

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

ОП 04 Основы бухгалтерского учета

Методические указания для практических занятий

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Ставрополь

Методические указания для практических занятий по дисциплине Основы бухгалтерского учета разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Пояснительная записка

Программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью выполнения практических занятий является систематизация и закрепление теоретических знаний и формирование практических умений.

Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы.

По каждому практическому занятию предусматривается индивидуальный отчет перед преподавателями.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, в т.ч. Инструкции по применению План счетов
- практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету
- внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1. Предмет и метод бухгалтерского учета

Тема 1. Предмет и метод бухгалтерского учета

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов теории бухгалтерского учета.

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы цели и основные задачи бухгалтерского учета?
2. Каковы требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
3. Что является предметом бухгалтерского учета?
4. Охарактеризуйте элементы метода бухгалтерского учета?

Задача 1.

Перечислите элементы метода бухгалтерского учета и укажите цели их использования:

Задача 2.

Определите, к какому виду учета относятся указанные операции.

1. Учет движения денежных средств в кассе _____
2. Ежедневный курс валют _____
3. Учет поставок продукции по договорам _____
4. Численность работающих _____
5. Уровень квалификации кадров _____
6. Количество единиц оборудования _____
7. Номенклатура используемых материалов _____
8. Ежемесячный уровень инфляции _____
9. Перепись населения _____
10. Расчет себестоимости готовой продукции _____

Практическое занятие №2. Предмет и метод бухгалтерского учета

Тема 1. Предмет и метод бухгалтерского учета

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов теории бухгалтерского учета.

Вопросы для обсуждения:

1. Как группируются активы организации по составу и размещению, и источникам образования?
2. Назовите основные принципы бухгалтерского учета.
3. Охарактеризуйте систему нормативного регулирования бухгалтерского учета.

Задача 3.

Произвести группировку имущества по составу и размещению на основании следующих данных:

№ п/п	Наименование имущества организации	Сумма руб.
1	Топливо	1 750
2	Земельный участок	7 800
3	Производственное оборудование в цехах	99 000
4	Готовая продукция на складе	25 700
5	Денежные средства на валютном счете	36 000
6	Здание заводоуправления	24 000
7	Товары	9 300
8	Покупные полуфабрикаты	3 200
9	Задолженность подотчетных лиц предприятию	680
10	Денежные средства на расчетном счете	11 000
11	Тара под товаром	870
12	Денежные средства в кассе организации	390
13	Незавершённое производство	17 000
14	Прочие дебиторы	3 500
15	Долгосрочные ценные бумаги	6 000
16	Деловая репутация	11 000
17	Краткосрочные ценные бумаги	12 600
18	Запасные части	2 060
19	Основные средства цехов вспомогательного производства	18 400
20	Строительство здания котельной	97 000

21	Переводы в пути	25 100
22	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	3 000

Группировку имущества организации произвести в таблице:

Группа имущества	Подгруппа имущества	Наименование имущества
I Внеоборотные активы	Основные средства Нематериальные активы Долгосрочные финансовые вложения Капитальные вложения	
II Оборотные активы	Материальные оборотные средства Денежные средства Краткосрочные финансовые вложения Средства в текущих расчетах	

Задача 4.

Определите, к какому законодательному уровню относятся следующие бухгалтерские документы.

1. Устав предприятия -
2. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» -
3. Приказ о приеме на работу -
4. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета -
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» -
6. Рабочий план счетов -
7. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» -
8. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации -
9. Гражданский кодекс Российской Федерации -
10. Штатное расписание -
11. Налоговый кодекс Российской Федерации -

К понятиям обязательным для изучения относятся: хозяйственный учет, оперативный учет, статистический учет, бухгалтерский учет, имущество, текущие обязательства, долгосрочные обязательства, хозяйственные операции, предмет бухгалтерского учета, метод бухгалтерского учета, документация; бухгалтерские счета; двойная запись; баланс; оценка; бухгалтерская отчетность; инвентаризация; калькуляция, финансовый учет, управленческий учет и др.

Практическое занятие №3. Бухгалтерский баланс

Тема 2. Бухгалтерский баланс

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов:

- классификации имущества организации по составу и размещению;
- классификации имущества организации по источникам его образования и использования;
- сущности бухгалтерского баланса;

- строения, содержания и структуры баланса;
- виды изменений происходящих в балансе под влиянием хозяйственных операций
- роли и значения баланса в хозяйственно-финансовой деятельности организаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Каково значение баланса в управлении предприятием?
2. Дайте определение бухгалтерского баланса.
3. Какие статьи входят в состав баланса?
4. Какова главная особенность построения баланса?
5. Какие виды балансов используются предприятием на практике?
6. Охарактеризуйте порядок заполнения баланса?
7. Какова периодичность составления бухгалтерского баланса в РФ?
8. Охарактеризуйте порядок представления бухгалтерского баланса в РФ?
9. Какие типы балансовых изменений вы знаете?
10. Какой бухгалтерский баланс по способу очистки составляется в РФ?
11. Какие типы изменений в бухгалтерском балансе, вызываемые хозяйственными операциями, вы знаете? Приведите примеры и отразите их в журнале учета хозяйственных операций.

Задача.1

На основании приведенных данных:

- 1) составить бухгалтерский баланс, сгруппировав его статьи и разделы;
- 2) заполнить типовую форму бухгалтерского баланса.

№ п/п	Вид имущества и источник	Сумма, руб.
1	Основные средства	132 700
2	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	17 575
3	Амортизация основных средств	40 000
4	Товары	65 000
5	Касса	4 000
6	Расчетные счета	8 000
7	Расчеты с прочими кредиторами	6 000
8	Расчеты по налогам и сборам (задолженность бюджету)	8 350
9	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (задолженность поставщикам)	12 360
10	Расчеты с покупателями (задолженность покупателям)	10 000
11	Добавочный капитал	4 300
12	Уставный капитал	110 165
13	Прибыль отчетного года	7 500
14	Резерв предстоящих расходов	1 400
15	Расчеты с Социальным фондом (задолженность за предприятием)	8 000
16	Краткосрочные ссуды банка	10 000
17	Краткосрочные займы	5 000
18	Расчеты с персоналом по оплате труда	8 500
19	Расходы будущих периодов	2 000
20	Материалы	2 300

Задача 2

На основании приведенных данных составить бухгалтерский баланс, сгруппировав его статьи в разделы:

№ п/п	Наименование отдельных видов имущества и источников образования	Сумма, руб.
1	Основные материалы	213 000
2	Вспомогательные материалы	62 000

3	Основные средства	1 640 000
4	Задолженность поставщикам за материалы	79 300
5	Задолженность рабочим и служащим по заработной плате	40 000
6	Незавершенное производство	72 000
7	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	26 500
8	Деньги на расчетном счете в банке	450 000
9	Готовая продукция	62 000
10	Задолженность подотчетного лица предприятию	8 200
11	Краткосрочные ссуды банков	50 000
12	Наличные деньги в кассе	18 300
13	Уставный капитал	2 014 720
14	Товары, отгруженные покупателям	30 000
15	Добавочный капитал	80 000
16	Амортизация основных средств	152 000
17	Нематериальные активы	16 000
18	Амортизация нематериальных активов	130
19	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	4 000
20	Долгосрочные ссуды банков	132 850

Задача 3

На основании приведенных данных определить тип влияния хозяйственных операций на изменение статей в бухгалтерском балансе. Группировку оформить таблицей:

№ п/п	Хозяйственная операция	Тип изменения
1	Оприходованы товары, полученные от поставщиков (расчеты не произведены)	
2	Получены в кассу с расчетного счета денежные средства	
3	Из кассы выдана заработная плата сотрудникам организации	
4	Перечислены с расчетного счета денежные средства в погашение задолженности поставщику	
5	Удержан налог на доходы с физических лиц	
6	Получена краткосрочная ссуда банка и зачислена на расчетный счет	
7	Приобретены материалы за наличный расчет	
8	Отпущено сырье со склада в основное производство	
9	С расчетного счета перечислено в погашение задолженности бюджету	

В условиях рыночной экономики значение баланса настолько велико, что его часто выделяют в самостоятельную отчетную единицу, дополнением к которой является совокупность всех других форм бухгалтерской отчетности. Бухгалтерский баланс занимает центральное место в финансовой отчетности организации, так как он наиболее полно характеризует ее финансовое состояние на дату составления баланса.

Практическое занятие №4. Бухгалтерский баланс

Тема 2. Бухгалтерский баланс

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов: классификации имущества предприятия по источникам образования; строение, содержание и структура баланса; классификация балансов.

Вопросы для обсуждения

1. Классификация имущества предприятия по источникам образования.
2. Строение, содержание и структура баланса.
3. Классификация балансов.

Задача 1.

Задание. Рассчитайте баланс за сентябрь текущего года в порядке перечисленных ниже пунктов.

1. Баланс на начало сентября.

АКТИВ		ПАССИВ	
Содержание статьи	Сумма, р.	Содержание статьи	Сумма, р.
Основные средства	67200	Уставный капитал	189400
Нематериальные активы	18300	Добавочный капитал	15000
Материалы	22000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	11700
Основное производство	46000	Расчеты по налогам и сборам	6800
Расчетные счета	44800	Расчеты с персоналом по оплате труда	3400
Касса	28000		
Баланс	226300	Баланс	226300

2. Журнал хозяйственных операций за сентябрь текущего года.

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит
1. Сдана на склад готовая продукция	42000		
2. Получены основные средства от поставщика	26000		
3. Поступили материалы от поставщика	16000		
4. Начислена заработная плата работникам основного производства	38000		
5. Выдана из кассы заработная плата	3400		
6. Оплачен счет поставщику	26000		
7. Списаны материалы в основное производство	20000		
8. Перечислены с р/счета налоги в бюджет	6800		
9. Введены в эксплуатацию основные средства	26000		

3. Отобразить записи на бухгалтерских счетах.

Счет 01 «Основные средства»

Дебет	

Счет 04 «Нематериальные активы»

Дебет	Кредит

Счет 10 «Материалы»

Дебет	

Дебет	Кредит

Счет 43 «Готовая продукция»

Дебет	
-------	--

Счет 20 «Основное производство»

Дебет	Кредит
-------	--------

Счет 50 «Касса»

Дебет	

Счет 51 «Расчетный счет»

Дебет	Кредит

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Счет 68 «Расчеты по налогам и сборам»

Дебет	

Дебет	Кредит

Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Дебет	

Счет 80 «Уставный капитал»

Дебет	Кредит

Счет 83 «Добавочный капитал»

Дебет	Кредит

4. Оборотная ведомость на конец сентября.

№ счета	Сальдо начальное, р.		Обороты на счетах, р.		Сальдо конечное, р.	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01						
04						
08						
10						
20						

43						
50						
51						
60						
68						
70						
80						
83						
Итого						

5. Баланс на конец сентября.

АКТИВ		ПАССИВ	
Содержание статьи	Сумма, р.	Содержание статьи	Сумма, р.
Баланс		Баланс	

К понятиям обязательным для изучения относятся: бухгалтерский баланс; имущество, оборотные активы, внеоборотные активы, основные средства, капитальные вложения, долгосрочные финансовые вложения, незавершенное производство, нематериальные активы, уставный капитал, резервный капитал, добавочный капитал, нераспределенная прибыль, непокрытый убыток, текущие обязательства, долгосрочные обязательства, дебиторская и кредиторская задолженность, бухгалтерская отчетность.

Практическое занятие №5. Счета бухгалтерского учета

Тема 3. Счета бухгалтерского учета

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов:

- представление о счетах бухгалтерского учета, их строение;
- определение различий между активными, пассивными, активно-пассивными счетами и забалансовыми счетами;
- изучение отражения операций по дебету и кредиту счета;
- определение двойной записи и ее сущности;
- изучение аналитических и синтетических счетов;
- рассмотрение видов хозяйственных операций.

Вопросы для обсуждения:

1. Что понимается под системой счетов?
2. В чем заключается сущность и значение двойной записи?
3. Опишите строение активных счетов.
4. Опишите строение пассивных счетов.

5. Опишите строение активно-пассивных счетов.
6. Какая связь существует между счетами и балансом?
7. Что представляет собой двойная запись?
8. Что называется, корреспонденцией счетов?
9. Какие проводки принято называть простыми?
10. Какие проводки принято называть сложными?
11. Охарактеризуйте хронологические и систематические записи?

Задача 1

Охарактеризовать бухгалтерские счета по структуре и назначению и составить таблицу классификации счетов по приведенной форме.

Шифр счета	Наименование счета	Счет	
		Группа	По отношению к балансу (активный, пассивный)
01	«Основные средства»		
04	«Нематериальные активы»		
10	«Материалы»		
23	«Вспомогательное производство»		
50	«Касса»		
41	«Товары»		
20	«Основное производство»		
66	«Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»		
70	«Расчеты с персоналом по оплате труда»		
90	«Продажи»		
58	«Финансовые вложения»		
44	«Расходы на продажу»		
80	«Уставный капитал»		
51	«Расчетные счета»		
82	«Резервный капитал»		
76	«Расчеты с разными дебиторами кредиторами»		

Задача 2.

На начало месяца сальдо на счете 50 составляет 1800 р., на счете 51 — 112000 р. В течение месяца отражены следующие операции, связанные с движением денежных средств:

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит
1. Погашен краткосрочный кредит	50000		
2. Перечислена задолженность поставщикам	7000		
3. Поступили денежные средства от покупателей на расчетный счет	34800		
4. Выдано под отчет	800		
5. Получены деньги в кассу с расчетного счета	28000		
6. Выдана заработная плата	25000		
7. Погашена в кассу дебиторская задолженность	3100		

8. Возвращены в кассу деньги от подотчетного лица	250		
9. Перечислены дивиденды учредителям	18600		
10. Оплачен счет поставщика с расчетного счета	8300		

Задание. Оформите инвентарные счета 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет», рассчитайте обороты и сальдо.

Счет 50 «Касса»

Дебет	Кредит
Од =	Ок =

Счет 51 «Расчетные счета»

Дебет	Кредит
Од =	Ок =

Задача 3.

Задание. Укажите, какие хозяйственные операции отражают следующие бухгалтерские проводки:

Д 23 К 70-	
Д 23 К 69 -	
Д 82 К 84 -	
Д 20 К 25 -	
Д 84 К 82-	
Д 20 К 97 -	
Д 99 К 90 -	
Д 70 К 68 -	
Д 90 К 45 -	
Д 26 К 02 -	

Практическое занятие №6. Счета бухгалтерского учета

Тема 3. Счета бухгалтерского учета

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов: счета синтетические и аналитические, их взаимосвязи; оборотные ведомости, построение и назначение.

Вопросы для обсуждения:

- 1.Счета синтетические и аналитические и их взаимосвязь.
- 2.Оборотные ведомости, построение и назначение.

Задача 1.

На основе приведенных данных:

- 1) открыть счета синтетического учета и записать в их сальдо на начало месяца;
- 2) отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета;
- 3) подсчитать обороты и определить конечное сальдо;
- 4) составить оборотную ведомость.

1. Сальдо по синтетическим счетам на начало месяца:

Шифр	Наименование счета	Сумма
------	--------------------	-------

счета		
50	«Касса»	6 000
51	«Расчетные счета»	19 900
60	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредитовое сальдо)»	11 300
70	«Расчеты с персоналом по оплате труда»	7 500
69	«Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	1 370
71	«Расчеты с подотчетными лицами (дебетовое сальдо)»	1 000

2. Хозяйственные операции за месяц:

Журнал регистрации хозяйственных операций

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Получены в кассу денежные средства с расчетного счета	5 700
2	Выдана из кассы заработная плата персоналу организации	7 500
3	Поступили от поставщиков	
	а) товары	4 750
	б) материалы	1 470
4	Выдано из кассы под отчет на командировочные расходы	1 800
5	Перечислено с расчетного счета поставщикам за товары и материалы (сумму определить)	?
6	Перечислена страховые взносы фонду социального страхования с расчетного счета	1 370
7	Поступило на расчетный счет от дебиторов в погашение задолженности	2 100
8	Получена и зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка	10 000

Задача 2.

Задание. Проставьте корреспонденцию счетов для указанных операций.

Содержание операции	Дебет	Кредит
1. Списана в основное производство продукция вспомогательного производства		
2. Начислена амортизация нематериальных активов общепроизводственного назначения		
3. Получена выручка от реализации готовой продукции		
4. Отгружена покупателю готовая продукция		
5. Начислены отпускные работникам основного производства за счет резерва на отпуск		
6. Начислен подоходный налог на эти отпускные		

7. Начислены страховые взносы на эти отпускные		
8. Получен убыток от реализации материалов		
9. Акцептован и оплачен счет за междугородние переговоры		
10. Введено в эксплуатацию построенное здание		

Практическое занятие № 7. Синтетический и аналитический учет

Тема 4. Синтетический и аналитический учет

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов: изучение особенностей синтетического и аналитического учета на примере конкретных хозяйственных операций.

Вопросы для обсуждения:

1. Какой учет называют синтетическим? аналитическим?
2. Какие счета называют синтетическими?
3. Какие счета называют аналитическими?

Задача 1.

Задание. На основе приведенных данных

- 1) открыть счета синтетического и аналитического учета и записать в них сальдо на начало месяца;
- 2) отразить хозяйственные операции на счетах синтетического и аналитического учета;
- 3) подсчитать обороты по синтетическим и аналитическим счетам и определить конечное сальдо;
- 4) составить оборотную ведомость по синтетическим и аналитическим счетам к счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

1. Сальдо по синтетическим счетам на начало месяца:

Шифр счета	Наименование счета	Сумма, руб.
10	«Материалы»	1 200
41	«Товары»	29 495
44	«Расходы на продажу»	1 250
50	«Касса»	6 500
51	«Расчетные счета»	24 700
60	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредитовое сальдо)»	52 000
70	«Расчеты с персоналом по оплате труда»	4 600
71	«Расчеты с подотчётными лицами (дебетовое сальдо)»	75
76	«Расчеты с разными дебиторами и кредиторами (кредитовое сальдо)»	620
80	«Уставный капитал»	6 000

2. Сальдо по счетам аналитического учета к счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» на начало месяца:

№	ФИО подотчетного	Должность	Сумма, руб.
---	------------------	-----------	-------------

п/п	лица		Д-т	К-т
1	Кравцов И.С.	Коммерческий директор	50	
2	Семина Т.А.	Коммерческий агент	40	
3	Федоров А.Т.	Менеджер		15
	Итого		90	15

Хозяйственные операции за месяц:

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Выдано под отчет коммерческому директору Кравцову на командировочные расходы	1 000
2	Предоставлен авансовый отчет коммерческого директора об израсходованной подотчетной сумме	870
3	Остаток подотчетной суммы возвращен Кравцовым в кассу (сумму определить)	?
4	Выплачена из кассы заработная плата	4 600
5	Перечислено с расчетного счета поставщиком за материалы	500
6	Предоставлен авансовый отчет коммерческого агента Семиной о приобретении бланков бухгалтерской отчетности	40
7	Выдано из кассы под отчет Федорову для приобретения материалов	300
8	Предоставлен авансовый отчет Федорова о приобретении материалов	290
9	Выдан из кассы перерасход по авансовому отчету Федорову (сумму определить)	?

Практическое занятие № 8. Синтетический и аналитический учет

Тема 4. Синтетический и аналитический учет

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов: изучение особенностей синтетического и аналитического учета на примере конкретных хозяйственных операциях.

Вопросы для обсуждения:

1. В чем выражается взаимосвязь синтетического счета с аналитическими счетами к нему открытыми?
2. Что такое субсчет и для чего он предназначен?

Задача 2.

На основании приведенных корреспонденций счетов бухгалтерского учета необходимо:

- 1) сформулировать суть хозяйственных операций;
- 2) указать, какими документами оформляются представленные хозяйственные операции;
- 3) оформить группировку таблицей:

№ п/п	Корреспонденция счетов		Содержание хозяйственной операции	Наименование документа
	Д-т	К-т		
1	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	51 «Касса»		
2	44 «Расходы на продажу»	71 «Расчеты с подотчетными лицами»		
3	44 «Расходы на	70 «Расчеты с персоналом		

	продажу»	по оплате труда»		
4	41 «Товары»	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»		
5	50 «Касса»	51 «Расчетные счета»		
6	71 «Расчеты с подотчетными лицами»	50 «Касса»		
7	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	51 «Расчетные счета»		
8	50 «Касса»	90-1 «Выручка»		
9	50 «Касса»	71 «Расчеты с подотчетными лицами»		
10	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	68 «Расчеты по налогам и сборам»		

Практическое занятие № 9. Классификация счетов бухгалтерского учета

Тема 4. Классификация счетов бухгалтерского учета

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов *классификации счетов по экономическому содержанию*.

Вопросы для обсуждения:

1. В чем состоит понятие о классификации счетов бухгалтерского учета?
2. Для чего необходима классификация счетов?
3. По скольким и по каким признакам классифицируют счета?
4. Что понимается под экономическим содержанием счета?

Задание 1.

1. Изучите план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий.
2. Сгруппируйте счета бухгалтерского учета в соответствии с классификацией счетов по экономическому содержанию.

Задача 1.

Счета бухгалтерского учета сгруппируйте по экономическому содержанию в таблице ниже приведенной формы.

Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию

Группы счетов	Подгруппы счетов		Наименование счетов, входящих в группу и подгруппу
1	2		3
Счета видов хозяйственных средств	Счета основных средств		
	Счета оборотных	Счета производственных запасов	

		Счета продукции	
		Счета средств в расчетах	
		Счета денежных средств	
	Счета отвлеченных средств		
Счета источников хозяйственных средств	Счета источников собственных средств	Счета фондов (капитала)	
		Счета финансирования	
		Счета резервов	
	Счета источников заемных (временно привлеченных) средств	Счета банковских ссуд	
		Счета обязательств по распределению	
		Счета кредиторской задолженности	
	Счета финансовых результатов (прибыли и убытки)		
Счета хозяйственных процессов	Счет заготовления		
	Счета производства		
	Счета реализации		

	Счета процессов непроизводственного потребления	

Практическое занятие № 10. Классификация счетов бухгалтерского учета

Тема 4. Классификация счетов бухгалтерского учета

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов классификация счетов бухгалтерского учета по структуре и назначению.

Вопросы для обсуждения:

1. На какие разделы классифицируют счета по структуре и для чего служат счета каждого из этих разделов?
2. На какие группы подразделяют основные счета и какова структура и назначение счетов каждой группы?

Задание.

1. Изучите план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий.
2. Сгруппируйте счета бухгалтерского учета в соответствии с классификацией счетов по структуре.

Задача 1.

Счета бухгалтерского учета сгруппируйте по структуре и назначению в таблице ниже приведенной формы.

Классификация счетов бухгалтерского учета по структуре

Группы счетов	Подгруппы счетов		Наименование счетов, входящих в группу и подгруппу
1	2		3
Счета основные	Активные		
	Пассивные		
	Активно-пассивные		
	Фондовые		
	Кредитов банка и финансирования		
Счета регулирующие	Контрарные	Контрактивные	

		Контрпассивные	
	Дополняющие		
Счета операционные	Собирательно-распределительные		
	Калькуляционные		
	Сопоставляющие		
	Счета распределения по периодам		
Счета финансовых результатов			

Практическое занятие № 11. Документация хозяйственных операций

Тема 6. Документация хозяйственных операций

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов:

- документа и его обязательные реквизиты;
- рассмотрение требований предъявляемых к составлению документов;
- классификации документов по назначению, по способу охвата операций и по способу отражения хозяйственных операций;
- изучение бухгалтерской обработки документов;
- изучение понятия документооборот и его основные этапы.

Вопросы для обсуждения:

1. Какое место занимают первичные документы в системе бухгалтерского учета?
2. Что представляет собой понятие «бухгалтерский документ»?
3. Что следует понимать под реквизитами документов и какие реквизиты являются общими для всех документов?
4. Что представляет собой документация?
5. Почему документация является одним из элементов метода бухгалтерского учета?
6. По каким признакам классифицируют документы?
7. На какие группы классифицируют документы в соответствии с признаками классификации?
8. Каковы основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов?

Необходимо изучить первичную учетную документацию, классификацию документов, принципы организация документооборота

Задача 1.

Составить приходный кассовый ордер № 2 от 6 января 20__ г.

Данные для составления приходного кассового ордера

Экспедитором Васильевым В.В. внесен в кассу завода «Прогресс остаток подотчетных сумм 200 рублей.

Задача 2.

Составьте расходный кассовый ордер №1 от 6 января 20__ г.

Данные для составления расходного кассового ордера

Из кассы завода «Прогресс» по ведомости №1 выплачена заработная плата работникам за вторую половину декабря прошлого года в сумме 455000 рублей.

Задача 3.

Составьте авансовый отчет № 1 от 6 января 20__ г.

Данные для составления авансового отчета

Васильев Владимир Витальевич, экспедитор завода «Прогресс» находился в служебной командировке в краевом центре с 5 по 7 января. Стоимость проезда до краевого центра 87 рублей. Проездные билеты приобретены заблаговременно. Сумма комиссионного сбора составляет 3 рубля. Суточные оплачиваются в размере 550 рублей. Сумма оплаты по найму жилья за двое суток – 476 руб. Им приобретены бланки учета на 300 рублей.

Практическое занятие № 12. Документация хозяйственных операций

Тема 6. Документация хозяйственных операций

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов: Понятия документооборота. Сроки хранения документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие существуют принципы организации документооборота на предприятии?
2. Какие этапы бухгалтерской обработки первичных документов вы знаете?
3. Какие сроки хранения документов Вы знаете?

Задача 1. Составьте акт №11 приема-передачи основных средств.

Данные для составления акта

Согласно приказу №22 директора завода «Прогресс» от 12 января текущего года Глазунова В.М. и членов комиссии: главного инженера Николаева И.И., прораба Семенова П.Р., начальника цеха Коробкина Н.К. осмотрела вновь выстроенный производственный корпус, который построен по типовому проекту, стены кирпичные, крыша шиферная, имеет секции, оборудован вентиляционной установкой.

В результате осмотра установлено, что объект соответствует техническим условиям, подлежит сдачи в эксплуатацию. Сметная стоимость объекта 526500 рублей. Корпусу присвоен инвентарный номер – 26. Сдал объект инженер-строитель СМУ №12 Куликов П.И.

Прилагаются технические документы – проект и чертеж №48. Объект принят в состав основных средств в сумме 526500 рублей.

Задача 2. Составьте приходный ордер №14.

Данные для составления приходного ордера

20 января 20__ г. от завода «Металлист» через агента по снабжению Петров Виктора Ивановича получены: чугун ЛК-15 0,54т по 3000 руб. за 1 тонну, номенклатурный номер чугуна

– 101007; сталь круглая 80мм 0,37 по 8350 руб. за 1 тонну, номенклатурный номер стали – 101002.

Указанные материалы сданы на склад Петровым В.И., принял их заведующий складом Алексеев Антон Владимирович.

Задача 3. Определите к каким группам относятся приведенные ниже бухгалтерские документы:

№ п/п	Наименование документов	Классификация			
		по назначению	по порядку составления (объем)	по способу отражения (охвату операции)	по месту составления
1	2	3	4	5	6
1.	Учетный лист труда и выполняемых работ				
2.	Приходный кассовый ордер				
3.	Платежное поручение				
4.	Путевой лист грузового автомобиля				
5.	Авансовый отчет				
6.	Расходный кассовый ордер				
7.	Заявление на аккредитив				
8.	Наряд на сдельную работу				
9.	Требование-накладная				
10.	Ведомость расхода материалов				
11.	Лимитно-заборная карта				
12.	Инвентаризационная опись заданий				
13.	Ведомость распределения накладных расходов				

Практическое занятие № 13. Техника и формы бухгалтерского учета

Тема 7. Техника и формы бухгалтерского учета

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов: Понятия учетных регистров. Классификация регистров бухгалтерского учета. Порядок и техника записей в учетных регистрах.

Вопросы для обсуждения:

1. Учетные регистры, их виды, содержание. Техника учетной регистрации
2. Способы выявления и исправления ошибок в документах и учетных регистрах
3. Формы бухгалтерского учета

Задание 1. Укажите, какие из следующих утверждений являются правильными (Да), а какие – ошибочными (Нет):

а) Аналитический и синтетический учет, хронологическую и систематическую запись при мемориально-ордерной форме учета ведут в отрыве друг от друга.

б) Книга Журнал-Главная одновременно является регистром хронологической и систематической записи.

в) Основные принципы формы счетоводства Журнал-Главная, следующие:

- основным регистром, совмещающим в себе признаки систематической и хронологической признаков записи, является книга Журнал-Главная, в которой ведут синтетический учет;
- записи в книге Журнал-Главная делают на основе мемориальных ордеров (проводок), которые составляют на основании первичных документов;
- на основе Журнала-Главная составляют сальдовый баланс, а аналитический учет ведут в карточках, книгах, оборотных ведомостях на основании первичных документов.

г) Основными регистрами журнально-ордерной формы счетоводства являются журналы-ордера и вспомогательные ведомости, которые относятся к тому или иному журналу-ордеру.

Задание 2. Дайте правильные ответы: какие способы исправления ошибок в учетных регистрах вы знаете?

- а) Корректирующий способ
- б) Способ дополнительной проводки
- в) Способ «красное сторно» (аннулирование)
- г) Перечеркивание красным неправильной записи
- д) Подчистки, исправление цифр

Задание 3.

Изучите учетные регистры, применяемые в бухгалтерском учете.

Сгруппируйте перечисленные ниже учетные регистры в соответствии с их классификацией.

Условие. Перечень регистров, применяемых в бухгалтерском учете

1. Кассовая книга.
2. Реестр документов на проданную продукцию.
3. Многографная книга.
4. Многографная карточка.
5. Книга складского учета.
6. Сальдовая ведомость.
7. Журнал регистрации хозяйственных операций.
8. Журнал-ордер.
9. Листки-расшифровки.
10. Главная книга.
11. Многографная карточка.
12. Оборотные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам.
13. Карточка учета движения основных средств.
14. Карточка учета расчетов с организациями и лицами.
15. Опись инвентарных карточек по учету основных средств.
16. Карточка складского учета материалов.
17. Контокоррентная карточка.
18. Группировочные ведомости.
19. Мемориальный ордер.
20. Ведомость движения готовой продукции.

Методические указания

Группировку перечисленных учетных регистров выполните по следующей схеме:

А. По виду бухгалтерских записей:

1. Хронологические
2. Систематические.

Б. По объему содержания:

1. Синтетические
2. Аналитические

В. По внешнему виду:

1. Книги
2. Карточки
3. Свободные (отдельные) листы

Г. По графлению:

1. Многографные
2. Количественно – суммового учета
3. Количественного учета
4. Контокоррентные.
5. Шахматные.

Задание 4. Исправьте ошибку, обнаруженную при поступлении производственного отчета в центральную бухгалтерию.

В октябре согласно первичным документам начислена заработная плата в сумме 320000 руб. В производственном отчете по статье «заработная плата» отражена сумма 230000 руб.

Методические указания

Исправьте ошибки, корректурным способом.

Задание 5. Исправьте допущенную ошибку на счетах бухгалтерского учета.

В марте отпущены и израсходованы в основном производстве основные материалы на сумму 74000 руб. На основании хозяйственной операции составлена бухгалтерская запись:

Дебет счета 20 «Основное производство» - 7400 руб.

Кредит счета 10 «Материалы» - 7400 руб.

Методические указания

Исправление ошибки выполнить методом дополнительных записей (допроводки).

Задание 6. Исправьте допущенную ошибку, обнаруженную в последующем месяце за отчетным.

В октябре в основном производстве было израсходовано вспомогательных материалов на сумму 15000 руб. Ошибочно на затраты отнесено 45000 руб.

Методические указания

Исправление ошибки выполните методом «красного сторно».

Задача 7.

Задание. Поясните, сохраняются ли в настоящее время предъявленные А.ди Пиетро следующие требования к бухгалтеру:

- 1) быть умным _____
- 2) иметь хороший характер _____
- 3) иметь четкий почерк _____
- 4) иметь профессиональные знания _____
- 5) быть честным _____

Задача 8.

Задание. Укажите, какие формы организации бухгалтерской службы на предприятии разрешены законодательно.

Задача 9.

Задание. Укажите, что может делать бухгалтер, а что не должен делать.

1. Бухгалтер должен работать в соответствии с законодательными и нормативными документами, а также любыми указаниями руководителя.
2. Бухгалтер может иметь свободный доступ к информации о финансово-хозяйственной деятельности своего предприятия и информации клиентов.
3. Бухгалтер имеет право обсуждать с клиентами условия своей работы и вести с ними денежные расчеты.
4. Бухгалтер должен иметь сведения о финансовом положении предприятия и предоставлять эту информацию по просьбе клиентов.
5. Бухгалтер обязан ежегодно повышать свою квалификацию с отрывом от производства.
6. Бухгалтер обязан содействовать укреплению финансового положения своего предприятия и клиентов предприятия.
7. Главный бухгалтер должен контролировать работу не только бухгалтерии, но и других подразделений предприятия.

Задача 10.

Задание. Перечислите формы ведения бухгалтерского учета и признаки, которые отличают одну форму ведения учета от другой.

Задача 11.

Задание. Укажите названия учетных регистров и последовательность их заполнения при ведении бухгалтерского учета с использованием журнально-ордерной формы.

Журнал хозяйственных операций

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит
1. Получена в кассу задолженность от подотчетного лица	400		
2. Получены деньги в кассу по чеку из банка	38600		
3. Погашен краткосрочный кредит	80000		
4. Выдано на командировочные расходы	6400		
5. Выдана заработная плата	28200		
6. Получены на расчетный счет денежные средства от учредителей	10000		
7. утвержден авансовый отчет о командировке	6740		
8. Оплачен счет поставщика	22000		
9. Выдана задолженность за командировку	340		
10. Погашена кредиторская задолженность с расчётного счета	5800		

Журнал-ордер № 1 по счету 50 «Касса»

№ операции	В кредит счета 50 с дебета счетов			В дебет счета 50		Итого
Итого						

Журнал-ордер № 2 по счету 51 «Расчетные счета»

№ операции	В кредит счета 51 с дебета счетов			В дебет счета 51		Итого
Итого						

Ведомость № 1 по счету 50 «Касса»

					Сальдо на начало месяца - р	
№ операции	В кредит счета 50 с дебета счетов					Итого
Итого						
					Сальдо на конец месяца - р	

Ведомость № 2 по счету 51 «Расчетные счета»

					Сальдо на начало месяца - р	
№ операции	В кредит счета 51 с дебета счетов					Итого
Итого						
					Сальдо на конец месяца - р	

Главная книга к счету 50 «касса»

Месяц	Обороты по дебету				Обороты по кредиту	Сальдо	
	51	70	71	...		Дебет	Кредит
На 01.01.20__							
Январь							
Февраль							
Март							
...							
...							
Итого	...	...	...	...	...	...	

Практическое занятие № 14. Техника и формы бухгалтерского учета

Тема 7. Техника и формы бухгалтерского учета

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов:

- мемориально-ордерная форма учета
- журнально-ордерная форма учета
- форма учета Журнал-главная
- автоматизированная форма учета.

Вопросы для обсуждения:

1. При мемориально-ордерной форме учета основным регистром являются?
2. Как регистрируются мемориальные ордера?
3. В какой регистр заносятся данные мемориальных ордеров?
4. Где осуществляется аналитический учет при мемориально-ордерной форме учета?
5. Где может применяться автоматизированная форма учета?
6. Как осуществляется учет на малых предприятиях, имеющих ограниченный круг хозяйственных операций?

Задача 1.

Задание. Укажите названия учетных регистров и последовательность их заполнения при ведении бухгалтерского учета с использованием мемориально-ордерной формы.

Задача 2.

Задание. На основании данных задачи (журнала хозяйственных операций за январь) заполните учетные регистры для мемориально-ордерной формы бухгалтерского учета.

Мемориальный ордер № 1 по счету 50 «Касса» за январь

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, р.

Задача 3.

Задание. 1. Посчитайте итоги в шахматной ведомости.

Шахматная ведомость

Дебет Кредит	10	20	50	51	60	70	71	75	99	Итого
10		6000							150	
20	900									
50				9000		1700 0	80		90	
51			2100 0		1400 0			8500		
60	1400 0									
62				3800 0						
71	700		4000							
75	5000			3600						
82									4500	
Итого										

1. На основании сумм, записанных в шахматной ведомости, составьте хозяйственные операции с указанием суммы корреспонденции счетов.

Содержание операции	Сумма, р.	Дебет	Кредит

Задача 4.

Задание. Перечислите достоинства ведения бухгалтерского учета с использованием программ автоматизации учета.

Практическое занятие № 15. Инвентаризация имущества на предприятии**Тема 8. Инвентаризация имущества на предприятии**

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов: Понятие инвентаризации, ее виды. Порядок ее проведения. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое инвентаризация, каково ее значение в бухгалтерском учете?

2. В каких случаях необходимо обязательное проведение инвентаризации?
3. Какова техника проведения инвентаризации?
4. В какие сроки результаты инвентаризации должны найти отражение в учете?
5. На основании каких документов оформляют и отражают в учете результаты инвентаризации?
6. Каков порядок документального оформления результатов инвентаризации?
7. Как отражаются результаты инвентаризации в учете?

Задание 1. Дайте правильные ответы на поставленные вопросы:

1. Под инвентаризацией имущества понимается способ:
 - а) определение фактического наличия материальных ценностей;
 - б) сверки фактического наличия с данными учета;
 - в) определение фактического наличия имущества и сверка его с данными учета
2. В процессе инвентаризации составляется:
 - а) сличительная ведомость
 - б) акт
 - в) инвентаризационная опись
3. Результаты инвентаризации оформляются:
 - а) инвентаризационной описью
 - б) приказом
 - в) сличительной ведомостью
4. Недостачей имущества является:
 - а) фактическое наличие ценностей меньше, чем по данным учета.
 - б) фактическое наличие больше, чем по данным учета
5. Излишки подлежат:
 - а) списанию
 - б) оприходованию
6. Недостача в пределах норм естественной убыли списывается за счет:
 - а) виновных лиц
 - б) хозяйственной деятельности предприятия
 - в) издержек производства и обращения

Задания для практических занятий.

Задача 1. Сличите наличие материальных ценностей, установленное при инвентаризации с данными бухгалтерского учета.

Условия для выполнения задания

На предприятии по состоянию на 1 января 20__ г. установлено:

1. Остатки горючего и смазочных материалов на центральном складе, кг:

№ п/п	Номенклатурный номер	Виды нефтепродуктов	Цена за единицу, руб. коп.	Количество остатков установленное, тонна	
				При инвентаризации	По данным бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6
1	100304	Бензин АИ-93	10000	0,454	0,453
2	100307	Солидол	600	0,878	0,879
3	100308	Дизельное топливо	5000	1,243	1,239

4	100309	Дизельное масло	2300	0,679	0,681
---	--------	-----------------	------	-------	-------

2. На складе №1 выявлены излишки меда в количестве 0,2 ц стоимостью 10000 руб. за 1ц.
3. Во время инвентаризации в цехе №2 выявлена недостача основных материалов на сумму 1000 руб.
4. Выявлены в кассе излишки денег в сумме 300 руб.
5. Во время инвентаризации выявлена дебиторская задолженность, безнадежная к получению, в сумме 70000 руб.
6. Выявлена неустребованная кредиторская задолженность в сумме 80000 руб., срок исковой давности которой истек.

На выявленные при инвентаризации остатки ценностей составьте инвентаризационную опись. Составьте сличительную ведомость для определения результатов инвентаризации: излишков и недостач.

Излишние деньги в кассе зачислите в доход предприятия. Дебиторскую задолженность, безнадежную к получению, списите на убытки предприятия. Неустребованную кредиторскую задолженность по истечении срока исковой давности отнести в доходы предприятия.

Практическое занятие №16. Инвентаризация имущества на предприятии

Тема 8. Инвентаризация имущества на предприятии

Организационная форма занятия: практическое занятие

Цель: Углубление, закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных на лекции и во время самостоятельной работы с рекомендованной литературой при изучении вопросов: Проверка документов бухгалтерского учета.

Задание 1. Проведите проверку (формальную, арифметическую, ценностную, и по существу) приведенных ниже документов бухгалтерского учета.

Расходная накладная №84 от 10 апреля 20__ г.

Кому отпущено: Магазину №2 **Адрес:** ст. Татарская

Через кого: **возчика Семенова**

По доверенности от 9 апреля 20__ г. №6

Основание: Распоряжение председателя правления №36 от 9 ноября 20__ г.

№ прейскурантны й или артикул	Наименование товара и тары	Сорт	Кол- во мест	Ед. измере ния	Счетом или мерой		Цена, руб.	Сумма, руб.
					брутто	нетто		
120/34	Сахарный песок Тара-мешки		5	кг	503	500	9,50	4750
			5	кг			2,00	10
	Итого:		10					4760

Четыре тысячи семьсот шестьдесят рублей.

Товар отпустил: Ванеев Принял для доставки: Петров
(подпись) (подпись)

Товар по количеству и качеству получил: Серов
(подпись)

Результаты проверки

1. Формальная проверка _____

2. Арифметическая проверка _____

3. Ценностная проверка _____

4. Проверка по существу _____

Завод «Прогресс» Счет № 136717
(чекодатель)

Шпаковский район, Шпаковский с/с
(адрес)

ЧЕК №437355

на 10000 руб. коп.
Воронеж, 20, 10 апреля 20__ г.
Ставропольское отделение банка

№437355

в кассу
контрольная марка
Написанному «20»
в исправление – «10»
верить

Подпись 1 Панов
Подпись 2 Огнев

М.П. Заплатите кассиру Родину Борису Ивановичу
чекодателя Десять тысяч руб.

Подпись 1 Панов
Подпись 2 Огнев

Результаты проверки

1. Формальная проверка _____

2. Проверка по существу _____

Отчет кассира за 12 января 20__ г.

№ приходных и расходных ордеров	Количество документов при них	От кого получено или кому выдано	Сумма			
			Приход		Расход	
			руб.	ко п.	руб.	ко п.
		Остаток на начало дня	1200	00		
147		Получено по чеку №437354	100000	00		
274	1	Выдана зарплата рабочим и служащим по ведомости			83490	00
275		Агенту Иванову на командировку			4000	00
276	3	Оплачены почтовые расходы			170	00
148		От завхоза Седова возврат аванса	1360	00		
149		От зав. складом Шитова в погашение недостачи	3180	00		
277	1	Сдано в банк по квитанции №080			6780	00
278	1	Оплачены расходы по доставке материалов			490	00
Итого за день			104540	00	103930	00
Остаток к концу дня					1810	00
Баланс			105740	00	105740	00

Результаты проверки

1. Формальная проверка _____

2. Арифметическая проверка _____

3. Проверка по существу _____

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Варданян, С.А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С.А. Варданян, Е.В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377>

2. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>.

3. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н.В. Теплая. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 443 с. : схем., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>

Дополнительные источники:

1. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90197.html>.

2. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Электрон. Текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>.

Интернет-источники:

1. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».
3. <http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.
4. <http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания для самостоятельной работы
по дисциплине

ОП.04 Основы бухгалтерского учета

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения очная

Ставрополь

1. Пояснительная записка

Методические указания по учебной дисциплине ОП.04 Основы бухгалтерского учета призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины, изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций. Методические указания предназначены для студентов специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью самостоятельной работы учащихся является овладение основными знаниями умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В результате освоения учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета обучающийся должен **уметь**:

- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.

– В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, в т.ч. Инструкции по применению План счетов;
- практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия: готовность студентов к самостоятельному труду; наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала; консультационная помощь.

2. План-график выполнения самостоятельной работы студента

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание	Форма контроля	часы
1	Тема 1. Предмет и метод бухгалтерского учета Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Бухгалтерский учет как научная и прикладная дисциплина Этапы развития бухгалтерского учета Информационная система учета Регламентация учета Профессия бухгалтер: настоящее и будущее	реферат, презентация	2
2	Тема 2. Бухгалтерский баланс Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике:	реферат, презентация	3

	Объекты бухгалтерского учета Оценка объектов бухгалтерского учета Обособленное имущество и его интерпретация в учетной науке Балансоведение как отдельное направление развития бухгалтерского учета		
3	Тема 3. Счета бухгалтерского учета Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Возникновение двойной записи и формирование учетных постулатов в XIV-XIX веках Научный период развития учений о счетах бухгалтерского учета в счетных теориях Учение о счетах бухгалтерского учета в XX-XXI веке	реферат, презентация	3
4	Тема 4. Синтетический и аналитический учет Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Значение синтетических и аналитических счетов в системе управления предприятием Аналитичность или оперативность: проблема выбора Значение счетов бухгалтерского учета в условиях компьютеризации Планы счетов бухгалтерского учета и система национальных счетов: взаимосвязь и возможность согласования	реферат, презентация	2
5	Тема 5. Классификация счетов бухгалтерского учета Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Сущность и предназначение плана счетов бухгалтерского учета Характеристики и особенности планов счетов зарубежных стран Отечественные особенности построения планов счетов бухгалтерского учета Классификация счетов как результат систематизации объектов наблюдения	реферат, презентация	2
6	Тема 6. Документация хозяйственных операций Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Основные объекты бухгалтерского наблюдения Принципы бухгалтерской записи Стандартизация и унификация первичных документов	реферат, презентация	2
7	Тема 7. Техника и формы бухгалтерского учета Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка	реферат, презентация	2

	рефератов и презентации по тематике: Формы учета: предпосылки и понятие Мысленная форма учета Книжная форма учета Компьютерная форма учета		
8	Тема 8. Инвентаризация имущества на предприятии Вид самостоятельной работы: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка рефератов и презентации по тематике: Инвентаризация как старейший метод бухгалтерского учета Новый подходы к инвентаризации: интернет вещей Арбитражное производство: примеры связанные с инвентаризацией	реферат, презентация	2
	ИТОГО		18

3. Методические указания по выполнению различных форм самостоятельной работы

3.1 Методические указания по созданию презентаций:

Общие правила создания презентаций

1. Не размещайте на одном слайде сразу несколько блоков зрительной или текстовой информации.
2. Советы по дизайну:
 - а) текст должен контрастировать с фоном;
 - б) не следует делать слайды слишком пёстрыми и разрозненными по цветовому решению;
 - в) использование на слайдах трёх-четырёх цветов благоприятно влияет на концентрацию внимания и улучшает восприятие.
3. При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нёс основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране.
4. Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.
5. Вставляемые изображения должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.
6. Советы по эффектам анимации:
 - а) не следует перенасыщать презентацию спецэффектами;
 - б) анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка;
 - в) с помощью анимации хорошо выделять ключевые обозначать выводы, будет лучше, если анимация настроена на выделение цветом, а не на разного рода движения букв на экране.
7. При подготовке к выступлению в тексте доклада сделайте пометки, указывающие на смену слайда в тот или иной момент речи, распечатайте два экземпляра выступления с пометками смены слайдов: один экземпляр – себе, а второй – технику, руководящему показом презентации.

Критерии оценки презентации:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; - оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические

изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

Оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и сформулированная тема ясно изложена и структурирована; Используются графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно».

3.2. Методические указания по подготовке рефератов:

Общие требования к оформлению рефератов.

Текст реферата должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ, основные положения которого здесь и воспроизводятся.

Общий объем работы - 15—30 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа.

В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки.

Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать:

титульный лист,

оглавление,

введение,

основную часть (разделы, части),

выводы (заключительная часть),

приложения,

пронумерованный список использованной литературы (не менее 2-х источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

В начале реферата должно быть **оглавление**, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во **введении** следует отразить место рассматриваемого вопроса в естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора).

Основная часть должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например /12, с.56/ или «В работе [11] рассмотрены....» Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

I глава. Вступительная часть. Это короткая глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

Все **сноски и подстрочные примечания** располагаются на той же странице, к которой они относятся.

Оформление цитат. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Оформление перечислений. Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Оформление ссылок на рисунки. Для наглядности изложения желательно сопровождать текст рисунками. В последнем случае на рисунки в тексте должны быть соответствующие ссылки. Все иллюстрации в реферате должны быть пронумерованы. Нумерация должна быть сквозной, то есть через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате.

Оформление таблиц. Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы, без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте реферата только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделить наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п.

В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

Примерный объем реферата составляет 15-20 страниц машинописного текста.

В конце работы прилагается **список используемой литературы**. Литературные источники следует располагать в следующем порядке:

энциклопедии, справочники;

книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы);

газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы).

Формат. Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту.

Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой. В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Примеры оформления сносок приводятся ниже. Расстояние между названием главы (подраздела) и текстом должно быть равно 2,5 интервалам. Однако расстояние между подзаголовком и последующим текстом должно быть 2 интервала, а интервал между строками самого текста — 1,5. Размер шрифта для названия главы — 16 (полужирный), подзаголовка — 14 (полужирный), текста работы — 14. Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится. Заголовки не подчёркиваются. Абзацы начинаются с новой строки и печатаются с отступом в 1,25 сантиметра. Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы.

Заголовки. Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, например: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Выравнивание по центру или по левому краю. Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Нумерация. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию). На титульном

листе номер не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист. В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема работы, ниже в правой половине листа — информация, кто выполнил и кто проверяет работу. В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

Библиография

Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках. Библиографическое описание (в списке источников) состоит из следующих элементов:

основного заглавия;

обозначения материала, заключенного в квадратные скобки;

сведений, относящихся к заглавию, отделенных двоеточием;

сведений об ответственности, отделенных наклонной чертой;

при ссылке на статью из сборника или периодического издания — сведений о документе, в котором помещена составная часть, отделенных двумя наклонными чертами с пробелами до и после них;

места издания, отделенного точкой и тире;

имени издателя, отделенного двоеточием;

даты издания, отделенной запятой.

Критерии оценки реферата:

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Варданян, С.А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С.А. Варданян, Е.В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377>

2. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>.

3. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н.В. Теплая. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 443 с. : схем., табл. — Режим доступа: по

подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>

Дополнительные источники:

1. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90197.html>.

2. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Электрон. Текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>.

Интернет-источники:

5. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
6. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».
7. <http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.
8. <http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.