ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом  Директора ОГБПОУ «КАПТ»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.№ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

2024

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 № 69

Организация – разработчик: ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум».

Автор: Н.И.Татыржа, преподаватель техникума

Согласовано: А.В. Крысова, методист техникума

Рассмотрено на заседании

Методического объединения преподавателей техникума

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Попова

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | **стр.**  4 |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | 11 |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | 12 |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | 16 |
| **5.ПРИЛ0ЖЕНИЯ (Задания, Аттестационный лист, Титульный лист отчета)** | 19 |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
   1. Цели и задачи учебной практики.

Учебная практика УП 01 по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по ВПД «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих 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; |
| ОКЗ. | 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую 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 для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОКИ. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать  предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

* 1. **Место учебной практики в ОПОП СПО:** входит в профессиональный цикл, в ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»
  2. **Формы, место и время проведения учебной практики:** четвёртый семестр, 36 часов, учебный корпус ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум»», компьютерный класс, учебная аудитория.
  3. Перечень компетенций, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие практический опыт, умения, общие и профессиональные компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | •  Методы оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Умение:  принимать произвольные  первичные бухгалтерские  документы, рассматриваемые как письменное доказательство  совершения хозяйственной  операции или получение  разрешения на ее проведение; -принимать первичные  бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной  подпись;  -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  контировку первичных  бухгалтерских документов;  -организовывать документооборот;  -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по  сгруппированным документам в | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; Решение практико­  ориентированных (ситуационных) заданий. Рабочая тетрадь (портфолио) Аттестационный лист Дифференцированный зачет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные  бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  -передавать первичные  бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. |  |
| ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с  руководством организации рабочий  план счетов  бухгалтерского учета  организации. | Умение:  -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово­  хозяйственной деятельности;  -обосновывать необходимость  разработки рабочего плана  счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  -конструировать поэтапно  рабочий план счетов  бухгалтерского учета  организации. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; Решение практико­  ориентированных (ситуационных) заданий. Рабочая тетрадь (портфолио) Аттестационный лист Дифференцированный зачет |
| ПК 1.3.Проводить учет денежных средств,  оформлять денежные и кассовые документы. | Умение:  -проводить учет кассовых  операций, денежных документов и переводов в пути;  -проводить учет денежных  средств на расчетных и  специальных счетах;  -учитывать особенности учета кассовых операций в  иностранной валюте и операций по валютным счетам;  -оформлять денежные и кассовые документы;  -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; Решение практико­  ориентированных (ситуационных) заданий. Рабочая тетрадь (портфолио) Аттестационный лист Дифференцированный зачет |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Умение:  -проводить учет основных  средств;  -проводить учет нематериальных активов;  -проводить учет долгосрочных | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; Решение практико­  ориентированных (ситуационных) заданий. Рабочая тетрадь (портфолио) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | инвестиций;  -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  -проводить учет материально­производственных запасов;  -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой  продукции и ее реализации;  проводить учет текущих  операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;   * проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;   -проводить учет собственного капитала;   * проводить учет кредитов и займов. | Аттестационный лист Дифференцированный зачет |
| OK 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных  задач применительно к  различным контекстам. | Оценка эффективности и  качества выполнения задач |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск  необходимой информации,  использование различных  источников получения  информации, включая Интернет- ресурсы. | Оценка эффективности и  качества выполнения задач |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения  профессиональных задач;  Своевременность сдачи  практических заданий, отчетов по практике;  Рациональность распределения времени при выполнении  практических работ с  соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | Осуществление самообразования, использование современной  научной и профессиональной терминологии,  участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах,  выставках, научно-  практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты  решения стандартных и  нестандартных ситуаций,  принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, | Экспертное наблюдение и оценка результатов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | самоанализ и коррекция  результатов собственной работы. | формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов  создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной  деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание  особенности социального и культурного контекста, в  устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 6. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и  профессиональных мероприятиях.  Демонстрировать свои  профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами  поведения. | Участие в объединениях  патриотической направленности, военно-  патриотических и военно­исторических клубах, в  проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности. |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | Оценка соблюдения правил экологической в ведении  профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного  действия в чрезвычайных  ситуациях. |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Развитие спортивного  воспитания, успешное  выполнение нормативов  Всероссийского физкультурно­спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и  профилактика общих и  профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. | Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых  образовательными организациями, городскими и муниципальными органами,  общественными некоммерческими организациями, занятия в  спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности | Оценка умения применять средства информационных  технологий для решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| профессиональной  деятельности | электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через  телекоммуникационные каналы. | профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и  информацию компетентных  органов, типовые формы и документы. | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и  иностранных языках |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Демонстрация умения  презентовать идеи открытия собственного дела в  профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять  достоинства и недостатки  коммерческой идеи | Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять  источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема (этап) практики | | Период проведе НИЯ (прохож дения практик и) | Количество часов | | Место проведения |
| Врем я | самостоятел ьная работа |
| 1. **Учет денежных средств в кассе:** осуществлять учет  кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию | |  |  | 2 | учебная аудитория № 19 компьютерный класс |
| 2. | **Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке:** осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах | 1 день | 6 | 1,5 | учебная аудитория № 19, комп, класс |
| 3. | **Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке:**  осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам |  |  | 1,5 | учебная аудитория № 19 |
| 4. | **Учет основных средств и нематериальных активов:** осуществлять учет основных средств; оформлять первичную документацию по движению основных средств и нематериальных активов | 1день | 6 | 3,5 | учебная аудитория № 19 компьютерный класс |
| **Учет долгосрочных инвестиций. Учет долгосрочных инвестиций:** осуществлять учет долгосрочных инвестиций; осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг | |  |  | 1,5 | учебная аудитория № 19 |
| 6. | **Учет материально-производственных запасов:**  оформлять первичную документацию по движению материально-производственных запасов; осуществлять учет материально-производственных запасов | 1день | 6 | 5 | учебная аудитория № 19 компьютерный класс |
| 7. | **Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:** осуществлять учет затрат на  производство и калькулирование себестоимости; рассчитывать суммы общехозяйственных и  общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы  «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8.3» | 1день | 6 | 5 | учебная аудитория № 19 компьютерный класс |
| 8. | **Учет готовой продукции:** составить первичные документы по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8.3»; учет продажи продукции и результатов от продажи с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8.3» | 1день | 6 | 5 | учебная аудитория №19 компьютерный класс |
| 9. | **Учет дебиторской и кредиторской задолженности:** составить и обработать авансовые отчеты с применением бухгалтерской программы  «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8.3»; изучить и составить учетные регистры: журнал-ордер №6 и ведомость №6; журнал-ордер №7; журнал-ордер №8 | 1день | 6 | 2,5 | учебная аудитория № 19 компьютерный класс |
| 10. | Анализ результатов практики и определение их в будущей профессиональной деятельности |  |  | 2,5 | учебная аудитория № 19 |
| Итого: | | 6 | 36 | 30 |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Во время прохождения учебной практики студенты знакомятся с научно-производственными технологиями: программа 1С: «Бухгалтерия 8.3.». Апробируют методику составления учётной политики предприятия; составления графика документооборота; обработки бухгалтерской документации; с целью формирования профессиональных и общих компетенций. Используется научно-исследовательский потенциал: исследование нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и применение законодательства при организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
2. Перечень контрольных вопросов и заданий для проведения аттестации по результатам практики
3. Методические указания по самостоятельной работе для выполнения заданий
4. Инструкционные карты
5. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.
6. *Печатные издания*
7. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
8. Федеральный закон № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160- ФЗ)
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
10. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г.

признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

1. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
2. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с .19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
3. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
4. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник - Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2021.
14. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум - Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2022.
15. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2021.
16. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2022.
17. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2021.
18. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2021.
19. *Электронные издания (электронные ресурсы)*
20. «Бухгалтерский учёт» - журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
21. «Главбух» - журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
22. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
23. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
24. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
25. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfmansy.ru](http://www.gosfmansy.ru)
26. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
27. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
28. *Дополнительные источники*
29. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2021.
30. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2022
31. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. Пособие для студ. учреждений сред, проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2022.
32. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2021.
33. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2021
34. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М.: КНОРУС, 2022
35. *Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы*
36. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
37. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
38. Справочно-правовая система «Кодекс»
39. Министерство финансов: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
40. *Информация о предприятии*
41. *Банк данных - программа 1С: Бухгалтерия 8.3.*

*3.2* МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные компетенции | Виды работ | Наименование  технологии | Перечень оборудования; нормативны:  документов |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Заполнять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | СПС  Консультант +, 1С бухгалтерия 8.3. | Персональные компьютеры, i количестве, обеспечивающее  занятие подгруппы, объединённы в локальную сеть;   * План счетов бухгалтерской учета финансово-хозяйственно! деятельности организаций i Инструкция по его применению Утв. приказом Министерств, финансов РФ от 31.10.2000 N 94н (с учетом последующи: изменений и дополнений);   и дополнений)   * ЦБ РФ Указание от 11 март.   2014 Г. N 3210-У О Порядю ведения кассовых операции юридическими лицами i  упрощенном порядке ведени: кассовых операций ИП i субъектами малой  предпринимательства   * ЦБ РФПоложение   от 6 Июля 2017 Г. N 595-П  О Платежной Системе Банк: России   * ПБУ 1/2008 Учетная политик; организации;   -ПБУ 5/01 Учет материально |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов  бухгалтерского учета организации. | Разрабатывать, обосновывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных  средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Осуществлять учет кассовых операций, денежных  документов и переводов в пути, оформлять денежные и  кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; |

производственных запасов -ПБУ 6/01 Учет основные средств; Положение п< бухгалтерскому учету «Учег основных средств» ПБУ 6/01 У тв. приказом Министерств; финансов РФ от 30.03.2001 N 26н (с учетом последующи; изменений и дополнений);

проводить учет материально­производственных запасов;

проводить учет животных на выращивании и откорме;

проводить учет затрат на производство и

калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой

продукции и ее реализации; проводить учет текущих

операций и расчетов;

- Приказ Минфина РФ О' 13.10.2003 N 91н (ред. ог 24.12.2010, с изм. от 23.01.2020 "Об утверждении Методически; указаний по бухгалтерском? учету основных средств (Зарегистрировано в Минюст» РФ 21.11.2003 N 5252) (с учетов последующих изменений i дополнений).

-ПБУ 14/2007 Уче'

нематериальных активов

-ПБУ 22/2010 Исправлены» ошибок в бухгалтерском учете i отчетности;

Зарегистрировано в Минюст России 23 мая 2014 г. N 32404

**3.3. Общие требования к организации образовательного процесса.** Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно.

В образовательном процессе предусматривается реализация компетентностного подхода, т.е. используются активные и интерактивные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проектные задания, учебное сотрудничество, анализ производственных ситуаций, различные тренинги, дискуссии, коллективный способ обучения, в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций.

Обязательным условием допуска промежуточной аттестации в рамках профессионального модуля является прохождение учебной практики, которая проводится образовательным учреждением на территории полигонов и лабораторий. Выездные занятия учебной практики проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Ответственность за руководство практикой обучающихся несет заведующий отделением по практическому обучению.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа осуществляется в форме работы с информационными источниками, подготовки отчетов и представления результатов деятельности в виде письменных работ, отраженных в дневнике-отчете. Заполнение дневника-отчета сопровождается индивидуальными и групповыми консультациями. Для обучающихся имеется возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам Интернета.

Во время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно­семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, 24 информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы учебной практики обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организации, направление деятельности которых, соответствует области профессиональной деятельности 08. Финансы и экономика, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанных в профессиональных стандартах.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже одного раза в 3 года, с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доли педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях направление деятельности которых, соответствует области профессиональной деятельности 08. Финансы и экономика в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должно быть не менее 25 процентов.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики следующий перечень обязательных документов: заполненная рабочая тетрадь с выполненными практическими и самостоятельными заданиями.

По завершению учебной практики проводится публичная защита с представлением отчета-анализа по выполнению видов работ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные компетенции | Основные показатели оценки результатов | Формы контроля | Методы контроля | Контрольно­оценочное средство |
| ПК 1.1.  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | У1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения  хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  У2 - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  УЗ - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных  реквизитов;  У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | задание | устный/п исьменны й опрос | практическое задание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | У 5 - проводить группировку первичных  бухгалтерских документов по ряду признаков;  Уб - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  У7 - организовывать документооборот;  У8 - разбираться в номенклатуре дел;  У 9 - передавать первичные бухгалтерские  документы в текущий бухгалтерский архив;  У10 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  У11 - исправлять ошибки в первичных  бухгалтерских документах; |  |  |  |
| ПК 1.2.  Разрабатывать и  согласовывать с  руководством организации рабочий план  счетов бухгалтерского учета организации. | У12 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  У13 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учет финансово­  хозяйственной деятельности;  У14 - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | задание | устный/  письменны й опрос | практическое задание |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных  средств, оформлять денежные и  кассовые документы. | У15 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  У16 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  У17 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  У18 - оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; | задание | устный/п исьменны й опрос | практическое задание |
| ПК 1.4.  Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на  основе рабочего  плана счетов  бухгалтерского учета. | У19 - проводить учет основных средств;  У20- проводить учет нематериальных активов;  У21 - проводить учет долгосрочных инвестиций;  У22 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  У 23 - проводить учет материально­  производственных запасов;  У24 - проводить учет животных на выращивании и откорме;  У25 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  У26 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;  У27- проводить учет текущих операций и расчетов. | задание | устный/п исьменны й опрос | практическое задание |

Форма промежуточной аттестации -дифференцированный зачет.

Контрольно-оценочное средство для текущего контроля - практическое задание (действие) Критерии оценки выполнения работ по учебной практике

«5» - уверенное и точное владение приемами работ, самостоятельное выполнение работ и самоконтроль за выполнением действием; работы выполняются в соответствии с требованиями технической и технологической документации, а также с учетом ученических норм времени; соблюдение требований безопасности труда;

«4» - возможны отдельные несущественные ошибки при применении

приемов работ, исправляемые самим учащимся; самостоятельное выполнение работ при несущественной помощи мастера и самоконтроль за выполнением действий; работы выполняются в основном в соответствии с требованиями технической и технологической документации с несущественными ошибками, но в рамках ученических норм времени; соблюдаются требования безопасности труда;

«3» - недостаточное владение приемами работ и контроля качества продукции; самоконтроль за выполнением действий при овладении приемами работ с помощью мастера; работы выполняются в основном в соответствии с требованиями технической и технологической документации с несущественными ошибками, исправляемыми с помощью мастера; допускаются незначительные отклонения от установленных норм времени; соблюдение требований безопасности труда.

«2» - неточное выполнение приемов работ; контроль качества продукции с существенными ошибками, неумение осуществлять контроль; невыполнение ученических норм времени и нарушение требований безопасности труда.

**Памятка студенту.**

В результате прохождения учебной практики вы должны сдать:

1. Отчет (Портфолио), титульный лист которого представлен в Приложении 3,в котором будут:

а) выполненные задания, по дням прохождения практики, (Приложение 1);

б) заполненные бланки первичных документов и регистры бухгалтерского учета, согласно заданиям;

в) письменные ответы на контрольные вопросы.

1. Аттестационный лист, (Приложение 2), в котором отражена ваша характеристика и оценка по результатам прохождения учебной практики.

**5. Приложения**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

Задания

**ДЕНЬ № 1**

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание № 1 (день 1)**

1. Записать факты хозяйственной деятельности в журнале регистрации, отразить корреспонденцию счетов.
2. На основании исходных данных заполнить ПКО № 2, ПКО № 5, РКО № 1, РКО № 2 (формы бланков ПКО и РКО прилагаются)

а) [http://www.consultant.ru/document/cons\_doc LAW\_32449/b85f2fa3087459e96cf381bealcf6dl6b83f27a6/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/b85f2fa3087459e96cf381bealcf6dl6b83f27a6/);

б) [http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW 32449/4c027573cb50a725fb411586cl5aa2af59ce525dZ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32449/4c027573cb50a725fb411586cl5aa2af59ce525dZ).

1. Составить журнал-ордер (таблица 6.1) и ведомость (таблица 6.2) по счету «Касса». Рассчитать остаток денежных средств в кассе на конец месяца.
2. Ответить письменно на контрольные вопросы.

**Исходные данные.**

1. Сальдо по кассе на 10 января 20 г. 12 000 руб.
2. Факты хозяйственной деятельности за январь 20 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дат а** | **Содержание факта хозяйственной деятельности** | **Сумма, руб.** |
| 10 | *ПКО № 1.* По чеку № РМ050630 из банка на командировочные расходы 40 000 руб., на хозяйственные расходы 5 000 руб. | 45 000 |
| 10 | *РКО № 1.* Под отчет главному инженеру Н. Н. Петрову на командировочные расходы | 40 000 |
| 10 | *РКО № 2.* Под отчет секретарю А. Ю. Николаевой на приобретение канцелярских товаров | 6 000 |
| 12 | *ПКО № 2.* От юриста Михеева А. П. возврат подотчетной суммы по авансовому отчету № 1 | 3 900 |
| 12 | *ПКО № 3.* От ООО «Снежок» оплата по счету-фактуре № 139 от 20.12.20  г. | 47 200 |
| 12 | *РКО № 3.* По объявлению на взнос наличными сдана в банк полученная | 47 200 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | оплата от покупателя |  |
| 15 | *ПКО № 4.* По чеку № РМ050631 из банка на заработную плату за вторую половину декабря | 153 100 |
| 15-  19 | *РКО № 4.* По платежной ведомости № 1 работникам заработная плата за вторую половину декабря | 147 600 |
| 19 | *РКО № 5.* По объявлению на взнос наличными сдана в банк в банк депонированная заработная плата | 5 500 |
| 22 | *ПКО № 5.* От главного инженера Н. Н. Петрова возврат подотчетной суммы по авансовому отчету № 2 | 4 300 |
| 22 | *ПКО № 6.* От Балашова И. П. платеж за январь по договору займа № 3 от 04.09.20 г. | 15 000 |
| 22 | *РКО № 6.* По объявлению на взнос наличными сданы в банк подотчетные суммы 8 000 руб., возврат займа 15 000 руб. | 23 000 |
| 24 | *ПКО №* 7. От секретаря А. Ю. Николаевой возврат подотчетной суммы по авансовому отчету № 3 | 170 |
| 24 | *ПКО № 8.* От Селиванова А. А. по счету-фактуре № 17 от 16.01.20 г. за  проданные материалы | 708 |
| 30 | *ПКО № 9.* По чеку № РМ050632 из банка на заработную плату за первую половину января | 90 000 |
| 30-  31 | *РКО №* 7. По платежной ведомости № 2 работникам заработная плата за первую половину января | 90 000 |

**Таблица 6.1 - Журнал-ордер по кредиту счета 50 «Касса» за 20 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | В дебет счетов с кредита счета 50 «Касса» | | | | | | | Итого |
| сч. | сч. | сч. |  | ... |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица 6.2 - Ведомость по дебету счета 50 «Касса» за 20 г.**

Сальдо на начало месяца руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | В дебет счета 50 «Касса» с кредита счетов | | | | | | | Итого |
| сч. | сч. | ... |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Сальдо на конец месяца руб.

Методические рекомендации:

Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств является:

* точный, полный и своевременный учет этих средств и операций по их движению;
* контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранность и целевым использованием;
* контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины;
* выявление возможностей более рационального использования денежных средств.

В процессе хозяйственной деятельности организации постоянно ведут взаимные денежные расчеты. *Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами.* Использование наличных денег при расчетах регламентируется Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденных Центральным банком РФ, и др. *Эти нормативные документы предусматривают:*

* наличие специально оборудованного помещения кассы, оснащенного охранной сигнализацией;
* ведение кассовой книги и других кассовых документов установленной формы;
* прием наличных денег организациями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин (Правительством РФ утвержден перечень отдельных категорий организаций, которые в силу специфики своей деятельности либо местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин);
* хранение свободных денежных средств в учреждениях банков;
* расходование наличных денег, полученных из банков, строго на цели, указанные в чеке;
* хранение наличных денег в кассе в пределах лимитов, установленных обслуживающим банком после согласования с руководством организации.

*Исключение составляют денежные средства, взятые в банке для выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию и стипендий, на командировочные и представительские расходы.* Денежные средства, предназначенные на эти цели, могут храниться в кассе организации в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке. Каждая организация обязана обеспечить сохранность денег, как в помещении кассы, так и при доставке их из банка или при сдаче в банк. Администрация несет ответственность, если по ее вине не были созданы условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

*Выполнение всех операций с наличными деньгами возложено на кассира.* Кассир при поступлении на работу должен ознакомиться с правилами ведения кассовых операций и заключить с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность принятых им ценностей. *Все кассовые операции должны оформляться унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденными Госкомстатом РФ и согласованными с Министерством финансов РФ и Министерством экономики РФ.*

***В кассу организации наличные деньги поступают*** с расчетного счета в банке в результате платежей за товарно- материальные ценности и услуги, при возврате ранее выданных сумм и пр. Для получения денег со своего расчетного счета в банке организации выдается чековая книжка. Чтобы снять наличные деньги с расчетного счета, бухгалтер заполняет денежный чек, подписывает его вместе с руководителем и передает кассиру. В чеке указывается назначение получаемой суммы. Отрывная часть чека остается в банке, а корешок чека (с указанием суммы) служит оправдательным документом для записи данной операции в учетных регистрах организации.

Факт получения денежных средств оформляется ***приходным кассовым ордером (ф. № КО-1).*** Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом, заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. № КО-3). ***Журнал регистрации*** построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств, по 20

нему присваиваются номера кассовым документам, проверяется полнота произведенных кассиром операций. Далее приходный кассовый ордер передается кассиру, который получает наличные деньги, подписывает ордер и квитанцию к нему и регистрирует операцию в кассовой книге. При получении наличных денег в кассу лицу, внесшему их, выдается квитанция от приходного кассового ордера, заверенная подписями главного бухгалтера и кассира, печатью или оттиском кассового аппарата.

***Наличные деньги выдаются по расходным кассовым ордерам (ф. № КО-2}*** или по другим документам (платежным ведомостям, счетам, заявлениям на выдачу денег и пр.). Документы на выдачу должны быть подписаны руководителем организации и главным бухгалтером.

***Учет движения денег в кассе ведется кассиром в кассовой книге (ф. № КО-4}.*** Каждая организация ведет только одну кассовую книгу. В ней производятся записи каждого приходного и каждого расходного ордера в отдельности. Кассовый отчет в книге составляется в двух экземплярах. Первый остается в самой кассовой книге, а второй экземпляр, выписанный под копирку, является отрывным и с приложенными документами кассир передает бухгалтеру под расписку. Главный бухгалтер выполняет визуальную, логическую и счетную проверку кассового отчета, правильность проставленной корреспонденции счетов. На всех приходных документах должен стоять штамп «Получено», а на всех расходных документах — «Оплачено». В приходных и расходных кассовых ордерах не допускаются какие-либо исправления. Если в кассовом ордере обнаружена ошибка, его оформляют заново.

***Для учета наличия и движения денежных средств в кассе используется активный счет 50 «Касса».***

Счет активный. Сальдо по дебету показывает фактический остаток наличных средств в кассе предприятия на начало или конец отчетного периода. Обороты по дебету отражают поступления в кассу наличных средств, а обороты по кредиту — расходование наличных средств из кассы.

На основании отчета кассира бухгалтер ведет журнал — ордер № 1 по кредиту счета 50 в дебет различных счетов и ведомость № 1 по дебету счета 50 в кредит различных счетов.

В сроки, определенные руководством, но не реже, чем установлено действующими документами, в кассе проводят инвентаризацию наличности. Результаты такой инвентаризации оформляют актом. Излишки денег, выявленные инвентаризацией, приходуют в кассу и зачисляют в доход организации.

Рекомендуемая литература:

1. ЦБ РФ Указание от 11 марта 2014 Г. N 3210-У О Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций ИП и субъектами малого предпринимательства;
2. ЦБ РФПоложение от 6 Июля 2017 Г. N 595-П О Платежной Системе Банка России;
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н);
4. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник - Изд.Ростов н/ Д: Фе-никс, 2021;
5. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб, пособие для студ. учреждений сред, проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2020.

Контрольные вопросы и задания

1. Что относится к денежным средствам организации?
2. Назовите основной нормативный документ, регулирующий ведение кассовых операций.
3. Что понимается под лимитом кассы?
4. Как открыть расчетный счет в банке?
5. Какими формами безналичных расчетов оформляются платежи по банковским счетам?
6. Для каких расчетов применяется счет 55 «Специальные счета в банках»?
7. Какова очередность списания денежных средств с расчетного счета?
8. Какими документами оформляются кассовые операции?
9. Какие субсчета могут быть открыты к счету 50 «Касса»?
10. Какими документами оформляются операции предприятия по сдаче денег в банк и получение наличных денежных средств со счета в банке?

**ДЕНЬ № 2**

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание № 2 (день 2)**

**Задача № 1 по теме «Документальное оформление поступления основных средств»**

**Задание:**

1. Составить акт о приеме-передаче здания (сооружения) формы № ОС-la. ([https://nalog- nalog.ru/buhgalterskiiuchet/dokumentvbuhgalterskogoucheta/unificirovannayaformaoslablanki](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskiiuchet/dokumentvbuhgalterskogoucheta/unificirovannayaformaoslablanki) obrazec/)
2. На основании акта о приеме-передаче здания (сооружения) открыть инвентарную карточку учета

объекта основных средств формы № 0С-6.( https://nalog-

nalog.ru/buhgalterskii uchet/dokumenty buhgalterskogo ucheta/unificirovannaya forma os6\_blank i о brazec/)

Исходные данные:

ЗАО «Дорлес» г. Сыктывкар, ул. Колхозная, д. 26, ИНН 1101017280, КПП 110101001, ОКПО 87650120, банковские реквизиты в ВТБ расчетный счет 407 028 101 000 010 774 30, корсчет 301 018 101 000 008 202 10.

На основании приказа директора № 20 от 10 февраля текущего года комиссия в составе заместителя начальника В. Н. Иванова, главного механика Н. П. Старостина и мастера Л. Т. Наумова приняла в эксплуатацию новое производственное здание № 5. Объекту присвоен инвентарный номер 10012. Срок полезного использования 40 лет. Десятая амортизационная группа, ОКОФ 11 0000000, государственная регистрация прав на недвижимость НВ 817 137 от 3 февраля. Здание построено подрядчиком ООО «Строй-инвест».

Характеристика помещения: площадь здания 265м2, одноэтажное, фундамент каменный, стены кирпичные, пол бетонный. Внутреннее устройство: центральное отопление, водопровод, канализация, электроосвещение. Первоначальная стоимость 21 084 000 руб. О приемке здания составлен акт № 17 от 10 февраля текущего года. Акт утвержден директором А. А. Москаленко 12 февраля.

Объект принял главный инженер Д. В. Власов, на объект открыта инвентарная карточка № 012. Отметка об открытии карточки сделана бухгалтером Е. Л. Ерофеевой.

**Задача № 2 по теме «Учет поступления основных средств»**

Задание.

1. Записать факты хозяйственной деятельности в журнале регистрации;
2. Выполнить корреспонденцию счетов;
3. Рассчитать необходимые показатели;
4. Определить стоимость незавершенного строительства на 31 марта 20 г.

**Методические рекомендации.**

Строительство производственного помещения ведется смешанным способом. Затраты по строительству, выполненные собственным строительным подразделением (бригадой), предварительно учитываются по дебету сч.23 «Вспомогательные производства». По окончанию месяца затраты по строительству списываются со сч.23 «Вспомогательные производства» на счет учета вложений во внеоборотные активы.

Поступление основных средств может осуществляться в виде:

вклада в уставный капитал;

безвозмездного получения;

приобретения;

оприходования неучтенных объектов и др.

***При вкладе ОС в уставный капитал*** их стоимость определяется по согласованной оценке учредителей:Д 08 К 75.

***Безвозмездное получение*** от юридических лиц отражается в составе добавочного капитала по рыночной стоимости:Д 08 К 98, Д 01 К 08, Д20 К 02.

По мере начисления амортизации часть стоимости списывается:Д 98 К 91.

Стоимость полученного объекта подлежит включению в состав налогооблагаемой прибыли расчетным путем.

***Приобретение основных средств*** производится за счет капитальных вложений, которые могут осуществляться в следующих формах:

строительство объектов основных средств; приобретение объектов основных средств.

При приобретении основных средств путем строительства учет ведется в зависимости от способа строительства:

1. подрядный - строительные работы по их окончании принимаются у подрядчика: Д 08 К 60;
2. хозяйственный - фактически произведенные затраты отражаются: Д 08 К 02, 05, 10, 70, 69.

Стоимость строительных работ увеличивается на сумму НДС. Эти затраты учитываются в составе незавершенного производства по стоимости, включающей в себя цену и НДС до их ввода в эксплуатацию:ДО8 К60.

По завершении строительства объекта составляется акт ввода в эксплуатацию данного объекта: Д01 К08.

При приобретении оборудования, требующего монтажа, порядок отражения хозяйственных операций следующий:

§ стоимость оборудования и транспортные расходы по его доставке отражаются на счете 07 (Д 07 К 60);

§ передача объектов в монтаж (Д 08 К 07);

§ монтажные работы, материалы, заработная плата по монтажу и т.п. отражаются на счете 08 (Д 08 К 60,10,70,69...);

§ ввод в эксплуатацию и включение оборудования в состав основных средств (Д 01 К 08). Приобретение отдельных объектов основных средств отражается на счете 08 по фактическим затратам с выделением НДС на счете 19:Д 19 К 60.

При вводе в эксплуатацию основных производственных средств НДС, предъявленный (может быть уплаченный) поставщикам, уплаченный таможенным органам и учтенный на счете 19, списывается полностью в зачет бюджету:Д 68 К 19.

Если ОС приобретаются в обмен на другое имущество, то первоначальной их стоимостью признается стоимость обмениваемого имущества, по которой оно было отражено в балансе.

При обнаружении ***в результате инвентаризации неучтенных объектов*** основных средств производится их оприходование по рыночной стоимости с зачислением этой стоимости на финансовый результат: Д 01 К 91.

Исходные данные.

1. Остаток на 1 марта по субсчету 08.3 «Строительство объектов основных средств»,

аналитический счет «Производственное помещение № 5» - 16 920 000 руб.

2.Факты хозяйственной деятельности за март 20 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание факта хозяйственной деятельности** | **Сумма, руб.** |
| 1 | *Требования-накладные.* Отпущены со склада материалы строительной бригаде | 1 540 000 |
| 2 | *Расчет амортизации основных средств.* Начислена амортизация основных средств, использованных при строительстве | 17 100 |
| 3 | *Ведомость начисления заработной платы.* Начислена заработная плата работникам строительной бригады | 230 000 |
| 4 | *Ведомость начисления страховых взносов.* Начислены страховые взносы от заработной платы работников строительной бригады (по действующему тарифу) | ? |
| 5 | *Ведомость начисления заработной платы.* Удержан НДФЛ из заработной платы работников | 27 800 |
| 6 | *Накладная. Счет-фактура.* От ЗАО «Техно-гарант» получено оборудование, не требующее монтажа, для установки в строящемся производственном помещении: стоимость без НДС  НДС 18% | 410 000 ? |
| 7 | *Акт выполненных работ. Счет-фактура.* ООО «Строй-инвест» выполнены работы по установке системы вентиляции:  стоимость работ  НДС 18% | 72 500 ? |
| 8 | *Акт оказанных услуг. Счет.* ЧОП «Легионер» оказаны услуги по охране строящегося объекта (НДС нет) | 13 000 |
| 9 | *Выписка банка.* Оплачено с расчетного счета: ЗАО «Техно-гарант» за оборудование ЧОП «Легионер» за услуги по охране | ?  ? |
| 10 | *Бухгалтерская справка-расчет. Счет-фактура.* Списаны затраты по строительству, выполненные строительной бригадой |  |
| 11 | *Бухгалтерская справка-расчет. Счет-фактура.* Начислен НДС 18% со стоимости строительных работ, выполненных собственными силами | ? |
| 12 | *Счета-фактуры.* Принят к вычету НДС:  со стоимости строительных работ, выполненных собственными силами полученный по счетам-фактурам поставщиков и подрядчиков | ?  ? |

Задача № 3 по теме «Учет выбытия нематериальных активов» *Задание.*

1. Записать факты хозяйственной деятельности в журнале регистрации,
2. Отразить корреспонденцию счетов.
3. Рассчитать необходимые показатели.

***Исходные данные.***

Факты хозяйственной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание факта хозяйственной деятельности** | **Сумма, руб-** |
| 1 | *Акт о списании объекта нематериальных активов.* Списан патент на изобретение из-за морального износа: первоначальная стоимость начисленная амортизация остаточная стоимость | 481 700  436 540 ? |
| 2 | *Бухгалтерская справка-расчет.* Финансовый результат от списания патента на изобретение | ? |
| 3 | *Договор об отчуждении исключительного права.* Признан прочий доход от продажи исключительного права на программу для ЭВМ | 30 000 |
| 4 | *Карточка учета нематериальных активов.* Списана переданная по договору уступки программа для ЭВМ: первоначальная стоимость начисленная амортизация остаточная стоимость | 44 300  16 243 ? |
| 5 | *Выписка банка.* Получена оплата от приобретателя исключительного права на программу для ЭВМ | 30 000 |
| 6 | *Бухгалтерская справка-расчет.* Финансовый результат от продажи программы для ЭВМ | ? |

Методические рекомендации:

Процедура списания нематериальных активов (нюансы)

***Списание нематериальных активов (НМЛ) —*** *несложная процедура, но имеет свои особенности. Рассмотрим, в чем они заключаются.*

Возможные причины списания НМА

В качестве наиболее распространенных причин для списания НМА основной документ, посвященный этим активам (ПБУ 14/2007, утвержденное приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н), называет их выбытие (п. 34) из-за:

* завершения срока действия права на актив;
* передачи прав на него;
* морального износа НМА;
* вклада его в УК или паевой фонд;
* передачи при обмене или дарении;
* вклада в имущество, объединяемое для совместной деятельности;
* выявленной при инвентаризации недостачи.

По какой бы причине ни происходило выбытие НМА, на дату этого события из бухгалтерского учета должны быть списаны (п. 34 ПБУ 14/2007):

* учетная стоимость актива;
* сумма амортизации, начисленной по активу за время использования.

Особого внимания здесь заслуживают такие обстоятельства:

* По активу, подразумевающему обязательность регистрации права на использование, признание выбытия произойдет на дату регистрации этого права за тем лицом, которому передается такой актив (п. 36 ПБУ 14//2007, подп. «г» п. 12 ПБУ 9/99, утвержденного приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н, п. 19 ПБУ 10/99, утвержденного приказом Минфина России от 06.05.1999 № ЗЗн).
* Разница между величинами, относящимися к объекту НМА и подлежащими списанию при его выбытии (учетная стоимость минус амортизация), составляет его остаточную стоимость, которая в периоде учета может переоцениваться (п. 16-19 ПБУ 14/2007). При выбытии переоценивавшегося актива одновременно из учета следует изъять и сумму его дооценки, числящуюся в составе добавочного капитала (п. 21 ПБУ 14/2007).
* Амортизация за месяц выбытия актива должна быть начислена в сумме, соответствующей полному месяцу (п. 32 ПБУ 14/2007).
* Акта приемки-передачи, подписанного руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, при продаже, обмене, дарении, вкладе в УК (паевой фонд) или совместную деятельность.
* Акта списания, составленного и подписанного назначенной руководителем юрлица комиссией, при выбытии по завершении срока действия, из-за морального износа или в результате недостачи. В последнем случае акт должны предварять инвентаризационная опись и сличительная ведомость, для которых возможно использование форм ИНВ-1а и ИНВ-18, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88.

**Документы, необходимые для списания**

Для отражения выбытия НМА необходимо наличие следующих первичных документов:

Формы обоих актов организация разрабатывает самостоятельно. Общим обязательным требованием для них является указание причины выбытия актива.

**Бухгалтерские проводки по списанию**

Финансовый результат от выбытия НМА формируется через отражение данных, связанных с ним, в прочих доходах и расходах (п. 35 ПБУ 14/2007). Этому отражению предшествует формирование остаточной стоимости выбывающего актива:

Дт 05 Кт 04.

Эта стоимость списывается в расходы проводкой:

Дт 91 Кт 04.

Аналогичной проводкой в дебет счета 91с кредита счетов учета расчетов с контрагентами попадут расходы, связанные с выбытием НМА:

Дт 91 Кт 60 (76).

Если в выявленной недостаче есть вина определенного работника, то может возникнуть проводка: Дт 73 Кт 04.

Возникающий доход от передачи (что может иметь место при продаже или обмене) отразится проводкой:

Дт 62 Кт 91.

В сумму начисленного дохода войдет НДС, величина которого будет выделена проводкой:

Дт 91 Кт 68.

Такая же проводка по НДС возникнет при дарении актива (исходя из рыночной стоимости этого актива), несмотря на отсутствие проводки по начислению дохода.

В отношении переоценивавшегося объекта, по которому на момент выбытия в учете присутствовала сумма дооценки, будет сделана проводка:

Дт 83 Кт 91.

**Итоги**

При списании объекта НМА из учета выбывают все данные, относящиеся к нему. Списание должно быть оформлено первичными документами (актами), содержащими указание на причину выбытия объекта. Конечный результат выбытия в учете отразится на счете 91.

Рекомендуемая литература:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н);
2. Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н (ред. от 24.12.2010, с изм. от 23.01.2020) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.11.2003 N 5252) (с учетом последующих изменений и дополнений).
3. ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов
4. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник - Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2021;
5. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб, пособие для студ. учреждений сред, проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2022.

Контрольные вопросы:

1. Что относят к вложениям во внеоборотные активы?
2. С какой целью ведут бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы?
3. На каком счете учитываются вложения во внеоборотные активы?
4. Назовите субсчета счета вложений во внеоборотные активы.
5. Где ведется синтетический и аналитический учет по счету вложений во внеоборотные активы?
6. В чем отличие учета операций по строительству, осуществляемому подрядным способом, от операций по строительству хозяйственным способом?

**ДЕНЬ № 3**

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание № 3 (день 3)**

**Задача № 1 по теме «Документальное оформление поступления материально-производственных запасов»**

Задание:

1. Оформить доверенность формы № М-2а (https://nalog-

naloR.ru/buhgalterskij uchet/dokumenty buhgalterskogo ucheta/pravilno zapolnyaem tipovuyu mezhotraslevuy u formu m2/) или <https://class365.ru/blanki-dokumentov/doverennost-M-2-blank>.

1. Составить приходный ордер склада формы № М-4 ([https://class365.ru/blanki-dokumentov/forma-m-4- prihodnyi-order-blank](https://class365.ru/blanki-dokumentov/forma-m-4-prihodnyi-order-blank)).

Исходные данные.

ЗАО «Дорлес» г. Сыктывкар, ул. Колхозная, д. 26, ИНН 1101017280, КПП 110101001, ОКПО 87650120, банковские реквизиты в ВТБ расчетный счет 407 028 101 000 010 774 30, корсчет 301 018 101 000 008 202 10.

8 декабря водителю К. О. Парамонову, паспорт 87-04 № 253 466, выдан ОВД г. Сыктывкара 06 июня 2004 г., оформлена доверенность № 71 на получение от ЗАО «Стекло-М» материальных ценностей (перечень приведен ниже) по договору № 93 от 26 ноября 20 г. Доверенность действительна по 25

декабря, подписана директором А. А. Москаленко и бухгалтером Е. Л. Ерофеевой.

10 декабря на центральный склад от ЗАО «Стекло-М» по товарной накладной № 2241 от 10.12.20\_ г. поступило (цена указана без НДС):

стекло листовое полированное 4М1 (4x1605x1300 мм) - 121м2 по цене 186 руб./ м2;

стекло листовое полированное 4М1 (4x2550x1605 мм) - 121м2 по цене 186 руб./ м2;

стекло листовое полированное 5М1 (5x2550x1605 мм) - 155м2 по цене 255 руб./ м2.

Рассчитать сумму НДС по ставке 20% от стоимости материалов без НДС.

На поступившие материалы составлен приходный ордер № 12/21. Материалы принял заведующий складом С. Е. Ермолаев от водителя К. О. Парамонова.

**Задача № 2 по теме «Учет продажи материалов»**

Задание.

1. . Записать факты хозяйственной деятельности в журнале регистрации;;
2. Отразить корреспонденцию счетов;
3. Выполнить необходимые расчеты показателей.

Исходные данные.

1. Учетной политикой организации определено, что материалы учитываются на

счете «Материалы» по фактической себестоимости.

2. Факты хозяйственной деятельности за май 20 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание факта хозяйственной деятельности** | **Сумма, руб.** |
| 1 | *Накладная.* Отражен прочий доход от продажи материалов ЗАО «Глобус»: договорная стоимость (без НДС)  НДС | 100 000  18 000 |
| 2 | *Счет-фактура.* Начислен НДС с продажи материалов | 18 000 |
| 3 | *Справка бухгалтера.* Списана фактическая себестоимость материалов, проданных ЗАО «Глобус» | 91 720 |
| 4 | *Бухгалтерская справка-расчет.* Финансовый результат от продажи материалов ЗАО «Глобус» | ? |
| 5 | *Выписка банка.* Получено на расчетный счет: от ЗАО «Глобус» за материалы от ООО «Северная долина» предоплата (50%) за материалы | 118 000  33 630 |
| 6 | *Счет-фактура.* Начислен НДС с предоплаты | 5 130 |
| 7 | *Накладная.* Отражен прочий доход от продажи материалов ООО «Северная долина»:  договорная стоимость (без НДС)  НДС | 57 000  10 260 |
| 8 | *Счет-фактура.* Начислен НДС с продажи материалов | 10 260 |
| 9 | *Счет-фактура.* Восстановлен НДС с предоплаты | 5 130 |
| 10 | *Справка бухгалтера.* Списана фактическая себестоимость материалов, проданных ООО «Северная долина» | 61 840 |
| 11 | *Бухгалтерская справка-расчет.* Финансовый результат от продажи материалов ООО «Северная долина» | ? |
| 12 | *Выписка банка.* Получено от ООО «Северная долина» в счет окончательной оплаты за материалы. | ? |

Методические рекомендации:

После того, как материалы приняты к учету на склад, они могут перемещаться как внутри организации, так и за ее пределы.

Внутренние перемещения оформляются документом требование-накладная на отпуск материалов по форме М-11. При этом они отпускаются со склада, где хранятся с момента поступления, и передаются в другие подразделения, находящиеся в пределах территории организации. Материальные ценности могут понадобиться для различных хозяйственных нужд, для выполнения ремонтных и строительных работ внутри организации или, например, для выполнения производственных задач.

Внешние перемещения оформляются с помощью документа накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15. При этом материалы могут передаваться как сторонним организациям, например, с помощью продажи, так и другим обособленным подразделениям предприятия, находящимся за его пределами.

**Проводки при отпуске материалов со склада**

Для учета материалов используется 10 счет бухгалтерского учета. По дебету сч.Ю отражается поступление материальных ценностей на склад, по кредиту - их списание: отпуск в производство, в другие подразделения, сторонним организациям. В зависимости от направления движения материалов сч. 10 корреспондирует с соответствующими счетами.

Проводка по списанию материалов на основное производство имеет вид: Д20 К10.

При отпуске материалов на нужды вспомогательного производства проводка имеет вид Д23 К10.

Если материалы отпускаются на общехозяйственные или общепроизводственные нужды, то проводка выглядит следующим образом Д25 (26) К10.

В случае, если материальные ценности используются для торговых операций предприятия, связанных с продажей товаров, то проводка Д44 К10.

При передаче ценностей для внутренних строительно-монтажных работ выполняется проводка Д96 К10.

Если материалы выбывают из предприятия в процессе продажи сторонних организациям, то отражается проводка Д91/2 К10.

Проводки при списании материалов со склада:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **|Дебет** | **Кредит** | **Наименование операции** |
| 20 | 10 | Отпуск материалов для нужд основного производства |
| 23 | 10 | Отпуск для нужд вспомогательного производства |
| |25 | 10 | Списание материалов на общехозяйственные нужды |
| [26 | 10 | Списание на общепроизводственные нужды |
| [96 | 10 | Списание материальных ценностей для строительных работ внутри организации |
| 44 | 10 | Отпуск материальных ценностей на выполнение операций, связанных с торговлей |
| [91/2 | 10 | Выбытие материальных ценностей в связи с продажей |

Материальные ценности при поступлении на склад могут приходоваться по фактической себестоимости сразу на сч.Ю, в этом случае при отпуске со склада стоимость материалов просто списывается с кредита сч.Ю в дебет корреспондирующих счетов.

Если же они приходуются по учетным ценам с использованием счетов 15 и 16, то в данном случае нужно не забыть со сч.Ю списать также и отклонение фактической цены от учетной, пропорционально отпущенным материалам. Величина отклонения, которую необходимо списать в конце месяца рассчитывается по определенным формулам.

Поступившие на склад материальные ценности могут быть использованы предприятием для своих внутрихозяйственных и производственных целей, а могут и покинуть предприятие. Выбытие материалов из организации на сторону может произойти в результате их продажи сторонним лицам, они могут быть внесены в качестве взноса в уставный капитал другой организации, а могут быть подарены, то есть переданы безвозмездно (без оплаты).

Как ведется учет выбытия материалов в каждом из этих случаев? Ниже разберем проводки, которые должен выполнить бухгалтер.

**Продажа материалов**

Так как эта операция, как правило, не является обычным видом деятельности организации, то реализацию следует оформлять не через традиционный счет 90 «Продажи», а через счет 91 «Прочие доходы и расходы».

91 счет бухгалтерского учета построен по следующему принципу:

* на субсчет 1 записи вносятся только в кредит - здесь отражаются прочие доходы
* на субсчет 2 записи вносятся только в дебет - здесь отражаются прочие расходы
* субсчет 9 предназначен для подведения итогового финансового результата

При продаже материалов происходит списание их себестоимости с кредита сч.10 в дебет сч.91.2 (проводка Д91.2 К10).

Реализуются материалы по рыночной стоимости, причем нужно не забыть включить в эту стоимость НДС. '

НДС организация, продающая материальные ценности, должна уплатить в бюджет. Сумму налога необходимо выделить из суммы выручки. Если к реализуемым материалам применима ставка 20%, то для расчета НДС из суммы выручки, нужно продажную стоимость умножить на 20 и разделить на 120. Если же ставка НДС 10%, то продажная стоимость умножается на 10 и делиться на 110.

В бухгалтерии при этом необходимо выполнить проводку по начислению НДС к уплате в бюджет Д91.2 К68.НДС.

Себестоимость материалов и НДС будут выступать в качестве расходов, понесенных предприятием в связи с реализацией материальных ценностей. Если имеются еще какие-либо расходы (например, транспортные), то они также списываются в дебет сч.91.2 проводкой Д91.2 К76.

В качестве дохода будет выступать продажная стоимость, которая отражается проводкой Д62 К91.1. Оплата покупателем полученных ценностей отражается с помощью проводки Д51 К62.

В результате продажи на сч.91 по дебету собраны все расходы, по кредиту - все доходы. На субсчете 9 сч.91 необходимо отразить общий финансовый результат от сделки.

Для этого берутся обороты по кредиту (кредит сч.91.1) и обороты по дебету (дебет сч.91.2). Из первой величины отнимается вторая, полученная величина может быть как больше 0 в случае получения прибыли от продажи, так и меньше 0 в случае получения убытка.

Прибыль отражается проводкой Д91.9 К99, убыток - Д99 К91.9.

Проводки при продаже материалов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дебет** | **Кредит** | **Наименование операции** |
| 91/2 | 10 | Списана фактическая себестоимость материалов, направленных на продажу |
| 62 | 91/1 | Отражена выручка от продажи материалов |
| 91/2 | 68.НДС | Выделена сумма НДС для уплаты в бюджет |
| 91/9 | 99 | | Финансовый результат (прибыль) от продажи материалов |
| 99 | 91/9 | Финансовый результат (убыток) от продажи материалов |
| 51 | 62 | Поступление оплаты от покупателя на расчетный счет |

**Рекомендуемая литература:**

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и

инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н);

1. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным

стандартом бухгалтерского учета)

1. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского

учета)

1. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского

учета)

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник - Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2015;
2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб, пособие для студ. учреждений сред. проф.

образования М.: Издательский центр «Академия», 2017.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие активы принимаются к учету в качестве материально-производственных

запасов?

1. Назовите нормативные документы, регулирующие учет материально­производственных запасов.
2. Из каких затрат складывается фактическая себестоимость материалов?
3. Что понимается под учетной ценой? С какой целью используются учетные цены?
4. Как строится аналитический учет материалов?
5. Какими методами могут оцениваться материалы при выбытии?
6. Какими документами оформляется поступление материалов? Выбытие материалов?
7. Какими способами могут учитываться транспортно-заготовительные расходы?
8. Каким образом рассчитывается сумма отклонений в стоимости материалов, подлежащих списанию?
9. В каких случаях поступление материалов на склад оформляется актом о приемке материалов?

**ДЕНЬ № 4**

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание № 4 (день 4)**

**Задача № 1 по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции»**

Задание:

1. Открыть счета для учета процесса производства (сч.20 -масло «Люкс», сч.20 - кефир, сч.25,сч.26);
2. Отразить на счетах операции по изготовлению продукции;
3. Распределить сумму общепроизводственных и общехозяйственных расходов между видами продукции и включить их в себестоимость;
4. Исчислить фактическую производственную себестоимость готовой продукции.

**Краткая характеристика:** маслосырзавод «Заря» занимается переработкой молока . Остаток на сч. 20 «Основное производство» - «Масло «Люкс» на 01.04.20 г. составил 264 567 рублей; на сч. 20 «Основное

производство» - «Кефир» - 55 600 рублей. Остатка на сч.20 на 01.05.20 г. нет.

Данные для выполнения задачи:

Хозяйственные операции по изготовлению продукции за апрель 20 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание хозяйственной операции | Сумма, руб. | Дт | Кт |
| **1.** | **Отпущены в производство материалы:** |  |  |  |
| а) | Молоко 1 сорта для изготовления масла - | 370 000 |  |  |
| б) | Молоко в/с для изготовления кефира - | 434 000 |  |  |
| в) | Биодобавки для изготовления масла - | 73 900 |  |  |
| г) | Биодобавки для изготовления кефира - | 82 000 |  |  |
| д) | зап.части для оборудования цеха - | 128 000 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| е) | Стройматериалы на общехозяйственные нужды | 78 000 |  |  |
| **2.** | **Начислена заработная плата:** |  |  |  |
| а) | рабочим за изготовление масла - | 380 000 |  |  |
| б) | рабочим за изготовление кефира - | 246 800 |  |  |
| в) | кладовщику центрального склада - | 28 000 |  |  |
| г) | уборщице цеха - | 23 400 |  |  |
| д) | рабочим занятым обслуживанием оборудования | 36 000 |  |  |
| е) | руководителям, специалистам и служащим | 190 000 |  |  |
| **3.** | **Начислено органам соц. страхования 30 % от**  **заработной платы:** |  |  |  |
| а) | рабочим за изготовление масла - | ? |  |  |
| б) | рабочим за изготовление кефира - | ? |  |  |
| в) | кладовщику центрального склада - | ? |  |  |
| г) | уборщице цеха - | ? |  |  |
| д) | рабочим занятым обслуживанием оборудования | ? |  |  |
| е) | руководителям, специалистам и служащим | ? |  |  |
| **4.** | **Начислена амортизация основных средств:** |  |  |  |
| а) | производственного оборудования | 157 000 |  |  |
| б) | центрального склада | 23 900 |  |  |
| в) | здания цеха | 55 000 |  |  |
| г) | здания конторы СПК | 120 000 |  |  |
| **5.** | **Акцептован счет энергосбыта за потребленную**  **энергию:** |  |  |  |
| а) | основным цехом на производственные цели | 68 000 |  |  |
| б) | основным цехом на освещение и отопление | 54 000 |  |  |
| в) | на освещение и отопление здания конторы | 49 000 |  |  |
| **6.** | **Списываются по окончании месяца на затраты основного производства:** |  |  |  |
| а) | общепроизводственные расходы | ? |  |  |
|  |  |  |  |  |
| б) | общехозяйственные расходы | ? |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **7.** | **Выпущена из производства готовая продукция:** |  |  |  |
| а) | Масло «Люкс» - | ? |  |  |
| б) | Кефир - | ? |  |  |

Методические рекомендации:

Учет прямых затрат на производство

К прямым относятся следующие затраты: сырье и основные материалы; покупные изделия и полуфабрикаты; топливо и энергия на технологические цели; оплата труда основных производственных рабочих; отчисления на социальные нужды основных производственных рабочих и др. Прямые затраты относятся на конкретный вид продукции, и чем больше затрат в структуре являются прямыми, тем более точным оказывается расчет себестоимости конкретного вида продукции. В течение месяца прямые затраты на основании первичных документов списываются на счет20-Д-т20 К-т 10,70, 69 и др.

Общепроизводственные и общехозяйственные расходы относятся к косвенным расходам.

Общепроизводственные расходы — это затраты на общее обслуживание и организацию производства и управление на уровне отдельных производств или структурных подразделений.

К общепроизводственным относят следующие расходы:

* по содержанию и эксплуатации машин и оборудования;
* амортизационные отчисления и затраты на ремонт основных средств и иного имущества, используемого в производстве;
* расходы по страхованию указанного имущества;
* расходы на отопление, освещение и содержание помещений;
* арендная плата за помещения, машины, оборудование и др., используемые в производстве;
* оплата труда работников, занятых обслуживанием производства; другие аналогичные по назначению расходы.

Синтетический учет общепроизводственных расходов ведется на активном, собирательно­распределительном счете 25. Счет 25 на конец отчетного периода сальдо не имеет.

В течение месяца общепроизводственные расходы собираются на счете 25 (по Д-ту). В конце месяца при распределении по видам продукции эти расходы списываются в Д-т счета 20 (или 23 - в части расходов, включаемых в себестоимость продукции подразделений вспомогательных производств).

Общехозяйственные расходы - расходы по управлению и обслуживанию всего производства в целом.

К общехозяйственным относя следующие расходы: административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

Аналитический учет общехозяйственных расходов ведется по каждой статье соответствующих смет, месту возникновения затрат и др. Синтетический учет общехозяйственных расходов ведется на активном, собирательно-распределительном счете 26. Учтенные на счете 26 общехозяйственные расходы распределяются организацией по методике, установленной в ее учетной политике.

Для распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов необходимо:

1. *выбрать объект, на который распределяются затраты (н: видам продукции и др.)*
2. *выбрать базу распределения затрат - показатель, с использованием которого производится распределение затрат*
3. *рассчитать ставку (коэффициент) распределения*
4. *распределить косвенные расходы по объектам согласно ставки распределения.*

Базу распределения общепроизводственных, общехозяйственных расходов организации устанавливают самостоятельно и закрепляют ее в учетной политике.

В качестве базы распределения может использоваться, например:

Основная заработная плата производственных рабочих - используется, когда заработная плата занимает большой удельный вес в общепроизводственных расходах.

Сумма затрат на производство продукции - расходы распределяются пропорционально стоимости потребленных на продукт основных материалов и основной заработной платы производственных рабочих

Стоимость основных материалов - применяются ставки распределения расходов в процентах от стоимости использованных основных материалов.

**Таблица распределения косвенных расходов пропорционально з/плате основных производственных рабочих**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Изделия | 3/плата основных  производственных рабочих | удельный вес,% | Общепроизводственные расходы, Дт оборот сч.25 | Общехозяйственные расходы, Дт оборот сч.26 |
| А |  |  |  |  |
| Б |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

Рекомендуемая литература:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая : от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 19.07.2000 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. (ред. от 28.07.2017 г.) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.10.2017.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. [Электронный ресурс]: (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.10.2017.
3. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой от 06 декабря 2011 г. (ред. от 18.07.2017 г.) // СПС «Консультант Плюс».
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н);
5. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая : от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 19.07.2000 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. (ред. от 28.07.2017 г.) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.10.2017) // СПС «Консультант Плюс».
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. [Электронный ресурс]: (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.10.2017) // СПС «Консультант Плюс».
10. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой от 06 декабря 2011 г. (ред. от 18.07.2017 г.) // СПС «Консультант Плюс».
11. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник - Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2015;
12. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб, пособие для студ. учреждений сред, проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2017.

Контрольные вопросы:

1. Дайте экономическое определение категорий «затраты», «расходы», «издержки».
2. Что такое калькуляция и как она составляется?
3. Для чего необходима классификация затрат?
4. Назовите счета учета затрат.
5. Какие методы учета затрат влияют на финансовые результаты организации?
6. Как влияет на финансовый результат порядок списания общехозяйственных расходов?
7. Что такое себестоимость?
8. Какие затраты относят к прямым, а какие - к косвенным?
9. Какие показатели могут служить базой для распределения косвенных расходов?
10. Какие субсчета имеет счет 23 «Вспомогательные производства»?
11. Почему фактическая себестоимость готовой продукции может быть исчислена только в конце отчетного периода?
12. Назовите направления списания затрат вследствие брака в производстве.

**ДЕНЬ № 5**

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание № 5 (день 5)**

**Задача № 1 по теме «Учет готовой продукции»**

Задание:

1. Оформить накладную формы М-15 (https ://nalog-

nalog.ru/buhgalterskii uchet/dokumenty buhgalterskogo ucheta/unificirovannaya forma m!5 blank i obr azec/);

1. На основании накладной оформить счет-фактуру (<https://nalog-nalog.ru/nds/schetfaktura/blank> schet- faktury у excel skachat besplatno/).

***Исходные данные(для оформления накладной)***

ЗАО «Дорлес» г. Сыктывкар, ул. Колхозная, д. 26, ИНН 1101017280, КПП 110101001, ОКПО 87650120, банковские реквизиты в ВТБ расчетный счет 407 028 101 0000 1077 430, корсчет 301 018 101 0000 0820 210. Директором А. А. Москаленко, главный бухгалтер Т. И. Спиридонова.

Согласно договору поставки № 4 от 20 января текущего года 12 февраля по накладной № 50 отгружено ООО «Вереск» через водителя С. Ю. Токарева по доверенности № 6 от 01 февраля (цена указана без НДС):

фанера ФСФ хвоя 2,44м\* 1,22м\* 6мм сорт 2/3-10 листов по цене 465 руб./лист;

фанера ФСФ хвоя 2,44м\*1,22м\*24мм 1/3 сорт - 15 листов по цене 1 680 руб./лист;

фанера ФСФ береза 2,44м\* 1,22м\* 15мм сорт 4/4 - 20 листов по цене 1 095 руб./лист.

На проданную готовую продукцию начисляется НДС 20%.

Отправитель - склад, ответственный за поставку - отдел продаж.

Готовую продукцию отпустил заведующий складом С. Е. Ермолаев.

***Исходные данные (для оформления счета-фактуры)***

На готовую продукцию, отгруженную по накладной № 50 от 12 февраля, выписан счет-фактура № 46 от 12 февраля. Реквизиты ООО «Вереск»: г. Сыктывкар, ул. Дальняя, д. 84/1, ИНН 1101010516, КПП 110101001, банковские реквизиты в Инвестбанк (ОАО) расчетный счет 407 028 105 0000 0380 241, корсчет 301 018 101 0000 0020 267.

Задача № 2 по теме «Учет выпуска и продажи готовой продукции»

Задание:

1. Записать факты хозяйственной деятельности в журнале регистрации;
2. Отразить корреспонденцию счетов.

Исходные данные.

1. В учетной политике организации закреплен выпуск готовой *продукции со счетом «Готовая продукция».* В текущем учете готовая продукция оценивается по фактической производственной себестоимости (сокращенной).

2. Факты хозяйственной деятельности за январь 20 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание факта хозяйственной деятельности** | **Сумма, руб-** |
| 1 | Договор поставки. Выручка от реализации продукции ООО «Вектор» пиломатериалы хвойные обрезные пиломатериалы хвойные необрезные  НДС 20%  Итого | 60 000  41 400  18 252  119 652 |
| 2 | Счет-фактура. Начислен НДС 20% с выручки от реализации ООО «Вектор» | 18 252 |
| 3 | Договор поставки. Выручка от реализации продукции ЗАО «Строймонтаж» пиломатериалы хвойные обрезные пиломатериалы лиственные обрезные  НДС 20%  Итого | 79 500  19 800  17 874  117 174 |
| 4 | Счет-фактура. Начислен НДС 20% с выручки от реализации ЗАО «Строймонтаж» | 17 874 |
| 5 | Выписка банка. Получена оплата от ООО «Вектор» | 119 652 |
| 6 | Накладная. Оприходована на склад готовая продукция: пиломатериалы хвойные обрезные пиломатериалы хвойные необрезные пиломатериалы лиственные обрезные | 650 000  173 000  194 000 |
| 7 | Бухгалтерская справка. Списана фактическая себестоимость реализованной продукции ООО «Вектор»:  пиломатериалы хвойные обрезные пиломатериалы хвойные необрезные | 46 800  32 710 |
| 8 | Бухгалтерская справка. Списана фактическая себестоимость реализованной продукции ЗАО «Строймонтаж»: пиломатериалы хвойные обрезные пиломатериалы хвойные необрезные | 60 420  15 048 |

Задача № 2 по теме «Учет выпуска и продажи готовой продукции»

Задание:

1. Записать факты хозяйственной деятельности в журнале регистрации;
2. Отразить корреспонденцию счетов.

***Методические рекомендации.***

Сопоставлением дебетовых и кредитовых оборотов по счету 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» определяют отклонения фактической себестоимости от нормативной (плановой) стоимости:

*Отклонения в стоимости готовой продукции* = фактическая себестоимость готовой продукции (дебет сч.40) - нормативная (плановая) себестоимость готовой продукции (кредит сч.40).

По окончании месяца отклонения списываются с кредита счета «Выпуск продукции (работ, услуг)» в дебет счета «Продажи».

Если фактическая себестоимость больше нормативной (плановой) себестоимости, то имеется перерасход и отклонения со знаком «+». На сумму отклонений производится обычная бухгалтерская запись. Если фактическая себестоимость меньше нормативной (плановой) себестоимости, то отклонения со знаком «-» и бухгалтерская запись оформляется методом красного сторно. В конце месяца счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» закрывается и сальдо не имеет.

**Исходные данные.**

1. В учетной политике организации закреплен выпуск готовой продукции *со*

*счетами «Выпуск продукции (работ, услуг)», «Готовая продукция».*

*2,* Факты хозяйственной деятельности за январь 20 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание факта хозяйственной деятельности** | **Сумма, руб.** |
| 1 | *Накладная.* Оприходована на склад готовая продукция по плановой себестоимости:  продукция Р-1 -200 шт. \* 181 руб./шт.  продукция Р-2 - 80 шт. \* 165 руб./шт. | ? ? |
| 2 | *Договор поставки.* Выручка от реализации продукции ЗАО РММ: продукция Р-1 - 40 шт. х 220 руб./шт.  НДС 20% включен в договорную стоимость  Итого | 8 800  1 584  10 384 |
| 3 | *Счет-фактура.* Начислен НДС 20% с выручки от реализации ЗАО РММ | 1 584 |
| 4 | *Бухгалтерская справка.* Списана плановая себестоимость реализованной продукции ЗАО РММ: Р-1 - 40 шт. х 181 руб./шт. | ? |
| 5 | *Накладная.* Оприходована на склад готовая продукция по плановой себестоимости:  продукция Р-2 - 90 шт. х 165 руб./шт. продукция М-5 - 50 м2 х 130 руб./ м2 продукция М-3 - 100 м2 х 280 руб./ м2 | ?  ?  ? |
| 6 | *Накладная.* Оприходована на склад готовая продукция по плановой себестоимости:  продукция Р-1-150 шт. х 181 руб./шт. продукция М-5 - 70м2х 130 руб./ м2 | ?  ? |
| 7 | *Договор поставки.* Выручка от реализации продукции ООО «Родонит»: продукция М-5 - 30 м2 х 162,50 руб./ м2 продукция М-3 - 50м2х350 руб./ м2  НДС 20% включен в договорную стоимость  Итого | ?  ?  ?  ? |
| 8 | *Счет-фактура.* Начислен НДС 20% с выручки от реализации ООО «Родонит» | 1 584 |
| 9 | *Бухгалтерская справка.* Списана плановая себестоимость реализованной продукции ООО «Родонит»: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | продукция М-5 - 30м2х130 руб./ м2 продукция М-3 - 50 м2 \* 280 руб./ м2 | ?  ? |
| 10 | *Бухгалтерская справка.* Отражена фактическая себестоимость готовой продукции | 128 530 |
| 11 | *Бухгалтерская справка-расчет.* Списаны отклонения фактической  себестоимости от плановой себестоимости | ? |
| 12 | *Выписка банка.* Получена оплата от ЗАО РММ | ? |

Методические рекомендации:

Учет готовой продукции с использованием счетов 40 и 43.

Организация при учете выпуска готовой продукции может использовать дополнительно счет 40. В этом случае в течение отчетного периода движение готовой продукции отражается по учетным ценам, а в конце этого периода определяются отклонения учетной цены проданной продукции от фактической ее себестоимости. Все это отражается на счете 40. По дебету счета 40 отражается фактическая производственная себестоимость выпущенной из производства продукции, сданных работ и оказанных услуг с разделением на стоимость по учетным ценам и на отклонение фактической производственной себестоимости товарного выпуска от его стоимости по учетным ценам.По кредиту счета 40 в течение месяца отражается учетная стоимость оприходованной готовой продукции записью

Д 43 — К 40 — оприходована готовая продукция по учетной стоимости.

Также в течение месяца отражается выбытие проданной готовой продукции (по учетным ценам). При этом делается запись

Д 90-2 — К 43 — реализована готовая продукция по учетной стоимости.

В конце месяца выпуск продукции по фактической производственной себестоимости отражается записью Д 40 — К 20, 23 — оприходована готовая продукция по фактической стоимости.

Сопоставлением дебетового и кредитового оборотов по счету 40 на последнее число месяца определяется отклонение фактической производственной себестоимости произведенной продукции, сданных работ и оказанных услуг от нормативной (плановой) себестоимости. Экономия, т.е. превышение нормативной (плановой) себестоимости над фактической, сторнируется записью

Д 90-2 — К 40 — (сторно) — сторнировано превышение нормативной себестоимости над фактической. Перерасход, т.е. превышение фактической себестоимости над учетной ценой (нормативной, плановой), списывается дополнительной записью

Д 90-2 — К 40 — списано превышения фактической себестоимости над учетной ценой.

Счет 40 закрывается ежемесячно и сальдо на отчетную дату не имеет.

Пример

На начало месяца на складе организации находилось ю ед. готовой продукции по учетной цене ЗО руб./ед. В течение месяца поступило из производства 85 ед. готовой продукции и отгружено покупателям 90 ед. продукции.

Переход права собственности при продаже продукции происходит в момент ее отгрузки. По итогам месяца фактическая себестоимость выпущенной продукции составила

* 1) вариант 1 — 2 724 руб.;
* 2) вариант 2 — 2 430 руб.

Учетной политикой организации предусмотрено применении варианта учета готовой продукции на счетах 40 и 43.

Отразим в учете хозяйственные операции по движению готовой продукции: для варианта 1 — в табл. 1, а для варианта 2 — в табл. 2.



| № | Содержание хозяйственной операции | Дебет | Кредит | Сумма, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оприходована готовая продукция на склад по учетной цене (в течение месяца)  85 ед. х 30 руб./ед. = 2 550 руб. | 43 | 40 | 2 550 |
| 2 | Списана нормативная себестоимость проданной продукции (в течение месяца) 90 ед. х 30 руб./ед. = 2 700 руб. | 90-2 | 43 | 2 700 |
| 3 | Отражен выпуск продукции по фактической производственной себестоимости в конце месяца | 40 | 20 | 2 724 |
| 4 | В конце отчетного периода списано на счет продажи отклонение фактической себестоимости готовой продукции от учетной цены (2 724 руб. — 2 550 руб. = 174 руб.) | 90-2 | 40 | 174 |

Журнал хозяйственных операций

Таблица 1

Таким образом, счет 40 закрылся на отчетную дату. Остаток на конец месяца по счету 43 будет иметь количественное и суммовое выражение.

В количественном выражении остаток составит:

10 ед. + 85 ед. -90 ед. = 5 ед.

В денежной оценке (по учетной цене) остаток составит

₽:\*

j:-8:

Проверим эту величину: 5 ед. х 30 руб./ед. = 150 руб. — суммы совпали, следовательно, рассчитан остаток в суммовом выражении верно.

В этом случае счет 40 также закрылся. Остатки по счету 43 в количественном и денежном выражении определяются аналогично варианту 1, так как в обоих вариантах учетная цена

одинаковая.

Журнал хозяйственных операций

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Хозяйственные операции | Дебет | Кредит | Сумма, руб. |
| 1 | Оприходована готовая продукция на склад по учетной цене (в течение месяца)  85 ед. х 30 руб./ед. = 2 550 руб. | 43 | 40 | 2 550 |
| 2 | Списывается нормативная себестоимость при продаже продукции (в течение месяца)  90 ед. х 30 руб./ед. = 2 700 руб. | 90-2 | 43 | 2 700 |
| 3 | Отражается выпуск продукции по фактической производственной себестоимости в конце месяца | 40 | 20 | 2 430 |
| 4 | В конце отчетного периода списывается на счет продажи отклонение фактической себестоимости готовой продукции от учетной цены (2 430 руб. — 2 550 руб. = —120 руб.) | 90-2 | 40 | -120 |

Если готовая продукция полностью направляется для использования в самой организации, то она на счет 43 может не приходоваться, а учитывается на счете ю и других аналогичных счетах в зависимости от назначения этой продукции. Стоимость выполненных работ и оказанных услуг на счете 43 не отражается, а фактические затраты по ним по мере продажи списываются со счетов учета затрат на производство в дебет счета 90-2.

Сопоставлением дебетовых и кредитовых оборотов по счету 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» определяют отклонения фактической себестоимости от нормативной (плановой) стоимости: *Отклонения в стоимости готовой продукции* = фактическая себестоимость готовой продукции (дебет сч.40) - нормативная (плановая) себестоимость готовой продукции (кредит сч.40).

По окончании месяца отклонения списываются с кредита счета «Выпуск продукции (работ, услуг)» в дебет счета «Продажи».

Если фактическая себестоимость больше нормативной (плановой) себестоимости, то имеется перерасход и отклонения со знаком «+». На сумму отклонений производится обычная бухгалтерская запись. Если фактическая себестоимость меньше нормативной (плановой) себестоимости, то отклонения со знаком «-» и бухгалтерская запись оформляется методом красного сторно. В конце месяца счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» закрывается и сальдо не имеет.

**Рекомендуемая литература:**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая : от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 19.07.2000 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. (ред. от 28.07.2017 г.) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.10.2017.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. [Электронный ресурс]: (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.10.2017.
3. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой от 06 декабря 2011 г. (ред. от 18.07.2017 г.) // СПС «Консультант Плюс».
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н);
5. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник - Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2021;
9. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб, пособие для студ. учреждений сред, проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2022.

Контрольные вопросы:

1. Что такое готовая продукция?
2. В какой оценке готовая продукция учитывается в текущем учете?
3. В какой оценке готовая продукция оценивается в балансе?
4. Какими документами оформляется поступление из производства готовой продукции?
5. Какими документами оформляется отгрузка готовой продукции?
6. Как рассчитывается фактическая производственная себестоимость готовой продукции?
7. Какая продукция считается реализованной?
8. Что представляют собой расходы на продажу? Как они списываются?
9. Как определяется и списывается финансовый результат от реализации готовой продукции?

**ДЕНЬ № 6**

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ**

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.
4. Анализ результатов практики и определение их в будущей профессиональной деятельности.

**Задание № 6 (день 6)**

**Задача № 1 по теме «Учет расчетов с подотчетными лицами»**

**Задание:**

1. Записать факты хозяйственной деятельности в журнале регистрации, отразить корреспонденцию счетов по расчетам с подотчетным лицом.
2. Заполнить авансовый отчет формы АО-1 (https ://nalog-

nalog.ru/buhgalterskii\_uchet/dokumenty\_buhgalterskogo\_ucheta/unificirovannaya\_forma\_aol avansovyj otchet skachat/).

1. Определить самостоятельно сумму окончательного расчета по выданному авансу.

**Исходные данные:**

Специалист производственного отдела ЗАО «Дорлес» А. Н. Чеботарев табельный номер 100218 направлен в служебную командировку в г. Москва с 15 февраля на пять календарных дней, цель командировки - повышение квалификации. Приказом руководителя размер суточных при командировках по России составляет 700 руб. Для оплаты командировочных расходов сотруднику выдано из кассы организации 35 000 рублей. 24 февраля директором А. А. Москаленко утвержден авансовый отчет № 8 с расходами:

* проезд к месту командировки и обратно 27 400 руб.;
* по найму жилого помещения. Счет-фактура, квитанция гостиницы 11 142 руб., в т. ч. НДС 20%;
* суточные за 5 дней.

Авансовый отчет проверил и обработал главный бухгалтер Т. И. Спиридонова. Денежные средства выданы кассиром О. Л. Агафоновой.

**Методические рекомендации:**

Большинство расчетов организация осуществляет через расчетный счет юридического лица в банке. Но часто при необходимости осуществлять расчеты по нуждам организации денежные средства выдаются под отчет работнику.

Оформление выдачи денег под отчет

Порядок выдачи наличных установлен Указанием Банка России № 3210-У. В п. 6.3 для осуществления данной процедуры необходимо:

* иметь распорядительный документ юрлица (ИП) или письменное заявление сотрудника;
* оформить расходный кассовый ордер (РКО) по форме КО-2.

Предлагаем образец заполнения заявления в соответствии с требованиями Порядка.

Деньги выдаются на ограниченный срок, по истечении которого работник должен представить авансовый отчет (далее — АО) с приложением документов, подтверждающих расходы. Ограничений такого срока нет. Как правило, его устанавливают в локальном акте.

Выдача подотчетных сумм может быть осуществлена на банковскую карту сотрудника и на корпоративную карту организации (Письма № 02-03-10/37209, № 03-11-11/42288), что должно быть предусмотрено локальным актом.

Основанием для перечисления также является заявление работника, содержащее, кроме обязательных сведений (п. 6.3 Порядка), реквизиты банковской карты.

Важно: в платежном поручении в строке «Назначение платежа» необходимо написать: перечисленные средства являются подотчетными («Аванс на хозяйственные нужды»).

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

В качестве подотчетного лица может выступать работник, с которым у юрлица заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (Письмо № 29-Р-Р-6/7859).

Важно: для исключения претензий поверяющих целесообразно закрепить перечень сотрудников в локальном акте организации, а также указывать такую возможность в договорах гражданско- правового характера.

Подотчетные лица в бухучете — это прежде всего счет 71.

В таблице обобщен учет расчетов с подотчетными лицами (кратко) в бухучете:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | | Дебет | | Кредит | |
| Выдача денег под отчет (наличными, на банковскую карту) | | | | | |
| Деньги выданы сотруднику | | 71 | | 50, 51 | |
| Отражение АО | | | | | |
| Отражены расходы (хозяйственных, командировочных, представительских и др.) | | 20, 26, 44 и др. | | 71 | |
| Отражены затраты на приобретение материалов, товаров | | 10,41 | | 71 | |
| Погашение задолженности перед поставщиком | | 60 | | 71 | |
| Получение в кассу, на р/счет остатка неизрасходованных подотчетных денег | | | | | |
| От подотчетного лица получен остаток неизрасходованных денег | | 50,51 | | 71 | |
| Выплата работнику перерасхода на основании утвержденного АО | | | | | |
| Работнику выплачен перерасход по АО | | 71 | | 50,51 | |
| Удержание из зарплаты аванса, не возвращенного в установленный срок | | | | |
| Подотчетные суммы, не возвращенные в установленный срок | 94 | | 71 | |
| Удержаны подотчетные суммы из зарплаты | 70 | | 94 | |

Отчет по полученным суммам

Процедура такова:

1. Авансовый отчет об израсходованных суммах необходимо сдать в бухгалтерию для проверки.
2. После проверки он утверждается руководителем организации.
3. Затем производится окончательный денежный расчет с подотчетником.

При окончательном расчете сотрудник возвращает неизрасходованные деньги, а в случае, если было потрачено больше запланированного, перерасход выплачивается ему, но после утверждения руководством организации.

Форма авансового отчета (АО-1) является унифицированной (Постановление Госкомстата № 55). С 2013 г. она не является обязательной (Закон № 402-ФЗ) и может быть разработана организацией с содержанием обязательных реквизитов первичного документа.

Отчет составляется в одном экземпляре: одну его часть заполняет подотчетный, другую — ответственное лицо предприятия. Также к нему должны быть приложены документы, подтверждающие расходы.

Денежные суммы с сотрудника списываются только после утверждения отчета руководителем.

Неиспользованный остаток аванса сдается в кассу организации по приходному кассовому ордеру, а перерасход выплачивается сотруднику по расходному кассовому ордеру или переводится на зарплатную карту.

В случае принятия решения не удерживать из зарплаты работника, выданные на нужды организации суммы, по которым он не предоставил АО, не возвращенные суммы признаются его доходом и облагаются страховыми взносами и НДФЛ.

Невозвращенные средства, согласно плану счетов бухучета, относится на счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». С дальнейшим отражением либо погашения из заработной платы, либо отнесения на прочие расходы с персоналом при невозможности удержания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Операция** | **Дебет** | **Кредит** |
| Отражения отнесения на недостачи и потери не возвращенного в срок подотчета | 94 | 71 |
| Сумма неизрасходованных подотчетных средств списана из зарплаты работника | 70 | 94 |
| Отражены суммы, по которым невозможно произвести удержание из зарплаты | 73 | 94 |
| Погашена задолженность сотрудником добровольно, либо согласно решению суда | 50,51 | 73 |
| Долг по деньгам, полученным подотчет, прощен работнику | 91 | 73 |
| Удержан НДФЛ с суммы прощеного долга | 70 | 68 |

Задание 2;

Составить отзыв - анализ по результатам практики и определение их в будущей профессиональной деятельности: чему научились за период прохождения учебной практики; какими навыками овладели; в чем испытывали затруднения; какие рекомендации по улучшению вы можете предложить и т.д..

Рекомендуемая литература;

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н);
2. ЦБ РФ Указание от 11 марта 2014 Г. N 3210-У О Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций ИП и субъектами малого предпринимательства;
3. ЦБ РФ Положение от 6 Июля 2017 Г. N 595-П О Платежной Системе Банка России;
4. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник - Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2021;
5. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб, пособие для студ. учреждений сред, проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2022.
6. <https://online-buhuchet.ru/raschet-s-podotchetnymi-licami-nomiativnye-dokumenty/>

Контрольные вопросы:

1. Назовите правила выдачи денежных средств под отчет.
2. Как организуется аналитический учет расчетов с подотчетными лицами?
3. Как документально оформляется и отражается в учете возмещение работником причиненного
4. ущерба?
5. Как отражаются расчеты по договорам добровольного страхования?
6. Как документально оформляются и учитываются расчеты по претензиям?
7. Что понимается под сомнительной задолженностью?
8. Что такое срок исковой давности?
9. Когда и как возникает кредиторская и дебиторская задолженность?
10. Какие документы служат первичными документами по отражению расчетов с подотчетными лицами?
11. Какие взаиморасчеты отражаются на счете 76 «Расчеты с дебиторами и кредиторами»?

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося) обучающийся 2 курса, группы \_\_\_\_\_ по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», успешно прошел учебную практику УП по профессиональному модулю ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», в объеме 36 часов

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и код ПК, ОК** | **Виды работ/показатель** | Объем (час) | **Оценка выполнено (удовл., хор., отл.)/не выполнено (неудовл.)** |
| 1 | ПК 1.1. | Обрабатывать первичные  бухгалтерские документы; |  |  |
| 2 | ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |  |  |
| 3 | ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять  денежные и кассовые  документы; |  |  |
| 4 | ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |  |  |
| 5 | ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной |  |  |

**1**

**студентом**

**и**

**и качество выполнения**

**в**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | деятельности применительно к различным контекстам; |  |  |
| 6 | ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию  информации, необходимой для выполнения задач  профессиональной деятельности; |  |  |
| 7 | ОКЗ. | Планировать и  реализовывать собственное профессиональное и  личностное развитие; |  |  |
| 8 | ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной  деятельности; |  |  |
| 9 | ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на  государственном и  иностранном языках; |  |  |
| 10 | ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности,  планировать предпринимательскую деятельность в  профессиональной сфере. |  |  |
|  | Итого |  | 36 |  |

1. **Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики:** В результате освоения программы учебной производственной практики обучающийся продемонстрировал\ не продемонстрировал , проявил\не проявил

профессиональные качества соответствующие (указать ВПД, ПО, видам работ, и т.д.), способности (прописать), а также выполнял\ не выполнял основные требования внутреннего распорядка организации (трудовая дисциплина) и заслуживает

Оценка выполненных работ: (далее отметка)

Дата « » 20 г. Подпись ответственного лица организации

(наименование базы практики)

/ФИО, должность/

Ознакомлен:

Дата « » 20 г студент / /

Подпись ФИО

1. **Качество выполненных работ соответствует технологиям и (или) требования организации, в которой проходила практика указать место прохождения практики**

**Обучающийся готов к выполнению следующего вида деятельности:**

1. **Оформление отчетной документации:**

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетная документация практики: | Заключение руководителя ПОО  (подчеркнуть) |
| 1. Характеристика | Положительная / отрицательная |
| 2. Рабочая тетрадь (портфолио) | Имеется / не имеется оформлен а в соответствии/ несоответствии  требованиями |
| 3. Оценка непосредственного руководителя (наблюдение за действиями на практике) | Отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно |

Итоговая оценка (отметка) по результатам практики

Дата « » 20 г. Подпись ответственного лица организации

(наименование базы практики)

/ФИО, должность/

Ознакомлен:

Дата « » 20 г студент / /

Подпись ФИО

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ОТЧЕТ**

**(ПОРТФОЛИО)**

**по УП ПМ 01.. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И**

**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

студентки 2 курса, группы ?

Ф.И.О. студента специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

(подпись)

КРИВОШЕИНО -20:..