

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(«ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИЙ**

по специальности

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владивосток
2022

ОДОБРЕНА
на заседании цикловой комиссии общих
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
Председатель ЦК



_____ Т.Ю. Багрова

Протокол № 1 от 01 сентября 2022 г

Составитель:

преподаватель ВМРК (ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)



_____ И.Р.Ладикова

Методические указания и контрольные задания для студентов заочного обучения составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», утвержденной зам. начальника колледжа по УВР

Оглавление

Пояснительная записка	4
Содержание МДК.01.01	8
Методические указания по выполнению контрольной работы.....	9
Примерное содержание профессионального модуля	11
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	11
Раздел 2 Учет денежных средств	13
Раздел 3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	15
Раздел 4 Учет основных средств.....	16
Раздел 5 Учет нематериальных активов	Ошибка! Закладка не определена.
Раздел 6 Учет материально-производственных запасов	19
Раздел 7 Учет затрат на производство продукции.....	21
Раздел 8 Учет готовой продукции и ее продажи	23
Раздел 9 Учет текущих операций и расчетов	25
Задания на контрольную работу	26
Список рекомендуемой литературы:.....	31

Пояснительная записка

Методические рекомендации по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» составлены в соответствии с требованиями к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» способствует формированию следующих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие..

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры сохранения укрепления здоровья процессе профессиональной деятельности и для поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Методическая разработка содержит задания и методические указания по выполнению контрольной работы, рекомендованную литературу.

Методическая разработка позволит студентам выполнить самостоятельно контрольную работу по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственных операций или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов ;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным в ведомости учета затрат (расходов)-учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира и в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использование прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

ЗНАТЬ:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичных бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;
- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта 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 ;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификация нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизация нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально – производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учёт 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 вспомогательного производства;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Содержание МДК.01.01

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов при очной форме обучения	
	Всего	В том числе лабораторных работ и практических занятий
1	2	3
Раздел 1 Основы организации бухгалтерского учета в организации (предприятия)	6	8
Тема 1.1 Основы организации бухгалтерского учета в организации (предприятия)	6	8
Раздел 2 Учет денежных средств	10	16
Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе.	4	6
Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	4	6
Тема 2.3 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету.	2	4
Раздел 3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	4	10
Тема 3.1 Учет долгосрочных инвестиций	2	6
Тема 3.2 Учет финансовых вложений	2	4
Раздел 4 Учет основных средств	10	22
Тема 4.1 Организация учета основных средств. Поступление основных средств	6	4
Тема 4.2 Учет амортизации основных средств	2	4
Тема 4.3 Учет затрат на восстановление основных средств	4	6
Тема 4.4 Учет аренды основных средств	2	4
Тема 4.5 Учет нематериальных активов	2	4
Раздел 5 Учет материально-производственных запасов	12	12
Тема 5.1 Понятие и классификация материально – производственных запасов.	6	4
Тема 5.2 Учет материально – производственных запасов	2	2
Тема 5.3 Синтетический и аналитический учет движения материалов	4	6
Раздел 6 Учет затрат на производство продукции	12	10
Тема 6.1 Система учета производственных затрат	4	2

Тема 6.2 Учет расходов по обслуживанию производства и управлению	2	2
Тема 6.3 Учет непроизводственных расходов и потерь	2	
Тема 6.4 Оценка и учет незавершенного производства. Сводный учет затрат на производство	2	4
Тема 6.5 Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств	2	2
Раздел 7 Учет готовой продукции и ее продажи	8	14
Тема 7.1 Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет	4	4
Тема 7.2 Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг	2	2
Тема 7.3 Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	2	8
Раздел 8 Учет текущих операций и расчетов	8	2
Тема 8.1 Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов	4	
Тема 8.2 Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	4	2
Всего по дисциплине:	74	80

Методические указания по выполнению контрольной работы

По профессиональному модулю ПМ.01 ««Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»», согласно учебному плану, студенты заочной формы обучения должны выполнить одну домашнюю работу. Задания для домашней работы составлены в 10 вариантах. Каждый вариант предусматривает письменный ответ на теоретические вопросы и выполнения практических заданий. Номер варианта выбирается по последней цифре шифра.

Контрольная работа должна быть выполнена в срок, указанный в учебном графике и сдана в учебную часть не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Домашние контрольные работы выполняются с применением средств ПЭВМ в скоросшивателе. На контрольную работу наклеивается титульный лист. ВКР выполняется в печатном виде на листах формата А 4. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в нижней правой части листа без точки. Первой страницей считается титульный лист. Далее идет содержание. Каждая структурная часть начинается с новой страницы. На титульном листе номер страницы не проставляют. Текст документа печатают на одной стороне листа через один интервал, выравнивание по ширине, в редакторе Microsoft Office Word, шрифт

“Times New Roman”, кегль 14 (для названия темы на титульном листе используется кегль 18).

Текст следует выполнять, соблюдая следующие размеры полей (не менее, мм):

при вертикальном расположении текста

верхнее – 20 мм;

левое – 30 мм (для прошива);

нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

при горизонтальном расположении текста

верхнее – 20 мм;

левое – 30 мм (для прошива);

нижнее – 10 мм; правое – 20 мм.

Абзацный отступ должен быть не менее пяти знаков (1,25 см).

Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются

При выполнении каждого задания ставится номер вопроса, согласно своему варианту, приводится полностью задание, а затем дается полный ответ.

В конце домашней контрольной работы приводится перечень использованной литературы.

Выполненная контрольная работа сдается методисту отделения, регистрируется в ведомости (журнале) и в трехдневный срок передается преподавателю на рецензирование.

Контрольная работа, признанная рецензентом «удовлетворительно», оценивается словом «зачтено».

Контрольная работа, в которой студентом не раскрыто основное содержание вопросов задания или в которой имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в выполнении практических заданий и т.д. не засчитывается и возвращается студенту с подробной рецензией для дальнейшей работы над учебным материалом. Повторное выполнение домашней контрольной работы производится в той тетради, без переписывания правильно выполненной части задания.

Повторно выполненная домашняя контрольная работа должна направляться преподавателю, который проверял работу в первый раз. Рецензирование вторично выполненной контрольной работы проводится в общем порядке.

Контрольная работа, выполненная небрежно, а также не по заданному варианту, возвращается студенту с указанием причин возврата.

Содержание профессионального модуля

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Раздел 1 Основы организации бухгалтерского учета в организации Тема. 1.1. Основы организации бухгалтерского учета в организации. Документация и документооборот.

Обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственных операций или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов ;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным в ведомости учета затрат (расходов)-учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичных бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;
- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта.

Методические указания

Изучая основы бухгалтерского учета в организации, следует уяснить, что целью бухгалтерского учета является формирование информации для внешних и внутренних пользователей. Учетная политика организации.

Основные задачи бухгалтерского учета. Требования к ведению бухгалтерского учета. Основные принципы ведения бухгалтерского учета. Рабочий план счетов.

Первичные документы, требования, предъявляемые к первичной учетной документации. Классификация первичных документов.

Основным этапом бухгалтерской обработки документов в организации является проверка поступивших первичных документов по форме, арифметическая проверка и проверка по существу.

Бухгалтерский документ. Понятия: документация (первичный учет), унификация, стандартизация и документооборот.

Инвентаризация имущества и обязательств.

Вопросы для самоконтроля:

1. Основные задачи и требования к бухгалтерскому учету на предприятиях.
2. Требованиям, предъявляемым к первичной учетной документации.
3. Понятие и организация документооборота.
4. Инвентаризация: цели, задачи, сроки ее проведения.

5. Бухгалтерская информация и ее значение в управлении производством.
6. Понятие финансового, управленческого и налогового учета, их различия.
7. Пользователи бухгалтерской информации: внутренние и внешние.
8. Объекты бухгалтерского учета, их характеристика.
9. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» Его содержание и значение.
10. Понятие учетной политики предприятия. Выбор методики бухгалтерского учета.

Раздел 2 Учет денежных средств

Уметь:

- 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 и в бухгалтерию;

Знать:

- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта 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;

Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе.

Методические указания

Общие правила хранения, использования и учета денежных средств устанавливаются ЦБ России. На сегодняшний день действует письмо ЦБ России от 22.09.1993 № 40 «Об утверждении порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации». Дополнительно необходимо руководствоваться:

- Положением ЦБ России от 05.01.1998 № 14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

Понятие денежных средств. Порядок расчета наличными. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций. Отчет кассира. Инвентаризация (ревизия) кассы. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал – ордер № 1, порядок его заполнения.

Счет 50 «Касса» предназначен для учета наличных денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе предприятия (почтовых марок, марок

гос. пошлины, оплаченных авиабилетов, путевок в дома отдыха и санатории, талонов на общественное питание и др.)

Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках

Методические указания

Нормативным документом, определяющим порядок осуществления безналичных расчетов, является положение ЦБ России от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (в ред. от 03.03.2003).

Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал – ордер № 2, порядок его заполнения. Аналитический и синтетический учет операций на специальных счетах в банках.

Тема 2.3 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету.

Методические указания

Основным нормативным документом бухгалтерского учета операций в иностранной валюте является Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2003).

Понятие валютных операций. Особенности бухгалтерского учета валютных операций. Характеристика и правовая основа валютных операций. Валютные счета организации. Правила по пересчету выраженной в валюте стоимости активов и обязательств в рубли, определению даты совершения операций и учету курсовых разниц). Курсовая разница. Учет операций по валютному счету. Обязательная и необязательная продажа валютной выручки. Учет кассовых валютных операций.

Вопросы для самоконтроля:

1. Цели, задачи и принципы учета денежных средств. Роль денег в хозяйственной жизни предприятия.
2. Понятие расчетных операций. Цели и задачи их учета.
3. Понятие кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций.
4. Ревизия кассы, оформление результатов и отражение их в учете.
5. Синтетический и аналитический учет кассовых операций. Журнал-ордер №1, порядок его заполнения.
6. Учет денежных документов.
7. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетных счетов.
8. Документальное оформление операций по расчетному счету. Выписка банка, ее назначение и особенности строения.

9. Учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер №2, порядок его заполнения.
10. Формы безналичных расчетов, их краткая характеристика. Положение о безналичных расчетах в РФ.
11. Учет операций по специальным счетам в банках.
12. Учет переводов в пути.
13. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций.
14. Валютный счет предприятия.
15. Учет операций по валютному счету.
16. Учет кассовых валютных операций.

Раздел 3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Тема 3.1 Учет долгосрочных инвестиций

Уметь:

- вести учет капитальных вложений;
- определять инвентарную стоимость объектов основных средств;

Знать:

- Принципы и методы ведения учета долгосрочных инвестиций и источников их формирования.

Методические указания

Понятие долгосрочных инвестиций, их классификация и оценка. Учет долгосрочных инвестиций. Учет капитальных вложений и расчетов с подрядчиками. Учет капитального строительства, осуществляемого хозяйственным и подрядным способом. Понятие и состав инвентарной стоимости объектов строительства. Источники финансирования долгосрочных инвестиций, учет и контроль за их использованием. Документальное оформление операций по учету капитальных вложений. Учетные регистры, порядок их заполнения.

Инвестиции застройщика в основные средства, в земельные участки и прочие объекты учитываются на активном счете 08 «Вложения в оборотные активы».

Застройщик может поставлять подрядчику оборудование, которое подлежит установке на строящихся объектах. Для учета оборудования, требующего монтажа, используется активный счет 07 «Оборудование к установке».

Тема 3.2 Учет финансовых вложений

Уметь:

- оформлять бухгалтерскими записями приобретение ценных бумаг, их оприходование и продажу;
- отражать финансовый результат от продажи;

Знать:

- правовые основы финансовых вложений;
- понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета.

Методические указания

Понятие и виды финансовых вложений. Учет затрат на приобретение ценных бумаг. Учет доходов от финансовых вложений и займов. Документальное оформление операций по учету: первичная документация и учетные регистры.

Финансовые вложения оцениваются в учете в сумме фактических затрат, понесенных инвестором на активном счете 58 «Финансовые вложения».

Вопросы для самоконтроля:

1. Что относится к долгосрочным инвестициям?
2. Каковы цели учета долгосрочных инвестиций?
3. Что понимается под капитальными вложениями?
4. На каком счете формируются фактические затраты по произведенным капитальным вложениям?
5. Как учитывается оборудование, требующее монтажа?
6. Из чего складывается инвентарная стоимость вводимых в эксплуатацию объектов строительства?
7. Перечислите источники финансирования долгосрочных инвестиций.
8. Что такое финансовые вложения?
9. Как отражаются в учете финансовые вложения в акции?
10. Каков порядок отражения в учете операций с облигациями?

Раздел 4 Учет основных средств

Тема 4.1 Организация учета основных средств. Поступление основных средств

Уметь:

- оформлять первичные документы на поступление основных средств;
- отражать в учете поступление основных средств;
- вести учет операций по выбытию основных средств в зависимости от причины выбытия;

Знать:

- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- порядок учета выбытия основных средств

Методические указания

Нормативное регулирование бухгалтерского учета основных средств. Понятие основных средств, их классификация и оценка. Определение первоначальной стоимости в зависимости от способа их поступления. Понятие инвентарного объекта. Документальное оформление поступления основных средств и организация аналитического учета. Синтетический учет поступления основных средств. Учет НДС по основным средствам.

Синтетический учет наличия и движения основных средств ведется на активном счете 01 «Основные средства»:

Способы выбытия основных средств. Документальное оформление выбытия основных средств. Синтетический учет списания основных средств при:

- прекращении использования вследствие морального или физического износа;
- ликвидации при аварии, стихийном бедствии и иной чрезвычайной ситуации;
- передачи в виде вклада в уставный (складочный) капитал другой организации, паевой фонд;
- передачи по договору мены, дарения;
- внесения в счет вклада по договору о совместной деятельности;
- выявления недостачи или порчи активов при их инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции;
- в иных случаях.

Тема 4.2 Учет амортизации основных средств

Уметь:

- производить расчет амортизационных отчислений и отражать их в учете;

Знать:

- способы начисления амортизации основных средств;
- порядок учета амортизации основных средств.

Методические указания

Понятие износа и амортизации основных средств. Порядок и способы начисления амортизационных отчислений. Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств. Учетные регистры, порядок их заполнения. Порядок применения ускоренной амортизации по основным средствам.

Тема 4.3 Учет затрат на восстановление основных средств

Уметь:

- вести учет операций по ремонту основных средств;

Знать:

- методику учета затрат по ремонту основных средств в зависимости от способа его проведения.

Методические указания

Восстановление основных средств осуществляется посредством ремонта, модернизации и реконструкции. Виды ремонта – текущий, средний и капитальный. Основной первичный документ, согласно которому определяются объем работ по капитальному ремонту, его продолжительность, сметная стоимость, является дефектная ведомость. Затраты на ремонт основных средств производственного назначения включаются в затраты организации.

Тема 4.4 Учет аренды основных средств

Уметь:

- вести учет арендных операций;

Знать:

- порядок учета аренды основных средств.

Методические указания

Действующим законодательством предусмотрен широкий спектр специальных видов договоров аренды, которые могут заключать организации. Вопросам аренды посвящены ст. 606–670 ГК РФ. Понятие аренды основных средств. Субъекты арендных отношений. Виды аренды. Учет текущей аренды у арендатора и арендодателя. Понятие «лизинг». Лизинговые операции, порядок их осуществления и отражения в учете.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие основных средств, инвентарного объекта, инвентарного номера. Задачи учета основных средств. Оценка основных средств.
2. Классификация основных средств и ее значение в бухгалтерском учете.
3. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств.
4. Организация аналитического учета основных средств.
5. Учет поступления основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами; приобретение, вклад в уставный капитал.
6. Учет оборудования, требующего монтажа.
7. Особенности учета НДС по основным средствам.
8. Порядок начисления амортизации. Варианты начисления амортизации (перечислить).

9. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств.
10. Документальное оформление выбытия основных средств из эксплуатации.
11. Учет выбытия основных средств из эксплуатации.
12. Порядок проведения и оформления инвентаризации. Учет результатов инвентаризации.
13. Виды ремонта основных средств, способы проведения. Документальное оформление затрат по ремонту основных средств.
14. Порядок учета затрат по ремонту основных средств. Формирование, использование ремонтного фонда и учет.

Тема 4.5 Учет нематериальных активов

Уметь:

- проводить учет нематериальных активов;

Знать:

- понятие и классификация нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизация нематериальных активов;

Методические указания

Нормативное регулирование бухгалтерского учета нематериальных активов.

Понятие нематериальных активов. Учет поступления и создание НМА. Документальное отражение оприходования НМА. Порядок начисления и учета амортизации НМА. Учет выбытия НМА. Инвентаризация МНА и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие нематериальных активов, их виды.
2. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов.
3. Особенности начисления амортизации по нематериальным активам.
4. Учет НДС по нематериальным активам.

Раздел 5 Учет материально-производственных запасов

Тема 5.1 Понятие и классификация материально – производственных запасов.

Уметь:

- рассчитывать фактическую себестоимость приобретения материальных ценностей;
- составлять первичные документы по движению материалов;

Знать:

- Нормативные акты по учету материально-производственных запасов;

- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

Методические указания

Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов (МПЗ). Фактические затраты при приобретении МПЗ. Оценка МПЗ в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость, учетные цены, метод ФИФО, метод ЛИФО. Документальное оформление движения МПЗ.

Тема 5.2 Учет материально – производственных запасов

Уметь:

- составлять накопительные ведомости по приходу и расходу материалов;

Знать:

- особенности учета материалов на складе и в бухгалтерии.

Методические указания

Методы учета материалов: бухгалтерский и сальдовый. Взаимосверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета при сальдовом и при бухгалтерском методах учета. Аналитический учет производственных запасов.

Тема 5.3 Синтетический учет материалов.

Уметь:

- проводить учет материально-производственных запасов;
- составлять бухгалтерские записи по учету приобретения и продажи материалов, расчетов с поставщиками;
- составлять расчет списания транспортно-заготовительных расходов, отражать их на счетах;

Знать:

- синтетический учет наличия движения материалов;
- учет расчетов с поставщиками;
- налогообложения операций по учету МПЗ.
- порядок учета ТЗР.

Методические указания

Синтетический учет материалов. Учет расчетов с поставщиками. Учет неотфактурованных поставок и материалов в пути. Варианты учета поступления материалов. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже. Понятие транспортно - заготовительных расходов. Расчет ТЗР и их учет. Распределение транспортно - заготовительных расходов между

остатками материалов на складе и их отпуском

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие производственных запасов, их классификация. Оценка производственных запасов в текущем учете и балансе.
2. Фактическая средняя себестоимость, учетные цены (метод ФИФО).
3. Документальное оформление движения производственных запасов.
4. Методы учета товарно-материальных ценностей: бухгалтерский и сальдовый.
5. Организация складского хозяйства и учета.
6. Синтетический учет материалов и аналитический учет материалов (производственных запасов).
7. Учет НДС при поступлении и отпуске материальных ценностей.
8. Понятие о транспортно-заготовительных расходах, их состав.
9. Учет приобретения материалов с применением счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».
10. Учет отклонений от учетных цен на материалы с применением счета 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».
11. Порядок проведения и оформления инвентаризации производственных запасов.

Раздел 6 Учет затрат на производство продукции

Тема 6.1 Система учета производственных затрат

Уметь:

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- рассчитывать фактическую производственную себестоимость.

Знать:

- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;

Методические указания

Понятие и система учета затрат. Классификация затрат на производство и реализацию продукции. Принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Понятие расходов организации и определение их величины. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет расходов будущих периодов. Учет предстоящих расходов. Документальное оформление операций по учету.

Тема 6.2 Учет расходов по обслуживанию производства и управлению

Уметь:

- рассчитывать суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов и осуществлять их списание;
- составлять ведомости № 12 и № 15.

Знать:

- понятие накладных расходов и порядок их учета.

Методические указания

Понятие накладных расходов. Планирование и учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Синтетический учет накладных расходов. Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов, порядок их списания. Документальное оформление операций по учету. Учетные регистры и порядок их заполнения.

Тема 6.3 Учет непроизводственных расходов и потерь

Уметь:

- составлять сводную калькуляцию себестоимости брака и потерь в производстве;
- устанавливать и оценивать остатки незавершенного производства;
- осуществлять сводный учет затрат на производство;
- составлять ведомость № 14

Знать:

- порядок учета непроизводственных расходов и потерь.
- систему оценки остатков незавершенного производства;
- порядок сводного учета затрат на производство.

Методические указания

Состав, характеристика и учет брака. Виды брака. Оценка потерь от брака. Документальное оформление брака. Учет потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов. Порядок включения в себестоимость выпускаемой продукции, потерь от брака, простоев, порчи и недостач. Синтетический и аналитический учет непроизводственных расходов и потерь. Учетные регистры и порядок их заполнения.

Состав незавершенного производства. Инвентаризация и оценка остатков незавершенного производства. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства. Синтетический и аналитический учет остатков незавершенного производства. Этапы учетных работ при осуществлении сводного учета затрат на производство. Учетные регистры, порядок их заполнения.

Тема 6.4 Учет и распределение затрат вспомогательных производств

Уметь:

- рассчитывать себестоимость затрат вспомогательных производств и производить их распределение;

Знать:

- особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства;
- порядок учета вспомогательных производств.

Методические указания

Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Особенности калькулирование себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учетные регистры, порядок их заполнения.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие затрат производства и себестоимость продукции. Классификация затрат.
2. Нормативные документы, регламентирующие отнесение затрат на себестоимость продукции.
3. Состав затрат. Система учета производственных затрат.
4. Суммирование затрат на производство. Расчет фактической себестоимости.
5. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
6. Учет общепроизводственных расходов.
7. Учет общехозяйственных расходов.
8. Порядок распределения расходов по организации производства и управлению.
9. Учет расходов будущих периодов. Отнесение расходов будущих периодов на основные отрасли.
10. Полуфабрикатный, бесполуфабрикатный метод учета затрат на производство и исчисления себестоимости.
11. Попередельный, позаказный метод учета затрат и исчисления себестоимости продукции.
12. Нормативный метод планирования, учета и контроля затрат в промышленных производствах.
13. Синтетический и аналитический учет затрат и выпуска продукции промышленных производств.
14. Учет брака в производстве.

Раздел 7 Учет готовой продукции и ее продаж

Тема 7.1 Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет

Уметь:

- составлять первичные документы по учету готовой продукции;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

Знать:

- порядок оценки и учета готовой продукции;
- порядок отражения в учете отгруженной продукции.

Методические указания

Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет готовой продукции.

Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции.

Тема 7.2 Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг

Уметь:

- рассчитывать результат от продажи продукции;
- оформлять ведомость № 16 и журнал – ордер № 11;

Знать:

- понятие проданной продукции, выполненных работ, оказанных услуг;
- особенности методов учета продажи продукции;
- налогообложение операций по учету.

Методические указания

Понятие проданной продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Документальное оформление и учет продажи продукции. Способы отражения продажи продукции на синтетических счетах и в налоговом учете. Учет продажи продукции на бартерной основе и при взаимозачетах. Учет НДС по продаже продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

Тема 7.3 Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг

Уметь:

- определять расходы по продаже продукции, работ, услуг, производить их списание;
- оформлять ведомость № 15;

Знать:

- понятие расходов по продаже продукции, выполненных работ, оказанных услуг;
- порядок учета и списания расходов по продаже.

Методические указания

Понятие расходов на продажу. Синтетический и аналитический учет расходов на продажу, их распределение и списание. Учетные регистры и порядок их заполнения.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии.
2. Документальное оформление движения готовой продукции
3. Синтетический и аналитический учет готовой продукции.
4. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Оценка отгруженной продукции. Документальное оформление.
5. Учет отгруженной продукции.
6. Понятие реализованной продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Документальное оформление реализации продукции, работ и услуг.
7. Два варианта учета реализации («по отгрузке» и «по оплате»).
8. Синтетический и аналитический учет реализации продукции работ и услуг.
9. Понятие и учет расходов на продажу продукции.

Раздел 8 Учет текущих операций и расчетов

Тема 8.1 Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов

Уметь:

- проводить учет текущих операций расчетов;
- проводить учет дебиторской и кредиторской задолженности;

Знать:

- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

Методические указания

Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Резервы по сомнительным долгам. Синтетический и аналитический учет расчетов. Документальное оформление операций.

Тема 8.2 Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Уметь:

- рассчитывать суммы командировочных расходов;
- составлять и обрабатывать авансовые отчеты;
- заполнять учетные регистры;

Знать:

- нормативные документы по учету;
- порядок учета расчетов с работниками по прочим операциям;
- порядок выдачи денег под отчет, возмещение расходов по командировкам.

Методические указания

Подотчетные лица и подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, представительских, командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Журнал – ордер № 7, порядок его заполнения. Расчеты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами. Документальное оформление операций.

Вопросы для самоконтроля:

1. Учет расчетов с подотчетными лицами. Журнал-ордер №7, порядок его заполнения.
2. Понятие дебиторской и кредиторской задолженностей, их состав.
3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
4. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
5. Учет расчетов по претензиям.
6. Учет расчетов с учредителями.
7. Учет расчетов с бюджетом.
8. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
9. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Задания на контрольную работу

ВАРИАНТ 1

Задание 1. Необходимо указать основные правила бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций и составить перечень объектов первичного учета.

Задание 2. Сформируйте перечень обязательных реквизитов первичных бухгалтерских документов.

Задание 3. Необходимо классифицировать затраты на производство по экономическим элементам и отразить их на счетах бухгалтерского учета.

Задание 4. Из представленного перечня первичных документов выберите распорядительные и исполнительные: приказ о приеме на работу, акт о приемке материалов, доверенность на получение материальных ценностей, приходный кассовый ордер, акт приемки основных средств, распоряжение об оплате выполненных совместителями работ, требование на материалы, акт расхода семян и посадочного материала.

Задание 5. Опишите порядок расчетов с покупателями и подрядчиками

ВАРИАНТ 2

Задание 1. Укажите последовательность действий при осуществлении бухгалтерской обработки документов.

Задание 2. Выберите и расположите по порядку действия, которые надо совершить, чтобы сдать документы в архив на хранение: пронумеровать, проштамповать, списать, доложить руководству предприятия, передать в архив, обработать, подобрать в хронологическом порядке, переплести, сосчитать число документов, оформить архивную справку.

Задание 3. Опишите порядок учета реализации готовой продукции (работ, услуг).

Задание 4. Перед вами стоит выбор: воспользоваться унифицированной формой первичного документа (она имеется) или разработать форму документа самостоятельно (более удобную для применения в конкретном случае), как вы поступите в данной ситуации?

Задание 5. Укажите виды транспортно-заготовительных расходов и способы их распределения.

ВАРИАНТ 3

Задание 1. Подберите перечень документов со сроком хранения 5 лет: кассовые книги, главные книги, журналы-ордера, лицевые счета рабочих и служащих, годовые балансы, годовые отчеты.

Задание 2. Подберите форму бухгалтерского учета, предназначенную для регистрации и группировки данных бухгалтерского учета о наличии средств и операций с ними.

Задание 3. Составьте перечень бухгалтерских документов для отражения поступления и выбытия нематериальных активов.

Задание 4. При составлении приходного кассового ордера допущена ошибка: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег, как ее исправить?

Задание 5. Определите виды оценки и особенности синтетического учета готовой продукции.

ВАРИАНТ 4

Задание 1. Составьте схему построения активных, пассивных и активно-пассивных счетов.

Задание 2. Необходимо классифицировать бухгалтерские счета по структуре и назначению, по экономическому содержанию.

Задание 3. Отрадите следующие хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета способом двойной записи, подсчитайте обороты и выведите остатки:

- начислена зарплата рабочим на изготовление продукции - 190 000 руб.,
- начислена зарплата административному персоналу цеха - 140 000 руб.,
- с расчетного счета в кассу поступили денежные средства для выдачи зарплаты рабочим и служащим - 350 000 руб.,
- зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка - 120 000 руб.,
- получены и оприходованы на склад материалы от поставщика - 250 000 руб.,
- из кассы выдана зарплата работникам предприятия - 350 000 руб.

Остатки по счетам на начало отчетного периода, руб.:

- расчетный счет - 700 000 руб.,
- касса - 4 000 руб.,
- основное производство - 250 000 руб.,

материалы - 260 000 руб.

расчеты по оплате труда – 50 000 руб.

Задание 4. Укажите основные нормативные документы, отражающие порядок учета кассовых операций. Объясните разницу в применении наличных и безналичных форм расчетов.

Задание 5. Составьте последовательность действий бухгалтера, при проведении проверки поступивших в бухгалтерию документов.

ВАРИАНТ 5

Задание 1. Объясните разницу в применении наличных и безналичных форм расчетов.

Задание 2. Определите цель осуществления группировки счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.

Задание 3. Охарактеризуйте структуру Плана счетов бухгалтерского учета.

Задание 4. Определите особенности строения забалансовых счетов, отражения учетных записей на них.

Задание 5. По приведенной корреспонденции счетов бухгалтерского учета определите содержание хозяйственной операции:

- 1) д-т 50 к-т 51;
- 2) д-т 50 к-т 71;
- 3) д-т 51 к-т 62;
- 4) д-т 55 к-т 51;
- 5) д-т 60 к-т 51.

ВАРИАНТ 6

Задание 1. Укажите основные нормативные документы, отражающие порядок учета кассовых операций.

Задание 2. Определите порядок проведения таксировки, группировки и контрировки первичных документов.

Задание 3. Необходимо классифицировать материально-производственные запасы и указать виды их оценки.

Задание 4. Определите порядок применения унифицированных форм первичных учетных документов.

Задание 5. Необходимо открыть активный синтетический счет «Касса», отразить операции по движению денежных средств в кассе, подсчитать обороты и определить конечный остаток на основании следующих данных:

-остаток денег в кассе на 01.09.20__ г. - 2 100 руб.,

-поступили 01.09.20__ г. денежные средства:

за проданную продукцию -2 800 руб.,

остаток неизрасходованных подотчетных сумм - 500 руб.,

из банка для выплаты зарплаты работникам организации - 122 000 руб.,

с расчетного счета на хозяйственные расходы — 50 000 руб.,

-выдано из кассы 01.09.20__ г. денежные средства:

под отчет - 3 600 руб.,

зарплата работникам - 120 000 руб.,

на командировочные расходы - 25 000 руб.

ВАРИАНТ 7

Задание 1. Составьте перечень видов учетных регистров по внешнему виду, назначению, содержанию.

Задание 2. Определите порядок открытия синтетических и аналитических счетов.

Задание 3. Необходимо установить взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами воспользовавшись следующими данными.

На начало месяца за подотчетными лицами числилась задолженность в сумме 10 000 руб., в том числе за Ивановым А.В. — 3 000 руб., Петровым К.И. - 2 500 руб., Сидоровым М.К. - 4 500 руб.

В кассе находилось 100 000 руб., запасы сырья и материалов составили 150 000 руб., ГСМ - 20 000 руб.

В течение месяца произошли следующие операции:

- 1) Поступили на склад материалы, оплаченные Ивановым А.В. из подотчетной суммы в 2 000 руб.
- 2) Получен в кассу от Иванова А.В. остаток подотчетной суммы в 1 000 руб.
- 3) Согласно авансовому отчету Сидорова М.К. приходятся оплаченные им из подотчетной суммы: материалы — 4 500 руб.
- 4) Выдан из кассы аванс подотчетным лицам: Иванову А.В. - 2 000 руб., Сидорову М.К. - 3 500 руб.

Задание 4. При составлении требования-накладной зав.складом допустил ошибку при отражении количества затребованных материальных ценностей, как ее исправить?

Задание 5. Определите необходимость открытия и особенности ведения записей в оборотных ведомостях.

ВАРИАНТ 8

Задание 1. Необходимо определить перечень документов для внесения записей по приходу и расходу денежных средств в кассу и составить их:

- 1) 01.09.20__г. в кассу предприятия от агронома Филатова В.В. получен остаток неизрасходованных подотчетных сумм - 1 000 руб., деньги принял кассир предприятия.
- 2) 03.09.20__ г. механику предприятия Игнатову Н.И. выдано в подотчет из кассы 5000 руб. на командировочные расходы, по предыдущим авансам долга за ним не числится.

Задание 2. Классифицируйте первичные бухгалтерские документы по назначению.

Задание 3. Необходимо установить перечень должностных лиц, ответственных за своевременное и качественное создание документов.

Задание 4. Укажите перечень документов со сроком хранения 5 лет.

Задание 5. Необходимо указать, особенности изъятия первичных документов у предприятия.

ВАРИАНТ 9

Задание 1. Необходимо определить перечень документов для составления кассовой книги, внести записи в кассовую книгу:

1)01.09.20__г. в кассу предприятия от агронома Филатова В.В. получен остаток неизрасходованных подотчетных сумм - 1 000 руб., деньги принял кассир предприятия.

2)02.09.20__г. поступила через заведующую столовой Чернову О.Г. выручка от работы столовой — 27 000 руб.

3)03.09.20__ г. механику предприятия Игнатову Н.И. выдано в подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы, по предыдущим авансам долга за ним не числится.

Задание 2. Определите перечень документов для составления журнала-ордера №1 и ведомости №1а по счету 50 «Касса».

Задание 3. Обоснуйте необходимость разработки рабочего плана счетов и порядок его формирования.

Задание 4. Укажите виды оценки и необходимость переоценки основных средств.

Задание 5. Опишите порядок открытия расчетного счета и специальных счетов в банках.

ВАРИАНТ 10

Задание 1. Необходимо определить перечень документов для составления журнала-ордера №1 и ведомости №1-а, внести записи в учетные регистры на основании следующих данных:

1)По приходному кассовому ордеру № 131 от 1 марта 20__г. поступила в кассу от коменданта Серовой Р.Е. оплата за проживание в гостинице ООО «Мир» - 12 000 руб. Деньги принял и оформленную квитанцию выдал кассир ООО «Мир» Алексеева Е.И.

2)По приходному кассовому ордеру №132 от 2 марта 20__г. поступил от агронома Котова Д.Д. остаток неизрасходованной подотчетной суммы - 400 руб.

3)По приходному кассовому ордеру №133 от 6 марта 20__ г. получено от Михеева Н.В. в возмещение материального ущерба 2 600 руб.

4)По расходному кассовому ордеру №190 от 3 марта 20 __г. выдано прорабу Киселеву Д.Т. в подотчет на командировочные расходы 3 500 руб.

5)По расходному кассовому ордеру №191 от 4 марта 20__г. выплачена депонированная заработная плата шоферу Чернову Р.Е. - 16 000 руб.

6)По расходному кассовому ордеру №192 от 4 марта 20__ г. выдано агроному Котову Д.Д. в подотчет на командировочные расходы - 1 500 руб.

Остаток денег в кассе на 1 марта составлял 110 руб.

Задание 2. Определите перечень обязательных реквизитов для оформления приходного кассового ордера.

Задание 3. Составьте перечень первичных бухгалтерских документов, отражающих поступление и расход материально-производственных запасов

Задание 4. Укажите перечень документов со сроком хранения 10 лет.

Задание 5. Объясните порядок синтетического учета финансовых вложений и ценных бумаг.

Список рекомендуемой литературы:

Основная литература

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет .- 19-е стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2020
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
3. ФСБУ и Положения по бухгалтерскому учету.

дополнительная

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учеб.пособие. – Под ред. Н.П. Любушина
2. Бухгалтерский учет в рыбной промышленности / Ким Т.В., Бубновская Т.В., Гупанова Ю.Е. Учебное пособие. – М.: колос, 2019.
3. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=444164
Бурлучкая Т.П. Бухгалтерский учет: Теория и практика: учебно-практическое пособие Москва-Вологда: [Инфра-Инженерия](#), 2021, ЭБС

периодическая

1. журнал «Главный бухгалтер»
2. журнал «Бухгалтерский учет»

программное обеспечение и Интернет- ресурсы

1. www.buh.ru
2. www.buhgalteria.ru
3. www.glavbukh.ru
4. www.buhseminar.ru