

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО

Председатель ПЦК
Экономических и учетных
дисциплин

подпись _____ / Лапп В.П.
председателя ПЦК

«30» августа 2023 г

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**
(указать шифр и наименование специальности)

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации.**
(указать наименование профессионального модуля)

Челябинск, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

(место работы)

Преподаватель

(занимаемая должность)

Пономарева А. А.

(инициалы, фамилия)

Эксперты:

ООО «Компания Витэкс»

(место работы)

Финансовый

директор

(занимаемая

должность)

В.А.Агеева

(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Комплект КИМ для текущего контроля.....	12
3. Комплект КИМ для промежуточной аттестации	20
Приложение 1.....	23

1. Общие положения

Комплект КИМ предназначен для оценки готовности обучающегося к выполнению основного вида деятельности (ВД) ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(указать шифр и наименование специальности)

КИМы позволяют оценивать: сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с показателями.

Спецификация общих компетенций, освоение которых подтверждается действиями, умениями и знаниями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:

ОК	Дескрипторы (показатели сформированности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
ОК.01	1. Анализ основных показателей деятельности организации	ОД.01-1	1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОУ.01-1	1. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	ОЗ.01-1
	2. Выполнение расчета эффективности использования основного и оборотного капитала организации	ОД.01-2	2. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы	ОУ.01-2	2. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач	ОЗ.01-2
	3. Выполнение анализа движения кадров и производительности труда	ОД.01-3	3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	ОУ.01-3	3. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	ОЗ.01-3
ОК.02	1. Составление плановой калькуляции	ОД.02-1	1. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	ОУ.02-1	1. номенклатура информационных источников применяемых в	ОЗ.02-1

			выполнения задач профессиональной деятельности		профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	
	2. Оформление результатов поиска информации	ОД.02-2	2.оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	ОУ.02-2	2. формат оформления результатов поиска информации;	ОЗ.02-2
	3.Расчет эффективности использования инвестиционных проектов	ОД.02-3	3.Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	ОУ.02-3	3.современные средства и устройства информатизации	ОЗ.02-3
	4.Формирование результатов финансового положения предприятия	ОД.02-4	4. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	ОУ.02-4	4. порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение профессиональной деятельности	ОЗ.02-4
ОК.03	1. Анализ ситуации по заданным критериям и определение рисков	ОД.03-1	1.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	ОУ.03-1	1.содержание актуальной нормативно-правовой документации;	ОЗ.03-1
	2.Использование нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности	ОД.03 -2	2.определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию	ОУ.03-2	2. современная научная и профессиональная терминология;	ОЗ.03-2
	3.Рассмотрение существующих траекторий профессионального развития и самообразования	ОД.03-3	3.определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	ОУ.03-3	3.возможные траектории профессионального развития и самообразования;	ОЗ.03-3
	4.практические занятия, деловые игры, сравнительный анализ финансовых альтернатив;	ОД.03-4	4. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ОУ.03-4	4.основы предпринимательской деятельности; кредитные банковские продукты	ОЗ.03-4
	5. проектные работы и другие активные формы образовательной деятельности в области финансовой грамотности;	ОД.03-5	2.презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;	ОУ.03-5	5. основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;	ОЗ.03-5
	6. планирование и прогнозирование инвестиционных проектов	ОД.03-6	3. рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники	ОУ.03-6	3.кредитные банковские продукты	ОЗ.03-6

			финансирования			
ОК.04	1.Осуществление деловой коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми	ОД.04-1	1. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ОУ.04-1	1.психологические основы деятельности коллектива;	ОЗ.04-1
	2. подбор партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;	ОД.04-2	2. организовывать работу коллектива и команды;	ОУ.04-2	2.психологические особенности личности;	ОЗ.04-2
	3. Разработка графика безубыточности	ОД.04-3	3.взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОУ.04-3	3.основы проектной деятельности	ОЗ.04-3
ОК.05	1.Использование особенностей социального и культурного контекста при общении;	ОД.05-1	1. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ОУ.05-1	1.особенности социального и культурного контекста;	ОЗ.05-1
	2.Формирование документов и устных сообщений	ОД.05-2	2. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ОУ.05-2	2. правила оформления документов и построения устных сообщений.	ОЗ.05-2
ОК.09	1.Использование нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет в РФ, для ведения документирования;	ОД.09-1	1.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	ОУ.09-1	1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	ОЗ.09-1

Спецификация профессиональных компетенций профессионального модуля, освоение которых подтверждается выполняемыми действиями, умениями и знаниями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
ПК.1.1.	ПД.1.1.-1 Организовать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	ПД1.1-1	ПУ.1.1.-1. 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 подписью	ДУ1.1-1	ПЗ 1.1.-1 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	ПЗ 1.1-1
	ПД.1.1.-2. Координировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	ПД1.1-2	ПУ 1.1 – 2 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать	ПУ1.1-2	ПЗ 1.1 – 2 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки	ПЗ 1.1-2

			<p>документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>		<p>документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	
ПК.1.2.	1. ПД.1.2.- Разработка и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации .	ПД1.2-1	1. ПУ.1.2.-1. -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	ПУ1.2-1	1. ПЗ 1.2.-1. -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и организаций	ПЗ1.2-1

			и 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		; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности и организации ; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; -принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации ; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию , назначению и структуре.	
ПК 1.3	Проведение учёта денежных средств.	ПД.1.3.-1	ПУ.1.3.-1. -проводить учет кассовых операций,	ПУ1.3-1	ПЗ 1.3.-1. -учет кассовых операций, денежных	ПЗ1.3-1

			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.		документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	
	Оформление и заполнение денежных и кассовых документов.	ПД.1.3.-2.	ПУ.1.3.-2. -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию .	ПУ1.3-2	ПЗ 1.3.-2. -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии;	ПЗ1.3-2
ПК 1.4	ПД.1.4.-1. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПД1.4-1	ПУ.1.4.-1. -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых	ПУ1.4-1	ПЗ 1.4.-1. -понятие и классификацию, оценку и переоценку основных средств; -учет поступления, выбытия и аренды основных средств; -учет амортизации основных средств;	ПЗ1.4-1

			<p>вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально - производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>-проводить учет кредитов и займов</p>		<p>-понятие и классификацию учет поступления и выбытия, амортизацию нематериальных активов;</p> <p>-учет долгосрочных учет инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-понятие, классификацию и оценку материально - производственных запасов;</p> <p>- документальное оформление поступления и расхода материально - производственных запасов;</p> <p>- учет транспортно - заготовительных расходов;</p> <p>-учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-собственности</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

					<p>учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>-учет потерь и непроизводительных расходов;</p> <p>-учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет выручки и расходов от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетны</p>	
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

					ми лицами.	
--	--	--	--	--	------------	--

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Печатные издания

1. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция)
2. 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)

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Гончарова Г.Н., Лапп В.П., Фофанов В.И., Междисциплинарный электронный учебник по компетенциям специальности 38.02.01. ГБПОУ ЮУГК, 2016 г.
2. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
3. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbuh.ru
4. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
5. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
6. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
7. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
8. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
9. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

Дополнительные источники

1. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
2. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
3. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
4. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

7. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

2. Комплект КИМ для текущего контроля

При проведении текущего контроля по учебной практике используются следующие КИМ:

- контрольная работа по выполнению трудовых приемов (операций);
- контрольная работа по выполнению комплексных работ.

Контрольные работы по выполнению трудовых приемов (операций) и контрольные работы по выполнению комплексных работ предлагаются обучающимся для выполнения по окончании изучения отдельной темы или целого раздела программы учебной практики.

В рамках контрольных работ по выполнению трудовых приемов (операций) обучающиеся выполняют следующие виды работ:

1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.
2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.
3. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.
4. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .
8. Разработка графика документооборота.
9. Разбираться в номенклатуре дел.
10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.
11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

В рамках контрольных работ по выполнению комплексных работ обучающиеся выполняют следующие виды работ:

1. Заполнение учетных регистров.
2. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
3. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
4. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
5. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.
6. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
7. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
8. Осуществлять учет основных средств.
9. Осуществлять учет нематериальных активов.
10. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.
11. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.
12. Осуществлять учет материально-производственных запасов.
13. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.
14. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.
15. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.

Задания носят практикоориентированный характер и используются для контроля формирования элементов общих и профессиональных компетенций.

При проведении контрольной работы обучающийся знакомится с заданиями соответствующего варианта и выполняет их за отведенное время в любом порядке, если это не противоречит технологическому процессу.

КИМ № 1

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ РАБОТ

Тема 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	1. Организация бухгалтерского учета на предприятии 2. Бухгалтерская документация 3. Документирование хозяйственных операций 4. Проведение последующего контроля за первичными документами 5. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов 6. Организация документооборота 7. Организация хранения первичной бухгалтерской документации 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 9. Практическая ситуация бухгалтерской обработки
Тема 2. Разработка и Согласование с Руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	1. Типовой план счетов бухгалтерского Учета 2. Рабочий план счетов бухгалтерского Учета 3. Анализ плана счетов бухгалтерского учета и инструкции к его применению 4. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов организации 5. Практическая ситуация по сопоставлению типового и рабочего плана счетов
Тема 3. Ведение учета Денежных средств и Оформление денежных и кассовых документов	1. Ведение учета кассовых операций 2. Документальное оформление кассовых операций 3. Заполнение ПКО, РКО, денежного чека 4. Особенности ведения учета кассовых операций в иностранной валюте 5. Заполнение кассовой книги и отчёта кассира 6. Составление корреспонденции счетов по кассовым операциям 7. Заполнение журнала- ордера по счету 50

	8. Обработка первичных документов по кассовым операциям организации	
Тема 4 Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Ведение учета основных средств 2. Порядок расчета амортизации основных средств 3. Ведение учета нематериальных активов 4. Порядок расчета амортизации НМА 5. Ведение учета материально- производственных запасов6. Документальное оформление поступления и расхода МПЗ 7. Ведение учета затрат на производство 8. Классификация затрат для исчисления себестоимости продукции 9. Учет незавершенного производства 10. Ведение учета готовой продукции и ее реализации 11. Ведение учета долгосрочных инвестиций 12. Ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг 13. Ведение учета текущих операций 14. Ведение учета расчетных операций	
Форма контроля	Контрольная работапо выполнению трудовых приемов (операций) Контрольная работапо выполнению комплексных работ	
Вид контроля	Текущий	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК. 1.1	ПД 1.1-1, ПД 1.1-2, ПД 1.1.-3; ПУ 1.1-1, ПУ 1.1-2, ПУ, 1.1.-3; ПЗ 1.1-1, ПЗ 1.1-2, ПЗ 1.1-3
	ПК. 1.2	ПД 1.2-1; ПУ 1.2-1; ПЗ 1.2-1
	ПК. 1.3	ПД 1.3-1; ПУ 1.3-1; ПЗ 1.3-1; ПД 1.3-2; ПУ 1.3-2; ПЗ 1.3-2
	ПК. 1.4	ПД 1.4-1; ПУ 1.4-1; ПЗ 1.4-1
Спецификация ОК	ОК. 01	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	ОК. 02	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	ОК. 03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.0-6;
	ОК. 04	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	ОК. 05	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК. 09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия выполнения задания	Лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности, учебной бухгалтерии	

<p>Оборудование и оснащение</p>	<p>Для проведения контрольной работы применяется следующее оснащение:</p> <p>Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории <u>информационных технологий в профессиональной деятельности</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся; - программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет, СПС Консультант Плюс, бухгалтерская программа 1С:Предприятие.8.3); - учебно-методическое обеспечение (междисциплинарный электронный учебник по компетенциям специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», методические указания для студентов, раздаточные материалы. <p>Оборудование лаборатории и рабочих мест <u>учебной бухгалтерии</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся; - программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет, СПС Консультант Плюс, бухгалтерская программа 1С:Предприятие.8.3); - учебно-методическое обеспечение (междисциплинарный электронный учебник по компетенциям специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», методические указания для студентов, раздаточные материалы. <p>Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack; - мультимедиапроектор; - интерактивная доска или экран.
<p>Источники</p>	<p>Основные источники</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция) ; 2. 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). <p>Электронные издания (электронные ресурсы)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гончарова Г.Н., Лапп В.П., Фофанов В.И., Междисциплинарный электронный учебник по компетенциям специальности 38.02.01. ГБПОУ ЮУГК, 2016 г. 2. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru 3. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru 4. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru 5. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru 6. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.

	<p>7. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru</p> <p>8. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru</p> <p>9. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru</p> <p>Дополнительные источники</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 2. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 3. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 4. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 5. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 6. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 7. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 8. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 9. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 10. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 11. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 	
Инструкция для обучающихся	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомится с текстом задания 2. Выполнить задания контрольной работы 3. Представить результаты контрольной работы в форме отчета. 	
Перечень заданий	<i>Приложение 1</i>	
Критерии оценки	Отлично	Обучающийся на высоком уровне с соблюдением норм времени и технологического процесса выполнил задание контрольной работы, понимает суть процесса, может свободно пояснить технологию выполнения работ и полученный результат.
	Хорошо	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с соблюдением норм времени, понимает суть процесса, но допускает некоторые неточности в технологии выполнения работ.
	Удовлетворительно	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с соблюдением норм времени, но не понимает суть процесса, допускает неточности в технологии выполнения работ.

	Неудовлетворительно	Обучающийся не выполнил задание контрольной работы, не понимает суть процесса, допускает серьезные нарушения в технологии выполнения работ (не знает технологического процесса)
--	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Комплект КИМ для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой), а именно – защита выполненного задания с презентацией и докладом.

Дифференцированный зачет – форма промежуточного контроля, при которой уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет времени, отведенного на учебную практику.

При проведении промежуточной аттестации по учебной практике используются следующие КИМ:

- задание по учебной практике

При проведении дифференцированного зачета (зачета) обучающийся защищает Задание по учебной практике презентацией и докладом.

КИМ № 2

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1,ПД1.1-2,ПД1.1-3, ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3
	ПК 1.2	ПД1.2-1,ПД1.2-2,ПД1.2-3, ПУ1.2-1, ПУ1.2-2, ПУ1.2-3, ПЗ1.2-1, ПЗ1.2-2, ПЗ1.2-3
	ПК 1.3	ПД1.3-1,ПД1.3-2,ПД1.3-3, ПУ1.3-1, ПУ1.3-2, ПУ1.3-3, ПЗ1.3-1, ПЗ1.3-2, ПЗ1.3-3
	ПК. 1.4	ПД 1.4-1; ПУ 1.4-1; ПЗ 1.4-1
Спецификация ОК	ОК. 01	ОД.01-1, ОД.01-2, ОД.01-3; ОУ.01-1, ОУ.01-2, ОУ.01-3; ОЗ.01-1, ОЗ.01-2, ОЗ.01-3;
	ОК. 02	ОД.02-1, ОД.02-2; ОД.02-3, ОД.02-4; ОУ.02-1, ОУ.02-2; ОУ.02-3, ОУ.02-4; ОЗ.02-1, ОЗ.02-2; ОЗ.02-3, ОЗ.02-4
	ОК. 03	ОД.03-1, ОД.03-2, ОД.03-3, ОД.03-4, ОД.03-5, ОД.03-6; ОУ.03-1, ОУ.03-2, ОУ.03-3, ОУ.03-4, ОУ.03-5, ОУ.03-6; ОЗ.03-1, ОЗ.03-2, ОЗ.03-3, ОЗ.03-4, ОЗ.03-5, ОЗ.03-6;
	ОК. 04	ОД.04-1, ОД.04-2, ОД.04-3; ОУ.04-1, ОУ.04-2, ОУ.04-3; ОЗ.04-1, ОЗ.04-2, ОЗ.04-3;
	ОК. 05	ОД.05-1,ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК. 09	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОЗ.09-1;
Условия выполнения задания	Лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности, учебной бухгалтерии	
Оборудование и оснащение	Для проведения контрольной работы применяется следующее оснащение: Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:	

	<p>- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;</p> <p>- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет, СПС Консультант Плюс, бухгалтерская программа 1С:Предприятие.8.3);</p> <p>- учебно-методическое обеспечение (междисциплинарный электронный учебник по компетенциям специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», методические указания для студентов, раздаточные материалы.</p> <p>Оборудование лаборатории и рабочих мест <u>учебной бухгалтерии</u></p> <p>- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;</p> <p>- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет, СПС Консультант Плюс, бухгалтерская программа 1С:Предприятие.8.3);</p> <p>- учебно-методическое обеспечение (междисциплинарный электронный учебник по компетенциям специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», методические указания для студентов, раздаточные материалы.</p> <p>Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:</p> <p>- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;</p> <p>- мультимедиапроектор;</p> <p>- интерактивная доска или экран.</p>
Источники	<p>Основные источники</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция) ; 2. 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). <p>Электронные издания (электронные ресурсы)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гончарова Г.Н., Лапп В.П., Фофанов В.И., Междисциплинарный электронный учебник по компетенциям специальности 38.02.01. ГБПОУ ЮУГК, 2016 г. 2. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru 3. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru 4. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru 5. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru 6. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org. 7. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru 8. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru 9. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru <p>Дополнительные источники</p>

	1. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 2. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 3. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 4. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 5. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 6. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 7. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 8. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 9. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 10. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) 11. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)	
Перечень практических заданий	<i>Промежуточная аттестация проводится в форме защиты выполненного задания (приложение 1) по учебной практике с презентацией и докладом</i>	
Критерии оценки	Отлично (зачтено)	Обучающийся на высоком уровне с соблюдением норм времени и технологического процесса выполнил задание, понимает суть процесса, может свободно пояснить технологию выполнения работ и полученный результат.
	Хорошо (зачтено)	Обучающийся выполнил задание с соблюдением норм времени, понимает суть процесса, но допускает некоторое неточности в технологии выполнения работ.
	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся выполнил задание с соблюдением норм времени, но не понимает суть процесса, допускает неточности в технологии выполнения работ.
	Неудовлетворительно (не зачтено)	Обучающийся не выполнил задание, не понимает суть процесса, допускает серьезные нарушения в технологии выполнения работ (не знает технологического процесса)

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

Задание

учебной практики

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации»

Студент _____

Группа _____

Проверил преподаватель: _____

Оценка _____

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

Учебная практика по решению производственных задач проводится в средних специальных учебных заведениях согласно учебному плану под руководством преподавателя, ведущего курса «Бухгалтерский учет» в данной группе.

В условиях перехода экономики страны к рыночным отношениям, бухгалтерский учет является основным источником формирования полной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятия, необходимой для оперативного руководства и управления. Дисциплина «Бухгалтерский учет» формирует знания по учету в современных хозяйственных условиях.

В процессе учебной практики студенты должны овладеть практическими навыками по основным вопросам техники бухгалтерского учета:

1. Составить классификацию имущества организации;
2. Составить бухгалтерские проводки по фактам хозяйственной жизни и отразить их в журнале регистрации;
3. Составить оборотные ведомости по синтетическим счетам за месяц;
4. Составить сальдовый баланс на конец месяца;
5. Заполнить авансовый отчет, приходный кассовый ордер (ПКО), расходный кассовый ордер (РКО), бухгалтерский баланс.

ЗАДАНИЕ № 1

Тема задания: Классификация имущества организации

Цель задания: 1. Понять предмет бухгалтерского учета

2. Уяснить классификацию имущества (по составу и размещению)

3. Уяснить классификацию имущества по источникам образования и целевому назначению (по принадлежности)

Содержание задания – сгруппировать имущество организации по двум классификационным признакам:

1. По объектам их вложения.

2. По источникам их образования.

Классификацию имущества представить в виде двух таблиц (таблица № 1 и таблица № 2)

Справка: Исходные данные для задания № 1 приведены следующим образом:
основные средства – по остаточной стоимости

	Объекты бухгалтерского учёта	(в руб.)
1.	Здание	130.000
2.	Наличные денежные средства в кассе	12.100
3.	Задолженность подотчетных лиц	445
4.	Тара	340
5.	Задолженность органам социального страхования	3.200
6.	Холодильники (2 шт.)	13.900
7.	Резервный фонд	46.350
8.	Кассовые аппараты (3 шт.)	3.930
9.	Денежные средства на расчетном счете	835.500
10.	Задолженность поставщикам за товары и тару	215.850
11.	Уставный капитал	480.790
12.	Прибыль	3.900
13.	Задолженность рабочим по заработной плате	11.450
14.	Складское помещение (павильон)	102.870
15.	Лимитированная чековая книжка	1.560
16.	Незавершенное производство	1.340
17.	Стол (5 шт.)	11.000
18.	Задолженность бюджету по налогам	19.150
19.	Нераспределенная прибыль	305.804
20.	Стулья	4.160
21.	Разный хозяйственный инвентарь	850
22.	Задолженность прочих дебиторов	3.700
23.	Куртки (3 шт.) – (изготовлены предприятием)	2.500
24.	Товары	79.670
25.	Задолженность перед Пенсионным фондом	14.100
26.	Резервный капитал	93.190
27.	Задолженность прочим кредиторам	10.081

Имущество по составу и размещению

Таблица № 1

Наименование классификационных подгрупп		Сумма, в руб.
1.	Внеоборотные средства:	
	ИТОГО внеоборотных средств	
2.	Оборотные средства:	
	ИТОГО оборотных средств:	
	ВСЕГО:	

Таблица № 2

Источники формирования имущества

Наименование классификационных подгрупп		Сумма, в руб.
1.	Собственные средства:	
	ИТОГО собственных средства:	
2.	Заемные средства:	
	ИТОГО заемных средств:	
	ВСЕГО:	

ЗАДАНИЕ № 2

Тема задания: Баланс

Цель задания: Уяснить экономическую сущность баланса организации, содержание и структура актива и пассива, содержание отдельных разделов и статей.

Содержание задания: Составить баланс на начало отчетного периода, сгруппировать приведенные в исходных данных статьи по разделам, подсчитать и записать итоги разделов, а также общие итоги актива и пассива

Данные для работы: Числовые значения статей баланса на 1.10.т. г.

	Объекты бухгалтерского учёта	Сумма
1.	Основные средства:	
	- первоначальная стоимость	1.730.000
	- амортизация	25.000
2.	Инструменты (срок службы менее года)	8.342
3.	Касса	5.000
4.	Расчетный счет	9.002.000
5.	Расчеты с поставщиками за товары, работы и услуги (кредитовое сальдо)	807.700
6.	Расчеты с прочими дебиторами	12.000
7.	Расчеты с прочими кредиторами	40.000
8.	Расчеты с бюджетом	25.000
9.	Расчеты по социальному страхованию	8.000
10.	Расчеты по оплате труда	180.000
11.	Уставный капитал	135.000
12.	Резервный капитал	32.900
13.	Нераспределенная прибыль	9.263.466
14.	Расчеты с подотчетными лицами (организация должна сотрудникам)	35.000
15.	Расходы будущих периодов	20.000
16.	Резерв предстоящих платежей	196.200
17.	Краткосрочные кредиты банка	29.076

<i>Актив</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Пассив</i>	<i>Сумма, руб.</i>
Внеоборотные активы		Собственные средства	
ИТОГО внеоборотных активов		ИТОГО собственных средств	
Оборотные активы		Заемные средства	
ИТОГО оборотных активов		ИТОГО заемных средств	
БАЛАНС		БАЛАНС	

ЗАДАНИЕ № 3

Тема задания: Счета и двойная запись

- Цель задания:**
1. Уяснить назначение счетов для формирования показателей о состоянии финансовых ресурсов предприятия
 2. Получить знания о структуре активных и пассивных счетов, усвоить назначение дебетовой и кредитовой сторон в активных и пассивных счетах.
 3. Разобраться в сущности двойной записи.
 4. Научится правильно определять корреспонденцию счетов и составлять бухгалтерские проводки.
 5. Научится подсчитывать обороты и выводить остатки на активных и пассивных счетах.

Содержание задания: Составить бухгалтерские проводки на хозяйственные операции (ЛИМИТ КАССЫ 5.000 руб.)

Хозяйственные операции за октябрь		Σ	Дт	Кт
1.	Поступили деньги в кассу с расчетного счета:	-	-	-
	- на выплату зарплаты за сентябрь	190.000		
	- на хозяйственные расходы	12.500		
2.	Поступили деньги в кассу от родителей за содержание детей в детских дошкольных учреждениях (сч.73-3)	40.000		
3.	Работникам предприятия выдана из кассы зарплата	185.000		
4.	Наличные деньги, ранее полученные из банка для выдачи зарплаты (операция № 1), но не использованные на эти цели в связи с неявкой некоторых работников в установленный 5–дневный срок:	-	-	-
	1) депонированы	?		
	2) сданы из кассы обратно в банк	?		
5.	Из кассы выданы деньги сотрудникам на хозяйственные расходы (Сергеев И.Т. – 11000, Смирнова А.П. – 1500)	12.500		
6.	Подотчетные лица отчитались об использовании полученных ими денег, предъявив документы о приобретении и передаче на склад предприятия: Сергеев И.Т. материалов – 8300, Смирнова А.П. инструменты – 1500	9.800		
7.	Получено на расчетный счет от дебиторов в погашение задолженности	12.000		
8.	На расчетный счет поступили денежные средства за проданные:	-	-	-

	- основные средства	91.800		
	- инструменты	15.000		
9.	Получены от другой организации на р/счет:	-	-	-
	- краткосрочный займ	70.000		
	- долгосрочный займ	210.000		
10.	Возвращен краткосрочный кредит банку с расчетного счета	29.076		
11.	Перечислены банку % за к/с кредит	3.700		
12.	Поступили материалы от поставщика «База снабжения»:	-	-	-
	а) договорная цена	100.000		
	б) НДС 20%	?		
13.	С расчетного счета оплачено поставщикам за материалы	?		
14.	Перечислен в бюджет с расчетного счета налог на прибыль	15.000		
15.	Получены в банке с расчетного счета наличные деньги для выдачи депонентам (сотрудникам, не получившим зарплату вовремя)	?		
16.	Выдано из кассы депонентам	?		
17.	Согласно договору с арендодателем начислена причитающаяся ему месячная плата за аренду помещения	-	-	-
	- арендная плата (на сч.76-5)	19.600		
	- НДС 20%	?		
	Итого к оплате	?	-	-
18.	С расчетного счета перечислена арендодателю причитающаяся ему сумма	?		
19.	Согласно счету, полученному от автобазы (ТЭЦ), причитается в ее пользу за доставку приобретенных материалов:	-	-	-
	- транспортные услуги (на сч.60)	26.000		
	- НДС 20% (сумму ставить целую, без копеек)	?		
	Итого к оплате	?	-	-
20.	Начислена зарплата работникам предприятия за октябрь	1.450.000		
21.	Начислены пособия по временной нетрудоспособности работникам организации за счет средств ФСС	7.000		
22.	Начислена премия работникам за счет ФОТ	200.000		

23.	Произведены удержания из зарплаты персонала организации:	-	-	-
	а) налог на доходы физических лиц	245.000		
	б) по исполнительному листу (сч.76-5)	25.000		
24.	Начислены страховые взносы во внебюджетные фонды	-	-	-
	а) Пенсионный фонд (ПФ)	?		
	б) Фонд социального страхования (ФСС)	?		
	в) Фонд медицинского страхования (ФОМС)	?		
25.	Начислена амортизация основных средств	4.100		
26.	Банком списаны с расчетного счета денежные средства в уплату:	-	-	-
	а) частично по счету автобазы (ТЭЦ), за доставку приобретенных материалов	11.100		
	б) налог на доходы физических лиц	245.000		
	в) фонду социального страхования	?		
	г) Пенсионному фонду	?		
	д) фонду медицинского страхования	?		
	е) кредиторской задолженности, поставщику, заводу «Краситель»	800.200		
27.	Безвозмездно получены основные средства от другой организации	-	-	-
	- первоначальная стоимость	38.200		
28.	Безвозмездно полученные основные средства от другой организации введены в эксплуатацию	38.200		
29.	Списан станок, подлежащий продаже:	-	-	-
	- на первоначальную стоимость	35.000		
	- на сумму накопленной амортизации	5.000		
	- остаточная стоимость станка	30.000		
30.	Списаны израсходованные материалы за счет начисленного резерва предстоящих расходов:	-	-	-
	- на текущий ремонт помещения	72.000		
	- на ремонт основных средств	3.000		
31.	Списан НДС по поступившим материалам, оказанным услугам, выполненным работам на расчеты с бюджетом	?		
32.	Отпущены со склада материалы в производство	35.000		

33.	Отпущены безвозмездно подшефной школе материалы	12.000		
34.	Начислен НДС по безвозмездно переданным материалам	?		
35.	Начислена задолженность покупателям инструмента:	-	-	-
	- продажная стоимость	3000	-	-
	- НДС сверху 20% (сумму ставить целую, без копеек)	?	-	-
	Итого к оплате	?		
36.	Списаны проданные инструменты	2000		
37.	Начислен НДС со стоимости проданного инструмента для уплаты в бюджет	?		
38.	Начислено рабочим за отпуск за счет ранее начисленного резерва	72000		
39.	Закрит счет резервов предстоящих расходов, не использованная сумма списывается в счет прочих доходов.	?		
40.	Сданы в банк сверх лимитированные денежные средства из кассы	?		
41.	Списано сальдо прочих доходов и расходов	?		
42.	Начислен налог на прибыль в размере 20 %	?		
43.	Отражена нераспределенная прибыль	?		
44.	Приняты на ответственное хранение материалы, в связи с отказом от акцепта счета поставщика	800000		

ЗАДАНИЕ № 4

Тема задания: Синтетический и аналитический учет

Цель задания: 1. Уяснить необходимость и сущность аналитического учета
2. Понять взаимосвязь между счетами синтетического и аналитического учета
3. Разобраться в порядке составления и контрольном значении оборотных ведомостей по аналитическим счетам

Содержание задания: 1. В развитие синтетических счетов 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» открыть аналитические счета подотчетных лиц и поставщиков

2. Оразить на аналитических счетах факты хозяйственной жизни за октябрь, связанные с расчетами с поставщиками и подотчетными лицами (задание №3)

3. Вывести конечное сальдо на аналитических счетах

4. Составить оборотные ведомости по аналитическим счетам к синтетическому счету 60 и 71

Ведомости к каждому счету в отдельности нужно составить по форме:

Счёт 60

№ п/п	Наименование аналитических счетов	Сальдо на 1.10.т.г.		Обороты за октябрь		Сальдо на 1.11.т.г.	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1.	База снабжения	-	5500				
2.	Завод «Краситель»	-	800200				
3.	Автобаза ТЭЦ	-	2000				
ИТОГО:			807700				

Счёт 71

№ п/п	Наименование аналитических счетов	Сальдо на 1.10. т.г		Обороты за октябрь		Сальдо на 1.11. т.г	
		дебет	Кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1.	Сергеев И.Т		8600				
2.	Смирнова А.П		-				
3.	Иванов С.С		26400				
Итого:			35000				

5. Сверить итоги в аналитических оборотных ведомостях к счетам 60 и 71 с соответствующими записями на этих синтетических счетах, убедиться в их тождественности, в случае расхождения – найти и исправить ошибки

Исходные данные: Расшифровка балансовых статей «Расчеты с поставщиками за товары, работы и услуги», «Расчеты с подотчетными лицами».

Балансовая статья «Расчеты с поставщиками за товары, работы и услуги» состоит из задолженности перед следующими предприятиями:

1.	База снабжения	5500
2.	Завод «Краситель»	800200
3.	Автобаза ТЭЦ	2000
ИТОГО:		807700

Балансовая статья «Расчеты с подотчетными лицами» состоит из задолженности предприятия перед следующими подотчетными лицами:

1.	Сергеев И.Т.	Агент по снабжению	8600
2.	Смирнова А.П.	Бухгалтер	-
3.	Иванов С.С.	Кладовщик	26400
ИТОГО:			35000

ЗАДАНИЕ № 5

Тема задания: Итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета

Цель задания: 1. Уяснить принцип составления и контрольное значение оборотного баланса по синтетическим счетам

2. Уяснить принцип составления сальдового баланса предприятия на конец месяца

Содержание задания: 1. Начертить и заполнить оборотный баланс по следующей схеме (синтетические счета располагаются в порядке возрастания номеров)

Примечание: - синтетические счета располагаются в порядке возрастания номеров;

- сальдо на 01.10.т.г. из задания №2;
- обороты за месяц по заданию №3;
- сальдо на 1.11т.г. определить самостоятельно.

Оборотный баланс за октябрь (в руб.)

№ счета	Наименование синтетических счетов	Сальдо на 1.10.т.г.		Обороты за октябрь		Сальдо на 1.11.т.г.	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01	Основные средства						
02	Амортизация ОС						
ИТОГО:							

ЗАДАНИЕ № 7

Заполнить первичные документы:

1. **Авансовый отчет** (Приложение 1- Выбираете одного из подотчетных лиц в задании №3 (операции 5 и 6), заполняете отчет в соответствии с этими операциями, недостающую информацию, добавляете самостоятельно.)
2. **Расходный кассовый ордер** (Приложение 2 – выбираете из задания №3, одну операцию по кассе, в которой первичным учетным документом, является, расходный кассовый ордер и заполняете, в соответствии, с выбранной операцией, недостающую информацию, добавляете самостоятельно.)
3. **Приходный кассовый ордер** (Приложение 3– выбираете из задания №3, одну операцию по кассе, в которой первичным учетным документом, является, приходный кассовый ордер и заполняете, в соответствии, с выбранной операцией, недостающую информацию, добавляете самостоятельно.)
4. **Баланс на ноябрь** (Приложение 4 – Колонку выделенную синим цветом **не** заполняете!)

Все документы приложить!