие по уважительной либо неуважительной причине, закрывает задолженность в процессе выполнения последующих практических занятий.

**Раздел 1 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ, ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ**

**Тема 1.2. Метод и объекты бухгалтерского учёта**

**Практическое занятие №1** Группировка хозяйственных средств предприятия по составу и размещению.

**Цель занятия** — *усвоение порядка группировки хозяйственных средств организации по видам и размещению.*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

**уметь:**

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***Пример выполнения задания***

***Задача***

На основе данных для выполнения задачи произведите группи­ровку хозяйственных средств ОАО «Аксай» по составу и размещению на 1 октября 200\_ г.

***Данные для выполнения задачи***

Состав хозяйственных средств ОАО «Аксай» на 1 октября 200 \_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование хозяйственных средств | Сумма,  руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Здание офиса | 1120 400 |
| 2 | Персональные компьютеры | 73 600 |
| 3 | Запасные части для ремонта оборудования | 23 000 |
| 4 | Сталь листовая 2 мм | 16 800 |
| 5. | Денежные средства на расчетном счете в банке | 96 000 |
| 6. | Оборудование разное в цехах | 904 200 |
| 7. | Автокары | 179 000 |
| 8. | Медь листовая | 39 000 |
| 9. | Ограждение организации | 336 000 |
| 10. | Расходы на освоение новых видов продукции | 83 100 |
| 11. | Земельный участок, находящийся в собственности организации | 181 000 |
| 12. | Материалы разные на складе | 34 000 |
| 13. | Здание склада готовой продукции | 1359 000 |
| 14. | Бензин | 76 000 |
| 15. | Хозяйственный инвентарь | 43 000 |
| 16. | Расходы по подписке на газеты и журналы | 1 200 |
| 17. | Шкафы металлические | 116 150 |
| 18. | Станок фрезерный | 300 000 |
| 19. | Здание механического цеха | 2104 500 |
| 20. | Наличные денежные средства в кассе | 5600 |
| 21. | Задолженность акционеров | 22000 |
| 22. | Сплит система | 24500 |
| 23. | Здание котельной | 1720 000 |
| 24. | Готовая продукция на складе | 36 700 |
| 25. | Шлифовальный станок | 285 000 |
| 26. | Мебель офисная | 175 000 |
| 27. | Исключительное право на полезную модель | 36 800 |

Контрольная сумма: 9 391 550 руб

Группировку хозяйственных средств ОАО «Аксай» осуществить в табл. 1.

*Решение*

**Группировка хозяйственных средств по составу и размещению**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование хозяйственных средств | Сумма, руб | |
| 1.1 | 1. **Основные средства** |  | |
| *Здания:* здание офиса | 1 120 400 | |
| Здание склада готовой продукции | 1 359 000 | |
| Здание механического цеха | 2 104 500 | |
| Здание котельной | 1 720 000 | |
|  |  | |
| 1.2. | *Сооружения :*ограждение организации | 336 000 | |
|  |  | |
| 1.3. | *Производственное оборудование* |  | |
| Оборудование в цехах | 904 200 | |
| Станок фрезерный | 300 000 | |
| Шлифовальный станок | 285 000 | |
| 1.4. | Транспортные средства: автокары | 179 000 | |
|  |  | |
| 1.5. | *Вычислительная техника: персональные компьютеры* | 73 600 | |
|  |  | |
| 1.6. | *Хозяйственный инвентарь* | 43 000 | |
| Шкафы металлические | 116 150 | |
| Сплит- система | 24 500 | |
| Мебель офисная | 175 000 | |
|  |  | |
| 1.7 | *Прочи****е***  Земельный участок, находящийся в собственности  организации | | 181 000 |
|  | Итого по группе 1: |  | |
|  | **2. Нематериальные активы** |  | |
| 2.1. | Исключительное право на полезную модель | 36 800 | |
|  | Итого по группе 2: | 36 800 | |
|  | **3. Оборотные средства** |  | |
| 3.1. | *Производственные запасы* |  | |
| *Сырье и материалы:* сталь листовая 2 мм  медь листовая  материалы разные на складе | 16 800  39 000  34 000 | |
| запасные части | 23 000 | |
| бензин | 76 000 | |
| 3.2. | *Готовая продукция: на складе* | 36 700 | |
| 3.3. | *Затраты незавершенного производства* |  | |
| 3.4. | *Расходы будущих периодов:*  расходы на освоение новых видов продукции  Расходы по подписке на газеты и журналы | 83 100  1200 | |
| 3.5. | *Денежные средства:* на расчетном счете в банке | 96 000 | |
| наличные деньги в кассе | 5 600 | |
|  |  | |
| 3.6 | *Дебиторская задолженность :* |  | |
| Задолженность акционеров | 22 000 | |
|  | Итого по группе 3: |  | |
|  | Всего: | 9 391 550 | |

***1.Выполнить: задача №2 ПЗ №2***

**Практическое занятие №2** Группировка хозяйственных средств предприятия по источникам образования.

**Цель занятия** — *усвоение порядка группировки хозяйственных средств организации по источникам образования и целевому размещению.*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***1.Выполнить: задача №1,2 ПЗ №3***

**Раздел 2 БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС**

**Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации**

**Практическое занятие №3** Составление бухгалтерского баланса.

**Цель занятия** — *усвоение экономического содержания статей бух­галтерского баланса, их группировки по разделам актива и пассива.*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***Пример выполнения задания***

***Задача***

На основе данных для выполнения задачи составьте бухгалтерский баланс мебельной фабрики ОАО «Комфорт» на 1 июля 20\_\_ г

*Данные для выполнения задачи*

**Состав и источники хозяйственных средств мебельной фабрики АО «Комфорт»**

**на 1 июля 20 \_ г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование хозяйственных средств и их источников | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Уставный капитал | 6 800 000 |
| 2. | Наличные деньги в кассе | 1000 |
| 3. | Задолженность покупателей | 417 000 |
| 4. | Задолженность прочих дебиторов | 203 000 |
| 5. | Вспомогательные материалы | 62 000 |
| 6. | Фурнитура | 55 000 |
| 7. | Задолженность поставщикам за материалы | 48 500 |
| 8. | Задолженность работникам по оплате труда | 234 000 |
| 9. | Незавершенное производство | 202 000 |
| 10. | Производственные здания | 6000 000 |
| 11. | ДСП | 300 000 |
| 12. | Нераспределенная прибыль | 120 000 |
| 13. | Деньги на расчетном счете в банке | 140 000 |
| 14. | Задолженность акционерам по выплате дивидендов | 132 000 |
| 15. | Краткосрочные кредиты банков | 100 000 |
| 16. | Готовые изделия | 410 500 |
| 17. | Долгосрочные займы | 450 000 |
| 18. | Товары, отгруженные покупателям | 250 000 |
| 19. | Фанера | 282 000 |
| 20. | Хозяйственный инвентарь | 60 000 |
| 21. | Задолженность бюджету по налогам | 46 000 |
| 22. | Добавочный капитал | 80 000 |
| 23. | Резервный капитал | 405 000 |
| 24 | Клей столярный | 33 000 |

Контрольная сумма: 8 415 500 руб.

***Решение.***

**Бухгалтерский баланс на \_\_1 июля\_\_2011\_г**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Актив | | Пассив | |
| Содержание статьи | Сумма,  руб | Содержание статьи | Сумма, руб |
| **1. Внеоборотные активы** |  | 3**. Капитал и резервы** |  |
| Производственные здания | 6000 000 | Уставный капитал | 6 800 000 |
| Добавочный капитал | 80 000 |
| Резервный капитал | 405 000 |
| Итого раздел 1 | 6 000 000 | Нераспределенная прибыль | 120 000 |
| **2 Оборотные активы** |  | Итого раздел III | 7 405 000 |
| вспомогательные материалы | 62 000 | **4. Долгосрочные обязательства** |  |
| фурнитура  клей столярный | 55000  33 000 | Долгосрочные займы | 450 000 |
| древесные плиты ДСП  фанера  хозяйственный инвентарь | 300 000  282 000  60 000 | Итого раздел IV | 450 000 |
| незавершенное производство | 202000 | 5**.Краткосрочные обязательства** |  |
| Задолженность покупателей | 417000 | Задолженность поставщикам за материалы | 48 500 |
| Готовые изделия  Товары, отгруженные покупателям | 410 500  250 000 | Задолженность работникам по оплате труда | 234 000 |
|  |  | Краткосрочные кредиты банков | 100 000 |
| Наличные деньги в кассе | 1000 | Задолженность бюджету по налогам | 46 000 |
| Деньги на расчетном счете в банке | 140 000 |  |  |
|  |  | Задолженность акционерам по выплате дивидендов | 132 000 |
| Задолженность прочих дебиторов | 203 000 |  |  |
| Итого раздел II | 2415 500 | Итого раздел V | 560 500 |
| **Баланс** | 8 415 500 | **Баланс** | 8 415 500 |

***1.Выполнить: задача №1, ПЗ №5***

**Тема 2.2. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс**

**Практическое занятие №4** Решение задач по определению типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций

**Цель занятия** *— усвоение типов изменения в бухгалтерском ба­лансе под влиянием хозяйственных операций.*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

**уметь:**

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***Выполнить: задача №1 ПЗ №6***

***2.Укажите номера правильных ответов теста.***

**1.Дайте общее понятие метода бухгалтерского учета:**

**а)** Метод балансового отражения хозяйственных средств и их источников.

**б)** Метод двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

**в)** Метод сплошного, непрерывного, взаимосвязанного отражения хозяйственных средств и их источников в денежном измерении.

**2. Назовите элементы метода бухгалтерского учета**:

**а)** Баланс и двойная запись на счетах.

**б)** Документация и двойная запись на счетах.

**в)** Документация, инвентаризация и двойная запись на счетах.

**г)** Документация и инвентаризация; счета и двойная за­пись; оценка и калькуляция; баланс и отчетность.

**3. Дайте правильное определение бухгалтерского баланса:**

**а)** Документ.

б)Форма бухгалтерской отчетности.

**в)** Бухгалтерский баланс — способ обобщенного отражения и экономической группировки хозяйственных средств организа­ции по их составу и размещению (актив) и источникам их обра­зования (пассив) в денежном выражении на определенную дату.

**4. Дайте определение актива и пассива баланса:**

а) Актив — левая, пассив — правая сторона баланса.

б) Актив — группировка хозяйственных средств по их со­ставу и размещению, пассив — по источникам их образования.

в) Актив — левая сторона баланса, показывающая группи­ровку хозяйственных средств по их составу и размещению, пассив — правая сторона баланса, показывающая группировку хозяйственных средств по источникам их образования.

**5.Баланс является документом:**

**а)**учетным,

б)отчетным,

в)прогнозным.

**6.Итог актива баланса должен:**

а)быть меньше итога пассива баланса,

б)быть больше итога пассива баланса,

в)равняться итогу пассива баланса,

г)не должен равняться итогу пассива баланса.

**7. Баланс показывает:**

а)состояние хозяйственных средств и их источники на определенную дату,

б)последовательность выполнения хозяйственных опе­раций в течение отчетного периода,

в)количественный состав средств организации,

г)качественный состав источников средств организации

**8.К внеоборотным активам: относятся:**

а)уставный капитал,

б)касса,

в)расчетные счета,

г)нематериальные активы.

**9.К оборотным активам относятся:**

а)нераспределенная прибыль,

б)производственные запасы,

в)основные средства,

г)резервный капитал.

**10.К источникам собственных средств относятся:**

а)расчеты с персоналом по оплате труда,

б)валютные счета,

в)сырье и материалы,

г)добавочный капитал.

**11.К источникам заемных (привлеченных) средств относятся:**

а)расчеты с подотчетными лицами,

б)прочие дебиторы,

в)расчеты с поставщиками и подрядчиками,

г)прибыли и убытки.

**12**.**По времени составления баланс бывает:**

а)вступительный,

б)оборотный,

в)сальдовый,

г)сводный.

**13.По объему информации балансы подразделяются на:**

а)совместные,

б)единичные,

в)баланс-нетто,

г)соединительные.

**14.По способу очистки балансы различают:**

а)баланс по основной деятельности,

б)баланс-брутто,

в)разъединительный,

г)ликвидационный.

**15.По характеру деятельности существуют балансы:**

а)текущие,

б)консолидированные,

в)частных организаций,

г)балансы не по основной деятельности.

**16.К какому типу балансовых изменений относится хозяйствен­ная операция: «Возвращена в кассу неиспользованная под­отчетная сумма — 3000 руб.»?**

а)II тип,

б)III тип,

в)I тип,

г)IV тип.

**17. Вступительный баланс составляется для:** хозяйственных средств и источников их образования.

**а)** планирования хозяйственной деятельности;

**б)** подведения итогов работы организации за год;

**в)** оценки активов на дату начала работы;

**г)** оценки активов на дату ликвидации организации.

**18. Ликвидационный баланс составляется для:**

**а)** выяснения финансового положения организации в конце года;

**б)** оценки активов организации на момент её ликвидации;

**в)** подведения итогов работы за год;

**г)** планирования хозяйственной деятельности на предстоящий финансовый год.

**19. Особенностью бухгалтерского баланса является отражение хозяйственных процессов**

**а)** прерывно;

**б)** непрерывно;

**в)** на 1-е число месяца.

**20. Разделы в пассиве баланса расположены в порядке**

**а)** убывания срока погашения обязательств;

**б)** возрастания срока погашения обязательств.

**21. Статья баланса – это**

**а)** экономически разнородные виды активов;

**б)** экономически разнородные виды источников;

**в)** экономически однородные виды активов или источников.

**22. В активе баланса отражаются**

**а)** долги покупателей за продукцию;

**б)** долги поставщикам за товары и услуги;

**в)** уставный капитал.

**23. Первый тип балансовых изменений отражается уравнением**

**а)**  А = П + Х – Х

**б)** А + Х = П + Х

**в)**  А + Х – Х = П

**г)** А – Х = П – Х

**24. Второй тип балансовых изменений отражается уравнением**

**а)** А + Х = П + Х

**б)** А + Х – Х = П

**в)** А – Х = П – Х

**г)** А = П + Х – Х

**25. Третий тип балансовых изменений отражается уравнением**

**а)** А + Х = П + Х

**б)** А = П + Х – Х

**в)** А – Х = П – Х

**г)** А + Х – Х = П

**26. Четвертый тип изменений отражается уравнением**

**а)** А + Х = П + Х

**б)** А – Х = П – Х

**в)** А + Х – Х = П

**г)** А = П + Х – Х

**27. Операции первого типа валюту баланса**

**а)** уменьшают;

**б)** не изменяют;

**в)** увеличивают.

**28. Операции второго типа валюту баланса**

**а)** увеличивают;

**б)** не изменяют;

**в)** уменьшают.

**29. Операции третьего типа валюту баланса**

**а)** увеличивают;

**б)** уменьшают;

**в)** не изменяют.

**30. Операции четвертого типа валюту баланса**

**а)** уменьшают;

**б)** увеличивают;

**в)** не изменяют.

**31.Операция по поступлению платежей от покупателей за проданную продукцию относится к типу**

**а)** первому; **в)** третьему;

**б)** второму; **г)** четвертому.

**32. Операция по начислению заработной платы рабочим за изготовленную продукцию относится к типу**

**а)** первому; **в)** третьему;

**б)** второму; **г)** четвертому.

**33*.* Операция по направлению краткосрочного кредита банка на погашение долга перед поставщиком относится к типу**

**а)** первому; **в)** третьему;

**б)** второму; **г)** четвертому.

**34.Операция по выплате из кассы заработной платы работникам организации относится к типу**

**а)** первому; **в)** третьему;

**б)** второму; **г)** четвертому.

**Раздел 3.СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ**

**Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета**

**Практическое занятие №5,6.** Открытие счетов бухгалтерского учёта.

Формирование бухгалтерских проводок на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета

**Цель занятия —** *усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

**уметь:**

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***Пример выполнения задания***

**Задача**

1. Откройте схемы счетов бухгалтерского учета, используя данные баланса, и запишите в них остатки на 1 января;
2. Отразите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи;
3. Подсчитайте обороты за месяц и остатки на конец месяца;
4. По данным конечных остатков на счетах составьте бухгалтерский баланс ОАО «Кедр» на I февраля 20 \_ г.

*Данные для выполнения задачи*

**Бухгалтерский баланс АО «Кедр» на 1 января 200 \_ г.**

***Актив Пассив***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей | **Сумма,** руб. | Наименование статей | **Сумма,** руб. |
| **I. Внеоборотные активы** |  | **III. Капитал и резер**вы |  |
| Основные средства | 900 000 | Уставный капитал | 870 000 |
| *Итого по разделу I* | 930 000 | *Итого по разделу III* | 870 000 |
| **II. Оборотные активы** |  |  |  |
| Материалы | 32 000 | **V .Краткосрочные обязательства** |  |
| Касса | 31000 | Расчеты по оплате труда | 102 000 |
| Расчетные счета | 149 000 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 140 000 |
| *Итого по разделу II* | 182 000 | *Итого по разделу V* |  |
| **Баланс** | 1112 000 | **Баланс** | 1112 000 |

**Хозяйственные операции АО «Кедр» в январе 20 \_ г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание хозяйственной операции | Сумма, руб. | Дебет | Кредит |
| 1 | Поступили от поставщиков материалы | 46 000 | 10 | 60 |
| 2 | Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за материалы | 154 000 | 60 | 51 |
| 3. | Отпущены со склада в производство материалы | 50 000 | 20 | 10 |
| 4. | Выдано из кассы под отчет на хозяйственные расходы | 46 000 | 71 | 50 |
| 5. | Поступили в кассу с расчетного счета в кассу денежные средства для выплаты заработной платы | 102 000 | 50 | 51 |
| 6. | Выдана из кассы заработная плата работникам организации | 102 000 | 70 | 50 |
| 7. | Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка | 130 000 | 51 | 66 |
| 8. | Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция | 50 000 | 43 | 20 |

**Схемы счетов бухгалтерского учета.**

**Счет 01 «Основные средства» Счет 10 «Материалы»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит |  | Дебет | Кредит |
| Сн-900 000 |  |  | Сн- 32 000 | 3) 50 000 |
|  |  | 1) 46 000 |
|  |
| Об.-900 000 | Об. – |  | Об. 46 000 | Об.50 000 |
| Ск- 900 000 |  |  | Ск- 28 000 |  |

**Счет 20 «Основное производство**» **счет 43 «Готовая продукция»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит |  | Дебет | Кредит |
| Сн- | 8)50 000 |  | Сн – |  |
| 8) 50 000 |
| 3) 50 000 |  |
|  |
| Об. 50 000 | Об.50 000 |  | Об. 50 000 | Об.- |
| Ск - |  |  | Ск - 50 000 |  |

**Счет 50 «Касса» Счет 51 «Расчетные счета**»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит |  | Дебет | Кредит |
| Сн 31 000 | 4) 6 000  6) 102 000 |  | Сн-149 000 | 2) 154 000  5) 102 000 |
| 5)102 000 |  | 7) 130 000 |
|  |
| Об. 102 000 | Об. 108 000 |  | Об.130 000 | Об. 256 000 |
| Ск 25 000 |  |  | Ск – 23 000 |  |

**Счет 60 «Расчеты с поставщиками Счет 70 «Расчеты с персоналом**

**и подрядчиками» оплате труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит |  | Дебет | Кредит |
| 2) 154 000 | Сн-140 000 |  | 6) 102 000 | Сн – 102 000 |
| 1)46 000 |  |  |
|  |
| Об.154 000 | Об. 46 000 |  | Об.102 000 | Об.102 000 |
|  | Ск – 32 000 |  |  | Ск – |

**Счет 71 «Расчеты с подотчетными Счет 66 «Расчеты по краткосрочным лицами» кредитам** **и займам»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит |  | Дебет | Кредит |
| Ск - |  |  |  | Сн – |
| 4) 6000 | 7) 130 000 |
|  |
| Об. 6000 | Об. - |  | Об. – | Об. 130 000 |
| Ск 6000 |  |  |  | Ск – 130 000 |

**Счет 80 «Уставный капитал**»

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
|  | Сн - 870 000 |
|  |
| Об.- | Об. - |
|  | Ск – 870 000 |

**Бухгалтерский баланс на 1 февраля**

***Актив Пассив***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей | **Сумма,** руб. | Наименование статей | **Сумма,** руб. |
| **I. Внеоборотные активы** |  | **III. Капитал и резер**вы |  |
| Основные средства | 900 000 | Уставный капитал | 870 000 |
| *Итого по разделу I* | 900000 | *Итого по разделу III* | 870 000 |
| **II. Оборотные активы** |  | **V .Краткосрочные обязательства** |  |
| Материалы  Готовая продукция  Касса  Расчетные счета  Расчеты с подотчетными лицами | 28 000  50 000  25 000  23 000  6 000 | Расчеты с поставщиками  Расчеты с персоналом по оплате труда  Расчеты по краткосрочным кредитам | 32 000  -  130 000 |
| *Итого по разделу II* | 132 000 | *Итого по разделу V* | 162000 |
| **Баланс** | 1 032 000 | **Баланс** | 1 032 000 |

***1.Выполнить: задача №2 ПЗ №8,***

**Практическое занятие №7** Оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций. Подсчет оборотов и остатков по счетам.

**Цель занятия** – *усвоение порядка отражения хозяйственных операций на счетах синтетического учёта*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

**уметь:**

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***1.Выполнить: задача №1.1 ПЗ №9***

***2.Выполнить:***

**Задача**

На основе данных для выполнения задачи:

1. Откройте схемы счетов бухгалтерского учета и запишите в них остатки на 1 января 200\_г. по данным балансаАО«Дон»;

2 составьте в журнале регистрации хозяйственных операций корреспонденцию счетов;

3. Подсчитайте итог по журналу регистрации хозяйственных операций и произведите разноску операций по счетам в соответствии с составленными корреспонденциями.

Подсчитайте на счетах обороты за месяц и выведите остатки на 1 февраля;

4. Составьте оборотную ведомость по синтетическим счетам **за** январь по данным счетов бухгалтерского учета.

5. Сверьте итог оборотов оборотной ведомости с итогом по журналу регистрации хозяйственных операций за январь 20\_ г.

6. Составьте по данным оборотной ведомости по синтетическим счетам бухгалтерский балансАО «Дон» на 1 февраля 20\_ г.

*Данные для выполнения задач*и

1. Бухгалтерский баланс **АО «Дон**» на 1 января 20 \_ г. (руб.):

**Актив Пассив**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей | Сумма, руб. | Наименование статей | Сумма, руб. |
| I**Внеоборотные активы** |  | **III Капитал и резервы** |  |
| Основные средства | 950 000 | Уставный капитал | 1005 000 |
| Итого по разделу I | 950 000 | Нераспределенная прибыль | 39 250 |
| **11 Оборотные активы** |  | ***Итого по разделу III*** | 1044 250 |
| Материалы | 19 100 |  |  |
| Незавершенное производство | 7 890 | **V Краткосрочные обязательства** |  |
| Готовая продукция | 25 000 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 120 000 |
| Касса | 1 200 | Расчеты по налогам и сборам | 26 200 |
| Расчетный счет | 255 000 | Расчеты по оплате труда | 80 950 |
| Расчеты с покупателями и заказчиками | 36 350 | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 23 140 |
| ***Итого по разделу IV*** | 344 540 | ***Итого по разделу V*** | 250 290 |
| **Баланс** | 1 294 540 | **Баланс** | 1 294 540 |

**Хозяйственные операции за январь 20 \_ г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Краткое содержание операции | Сумма, руб. | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1** | Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности:  - поставщикам за материалы  -в бюджет налоги  - взносы во внебюджетные фонды | 120 000  26 200  23 140 |  |  |
| **2** | Получены в кассу денежные средства с расчетного счета на хозяйственные расходы и заработную плату | 84 000 |  |  |
| **3** | Зачислено на расчетный счет от покупателей за продукцию | 36 350 |  |  |
| **4** | Выдана из кассы заработная плата работникам предприятия | 75 950 |  |  |
| **5** | Выдано под отчет на хозяйственные расходы | 3 000 |  |  |
| **6** | внесена на расчетный счет вовремя не полученная заработная плата | 5000 |  |  |
| **7** | Подотчетным лицом приобретены инструменты | 2842 |  |  |
| **8** | Начислена заработная плата :  -рабочим за производство продукции  - общепроизводственному персоналу  - административно-управленческому персоналу | 45 000  23 500  29 700 |  |  |
| **9** | Начислены страховые взносы во внебюджетные фонды с оплаты труда  - рабочих за производство продукции  - общепроизводственного персонала  - административно-управленческого персонала | ?  ?  ? |  |  |
| **10** | Удержан из заработной платы налог на доходы | 10 200 |  |  |
| **11** | Отпущены материалы на производство продукции  - на общепроизводственные расходы  - на общехозяйственные расходы | 25 000  5600  7300 |  |  |
| **12** | Акцептован счет поставщика за поступившие материалы | 22 000 |  |  |
| **13** | Списываются на основное производство:  - общепроизводственные расходы  - общехозяйственные расходы | ?  ? |  |  |
| **14** | Возвращены из производства на склад неиспользованные материалы | 4600 |  |  |
| **15** | Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция | 59 800 |  |  |
| **16** | Часть прибыли направлено на образование резервного капитала | 25 000 |  |  |

**Практическое занятие № 8**

Контрольная работа №1

**Тема 3.1. Классификация счетов. План счетов бухгалтерского учета**

**Практическое занятие №10,11** Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета.

**Цель занятия** – *получение навыков составления оборотных ведомостей. Усвоение порядка отражения хозяйственных операций на счетах синтетического и аналитического учёта*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

**уметь:**

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***1.Выполнить: задача №2,3 ПЗ №9, №1 ПЗ №10***

***2.Укажите номера правильных ответов теста.***

**1**. Группировка счетов по экономическому содержанию осуществляется для:

а) построения системы аналитического учета;

б) обеспечения принципов отражения на счетах;

в) распределения затрат по отчетным периодам.

**2.** Счета классификации по экономическому содержанию подразделяются на:

а) регулирующие, основные, хозяйственных процессов и их результатов;

б) счета средств, источников образования средств, для учета хозяйственных процессов и их результатов;

в) счета средств, источников образования средств, операционные.

**3**.Классификация счетов по структуре предназначена для:

а) соизмерения дебетовых и кредитовых оборотов по счету;

б) понимания значения оборотов и остатков по счетам;

в) построения системы контроля.

**4.** Счета при классификации по структуре подразделяются на:

а) основные, операционные, бюджетно-распределительные, финансово-результатные;

б) основные, регулирующие, калькуляционные;

в) основные, регулирующие, операционные, бюджетно-распределительные, финансово-результатные, забалансовые.

**5**. Регулирующие счета используются для:

а) учета источников образования средств;

б) уточнения оценки объектов, отраженных на основных счетах;

в) уточнения оценки объектов, отраженных на калькуляционных счетах.

**6**. Бюджетно-распределительные счета используются для:

а) учета процесса заготовления;

б) уточнения оценки объектов, отражаемых на основных счетах;

в) распределения затрат по отчетным периодам.

**7.** Собирательно-распределительные счета используются для:

а) учета косвенных расходов, подлежащих распределению по объектам бухгалтерского учета;

б) уточнения оценки объектов, отраженных на основных счетах;

в) учета источников образования средств.

**8**. Особенность строения сопоставляющих счетов заключается в:

а) наличии двух остатков сразу;

б) отражении одновременно двух или более объектов учета;

в) отражении одного объекта учета в двух разных оценках.

**9**.Особенность отражения операций на забалансовых счетах состоит в:

а) необходимости составления особых документов;

б) простой записи;

в) двойной записи.

**10**. Забалансовые счета используются для:

а) учета средств, не принадлежащих данному хозяйствующему субъекту;

б) учета средств, взятых в аренду;

в) отражения событий и операций, которые в данный момент не влияют на баланс хозяйствующего субъекта, а также для учета средств, принятых на ответственное хранение, переработку, комиссию, в аренду.

**11**. План счетов бухгалтерского учета – это:

а) классификация общей номенклатуры синтетических показателей бухгалтерского учета;

б) перечень аналитических счетов, используемых в учете;

в) совокупность синтетических и аналитических счетов.

**Практическое занятие №9**

Контрольная работа №2

**Раздел 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ**

**Тема 4.1. Учет процесса снабжения**

**Практическое занятие №10** Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление операций по заготовлению материальных ценностей бухгалтерскими записями.

**Цель занятия** – *отражение на счетах операций по учёту процесса заготовления (снабжения) материалов и определение их фактической себестоимости*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

**уметь:**

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***1.Выполнить: задача №1 ПЗ №14***

**Тема 4.2.** **Учет процесса производства.**

**Практическое занятие №11** Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. Калькулирование себестоимости продукции.

**Цель занятия -** *отражение на счетах операций по учёту затрат на производство и определение фактической себестоимости изготовленной продукции*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

**уметь:**

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***1.Выполнить: задача №4 ПЗ №15***

**Тема 4.3. Учет процесса продажи (реализации)**

**Практическое занятие № 12** Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации. Определение финансового результата от реализации продукции

**Цель занятия** - *отражение на счетах операций по учёту продажи продукции и определение финансового результата от продажи*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

**уметь:**

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***1.Выполнить: задача №7 ПЗ №16***

**Практическое занятие № 13** Выявление результатов хозяйственной деятельности предприятия

Контрольная работа №3

**Цель занятия** - *усвоение порядка определения финансового результата деятельности организации.*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

**уметь:**

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

*1.Выполнить: задача №1 ПЗ №17*

*2.Выполнить контрольную работу: задача №2 ПЗ №17*

**Раздел 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ**

**Тема 5.1. Бухгалтерские документы**

**Практические занятия № 14** Заполнение реквизитов бухгалтерских документов.

**Цель занятия** – *усвоение порядка заполнения типовых форм первичных документов и их оформления.*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

**уметь:**

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***Примеры выполнения задания***

***Пример №1***

**Образец платежного поручения : правила заполнения**

Пра­ви­ла за­пол­не­ния пла­теж­но­го по­ру­че­ния про­пи­са­ны в [При­ка­зе Мин­фи­на Рос­сии от 12.11.2013 N 107н](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=189949&div=LAW&dst=1000000001%2C0&rnd=0.32447705973133134).

Ос­нов­ные пра­ви­ла заполнения приведены в таблице:

| **На­зва­ние поля пла­теж­ки (номер поля)** | **Упла­та на­ло­гов** | **Упла­та взно­сов**  **«на трав­ма­тизм»**  **в ФСС** |
| --- | --- | --- |
| Ста­тус пла­тель­щи­ка (101) | «01» — если налог упла­чи­ва­ет юр­ли­цо; «09» — если налог упла­чи­ва­ет ИП; «02» — если налог упла­чи­ва­ет ор­га­ни­за­ция/ИП в ка­че­стве на­ло­го­во­го аген­та | «08» |
| ИНН пла­тель­щи­ка (60) | ИНН ор­га­ни­за­ции/пред­при­ни­ма­те­ля | |
| КПП пла­тель­щи­ка (102) | КПП, при­сво­ен­ный ИФНС, в ко­то­рую будет упла­чи­вать­ся налог | Если взно­сы упла­чи­ва­ет ор­га­ни­за­ция, то ука­зы­ва­ет­ся ее КПП. Если же пла­тель­щи­ком яв­ля­ет­ся обособ­лен­ное под­раз­де­ле­ние (ОП), то в поле 102 ста­вит­ся КПП этого ОП |
| *ИП в поле 102 ста­вят «0»* | | |
| Пла­тель­щик (8) | Крат­кое на­зва­ние ор­га­ни­за­ции/ОП, Ф.И.О. пред­при­ни­ма­те­ля | |
| ИНН по­лу­ча­те­ля (61) | ИНН ИФНС, в ко­то­рую упла­чи­ва­ет­ся налог | ИНН того ре­ги­о­наль­но­го от­де­ле­ния ФСС, в ко­то­рый пе­ре­чис­ля­ет­ся взнос |
| КПП по­лу­ча­те­ля (103) | КПП ИФНС, в ко­то­рую упла­чи­ва­ет­ся налог | КПП того ре­ги­о­наль­но­го от­де­ле­ния ФСС, в ко­то­рый пе­ре­чис­ля­ет­ся взнос |
| По­лу­ча­тель (16) | УФК \_\_\_\_(на­име­но­ва­ние ре­ги­о­на, в ко­то­ром упла­чи­ва­ет­ся налог), а в скоб­ках ука­зы­ва­ет­ся кон­крет­ная ИФНС. На­при­мер, «УФК по\_Ростовской области (ИФНС Рос­сии № 14 г.Ростов на Дону)» | УФК по\_\_\_\_\_(на­име­но­ва­ние ре­ги­о­на, в ко­то­ром упла­чи­ва­ет­ся взнос), а в скоб­ках ука­зы­ва­ет­ся от­де­ле­ние ФСС. На­при­мер, «УФК по г. Москве (ГУ — Мос­ков­ское РО ФСС РФ)» |
| Оче­ред­ность пла­те­жа (21) | 5 | |
| КБК (104) | [Код бюд­жет­ной клас­си­фи­ка­ции](http://glavkniga.ru/situations/k502859), со­от­вет­ству­ю­щий упла­чи­ва­е­мо­му на­ло­гу/взно­су | |
| ОКТМО (105) | Код ОКТМО по месту на­хож­де­ния ор­га­ни­за­ции/ОП/иму­ще­ства/транс­пор­та Код ОКТМО по месту жи­тель­ства ИП При упла­те тор­го­во­го сбора ука­зы­ва­ет­ся код ОКТМОпо месту на­хож­де­ния тор­го­во­го объ­ек­та, в от­но­ше­нии ко­то­ро­го упла­чи­ва­ет­ся дан­ный сбор | Код ОКТМО по месту на­хож­де­ния ор­га­ни­за­ции или ОП/поместу жи­тель­ства ИП |
| Ос­но­ва­ние пла­те­жа (106) | Как пра­ви­ло, в дан­ном поле ука­зы­ва­ет­ся одно из сле­ду­ю­щих зна­че­ний: «ТП» — при упла­те на­ло­га/взно­са за те­ку­щий пе­ри­од; «ЗД» — при доб­ро­воль­ном по­га­ше­нии за­дол­жен­но­сти по на­ло­гам/взно­сам; «ТР» — при по­га­ше­нии за­дол­жен­но­сти по вы­став­лен­но­му тре­бо­ва­нию ИФНС/ФСС; «АП» — при по­га­ше­нии за­дол­жен­но­сти по акту про­вер­ки (до вы­став­ле­ния тре­бо­ва­ния) | |
| Пе­ри­од, за ко­то­рый упла­чи­ва­ет­ся налог/взнос (107) | Если в поле 106 стоит «ТП»/«ЗД», то ука­зы­ва­ет­ся пе­ри­о­дич­ность упла­ты на­ло­га, уста­нов­лен­ная за­ко­но­да­тель­но, в одном из ни­же­при­ве­ден­ных фор­ма­тов: — для еже­ме­сяч­ных уплат: «МС.ХХ.ГГГГ», где ХХ – номер ме­ся­ца (от 01 до 12), а ГГГГ – год, за ко­то­рый про­из­во­дит­ся пла­теж (на­при­мер, при упла­те НДФЛ с зар­пла­ты ра­бот­ни­ков за фев­раль 2018 г. нужно про­ста­вить «МС.02.2018»); — для на­ло­гов, упла­чи­ва­е­мых еже­квар­таль­но: «КВ.ХХ.ГГГГ», где ХХ – номер квар­та­ла (от 01 до 04), ГГГГ – год, за ко­то­рый упла­чи­ва­ет­ся налог; — для по­лу­го­до­вых на­ло­гов (к при­ме­ру, ЕСХН): «ПЛ.ХХ.ГГГГ», где ХХ – номер по­лу­го­дия (01 или 02), ГГГГ – год, за ко­то­рый пе­ре­чис­ля­ет­ся налог; — для го­до­вых пла­те­жей: «ГД.00.ГГГГ», где ГГГГ – год, за ко­то­рый упла­чи­ва­ет­ся налог (на­при­мер, про­из­во­дя окон­ча­тель­ный рас­чет по на­ло­гу на при­быль за 2018 год, нужно будет по­ста­вить «ГД.00.2018»). Если в поле 106 стоит «ТР», то в поле 107 от­ра­жа­ет­ся дата тре­бо­ва­ния. Если в поле 106 стоит «АП», то в поле 107 ста­вит­ся «0» | «0» |
| Номер до­ку­мен­та (108) | Если в поле 106 стоит «ТП»/«ЗД», то в поле 108 ста­вит­ся «0». Если в поле 106 стоит «ТР», то в поле 108 от­ра­жа­ет­ся номер на­ло­го­во­го тре­бо­ва­ния об упла­те. Если в поле 106 стоит «АП», то в поле 108 ука­зы­ва­ет­ся номер ре­ше­ния, вы­не­сен­но­го по ре­зуль­та­там про­вер­ки | «0» |
| Дата до­ку­мен­та (109) | Если в поле 106 стоит «ТП», то в поле 109 про­став­ля­ет­ся дата под­пи­са­ния де­кла­ра­ции. Но, как пра­ви­ло, к мо­мен­ту пла­те­жа де­кла­ра­ция еще не пред­став­ле­на, по­это­му пла­тель­щи­ки ста­вят «0». Если в поле 106 стоит «ЗД», то в поле 109 ста­вит­ся «0». Если в поле 106 стоит «ТР», то в поле 109 от­ра­жа­ет­ся дата тре­бо­ва­ния об упла­те. Если в поле 106 стоит «АП», то в поле 108 ука­зы­ва­ет­ся дата по­сле­про­ве­роч­но­го ре­ше­ния | «0» |
| Тип пла­те­жа (110) | «0» или УИН, если он есть | |
| На­зна­че­ние пла­те­жа (24) | Крат­кое по­яс­не­ние к пла­те­жу, на­при­мер, *«Налог на до­бав­лен­ную сто­и­мость на то­ва­ры (ра­бо­ты, услу­ги), ре­а­ли­зу­е­мые на тер­ри­то­рии РФ (2 пла­теж за 4 квар­тал 2018 г.)».*При упла­те взно­сов на «трав­ма­тизм» в дан­ном поле необ­хо­ди­мо также ука­зать ваш ре­ги­стра­ци­он­ный номер стра­хо­ва­те­ля | |

***Пример№2***

**Заполнение расходного кассового ордера (РКО).**

Расходный кассовый ордер применяется для выдачи наличных денежных средств из кассы. Это унифицированный документ (форма  КО-2). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

Вверху РКО пишется наименование организации, его структурное подразделение (если есть). Если структурного подразделения нет, то ставим прочерк. Вверху в правой части  пишутся коды организации на основании справки из Госкомстата.

"Номер документа" присваивается по порядку по мере выдачи денег из кассы. Нумерация начинается с начала года.

Дата документа – дата выдачи денег из кассы. Она совпадает с датой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (КО-3). Дата указывается в формате - ДД.ММ.ГГГГ.

В графе "Дебет" и "Кредит" указываются бухгалтерские счета операции по кассе. Они заполняются бухгалтером. Графа "Дебет, код структурного подразделения" заполняется, если у предприятия есть такое подразделение и выдача денег осуществляется в нем.

В графе "Дебет, код аналитического учета" указывается код, если он применяется в организации, либо ставится прочерк.

"Кредит" – это счета кассы, из которой выдаются деньги. В синтетическом учете это счет 50 «Касса».

"Сумма, руб. коп."  - указывается сумма, выдаваемая из кассы, цифрами.

В графе "Код целевого назначения" указываются коды, если они приняты в предприятии.

По строке  "Выдать" заполняется Ф.И.О. работника организации, которому выдаются деньги, в родительном падеже.

По строке "Основание" пишется содержание финансовой операции.

По строке  "Сумма" повторяется сумма, указанная выше по расходному кассовому ордеру. Она пишется с большой буквы сначала строки прописью. Копейки указываются цифрами.

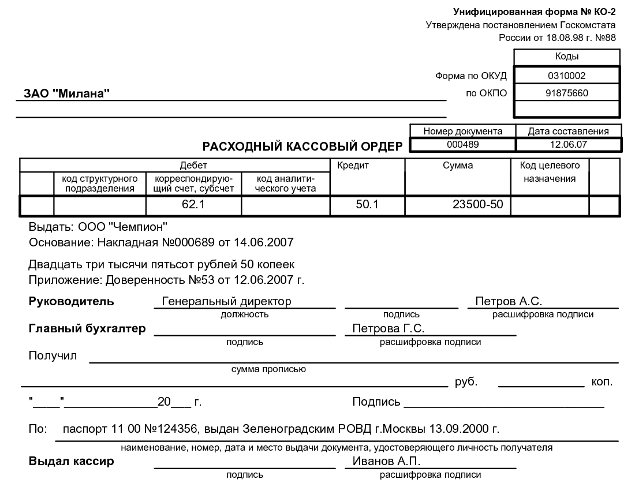
В "Приложении"  – указываются  документы, на основании которых из кассы выдаются деньги. Если деньги получает работник сторонней организации, необходимо указать данные в доверенности, по которой деньги выдаются из кассы. Доверенность прикладывается к расходному кассовому ордеру.

РКО регистрируется в журнале учета кассовых документов КО-3 и заверяется подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

Строку "Получил" заполняет сам получатель денег. В нее вписывается полученная сумма прописью, копейки цифрами. Затем получатель денежных средств ставит свою подпись и дату. Ниже пишется наименование документа, на основании которого деньги выдаются получателю. Чаще всего это паспорт или документ, удостоверяющий личность. Это необходимо в случае, если возникла конфликтная ситуация по поводу получения денег. Допустим, работник предъявил претензию, что деньги получал не он, тогда можно это доказать его паспортными данными и подписью. Особенно это важно, когда деньги выданы по доверенности, поскольку доверенность может быть поддельная, например, когда работник уволился, а бланк доверенности остался.

Строка "Выдал кассир" заполняется кассиром или уполномоченным лицом после выдачи денег по РКО. По ней  кассир заверяет РКО своей подписью и ее расшифровкой.

РКО не передается на руки получателям денег. Он остается у кассира.



***Пример №3***

**Заполнение приходного кассового ордера (ПКО).**

Приходный кассовый ордер применяется для оформления наличных денег при их поступлении в кассу организации. Это унифицированный документ (форма  КО-1). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

Приходный кассовый ордер (ПКО) состоит из двух частей: самого приходного ордера и  квитанции, которая после заполнения выдается лицу, внесшему деньги в кассу. ПКО может быть выписан как вручную, так и в электронном виде. Помарки и исправления в приходниках не допускаются. В этом случае их нужно переписывать.

Вверху ПКО заполняется наименование организации и ее структурное подразделение (если есть). В случае отсутствия такового, ставится прочерк.

Номер ПКО указываются по порядку ведения кассовых операций. Нумерация начинается с начала года. ПКО регистрируются в журнале регистрации КО-3.

«Дата составления» - дата оприходования денег (поступления денег в кассу). Формат даты документа ДД.ММ.ГГГГ (например, 25.05.2018).

Графы "Дебет" и "Кредит", как и в расходном кассовом ордере, заполняет бухгалтер. По Дебету счета всегда ставится счет учета операций по кассе (синтетический счет 50 «Касса»).

В графе "Сумма, руб. коп." пишется денежная сумма, вносимая в кассу. Она указывается цифрами. Графа "Код целевого назначения" заполняется, если организация применяет систему кодирования.

В графе «Принято от\_\_\_» пишется ФИО лица, внесшего деньги в кассу,  в родительном падеже, а если платеж внесен представителем сторонней организации, то "Название организации" и ФИО уполномоченного лица.

В графе "Основание" – показывается содержание финансовой операции либо документ, на основании которого принимается платеж.

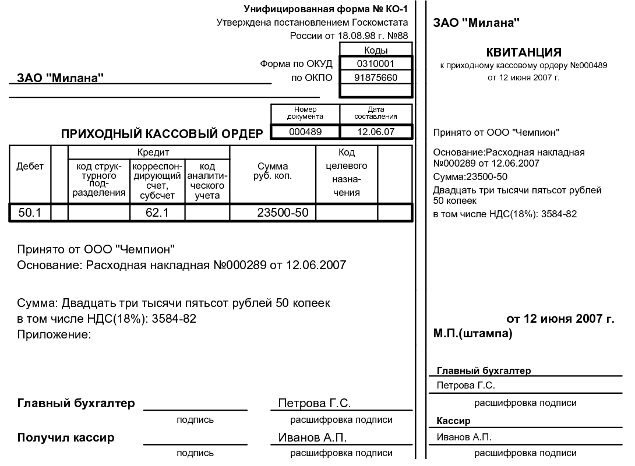
По строке "Сумма" указывается сумма платежа, принимаемого в кассу. Сумма пишется с начала строки с большой буквы прописью, а копейки цифрами. Если строка «Сумма» заполнена не полностью, то пустые места прочеркиваются.

По строке "В том числе" вносится сумма НДС цифрами, либо запись "без налога (НДС)".

В "Приложении" указываются первичные документы, которые должны быть приложены к ордеру.

В квитанции к ПКО делаются те же записи, что и в ПКО. На квитанции и ПКО ставится штамп " ОПЛАЧЕНО".  Квитанция отрывается и передается внесшему деньги лицу.

Приходный кассовый ордер подписывает кассир и визирует главный бухгалтер или иное  уполномоченное лицо.



***1.Выполнить: задача №1.1 и 1.3 ПЗ №18***

**Тема 5.2. Инвентаризация**

**Практическое занятие №15** Составление документов по результатам инвентаризации.

**Цель занятия** – *освоение порядка проведения инвентаризации и отражения результатов инвентаризации в учёте*

В результате освоения данной темы обучающийся должен

**уметь:**

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***Пример выполнения задания***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | Унифицированная форма № ИНВ-3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | Утверждена постановлением Госкомстата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | России от 18.08.98 № 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |
| (организация) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| склад | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| (структурное подразделение) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Вид деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Основание для проведения инвентаризации: | | | | | | | | | | | | | | | | приказ, ~~постановление, распоряжение~~ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | Номер документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | | **ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5и | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | | **товарно-материальных ценностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| предметы бытовой химии (порошки, отбеливатели) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | (вид товарно-материальных ценностей) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| находящиеся | | | | | | в собственности организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | (в собственности организации, полученные для переработки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РАСПИСКА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Материально ответственное (-ые) лицо (-а): | | | | | | | | | | | | Заведующий складом | | | | | | | | |  | | | *Потапов* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Потапов А. П. | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | (должность) | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | Кладовщик | | | | | | | | |  | | | *Иванов* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Иванов С. К. | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | (должность) | | | | | | | | |  | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на « | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | | » | | | | | | | | | | | | | июня | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | г. | | | | | | | | |  | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | Товарно- материальные ценности | | | | | Единица измерения | | | | | | | | |  | | | | Номер | | | | | | | | | | Фактическое наличие | | | | | | | По данным бухгалтерского учета | | | | | | | | | | | | Излишек | | | | | | Недостача | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер по по- рядку | | Счет,субсчет | | | наименование, характеристика (вид, сорт,группа) | | код (но- менкла- турный номер) | | | код поОКЕИ | | | | | наимено-вание | | | | Цена, руб. коп. | | | | инвен- тарный | | | | | | | | паспорта | | количество | | | | сумма,руб. коп. | | | количе- ство | | | | | сумма,руб. коп. | | | | | | | количе- ство | сумма,руб. коп. | | | | | количе- ство | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | сумма,руб. коп. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | 4 | | | 5 | | | | | 6 | | | | 7 | | | | 8 | | | | | | | | 9 | | 10 | | | | 11 | | | 12 | | | | | 13 | | | | | | | 14 | 15 | | | | | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 41.1. | | | Порошок | | 1565 | | | 778 | | | | | упак. | | | | 1 200 | | | | 10023 | | | | | | | | - | | 5 | | | | 6 000 | | | 6 | | | | | 7 200 | | | | | | |  |  | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | 41.1. | | | Отбеливатель | | 9684 | | | 796 | | | | | шт. | | | | 300 | | | | 10068 | | | | | | | | - | | 20 | | | | 6 000 | | | 20 | | | | | 6 000 | | | | | | |  |  | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | Итого | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | 25 | | | | 12 000 | | | 26 | | | | | 13 200 | | | | | | |  |  | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | Итого по странице: | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  |  |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | | а) количество порядковых номеров | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | Два | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | (прописью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | б) общее количество единиц фактически | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Двадцать пять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | (прописью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | в) на сумму фактически | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | Двенадцать тысяч | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | руб. | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | (прописью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  | Итого по описи : | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | а) количество порядковых номеров | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | | б) общее количество единиц фактически | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | | в) на сумму фактически | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |
|  | Все цены, подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Председатель комиссии | | | | | | | | | | | | Начальник отдела снабжения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Сидоров* | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Члены комиссии: | | | | | | | | | | | | Бухгалтер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Миронова* | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | Специалист АХО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Павлов* | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| ей проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | Заведующий складом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Потапов* | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Потапов А. П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | Кладовщик | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Иванов* | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Иванов С. К. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | " | | | | 30 | | | " | | | | | | | | | |  | | | | июня | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | 2017 | | | | | | | | | | | | | г. | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Указанные в настоящей описи | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | данные и расчеты проверил | | | | | | | | | | | | Финансовый директор | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Соловьев* | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Соловьев Н. Б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | " | | | | 30 | | | " | | | | | | | | | |  | | | | июня | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | 2017 | | | | | | | | | | | | | г. | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |

***1.Выполнить: задача №1 ПЗ №19***

**Раздел 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**Тема 6.1. Учетные регистры**

**Практическое занятие №16** Составление учётных регистров (при журнально-ордерной форме бухгалтерского учёта).

**Цель занятия** – освоение порядка составления учётных регистров при журнально-ордерной форме бухгалтерского учёта

В результате освоения данной темы обучающийся должен

**уметь:**

− определять задачи для поиска информации по формам и счетам бухгалтерского учета;

− определять необходимые источники информации;

− планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

− выделять наиболее значимое в перечне информации;

− оценивать практическую значимость результатов поиска в соответствии с принципами и методами бухгалтерского учета; оформлять результаты поиска;

− определять актуальность нормативно-правовой документации по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности;

− применять современную научную профессиональную терминологию по международным стандартам финансовой отчетности;

− определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

− организовывать работу коллектива и команды;

− взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

**знать:**

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления бухгалтерской информации;

- технологию поиска бухгалтерской информации в сети Интернет;

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (в бухгалтерском учете); приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации (формы и счета бухгалтерского учета);

- содержание актуальной нормативно-правовой документации по ведению бухгалтерского учета;

- современная научная и профессиональная терминология в сфере бухгалтерского учета и международной финансовой отчетности;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

*Общие компетенции*  2,3,4

***Пример выполнения задания***

1. По приведенным хозяйственным операциям указать корреспонденцию счетов и составить журнал- ордер №2, ведомость №2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание операций | Сумма | Д | К |
| Остаток на 1 апреля | | 20000 |  |  |
| 03.04 | Зачислено на расчетный счет:  - по квитанции взнос наличными из кассы  - за реализованную продукцию  - краткосрочный кредит банка  Списано с расчетного счета:  - по чеку №216 за зарплату  - поставщикам за материалы  - налог на доходы физических лиц | 2 000  10 000  2 500  19 000  4 700  3 100 |  |  |
| 06.04 | Зачислено на расчетный счет:  - аванс от покупателей  - за продажу основных средств  Списано с расчетного счета:  - за услуги банка  - за услуги связи  - страховые взносы в Пенсионный фонд | 3 000  25 000  2 500  7 300  4 000 |  |  |
| 10.04 | Зачислено на расчетный счет:  - за продажу материалов  - от заказчика за выполненные работы  Списано с расчетного счета:  - Донэнерго за электроэнергию  - страховые взносы в фонд мед.страхования | 10 000  5 000  7 000  8 300 |  |  |

Решение к практическому заданию

1. По приведенным хозяйственным операциям указать корреспонденцию счетов и составить журнал- ордер №2, ведомость №2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание операций | Сумма | Д | К |
| Остаток на 1 апреля | | 20000 |  |  |
| 03.04 | Зачислено на расчетный счет:  - по квитанции взнос наличными из кассы  - за реализованную продукцию  - краткосрочный кредит банка  Списано с расчетного счета:  - по чеку №216 за зарплату  - поставщикам за материалы  - налог на доходы физических лиц | 2 000  10 000  2 500  19 000  4 700  3 100 | 51  51  51  50  60  68 | 50  62  66  51  51  51 |
| 06.04 | Зачислено на расчетный счет:  - аванс от покупателей  - за продажу основных средств  Списано с расчетного счета:  - за услуги банка  - за услуги связи  - страховые взносы в Пенсионный фонд | 3 000  25 000  2 500  7 300  4 000 | 51  51  91  76  69 | 62  91  51  51  51 |
| 10.04 | Зачислено на расчетный счет:  - за продажу материалов  - от заказчика за выполненные работы  Списано с расчетного счета:  - Донэнерго за электроэнергию  - страховые взносы в фонд | 10 000  5000  7 000  8 300 | 51  51  60  69 | 91  62  51  51 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал-ордер №2 | | | | | | |  |
| По кредиту счета 51 | | | | | | |  |
| Дата | В дебет счетов | | | | | | Итого |
| 50 | 60 | 68 | 91 | 76 | 69 |
| 3.04 | 19 000 | 4 700 | 3 100 |  |  |  | 26 800 |
| 6.04 |  |  |  | 2 500 | 7 300 | 4 000 | 13 800 |
| 10.04 |  | 7 000 |  |  |  | 8 300 | 15 300 |
| Итого | 19 000 | 11700 | 3 100 | 2 500 | 7 300 | 12 300 | 55 900 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Ведомость №2 |
| По дебету счета 51 |
| Сальдо на 01.04 = 20 000 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | В кредите счетов | | | | Итого | | |
| 50 | 66 | 62 | 91 |  | | |
| 3.04 | 2 000 | 2 500 | 10 000 |  | 14 500 | | |
| 6.04 |  |  | 3 000 | 25 000 | 28 000 | | |
| 10.04 |  |  | 5 000 | 10 000 | 15 000 | | |
| Итого | 2 000 | 2 500 | 18 000 | 35 000 | 57 500 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток на конец месяца – 21 600 | | | | | | | |

***1.Выполнить: задача ПЗ №21***

**Практическое занятие №17**

Итоговая контрольная работа

**Все задания выполняются (решение задач) в Рабочей тетради «Основы бухгалтерского учета» Богаченко В.М. Кириллова Н.А. Ростов –на- Дону, «Феникс». 2019г.**

**Литература:**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

2. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

3. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

4. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция); 52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

5.Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. – Ростов н/Дону: Феникс, 2019.

6.Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь / В.М. Богаченко, Н.А. Кирилова – Ростов н/Дону: Феникс, 2019.

7. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : [12+] / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: [http://biblioclub.ru](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481)