

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
*к профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

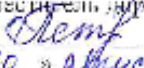
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Уровень подготовки – базовый.


2022 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании МК ЗЭД  
Протокол № 1 от «30» августа 2022г.  
Председатель МК  
 А.В.Бородина

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
 Л.И.Петрова  
«30» августа 2022г.

Рабочая программа учебной практики к профессиональному модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования (далее – СПО) приказ № 69 от 05.02.2018 г., с учетом Профессионального стандарта бухгалтера приказ № 103н от 21.02.2019 г.

Разработчик

Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и ученые (почетные) звания, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
ГБПОУ «КСХК»	Преподаватель Высшая категория	Антонова С.С.	

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
 Программы по учебной практике по **ПМ.01**  
 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
 организации

Профессия/Специальность 38.02.01

	Должность, Ф.И.О.	Подпись
Руководитель образовательного учреждения	Директор ГБОУ «КСХ», Пилипчук Николай Иванович	 Дата, Подпись, Печать



Квалификация бухгалтер  
 Нормативный срок освоения 2 года 10 месяцев  
 Форма обучения очная /  
 База приема 8 классов  
 Составитель С.С. Анискина

ПРЕДПРИЯТИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОЛЖНОСТЬ, ФИО	СОГЛАСОВАНО
ООО «ЮДЕМКОМ» сервис	директор	 Дата, Подпись, Печать



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	25
6. ГЛОССАРИЙ.	30
7. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.	31
8. ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ.	31
9. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.	32
Приложение № 1 Задание на учебную практику	37

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>1</sup>

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.

<sup>1</sup> В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

языках	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>2</sup>:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по</li> </ul>

<sup>2</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

- существо, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - организовывать документооборот;
  - разбираться в номенклатуре дел;
  - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
  - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
  - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - оформлять денежные и кассовые документы;
  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
  - проводить учет основных средств;
  - проводить учет нематериальных активов;
  - проводить учет долгосрочных инвестиций;
  - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - проводить учет материально-производственных запасов;
  - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
  - проводить учет готовой продукции и ее реализации;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов</li> </ul>



в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li><li>- учет и оценку незавершенного производства;</li><li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li><li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li><li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li><li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li><li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li><li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li><li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li></ul> |
|--|--|

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы практики: 36 часов.**

#### **1.4. Отчет по практике.**

По окончании учебной практики, студент обязан предоставить следующую документацию:

1. Отчет по учебной практике, который должен содержать следующие разделы:

- Учет денежных средств
- Учет производственных запасов
- Учет основных средств
- Учет затрат на производство и выпуск продукции
- Финансовая (бухгалтерская) отчетность

2. Аттестационный лист.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) «Экономика и бухгалтерский учет», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские</li> </ul>

	документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к

деятельности применительно к различным контекстам	различным контекстам.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план программы практики по ПК.

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов
1	2	3
ПК 1.1	УП. 01.01. Обработка первичных бухгалтерских документов по учету имущества организации	10
ПК 1.2	УП. 01.02. Разработка рабочего плана счетов для учета имущества организации	3
ПК 1.3	УП. 01.03. Оформление бухгалтерских документов по учету денежных и расчетных операций	10
ПК 1.4	УП. 01.04. формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации, по учету затрат на производство	10
Защита отчета по практике		3
Итого:		36

#### 3.2 Тематический план проведения учебной практики.

№ п/п	Наименование темы	всего
1	Вводное занятие Безопасность труда и пожарная безопасность в учебных аудиториях	1

2	Разработка рабочего плана счетов для учета имущества организации: -составление рабочего плана счетов	<b>2</b> 2
3	Оформление бухгалтерских документов по учету денежных и расчетных операций: -по поступлению денег в кассу -по выбытию денег из кассы -по оплате счетов поставщиков -по обработке выписки банка -учет ЗП	<b>10</b> 2 2 2 2 2
4	Обработка первичных бухгалтерских документов по учету имущества организации: -по движению основных средств -по движению производственных запасов	<b>10</b> 5 5
5	формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации, по учету затрат на производство: -формирование бухгалтерских проводок по учету затрат на производство -оформление бухгалтерских справок по формированию финансового результата от обычного вида деятельности (продажи готовой продукции) -составление журналов-ордеров -составление Главной книги -составление Бухгалтерского баланса	<b>10</b> 2 2 2 2 2
6	Защита отчета по практике	<b>3</b>
<b>ВСЕГО:</b>		<b>36</b>

### 3.3 Содержание учебной практики

#### Вводное занятие. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебных аудиториях.

Организация труда банковского работника. Общие требования к организации рабочего места банковского работника. Организация рабочего места банковского работника. Режим труда. Санитарно-гигиенические условия труда. Безопасные условия труда банковского работника и противопожарные мероприятия.

Обучаемый должен уметь: применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

## **Раздел 1 Учет денежных средств**

Знакомство с учетной политикой предприятия и его характеристикой.

Знакомство с заданием и сроками его выполнения.

Порядок заполнения первичных документов и порядок заполнения учетных регистров по учету наличных и безналичных расчетов, по авансовым операциям. Порядок отражения в учете наличных и безналичных денежных расчетов. Порядок отражения в учете операций с подотчетными лицами. Нормативные документы по денежным расчетам наличным и безналичным.

Обучаемый должен уметь: Заполнять первичные кассовые документы, документы по расчетному счету, документы по расчетам с подотчетными лицами. Заполнять учетные регистры по наличным денежным операциям, по безналичным денежным операциям, по расчетам с подотчетными лицами. Отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции, операции по расчетному счету и операции по расчетам с подотчетными лицами. Уметь обрабатывать выписку банка.

### Практическое задание. (задания № 1,2,3)

Кассовые операции: заполнить приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, журнал-ордер и ведомость №1.

Безналичные операции: заполнить платежное поручение, денежный чек, объявление на взнос наличными, журнал-ордер №2. Обработать выписку банка.

Операции по расчетам с подотчетными лицами: авансовый отчет, журнал-ордер №7. Составить журнал хозяйственных операций по денежным расчетам и расчетам с подотчетными лицами.

## **Раздел 2 Учет производственных запасов**

Состав производственных запасов. Учет приобретения материалов по учетной и фактической себестоимости. Списание затрат методами средней себестоимости и ЛИФО. Отклонения в стоимости материалов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.

Обучаемый должен уметь: Отражать на счетах бухгалтерского учета приобретение и списание материалов различными методами. Рассчитывать отклонения в стоимости материалов. Вести расчеты с поставщиками.

### Практическое задание. (задания № 4,5,6)

Оформить приходные ордера, требования, карточки складского учета. Протаксировать первичные документы. Составить журналы – ордера 6, 10. Заполнить книгу покупок. Составить журнал хозяйственных операций по приобретению и списанию производственных запасов.



### **Раздел 3 Учет основных средств**

Нормативные документы по учету основных средств. Порядок составления первичных документов и учетных регистров. Синтетический и аналитический учет движения основных средств. Способы начисления амортизации основных средств. Порядок принятия к учету оборудования к установке и основных средств, не требующих монтажа.

Обучаемый должен уметь: Отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету основных средств. Оформлять первичные документы и учетные регистры по поступлению, перемещению и выбытию основных средств. Рассчитывать сумму амортизации линейным и нелинейным методами. Отражать начисление и списание амортизации на счетах бухгалтерского учета.

#### Практическое задание. (задание № 7)

Оформить акт приемки-передачи основных средств, инвентарную карточку, акт выбытия основных средств, журналы ордера №13,16.

Определить первоначальную стоимость основных средств принимаемых на баланс. Рассчитать остаточную стоимость выбывших основных средств. Рассчитать норму и сумму амортизации основных средств линейным способом. Составить журнал хозяйственных операций по принятию основных средств к учету, по начислению амортизации, по выбытию основных средств.

### **Раздел 4 Учет затрат на производство и выпуск продукции**

Система счетов и аналитический учет затрат на производство продукции (работ, услуг). Суммирование затрат на производство продукции. Учет и распределение РСМЭО, ОПР, ОХР. Оценка и учет незавершенного производства. Учет выпуска готовой продукции (работ, услуг). Порядок расчета заработной платы и страховых взносов.

Обучаемый должен уметь: Отражать на счетах бухгалтерского учета затраты по формированию себестоимости продукции, выпуск продукции. Рассчитывать остаток незавершенного производства. Закрывать калькуляционные счета.

#### Практическое задание (задания № 8.9)

Начислить заработную плату наемным работникам, произвести страховые отчисления. Заполнить лицевую карточку, налоговую карточку, индивидуальную карточку, платежную ведомость, табель учета рабочего времени, акт по выпуску готовой продукции, ведомости 12, 15,16. Составить журналы ордера 8, 10, 11. Составить журнал хозяйственных операций по формированию затрат и выпуску готовой продукции.

## Раздел 5 Составление финансовой (бухгалтерской) отчетности

Нормативно-правовое регулирование по формированию финансового результата от продажи готовой продукции (работ, услуг). Состав расходов и доходов от обычного вида деятельности. Отражение в учете продажи продукции методом начисления.

Обучаемый должен уметь: Оформлять первичные документы и учетные регистры по продаже продукции и формированию финансового результата. Отражать на счетах бухгалтерского учета продажу готовой продукции методом начисления. Закрывать счета по формированию финансового результата.

### Практическое задание (задание № 10)

Оформить товарную накладную, счет, счет-фактуру. Составить журнал хозяйственных операций по продаже продукции и формированию финансового результата. Оформить бухгалтерскую справку по формированию финансового результата. Закрывать текущий месяц.

Порядок заполнения Главной книги и ее назначение. Порядок составления конечного бухгалтерского баланса.

Обучаемый должен уметь: Составлять оборотную сальдовую ведомость. Подсчитывать сальдо конечное по синтетическим счетам. Составлять конечный бухгалтерский баланс.

### Практическое задание (задание № 10)

Составить оборотную сальдовую ведомость, заполнить по каждому счету Главную книгу и составить конечный бухгалтерский баланс.

## Оформление отчета практике

Требования к оформлению отчета и презентации по практике.

Обучаемый должен уметь: оформлять отчетную документацию по практике в соответствии с требованиями к оформлению и содержанию отчета по практике; выявлять наиболее актуальную информацию, полученную в результате прохождения практики и использовать ее при формировании презентации и защиты отчета.

### Практическое задание.

В соответствии с требованиями к содержанию и оформлению отчета подготовить отчет по практике для сдачи преподавателю. Создать папку - альбом полученных в ходе практики результатов по учету имущества организации.

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
  - мультимедиапроектор;
  - интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### **Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

#### **Печатные издания<sup>3</sup>**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ от 06.12.11 г «О бухгалтерском учете» План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
3. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
4. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
5. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

---

<sup>3</sup> Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО, из расчета одно издание по профессиональному модулю и/или практикам и междисциплинарным курсам.

8. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
28. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
29. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2015.
30. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2015.
31. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2014.
32. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2017.

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)

2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)

Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)

3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)

4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbrg.org](http://www.ipbrg.org).

5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)

6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

### **Дополнительные источники**

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2016.

2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016

3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.

4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2016.

5. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. : КНОРУС, 2016

6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 2016

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.

### 5.1 Контроль и оценка формирования профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Проверка документов по форме (наличие реквизитов и точность их оформления) Оформление документов по учету отдельных видов имущества Проверка документов арифметически (точность указанных итоговых сумм) Проверка документов по существу (соответствие документа проведенной хозяйственной операции) Группировка документов (по направлениям работы) Таксировка документов (точность произведенных расчетов) Контировка документов (наличие и соответствие бух. проводки в первичном документе проведенной хозяйственной операции)	Проверка выполнения практических заданий. Заполнение форм бухгалтерской отчетности
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Формирование системы синтетических счетов Формирование системы субсчетов Формирование системы аналитических счетов. Оптимальность систем. Оформление рабочего плана счетов	Текущий контроль в форме: - проверки выполнения практических пробных заданий.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Оформление рабочего плана счетов Оформление авансовых отчетов Проверка и обработка кассовых ордеров Указание корреспонденции счетов в кассовой книге Выявление ошибок в документах и их исправление	Текущий контроль в форме: - проверки выполнения практических пробных заданий.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Оформление акта приемки-передачи ОС Оформление приходных ордеров, требований- накладных Составление журнала хозяйственных операций и применение рабочего плана счетов при составлении корреспонденции	Текущий контроль в форме: - проверки выполнения практических пробных заданий.

5.2. Контроль и оценка результатов развития общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки.</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики; оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	

<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	

5.3. Оценка индивидуальных практических достижений по итогам выполнения программы практики



Критерии оценки качества выполнения учебной практики	Качественная оценка индивидуальных практических достижений.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Первичные бухгалтерские документы по всем обязательным реквизитам заполнены верно, в соответствии с требованиями. Есть подписи документов, сумма прописана прописью и с заглавной буквы. Проведены таксировка и контировка документов. Заполнены все журналы-ордера и составлен бухгалтерский баланс без ошибок.	5	отлично
Первичные бухгалтерские документы по всем обязательным реквизитам заполнены с верно, но предусмотренные подписи есть не везде. Допущена одна ошибка в контировке или в таксировке документов. Заполнены все журналы-ордера и составлен бухгалтерский баланс без ошибок.	4	хорошо
Первичные бухгалтерские документы заполнены не по всем обязательным реквизитам, допущены ошибки в контировке и таксировке документов. Допущены арифметические ошибки в журналах-ордерах и бухгалтерском балансе.	3	удовлетворительно
Первичные бухгалтерские документы заполнены не по всем обязательным реквизитам, допущены ошибки в контировке и таксировке документов или бухгалтерские документы заполнены не до конца. Допущены ошибки при составлении журналов-ордеров и бухгалтерского баланса.	2	неудовлетворительно

*На этапе аттестации, по итогам выполнения программы практики комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций, как результат приобретения практического опыта по одному из видов профессиональной деятельности.*

## **6. ГЛОССАРИЙ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ, ВСТРЕЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.**

В настоящей программе используются следующие сокращения:

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс.

### **ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

<b>№ изменения</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>№ страницы с изменением</b>	<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>

Основание: \_\_\_\_\_

Подпись лица, внесшего изменения \_\_\_\_\_

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы практики по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

**Специальность** 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

	Должность, Ф.И.О.	Подпись
<b>1- Руководитель образовательного учреждения</b>	Директор ГБПОУ «КСХК»	

**Квалификация** бухгалтер

**Нормативный срок освоения** 1 года 10 месяцев/ 2 года 10 месяцев

**Форма обучения** очная / заочная

**База приема** среднее общее образование / основное общее образование

**Автор – разработчик** С.С. Антонова - преподаватель

ПРЕДПРИЯТИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОЛЖНОСТЬ, ФИО	ЗАМЕЧАНИЕ, ДОПОЛНЕНИЯ
ООО «Прицепы и Фаркопы»	Клементьев Александр Викторович	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Дата, Подпись
		<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Дата, Подпись

**ГБПОУ «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

(ФИО.обучающегося)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» бухгалтер

(Код, специальность, профессия)

Курс 2 Группа \_\_\_\_\_

Успешно прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в объеме 36 часов с « » июня 20 \_г. по « » июня 20 \_г. и освоил(а) вид профессиональной деятельности (ВПД)

в ГБПОУ «КСХК», Пермский край, г.Кунгур, ул.Полетаевская. 1

(наименование организации, юридический адрес)

**Результаты формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.**

Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме.

Средний (С) уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками.

Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ**

Наименование ОК, ПК	Основные показатели оценки результатов.	Результаты формирования ОК, ПК.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Проверка документов по форме (наличие реквизитов и точность их оформления) Оформление документов по учету отдельных видов имущества Проверка документов арифметически (точность указанных итоговых сумм) Проверка документов по существу (соответствие документа проведенной хозяйственной операции) Группировка документов (по направлениям работы) Таксировка документов (точность произведенных расчетов) Контрировка документов (наличие и соответствие бух. проводки в первичном документе проведенной хозяйственной операции)	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Формирование системы синтетических счетов Формирование системы субсчетов Формирование системы аналитических счетов. Оптимальность систем. Оформление рабочего плана счетов	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и	Оформление рабочего плана счетов Оформление авансовых отчетов Проверка и обработка кассовых ордеров	

кассовые документы.	Указание корреспонденции счетов в кассовой книге Выявление ошибок в документах и их исправление	
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Оформление акта приемки-передачи ОС Оформление приходных ордеров, требований-накладных Составление журнала хозяйственных операций и применение рабочего плана счетов при составлении корреспонденции	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки	

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	коммерческой идеи	
--	-------------------	--

### Заключение

Обучающийся за время учебной практики показал(а) \_\_\_\_\_ уровень формирования ОК и ПК.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_ С.С.Антонова

(Расшифровка)

ГБПОУ «КУНГУРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ ПО  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».**

**Специальности 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет»**

Выполнила  
студентка группы БУ-

---

ФИО

Проверил преподаватель:  
С.С.Антонова

20 г.

### Задание Исходные данные

Карточка предприятия (индивидуальная)

#### Работники предприятия:

Директор – в карточке предприятия  
 Главный бухгалтер – в карточке предприятия  
 Заведующий складом – Пушкова В. А.  
 Начальник цеха – Иванов И. В.  
 Рабочий - Мезенцева И.В  
 Водитель – Крапивин О.А.

#### Выписка из учетной политики предприятия:

- Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме учета
- Бухгалтерский учет материалов отражается по нормативной стоимости (с использованием счетов 15 и 16)
- Амортизация основных средств начисляется в бухгалтерском учете линейным методом
- Выпуск продукции (работ, услуг) отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости
- При начислении заработной платы применяется повременно-премиальная система оплаты труда
- Сроки выдачи заработной платы: 05 числа месяца, следующего за расчетным
- Для начисления отпускных формируется резерв
- Приказом утвержден лимит кассы
- Учет ведется при использовании программы «БИЗНЕСПАК»

Для выполнения заданий используются утвержденные типовые формы бланков:

Приходные кассовые ордера	3
Расходные кассовые ордера	3
Платёжные поручения	3
Отчёты кассира (кассовая книга)	1
Приходные ордера	3
Требование-накладная	3
Карточка учёта материалов	3
Акт приемки-передачи автомобиля	1
Инвентарная карточка	1
Авансовый отчёт	1
Лицевая карточка	6
Приказ на очередной отпуск	1
Записка-расчет отпускных	1
Платежная ведомость	1
Табель учета рабочего времени	1
Главная книга	
Бухгалтерский баланс	1



### Задание №1

В соответствии с приказом № 67 от 30.12.\_\_\_\_ лимит кассы составляет 2000 рублей.

Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб
04.05	Получено с расчётного счёта по чеку 128301 на хозяйственные расходы	2000
04.05	Выдано зав. складом под отчёт на хозяйственные расходы	3000
04.05	Получена в кассу выручка от реализации продукции от ООО «МигГрупп»	<b>60000</b>

Используя программу «БИЗНЕСПАК»:

1. Составьте приходные кассовые ордера
2. Составьте расходные кассовые ордера
3. Оформите расходный кассовый ордер на сверхлимитную (сверхлимитную сумму сдайте в банк на расчетный счет)
4. Составьте кассовую книгу за указанный день
5. Составьте журнал хозяйственных операций

### Задание №2

Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб		Коды (проводка)
		дебет	кредит	
	<b>Входящий остаток на 1 мая</b>		<b>104500</b>	
04.05	Поступило от покупателей за проданную продукцию от ООО «Мир шин»		80000	
04.05	Списана задолженность по краткосрочной ссуде банка	7500		
04.05	Выдано наличными по чеку №128301	2000		
04.05	<u>Оплачен счет поставщика:</u> Платёжное поручение №91 магазину «Дом» по счёту №217 от 03.05.____ за материалы в т ч НДС 1643 руб. ИНН 5917109255 КПП 591701001 р/с 40702810652348512603 БИК 045773603 к/с 30102810800000000603 Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк	10768		
04.05	Зачислена сверхлимитная сумма на расчетный счет		?	
	Итого обороты по выписке	18620	80000	
	<b>Исходящий остаток</b>		<b>?</b>	
	<b>Входящий остаток</b>		<b>?</b>	
07.05	<u>Оплачен счет поставщика:</u> Платёжное поручение № 92 от 28.04____ ООО «Энергосети» за потреблённую электроэнергию, договор 14 от 12.01.2017 , счёт № 171от 27.04.____ В т ч НДС 1251 руб. ИНН 5917459950 КПП 591701001	8200		

	р/с 40702810698612365894 БИК 045773603 к/с 30102810800000000603 Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк			
07.05	Поступило от покупателей за проданную продукцию от ООО «Мир», погашена дебиторская задолженность		<b>10000</b>	
	Итого обороты по выписке <b>Исходящий остаток</b>	2200	<b>10000</b> <b>?</b>	
	<b>Входящий остаток</b>		<b>?</b>	
21.05	Поступило от покупателей за проданную продукцию от ООО «Автоспецтехника»		<b>5000</b>	
21.05	<u>Оплачен счет поставщика:</u> Платёжное поручение №93 магазину «Ткани» по счёту № 124 от 02.05. __ за материалы в т ч НДС 308 руб. ИНН 5917485590 КПП 591701001 р/с 40702810658972354561 БИК 045773603 к/с 30102810800000000603 Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк	2018		
21.05	Списана задолженность по краткосрочной ссуде банка	7500		
	Итого обороты по выписке <b>Исходящий остаток</b>	10613	<b>5000</b> <b>?</b>	

1. Перепишите на отдельный лист бумаги выписки из расчётного счёта за месяц и разместите на правом поле коды корреспондирующих счетов (Обработайте выписки банка)

2. Определите самостоятельно исходящие остатки по каждой выписке

3. Используя программу «БИЗНЕСПАК» составьте платёжные документы по банковским операциям:

- платёжное поручение № 91
- платёжное поручение № 92
- платёжное поручение № 93

### Задание №3

Дата	Содержание операций	Сумма руб.
	Авансовый отчёт № 23 от 07.05. __ Зав. складом Пушиковой Веры Анатольевны:	<b>?</b>
04.05	Товарный чек № 345 магазина ООО «Дом книг» за сборник нормативов естественной убыли материалов	<b>1500</b>
05.05	Товарный чек магазина № 18 ООО «Хозяйственные товары» за электрочайник	<b>800</b>
05.05	Товарный чек магазина № 47 ООО «Коммерсант» за бланки бухгалтерского учёта	<b>320</b>

Используя программу «БИЗНЕСПАК»

1. Составьте авансовый отчёт по данным оправдательным документам

## 2. Составьте журнал хозяйственных операций

### Задание №4

- Принят к оплате счёт № 108 (и акт оказания услуг) ООО «Транспорт» от 26 мая за оказание услуги по перевозке (доставке) материалов - 1550 руб. В том числе НДС – 236 руб.

- Принят к оплате счет № 147 от 27 мая АО «Водоканал» согласно договору № 21 за потреблённую в мае воду -17520 руб. В том числе НДС – 2673 руб

- Принят к оплате счет № 214 от 29 мая (и товарная накладная) комбината имени Кирова за полученные по счёту № 317 материалы:

Нитки хлопчатобумажные 1025 катушек по 25 руб. за шт. – 30238 руб.

В том числе НДС – 4613 руб

- Принят к оплате счет № 124 от 02 мая (и товарная накладная) от магазина «Ткани» за подкладку 57 метров по 30 рубля за метр – 2018 рубль в т ч НДС – 308 руб.

- принят к оплате счет № 217 от 03 мая (и товарная накладная) магазина «Дом» за шелк чёрный 125 метров по 73 рубля за метр – 10768 руб. в т ч НДС-1643 руб

1. Составьте журнал хозяйственных операций

2. Рассчитайте суммы НДС и суммы принятых расходов

3. Составьте приходные ордера по складу № 1 на поступившие в мае материалы, нумерацию ордеров начните с № 53:

02 мая от магазина «Ткани» по счёту № 124

03 мая от магазина «Дом» по счёту № 217

29 мая от комбината имени Кирова по счету №214

### Задание № 5

14 мая – затребован шёлк чёрный 76 м., получено начальником цеха Ивановым И.В. 70 м.

29 мая – затребована подкладка 120м., получено начальником цеха Ивановым И.В. 100 м.

29 мая – затребованы нитки хлопчатобумажные 160 катушек, получено начальником цеха Ивановым И.В. 160 катушек.

1. Составьте требование-накладную по шёлковому цеху №1 на получение со склада № 1 материалов для производства продукции, заказ №7 и оформите подписями всех участвующих в операции работников. Нумерацию начните с № 37.

2. Составьте журнал хозяйственных операций

### Задание № 6

Остатки материалов на начало месяца:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во.	Цена, руб.	Сумма, Руб.
1	Шёлк чёрный	м	80	73	5840
2	Подкладка	м	139,8	30	4194
3	Нитки хлопчатобумажные	катушки	192	25	4800
ИТОГО					14834

1. Откройте карточки учёта материалов и запишите в них начальные остатки на 1 мая

2. На основании данных приходных ордеров склада (задание № 4) и требований-накладных (задание № 5) произведите записи в карточках учёта материалов и выведите из них остатки на 1 июня

### Задание № 7

дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб
16.05	Приобретен грузовой автомобиль у ООО «Транзит»	<b>950000</b>
	В т ч НДС	?
17.05	Принят к оплате счет транспортной организации ООО «Услуга» за доставку автомобиля, без НДС	<b>15000</b>
21.05	Автомобиль введен в эксплуатацию по первоначальной стоимости на основании приказа № 27 от 21.05 ____ Комиссия назначена приказом № 25 от 19.05 ____ В составе: Начальник цеха – Иванов И. В. Водитель – Крапивин О.А.	?
	Начислена сумма амортизации основных средств используемых в основном производстве за месяц, руб	2100

1. Составить журнал хозяйственных операций
2. Определить первоначальную стоимость автомобиля
3. Рассчитать норму амортизации (%) методом, указанным в выписке из учетной политики
4. Оформить акт приемки-передачи автомобиля
5. Оформить инвентарную карточку

### Задание № 8

Табельный номер	Ф И О	должность	оклад	Премия 15% От оклада	УК 15 %	Кол-во дней	Отработанные Дни в месяце	Общий трудовой стаж Лет/месяц	Дата рождения
6		Директор	<b>17000</b>	?	?	2	?	19/5	1978
8		Гл. бухгалтер	<b>16000</b>	?	?	2	?	7/2	1990
11		Зав. складом	<b>14000</b>	?	?	2	20	20/5	1970
9		Начальник цеха	<b>14500</b>	?	?	1	20	16/1	1989
13		рабочий	<b>13000</b>	?	?	-	20	5/8	1991
12		водитель	<b>13500</b>	?	?	-	20	11/3	1986

-директору с 14 мая предоставлен очередной отпуск за 2018 год на 14 календарных дней. Расчетный период отработан полностью.

-главный бухгалтер предоставила листок о временной нетрудоспособности с 21 по 26 мая. Расчетный период отработан полностью.

- 1.Оформить приказ на очередной отпуск № 34 от 10.05. \_\_\_\_
- 2.Оформить записку – расчет отпускных
- 3.Оформить бухгалтерскую справку по расчету пособия по временной нетрудоспособности
- 4.Оформить таблицу учета рабочего времени
- 5.Оформить лицевую карточку на каждого работника за май (рассчитать все виды начислений, НДФЛ и сумму ЗП к выдаче)
- 6.Оформить платежную ведомость № 5 от 31.05 \_\_\_\_
- 7.Составить расходный кассовый ордер на сумму заработной платы к выдаче, по платежной ведомости
- 8.Составить журнал хозяйственных операций

### Задание № 9

<i>№ n/n</i>	<i>Первичные документы</i>	<i>Содержание хозяйственных операций</i>	<i>Сумма, руб.</i>
1	Индивидуальная карточка	Начислены страховые взносы 30% от начисленной ЗП	?
2	Сводка накладных на выпуск продукции	Выпущена из производства готовая продукция	7000
3	Товарная накладная	Отражена продажная стоимость готовой продукции	28500
4	Счет-фактура	Начислен НДС от проданной продукции	5130
5	Бухгалтерская справка	Списана фактическая себестоимость проданной продукции	21600
6	Бухгалтерская справка	Списываются расходы на продажу	1800
7	Бухгалтерская справка	Отражен финансовый результат от продажи продукции	?

- 1.Составьте журнал хозяйственных операций
- 2.Составьте бухгалтерскую справку по формированию финансового результата от продажи продукции

### Задание № 10

- 1.Составьте оборотно –сальдовую ведомость по данным заданий № 1-9
- 2.Составьте Главную книгу по всем счетам оборотно - сальдовой ведомости
- 3.Составьте бухгалтерский баланс на 31 мая 201 \_\_\_\_

Остатки по счетам на 31 декабря 201 \_\_\_\_

<i>Код счёта</i>	<i>Наименование счёта</i>	<i>Сумма. руб.</i>	
		<i>дебет</i>	<i>кредит</i>
01	Основные средства	966667	
02	Износ основных средств		305522
10	Материалы	14834	

20	Основное производство	9240	
43	Готовая продукция	29900	
44	Расходы на продажу	2200	
50	Касса	2000	
51	Расчётный счёт	104500	
60	Расчёты с поставщиками и подрядчиками		23113
68	Расчёты с бюджетом		11880
69	Расчёты по внебюджетным фондам		16080
70	Расчёты с персоналом по оплате труда		95400
71	Расчёты с подотчётными лицами	110	
62	Расчёты с покупателями и заказчиками	156100	
84	Нераспределенная прибыль		123284
80	Уставный капитал		30000
66	Краткосрочные кредиты банка		380272
96	Резервы предстоящих расходов		300000
<b>Итого:</b>		<b>1285551</b>	<b>1285551</b>