

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению практических работ
учебной дисциплине
ОП.14 Основы бухгалтерского учета
по специальности 09.02.07 Информационные системы и
программирование
базовой подготовки

Кунгур, 2023

Рассмотрено и одобрено
на заседании методической
комиссии землеустроительных и
экономических дисциплин
Протокол № 1
от 28.08.2023 г.

Председатель МК
 А.Б.Бородина

Утверждаю

заместитель директора

 Л.И.Петрова

Методические рекомендации по выполнению практических заданий по дисциплине Основы бухгалтерского учета предназначены для профессиональных образовательных организаций, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования. Методические рекомендации по выполнению практических заданий разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02. 07 Информационные системы и программирование (Приказ № 1547 от 09.12.2016г).

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Составитель:

Черемискина Н.Н.. - преподаватель спец. дисциплин

Ф.И.О., должность

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине ОП 14. Основы бухгалтерского учета предназначены для студентов по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование с целью практического применения при выполнении отчета по практическим работам, как на занятиях, так и в качестве внеаудиторных самостоятельных работ.

Практические задания направлены на подтверждение теоретических знаний, формирование учебных, профессиональных и практических умений, они составляют важную часть теоретической и профессионально-практической подготовки по освоению дисциплины ОП 14. Основы бухгалтерского учета, формированию общих и профессиональных компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 2.1 Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонентов

ПК 5.1 Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему

ПК 5.2 Разрабатывать проектную документацию на информационную систему в соответствии с требованиями заказчика

Для выполнения практических занятий составлена рабочая тетрадь, в результате обучающийся формирует умения: применять счета и двойную запись бухгалтерского учета; ориентироваться в документальном оформлении и правилах проведения инвентаризации; соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского

учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета; составлять бухгалтерский баланс. И подтверждает знания основных требований к ведению бухгалтерского учета; предмета, метода и принципов бухгалтерского учета; бухгалтерского баланса; бухгалтерских счетов и двойной записи; документации хозяйственных операций; инвентаризации имущества в организации; плана счетов бухгалтерского учета и другие понятия и определения в соответствии с учебной программой.

Критерии оценки результатов выполнения практических заданий:

«5» - обучающийся подбирает необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показывает необходимые для проведения практической работы теоретические знания. Правильно оформлена практическая работа, соблюдена технологическая последовательность выполнения данного вида работ. Работа оформлена аккуратно.

«4» - практическая работа выполняется обучающимся в полном объёме и самостоятельно. Обучающийся использует указанные преподавателем источники информации. Могут быть неточности и небрежность в оформлении работы. Работа показывает знания обучающимися основного теоретического материала, но имеются незначительные ошибки при оформлении практической части работы.

«3» - обучающийся выполняет и оформляет практическую работу полностью с помощью преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу других обучающихся. Затрудняется самостоятельно составить корреспонденцию счетов, заполнить документ.

«2» - практическая работа не выполнена полностью за отведенное время по неуважительной причине.

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

для выполнения практических работ

по учебной дисциплине

«Основы бухгалтерского учета»

студент _____ группы _____

личный шифр _____

Автор преподаватель

Черемискина Н. Н.

Содержание

Пояснительная записка	3
Памятка студенту	4
1. Предмет и метод бухгалтерского учета	5
2. Бухгалтерский баланс	8
3. Бухгалтерские счета и двойная запись	10
4. Документация хозяйственных операций	14
5. Инвентаризация активов и обязательств	17
Рекомендуемая литература	21

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая тетрадь способствует систематизации и закреплению полученных теоретических знаний, развитию способностей студентов, активности их мышления, ответственности, рациональной организации самостоятельной работы в процессе выполнения практического задания.

В рабочей тетради указывается наименование практической работы, поставлены цели - развивающие и обучающие, спроектирована система способностей, которыми овладевают студенты в ходе выполнения учебного задания, перечислено оборудование, даются задания для проверки теоретического материала, подготовлены задания для практической деятельности студентов и методические указания к их выполнению.

Рабочая тетрадь охватывает содержание таких разделов, как:

1. Предмет и метод бухгалтерского учета
2. Бухгалтерский баланс
3. Бухгалтерские счета и двойная запись
4. Документация хозяйственных операций
5. Инвентаризация имущества в организации

Алгоритм выполнения заданий приучает студентов вдумчиво относиться к выполнению работы, нацеливает их строго следовать определенной последовательности в учебной деятельности.

Для закрепления пройденного материала, выявления проблем и коррекции знаний имеются контрольные вопросы и задания для внеаудиторной самостоятельной работы.

Рабочая тетрадь не исключает консультацию преподавателя по возникшим вопросам в процессе выполнения работы. Рабочая тетрадь опробирована на разных специальностях в течении 5 лет, корректировалась, дополнялась.

Уважаемые студенты!

Вы приобрели рабочую тетрадь для практических работ по учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета», которая подготовлена для специальностей неэкономического цикла и содержит полезную учебную информацию, задания для допуска и контроля, а также практические работы с учетом многовариантности.

Для того, чтобы успешно работать на практических занятиях, рекомендуется Вам следующее. До занятия:

1. изучить теоретический материал по данной теме, используя рекомендуемую литературу;
2. в тех случаях, когда Вы - не до конца разобрались в вопросах темы, посещать дополнительные занятия и консультации;
3. выполнить задание преподавателя для внеаудиторной работы, приготовить необходимое оборудование: карандаш, линейку, калькулятор.

На практическом занятии Вам предлагается следующая последовательность работы:

1. ответьте на контрольные вопросы – допуск к занятию;
2. исследуйте условия заданий, выявите, какая информация Вам необходима;
3. спроектируйте последовательность своих действий, из возможных способов решения практических ситуаций выберите – оптимальный.
4. произведите необходимые подстановки, вычисления, анализ результатов;
5. выявите свои затруднения и успехи;
6. после проверки Вашей работы преподавателем выполните работу над ошибками.

Надеюсь на продуктивное сотрудничество и желаю Вам успехов!

Автор

Тема 1: Предмет и метод бухгалтерского учета.

Наименование работы: Объекты бухгалтерского учета. Группировка имущества организации по двум признакам.

Цели практической работы:

1. усвоить группировку хозяйственных средств по составу и размещению, источникам их образования
2. оценить свои способности по выполнению классификации имущества организации
3. обобщить полученные результаты в групповой таблице
4. сформировать экономическое мышление

Приобретаемые способности:

1. исследования имущества предприятия по двум признакам
2. умения распределять хозяйственные средства по составу и размещению, источникам их образования
3. осознания принципов классификации хозяйственных средств и источников их образования

Норма времени: 2 часа

Оборудование рабочего места:

1. калькулятор
2. рабочая тетрадь

Допуск к занятию: программированное тестирование

Методические указания:

Полезная информация

Предметом бухгалтерского учета является отдельная организация (предприятие). Организация наделена определенными средствами (имуществом), которые находятся в определенном движении. Бухгалтерский учет изучает состояние и движение средств в процессе кругооборота. Хозяйственные средства и их источники отражаются в бухгалтерском учете и являются его объектами. Схема классификации имущества представлена в конспектах.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

Задание № 1 На основе данных для выполнения задания произведите группировку хозяйственных средств предприятия по составу и размещению, источникам образования. Данные для выполнения задания, исходную сумму измените с учетом своего шифра _____:

Состав имущества хозяйственного органа

№ п/п	Наименование имущества	Исходная сумма, руб.	Сумма, руб. + свой шифр
1	Денежные средства на расчетном счете	3 000 000	
2	Право пользование программы ЭВМ	700 000	
3	Топливо	475 000	
4	Готовая продукция на складе для продажи	1 245 000	
5	Незавершенное производство	600 000	
6	Цемент	520 000	
7	Краткосрочные кредиты банка	2 500 000	
8	Уставной капитал	6 000 000	
9	Автомобили грузовые	1 220 000	
10	Тара для упаковки готовой продукции	100 000	
11	Задолженность работникам по оплате труда	55 000	
12	Добавочный капитал	990 000	
13	Прибыль, полученная от продажи	524 000	
14	Животные на выращивании и откорме	226 000	
15	Шифер	120 000	
16	Задолженность в КЭС за электроэнергию	220 000	

17	Денежные средства в кассе	10 000	
18	Многолетние плодовые насаждения	400 000	
19	Задолженность поставщикам за материалы	400 000	
20	Долгосрочные займы	800 000	
21	Резервный капитал	680 000	
22	Задолженность финансовым органам по НДС	90 000	
23	Резерв на оплату отпусков	34 000	
24	Задолженность подотчетных лиц	6 000	
25	Задолженность страховым органам по имущественному страхованию	45 000	
26	Здание и оборудование складов	888 000	
27	Долгосрочные кредиты банка	800 000	
28	Легковой автомобиль	500 000	
29	Прочие дебиторы	1 200 000	
30	Прочие кредиторы	82 000	
31	Сырьё и материалы	631 000	
32	Здание конторы	1 642 000	
33	Хозяйственный инвентарь	234 000	
34	Производственные цеха	2 394 000	
35	Задолженность подрядчикам за работы	685 000	
36	Финансирование строительства автогаража	1 394 000	
37	Задолженность в бюджет по налогу на прибыль	321 000	
38	Расчеты за услуги связи в Уралсвязьинформ	125 000	
39	Прибыль от продажи материалов	284 000	
40	Задолженность в пенсионный фонд	82 000	

Группировку хозяйственных средств по составу и размещению осуществите в таблице следующей формы:

№п/п	№ счета	Наименование хозяйственных средств	Сумма+ шифр
		Внеоборотные активы – итого ?	
		Всего хозяйственных средств - ?	

Тема 2: Бухгалтерский баланс.

Наименование работы: Составление бухгалтерского баланса предприятия. Заполнение формы № 1.

Цели практической работы:

1. усвоить экономическое содержание статей баланса, их группировки по разделам актива и пассива
2. осознать ответственность за правильное составление баланса

Приобретаемые способности:

1. исследования статей актива и пассива баланса
2. умения определять статьи актива и пассива баланса
3. составления бухгалтерского баланса
4. осознания структуры, содержания бухгалтерского баланса, свои способности по его составлению.

Норма времени: 2 часа

Оборудование рабочего места:

1. калькулятор
2. рабочая тетрадь
3. бланк форма 1 Бухгалтерский баланс

Допуск к занятию: ответить на вопросы теста, выбрав один правильный ответ

1. *Что такое бухгалтерский баланс?*

1. таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется дебетом, а левая – кредитом
2. таблица двухсторонней формы, правая сторона которой называется пассивом и показывает виды имущества, а левая – активом и отражает источники образования этого имущества
3. способ обращения показателей, характеризующих ход и результаты хозяйственных процессов
4. способ обобщенного отражения и экономической группировки средств предприятия в денежной оценке по видам и источникам их образования на определенную дату

2. *Что показывается в активе баланса?*

1. имущество и дебиторская задолженность
2. имущество и капитал
3. капитал и обязательства
4. текущие активы и прибыль

3. *Какие источники средств показываются в пассиве баланса?*

1. собственные и заемные
2. резервы, прибыль, обязательства по распределению и ссуды, выданные банком
3. собственные средства, ссуды банка, обязательства по распределению
4. отвлеченные средства и прибыль

4. *Чем обусловлено равенство актива и пассива баланса?*

1. тем, что в пассиве баланса показывается имущество, а в активе – источники образования этого имущества
2. правилом двойной записи хозяйственных операций
3. двойственным отражением хозяйственных средств предприятия
4. обобщением хозяйственных средств в денежном выражении

5. *Перечислите разделы бухгалтерского баланса*

Методические указания:

Полезная информация

По внешнему виду бухгалтерский баланс представляет собой двустороннюю таблицу, разделенную по вертикали на левую и правую стороны.

Бухгалтерский баланс – это способ группировки и отражения в денежной оценке на определенную дату имущества и источников образования имущества.

Внешний признак баланса – равенство итогов актива и пассива. Составляют бухгалтерский баланс ежеквартально, за полугодие, за 9 месяцев, за год. Баланс – один из видов отчетности.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

1. используя полученные данные из выполненного задания темы «Предмет и метод бухгалтерского учета» по группировке имущества предприятия по двум признакам: составу и размещению, источникам образования и целевого использования, заполните форму № 1 «Бухгалтерский баланс» на начало отчетного периода
2. подсчитайте итоги по разделам и общую валюту актива и пассива баланса
3. оформите лицевую сторону по форме № 1 «Бухгалтерский баланс»

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. В чем сущность балансового обобщения?

2. Каков порядок оценки материальных ценностей, основных средств и незавершенного производства, отражаемых в балансе?

3. Как хозяйственные операции влияют на изменение статей и итогов баланса?

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА:

На основании остатков на указанных счетах составьте баланс и заполните форму №1 Бухгалтерского баланса на конец отчетного периода:

Топливо 2000, дебиторская задолженность 25000, задолженность бюджету 500, наличные денежные средства 13900, конвейер 41100, задолженность поставщикам 3500, уставной капитал _____, долгосрочный кредит банка 22000, право на компьютерную программу 14200, нераспределенная прибыль 15300, краткосрочный займ 5500, товары отгруженные 3800

Оцените результаты своей деятельности _____

Оценка и подпись преподавателя _____

Тема 3: Бухгалтерские счета и двойная запись

Наименование работы: Открытие счетов, составление регистрационного журнала хозяйственных операций. Разноска операций на счета, расчёт оборотов на счетах, выведение конечного сальдо. Составление оборотно – сальдовой ведомости и определение её значения. Взаимосвязь между счетами и балансом

Цели практической работы:

1. усвоить порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета
2. оценить свои способности по составлению корреспонденции счетов, определению оборотов и выведению конечного сальдо на счетах бухгалтерского учета
3. обобщить полученные результаты в оборотно - сальдовой ведомости
4. воспитывать в себе чувство ответственности за результаты деятельности

Приобретаемые способности:

1. исследования хозяйственных операций по бухгалтерским документам
2. умения определять корреспондирующие счета, открывать счета, отражать хозяйственные операции на счетах, подсчитывать обороты, выводить конечное сальдо
3. знания как можно проверить результаты своей работы с помощью оборотно – сальдовой ведомости

Норма времени: 2 часа

Оборудование рабочего места:

1. план счетов бухгалтерского учета
2. калькулятор
3. рабочая тетрадь

Допуск к занятию: бухгалтерский диктант «Закончи предложение» по вариантам, проводит преподаватель

Методические указания:

Полезная информация

Счета представляют собой способ экономической группировки, текущего отражения и контроля имущества предприятия, источников его образования и хозяйственных процессов.

Счета открывают на основании данных бухгалтерского баланса. Открыть счет значит записать шифр счета и указать начальное сальдо.

Счета бухгалтерского учета делят на активные, пассивные и активно – пассивные.

Активные счета открывают на основании актива баланса (отражают имущество предприятия), для этого по дебету записывают сумму остатка (сальдо) на начало месяца.

Пассивные счета открывают на основании пассива баланса (отражают источники образования имущества предприятия), для этого по кредиту записывают сумму остатка (сальдо) на начало месяца. Оборот – сумма всех записей хозяйственных операций по дебету или кредиту счета без начального сальдо.

Все хозяйственные операции в учете оформляют с помощью первичных или сводных бухгалтерских документов и кратко записываются с помощью бухгалтерской проводки с использованием сущности двойной записи.

Двойная запись представляет собой запись, в результате которой каждая хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета дважды: в дебет одного счета и одновременно в кредит другого взаимосвязанного с ним счета на одинаковую сумму. Эта взаимосвязь между счетами, возникающая при методе двойной записи называется корреспонденцией счетов.

Взаимосвязь между бухгалтерскими счетами и балансом отражают оборотные ведомости. Оборотно – сальдовые ведомости – это сводка начальных и конечных остатков, а также дебетовых и кредитовых оборотов по счетам за определенный период.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

Задание № 1 Откройте на основании бухгалтерского баланса бухгалтерские счета

ДАнные для выполнения задания

Баланс (сокращенный) на 1. 04. 20 г.

Актив	Сумма, руб.	Пассив	Сумма, руб.
Основные средства	50000	Уставной капитал	1000000
Касса	200	Расчеты с поставщиками	200000
Расчетный счет	1500000	Расчеты с персоналом по	38000
Материалы	90200	оплате труда	
Дебиторы	38000	Расчеты по налогам и сборам	20000
Готовая продукция	120000	Краткосрочные кредиты	8900
Расчеты с покупателями	50000	Нераспределенная прибыль	642000
Основное производство	50000		
Вспомогательное производство	10500		
Итого ?		Итого ?	

Дт 50 Кт

Дт 51 Кт

Дт 10 Кт

Дт 43 Кт

Дт 70 Кт

Дт 68 Кт

Дт 20 Кт

Дт 23 Кт

Дт Кт

Дт Кт

Дт Кт

Дт Кт

Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт

Задание № 2 Заполните регистрационный журнал хозяйственных операций

В предприятии за отчетный период произошли следующие хозяйственные операции:
(укажите наименование документа на хоз. операцию и измените сумму на рубли своего шифра, подсчитайте итогов по всем хоз. операциям)

Регистрационный журнал за отчетный период – личный шифр № _____

№ п/п	Наименование документа	Содержание хозяйственной операции	Сумма + свой шифр	Кор.счетов	
				Дт	Кт
1		В кассу получены деньги с расчетного счета в банке 35000			
2		Получены материалы от поставщика 7000			
3		Перечислено поставщикам с расчетного счета за материалы 18000			
4		Начислена заработная плата рабочим: - основного производства 36000 - вспомогательного производства 2000			
5		Перечислен в бюджет НДС с расчетного счета 14585			
6		Удержан из заработной платы НДФЛ 3000			
7		Из кассы выдана заработная плата рабочим 35000			
8		Израсходованы материалы в - основном производстве 12350 - вспомогательном производстве 15180			
9		Списаны услуги вспомогательного пр-ва на основное производство 4830			
10		Оприходованы материалы, изготовленные в вспомогательном производстве 10500			
11		Получена готовая продукция из основного производства 94000			
12		Продана готовая продукция 82000			
13		Отражена выручка от покупателей за проданную им продукцию 82000			
14		Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка 105000			
15		Поступили денежные средства на расчетный счет от дебиторов 36000			
16		Погашен краткосрочный кредит банка с расчетного счета 85000			

Тема 4: Документация хозяйственных операций

Наименование работы: Обработка первичных документов и составление отчета о движении материальных ценностей. Расчет себестоимости продукции (работ)

Цели практической работы:

1. оценить свои способности по составлению хозяйственных операций на основании первичных документов
2. обобщить полученные результаты в отчете о движении материальных ценностей
3. воспитывать в себе чувство ответственности за результаты деятельности

Приобретаемые способности:

1. исследования хозяйственных операций по бухгалтерским документам
2. умения составлять отчет о движении материальных ценностей, применять учетные цены
3. осознание экономического и юридического значения, выгоды от своевременности и правильности составления документов

Норма времени: 2 часа

Оборудование рабочего места:

1. комплект из первичных документов
2. калькулятор
3. рабочая тетрадь
4. бланк Отчета о движении материальных ценностей

Допуск к занятию: тестирование (установить последовательность, соответствие, указать правильный ответ, дополнить).

Методические указания:

Полезная информация

Бухгалтерский документ представляет собой письменное свидетельство о фактическом совершении хозяйственной операции или о праве на её совершение.

Документы подтверждают достоверность учётных данных, помогают выявить ошибки в бухгалтерском учёте.

Показатели, характеризующие хозяйственную операцию, отражённую в документе, называют реквизитами.

Реквизиты бывают обязательные и дополнительные. Первичные документы должны содержать обязательные реквизиты:

- наименование документа,
- номер документа,
- наименование организации, от имени которого составлен документ,
- дата составления документа,
- содержание хозяйственной операции,
- измерители хозяйственной операции,
- подписи должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления с расшифровкой фамилии.

К дополнительным реквизитам относятся:

- адрес и телефон организаций,
- печать и другое.

Требования, предъявляемые к заполнению документов

Основные требования, которые предъявляются к оформлению первичных документов, сформулированы в Федеральном законе «О бухгалтерском учёте», Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчётности в РФ.

Документы должны составляться своевременно, в момент совершения операции или по окончании её. В документах должны быть заполнены все реквизиты. Документ должен быть оформлен четко, ясно, без помарок.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

Задание № 1 по предложенным первичным документам (конверт с заполненными первичными документами конкретного предприятия и месяца составления, взять у преподавателя) по учету материалов на складе предприятия _____ составьте хозяйственные операции за _____ месяц и занести их в журнал регистрации:

№ п/п	Название, номер и дата документа	Содержание хозяйственной операции	Количество, ед.изм.	Цена учетная, руб.коп.	Сумма, руб. коп.	Корреспон. счетов	
						Дт	Кт
1	Накладная № ____ от _____	Принято от завхоза по авансовому отчету Краска белая Обои	8 бан. 20 рул.				

Примечание: в первичных документах проставлено только количество, а учетная цена, установленная по материалам бухгалтерией предприятия, дана в приложении и, следовательно, сумму в журнале регистрации определить самостоятельно.

По операции № 1, которая предложена для образца составить первичный документ, а недостающие данные заполнить самостоятельно

Задание № 2 составленные хозяйственные операции из журнала регистрации занести в отчет о движении материальных ценностей, который выдается преподавателем, вывести итогов по поступлению и расходу

Задание № 3 в отчет о движении материальных ценностей по каждому виду материалов занести остаток на начало месяца (взять у преподавателя) и вывести остаток на конец месяца, сделать проверку на «уголок»

Задание № 4 подвести итоги о проделанной работе: что понял, чему научился, какие были затруднения при выполнении заданий

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. В плане счетов для учета «Материалов» предназначен *счет* _____.
2. Что такое континировка в бухгалтерском учете?
 - а) выражение натуральных показателей в денежной оценке
 - б) подсчет итогов
 - в) указание корреспонденции счетов
 - г) контроль за правильностью заполнения реквизитов
3. Таксировка в документах есть _____.
4. Документооборот это _____.

5. Как часто заведующий складом сдает Отчет о движении материальных ценностей в бухгалтерию? _____.
6. Что такое унификация и стандартизация документов? _____.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА:

Заполнить калькуляцию по расчету себестоимости продукции (работ) (см. приложение) Недостающие реквизиты заполнить самостоятельно.

Оценка деятельности студента _____

Подпись преподавателя _____

Тема 5: Проведение инвентаризации активов и обязательств

Наименование работы: Проведение инвентаризации и составление инвентаризационной описи (сличительной ведомости)

Цели практической работы:

1. научиться проводить инвентаризацию
2. обобщить полученные результаты в инвентаризационной описи (сличительной ведомости)
3. воспитывать в себе чувство ответственности за результаты деятельности

Приобретаемые способности:

1. исследования результата полученного при инвентаризации
2. умения составлять инвентаризационную опись (сличительную ведомость)
3. осознание экономического и юридического значения, выгоды от своевременности и правильности составления документов

Норма времени: 2 часа

Оборудование рабочего места:

1. калькулятор
2. рабочая тетрадь
3. бланк форма № 401 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)

Допуск к занятию: блиц – опрос, проводит фронтальный опрос преподаватель

Методические указания:

Полезная информация

Инвентаризация – это установление фактического наличия средств и их источников, произведенных затрат и т.д. путем пересчета остатков в натуре или проверке учетных записей. Инвентаризация является эффективным методом контроля за сохранностью имущества организации, соблюдением финансовой дисциплины, правильностью отражения операций на счетах бухгалтерского учета, своевременным обнаружением и исправлением расхождений между фактическими данными, полученными в результате проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия, руководителем организации создается приказ. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в 2-х экземплярах.

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных. Суммы излишков и недостач товарно – материальных ценностей указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

Задание № 1

Заполните титульный лист инвентаризационной описи (сличительной ведомости)

Задание № 2 приведенные данные ниже занесите в опись (ведомость), затем сумму определите самостоятельно и занесите расчеты в документ

Выборочной инвентаризацией, проведенной _____ г. на центральном складе предприятия _____ установлено наличие следующих ценностей:

Наименование ценностей	Цена + шифр студента	Выявлено в наличии	Числится по данным учета
процессор	4400	3	6
видеокарта	2600	49	54
материнская плата	2000	120	130
монитор	3000	135	125
видеочип	600	44	42
кабель	900	30	33
системный блок	2000	26	26
оперативная память	950	22	20
система охлаждения	800	52	56
жесткий диск M2.	1000	20	22
Wi-Fi карта/адаптер	2600	32	33
звуковая карта	1400	31	31
сетевая карта	1500	2	2
WI-FI роутер	2110	4	4
маршрутизаторы	3330	3	4
USB накопители	720	18	15

Задание № 3

Определите результат инвентаризации и запишите в опись (ведомость) по каждому виду наименований ценностей

Задание № 4

Подсчитайте итоги в описи (ведомости) по колонкам, в которых это можно сделать, напишите заключение руководителя о проделанной работе на титульном листе

В связи с тем, что выборочной инвентаризацией на складе установлены инвентаризационные разницы по большинству наименований материальных ценностей, в целях выявления реального состояния хранения и сохранности ценностей в предприятии ревизионная комиссия может принять (по усмотрению студентов) решения: провести сплошную инвентаризацию ценностей, числящихся за зав. складом; провести сплошную инвентаризацию у всех материально ответственных лиц; после проведения сплошной инвентаризации и выявления точной суммы причиненного ущерба решить вопрос об освобождении зав. складом от занимаемой должности и др.

Задание № 5

Подведите итоги выполненной работы письменно: что понял, чему научился, какие были затруднения при выполнении задания

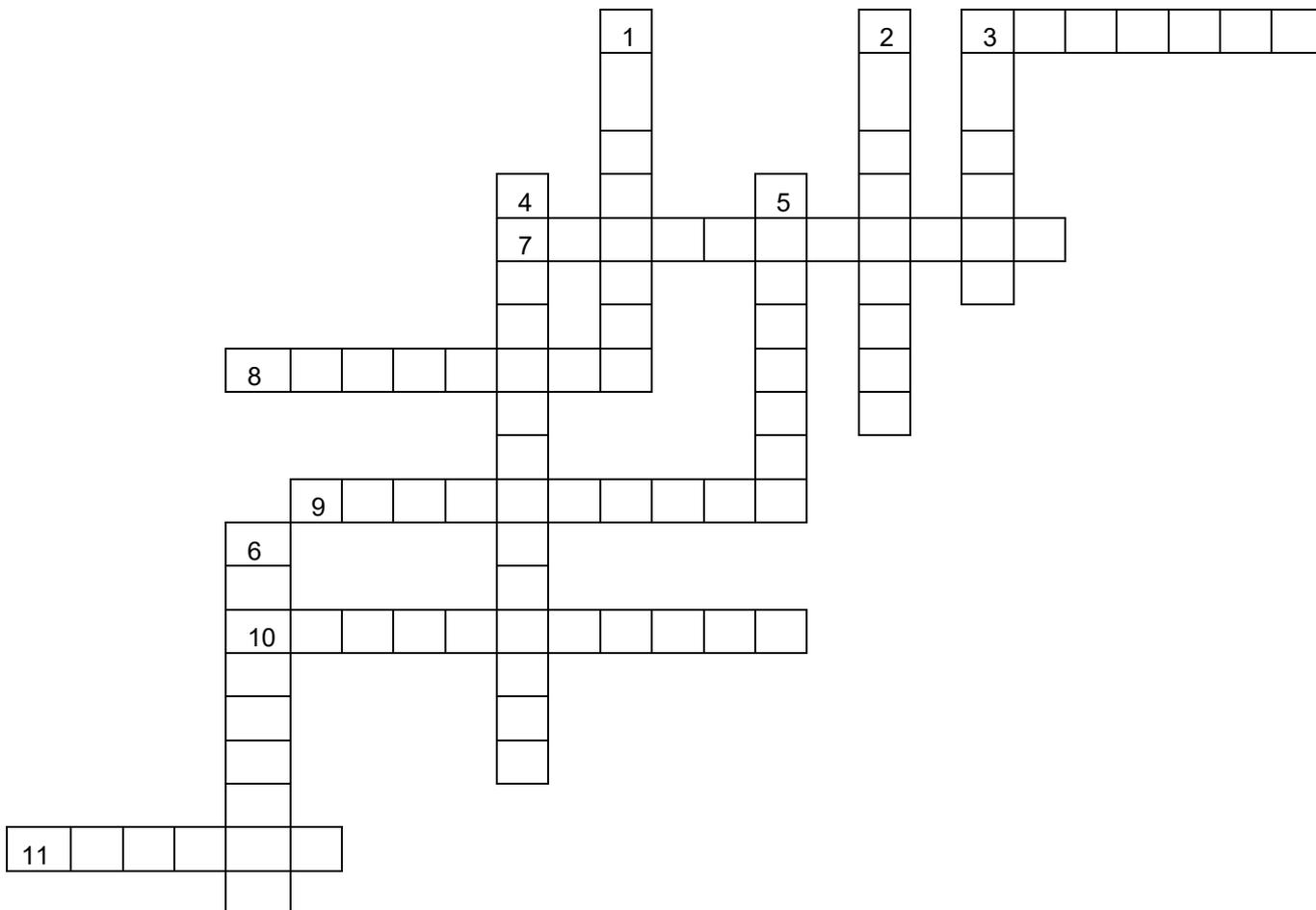
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Почему инвентаризация необходима? _____

2. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно? _____

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА:

Решите кроссворд



По горизонтали:

3. Путем одного из каких действий определяется фактическое наличие имущества при инвентаризации?
7. Инвентаризация, проводимая при смене материально ответственных лиц, после стихийных бедствий, при переоценке товарно-материальных ценностей.
8. Инвентаризация, которая проводится одновременно в организации и в структурных подразделениях.
9. Инвентаризация, при которой проверяют только некоторые (на выбор) ценности у конкретного материально ответственного лица.
10. Инвентаризация, которую проводят внезапно, без предварительного плана по инициативе администрации или следственных органов.
11. Что издается в организации до начала проведения инвентаризации?

По вертикали:

1. Инвентаризация, проводимая в сроки, заранее установленные руководителем, и в соответствии с графиком.
2. Инвентаризация, охватывающая отдельные виды средств организации: основные средства, сырье, готовую продукцию, денежные средства и т.д.
3. Инвентаризация, которая охватывает все виды средств, в том числе ценности, не принадлежащие организации, правильность расчетов с другими организациями и лицами.
4. Сличение фактических данных с учетными данными путем перевешивания, перемеривания, пересчета.
5. Для проведения инвентаризаций в организации создается постоянно действующая инвентаризационная...
6. Инвентаризация, проводимая в тех случаях, когда возникли сомнения в качестве проведенной инвентаризаций.

Составить и отразить в конспекте, используя презентацию
Организационная структура бухгалтерской службы в организации, их права и обязанности. График документооборота

Оценка деятельности студента _____

Подпись преподавателя _____

Рекомендуемая литература

основная

1. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. № 402-ФЗ.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 29.07.22 г. № 34 – Н.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций от 31.10.2000 г. № 94 – н.
4. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета – М.: Финансы и статистика, 2020г

дополнительная

5. Захарьин В.Р. Теория бухгалтерского учета – М.: Форум: ИНФРА – М, 2018 г. – 272 с.
6. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: Учебник для взов. – М.: ЮНИТИ, 2019. – 391 с.
7. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский учет в схемах и рисунках: Учеб. пособие. – 4 – е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА – М, 2020. – 494 с.