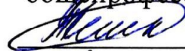
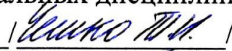



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

РАССМОТРЕНО

На заседании методической комиссии  
общефессиональных дисциплин

   
« 30 » 08 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Богатовское  
профессиональное училище»

 А.В. Чугунов/  
« 30 » 08 20 15 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИКИЧЕСКИХ РАБОТ**  
при изучении профессионального модуля  
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации**  
**МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества  
организации**  
для специальности **СПО**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработал:  
Преподаватель  
Петрова А.Ю.

с. Богатое 2015 г.

Основная цель профессионального модуля - приобретение знаний по основным разделам: обработка первичных бухгалтерских документов, разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов, учет имущества организации. Задача профессионального модуля научить студентов оформлять бухгалтерские документы, отражать произошедшие хозяйственные операции бухгалтерскими проводками, применять на практике нормативно-законодательные акты. В результате освоения профессионального модуля **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации МДК.01.01.** по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности 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;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных 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;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **Памятка для выполнения практических заданий**

1. Изучить содержание задания.
2. Подобрать литературу для получения ответов на задания.
3. Составить план выполнения задания:
  - 3.1 Выбрать вопросы для изучения.
  - 3.2 Определить сроки выполнения задания.
  - 3.3 Согласовать с преподавателями намеченный план или со студентами группы.
4. Выполнить составленный план.
5. Убедиться, что задание выполнено:
  - 5.1 Оценить в полном ли объеме материал.
  - 5.2 Обдумать собранную информацию, обобщите ее.
  - 5.3 Выяснить дополнительные вопросы, возникшие в ходе выполнения задания.
  - 5.4 Изложить результаты выполнения задания в соответствии с указанием преподавателя.

## **Организация практических работ студентов:**

Практические работы (ПР) в учебном процессе являются основной частью учебного плана. Общеизвестно, что лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной форме. Самостоятельная работа студентов расширяет эти знания и создает теоретическую базу. Практические занятия - призваны углубить, расширить и закрепить знания студентов, формировать умения и навыки. Практические занятия развивают научное мышление и речь студента, позволяют проверить и оценить знания студентов. Содержание ПР определяется учебным планом и рабочей программой дисциплины, однако качество его реализации зависят от опыта и мастерства педагога. Успех педагогической деятельности во многом зависит от эрудиции педагога, глубины его знаний своего учебного курса. Модель занятия должна состоять из 2-х этапов:

**1. Моделирование занятия.** Определить его цель и задачи.

Дидактическая цель ПР должна отвечать нескольким требованиям:

– реальности достижения – за отведенное время и при определённом уровне подготовленности студентов;

– определённости, отражающейся в терминах - студент должен знать и студент должен уметь. В образовании ПР формирует у студента умение практического характера, на основе необходимых знаний, т.е. несколько нарушается первичность соотношения знаний – умений;

**2. Воплощение плана занятия (реализация).** Цель ПР выполняет также и частично-мотивационную функцию и часто стимулирует студентов к изучению данной темы и работе над ней. Главным результатом этого этапа учебной деятельности должно быть формирование логического клинического мышления студентов, отработка умений и практических навыков.

Выделяют следующие этапы, через которые проходит познавательная деятельность студента на практических занятиях:

1. Объяснения преподавателя. Этап теоретического осмысления работы.

2. Показ. Этап инструктажа.

3. Проба. Этап, на котором 2-3 студента выполняют работу, а остальные наблюдают и под руководством преподавателя делают замечания, если в процессе работы допускается ошибка.

4. Выполнение работы. Этап, на котором каждый самостоятельно

выполняет задание. Преподаватель на этом этапе особое внимание уделяет тем студентам, которые плохо справляются с заданием.

5. Контроль. На этом этапе работы студентов принимаются и оцениваются. Учитывается качество выполнения, бережное отношение к времени, скорость и правильное выполнение задания.

Основная часть ПЗ должна быть стандартизирована, но некоторые детали и элементы могут рождаться в процессе учёбы.

Структура ПР состоит из 4 классических этапов:

I. Вводный этап (до 15 мин.).

Организационные моменты, которого состоят из: переключки, обращения внимания на внешний вид студентов, объяснения студентам цели данной темы ПР. Студент должен уточнить, что он должен знать, что уметь, где использовать полученные данные.

II. Контроль исходного уровня подготовки студентов.

Могут быть использованы любые формы контроля: устные, письменные, тесты. Формы контроля может выбрать сам педагог или рекомендованы рабочей программой. Успех зависит от уровня подготовленности группы, творческого подхода педагога к разбору результатов контроля самостоятельной работы студентов и совместной корректировки базисных знаний. Всё это обеспечивает готовность студента к текущей учебно-практической деятельности и восприятию нового материала.

III. Основной этап:

На этом этапе педагог должен добиться достижения цели и задач ПР. Отрабатывается и закрепляется содержание материала. Выбор метода обучения прерогатива педагога, основанная на следующих требованиях: согласованность теории с фактами, точность и определенность понятий стандартный подход и системность изучаемого материала.

IV. Этап проверки качества

Этап сформированной мыслительной и практической деятельности. Заключительный контроль, резюме занятия, ответы на вопросы. Ни один вопрос или ошибка студента не должны остаться без обоснованного ответа.

Важным моментом является поощрение активных студентов, вознаграждение за интересную информацию, творческую деятельность отличившихся студентов.

Работая со студентами, важно установить с ними обратную связь в отношении их участия в учебном процессе и качества выполняемых ими заданий.

Преимущества практического занятия:

– Обучение проходит более успешно, если сопровождается практическими действиями.

– Пока один студент выполняет практические задания, другие могут наблюдать и комментировать.

– Преподаватель может непосредственно общаться с меньшим числом участников.

– Предоставляется возможность для конструктивной обратной связи и закрепления материала со стороны преподавателя.

– Успешное применение навыков укрепляет чувство уверенности студента в самом себе.

– Выявляет для студента то, что нуждается в дальнейшем совершенствовании.

– Приближает абстрактное обучение к реальности.

– Помогает связать воедино ключевые моменты учебной программы.

– Переносит центр внимания на студента.

– Закрепляет пройденный материал.

– Позволяет преподавателю увидеть моменты, требующие повторного рассмотрения.

«То что я слышу- я забываю, то что я вижу- я запоминаю, то что я делаю- я умею» (Конфуций)

Приоритетной задачей практического занятия является обучение навыкам и знаниям, полученным в процессе изучения дисциплины. Эффективность обучения зависит от правильности планирования ПР по обучению навыку педагогом. Процесс обучения включает 3 этапа:

1. Введение - устанавливается цель и задачи ПР, используя различные методы преподавания, обсуждается мотивация к использованию изучаемого навыка, его теоретические аспекты. Для лучшего представления рекомендуется обсудить предназначение устройств и регулировкой сельскохозяйственных машин.

2. Демонстрация и многократный тренинг навыка - Особое значение на этом придается правильному разбиению навыка на этапы.

Демонстрация и отработка каждого этапа до получения обратной связи, т.е. студент умеет выполнить самостоятельно.

3. Заключение – обсуждение со студентами значимости данного навыка и использование его в различных ситуациях. Убедиться в достижении целей и задач ПР, на основе опроса студентов. Выяснить и разрешить проблемы студентов, возникшие в процессе обучения. Эффективно на данном этапе демонстрационный показ и видеозапись навыка с последующим критическим его обсуждением.

**Практические работы студентов по МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**

№	Тема	Кол-во часов	Цель	Вид работы
<b>Тема 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.</b>				
1	<b>Практическая работа № 1</b> Прием первичных бухгалтерских документов на различных носителях.	1	Сформировать умение приема первичных бухгалтерских документов на различных носителях.	1. Ответить на вопросы к семинару.
2	<b>Практическая работа № 2</b> Проверка первичных бухгалтерских документов: на наличие обязательных реквизитов, по существу, арифметическая.	1	Сформировать умение выполнение проверки первичных бухгалтерских документов.	1. Ответить на вопросы к семинару.
3	<b>Практическая работа №3.</b> Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов.	1	Сформировать умение выполнение группировки первичных бухгалтерских документов.	1. Ответить на вопросы к семинару.
4	<b>Практическая работа №4.</b> Выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	1	Сформировать умение выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.
5	<b>Практическая работа №5.</b> Изучение номенклатуры дел.	1	Сформировать умение изучение номенклатуры дел.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Изучить нормативно-законодательные акты.
6	<b>Практическая работа №6.</b> Заполнение учетных регистров: ведомости учета затрат (расходов).	1	Сформировать умение заполнение учетных регистров. (расходов).	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Заполнить учетные регистры.
7	<b>Практическая работа №7.</b> Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный.	1	Сформировать умение оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный	1. Ответить на вопросы к семинару.

<b>8</b>	<b>Практическая работа №8.</b> Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	1	Сформировать умение поиска и исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.	1. Ответить на вопросы к семинару.
<b>Тема 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</b>				
<b>9</b>	<b>Практическая работа №9.</b> Изучение и анализ типового плана счетов бухгалтерского учета организации.	1	Сформировать умение пользования планом счетов бухгалтерского учета.	1. Ответить на вопросы к семинару.
<b>10</b>	<b>Практическая работа №10.</b> Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	1	Сформировать умение конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	1. Составить рабочий план счетов для предприятий АПК.
<b>Тема 3. Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.</b>				
<b>11</b>	<b>Практическая работа №11.</b> Документирование и учет кассовых операций.	1	Сформировать умение документирования и учета кассовых операций.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
<b>12</b>	<b>Практическая работа №12.</b> Документирование и учет денежных документов и переводов в пути.	1	Сформировать умение документирования и учета денежных документов и переводов в пути.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
<b>13</b>	<b>Практическая работа №13.</b> Документирование и учет операций с расчетным счетом.	1	Сформировать умение документирования и учета операций с расчетным счетом.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
<b>14</b>	<b>Практическая работа №14.</b> Документирование и учет операций со специальными счетами.	1	Сформировать умение документирования и учета операций со специальными счетами.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
<b>15</b>	<b>Практическая работа №15.</b> Документирование и учет операций с валютными счетами.	1	Сформировать умение документирования и учета операций с валютными счетами.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
<b>16</b>	<b>Практическая работа №16.</b> Оформление денежных и кассовых документов.	1	Сформировать умение оформлять денежные и кассовые документы.	1. Оформить ПКО. 2. Оформить РКО.
<b>17</b>	<b>Практическая работа №17.</b> Заполнение кассовой книги.	1	Сформировать умение заполнять кассовую книгу.	1. Заполнить кассовую книгу.

<b>18</b>	<b>Практическая работа №18.</b> Составление отчета кассира в бухгалтерию.	1	Сформировать умение составлять отчет кассира в бухгалтерию.	1. Составить отчет кассира в бухгалтерию.
<b>Тема 4. Учет имущества организации.</b>				
<b>19</b>	<b>Практическая работа №19.</b> Выполнение оценки и переоценки основных средств.	2	Сформировать умение выполнение оценки и переоценки основных средств.	1. Решить задачу на оценки и переоценки основных средств.
<b>20</b>	<b>Практическая работа №20.</b> Документирование и учет поступления и выбытия основных средств.	1	Сформировать умение документирования и учета поступления и выбытия основных средств.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
<b>21</b>	<b>Практическая работа №21.</b> Документирование и учет арендованных и сданных в аренду основных средств.	1	Сформировать умение документирования и учета арендованных и сданных в аренду основных средств.	1. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
<b>22</b>	<b>Практическая работа №22.</b> Документирование и учет поступления и выбытия НМА.	1	Сформировать умение документирования и учета поступления и выбытия НМА	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
<b>23</b>	<b>Практическая работа №23.</b> Начисление амортизации НМА.	1	Сформировать умение начисления амортизации НМА..	1. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
<b>24</b>	<b>Практическая работа №24.</b> Документирование и учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	Сформировать умение документирования и учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	1. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
<b>25</b>	<b>Практическая работа №25.</b> Выполнение расчетов, связанных с приобретением ценных бумаг.	2	Сформировать умение выполнения расчетов, связанных с приобретением ценных бумаг.	1. Ответить на вопросы к семинару.
<b>26</b>	<b>Практическая работа № 26.</b> Документирование и учет поступления и расхода МПЗ.	3	Сформировать умение документирования и учета поступления и расхода МПЗ.	1. Ответить на вопросы к семинару. 2. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
<b>27</b>	<b>Практическая работа № 27.</b> Документирование и учет материалов на складе и в бухгалтерии.	3	Сформировать умение документирования и учета материалов на складе и в бухгалтерии.	1. Решить задачу на учет материалов на складе и в бухгалтерии.

28	<b>Практическая работа № 28.</b> Документирование и учет транспортно-заготовительных расходов.	2	Сформировать умение документирования и учета транспортно-заготовительных расходов.	1. Решить задачу на учет транспортно-заготовительных расходов.
29	<b>Практическая работа № 29.</b> Документирование и учет производственных затрат, затрат вспомогательных производств.	2	Сформировать умение документирования и учета производственных затрат, затрат вспомогательных производств.	1. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
30	<b>Практическая работа № 30.</b> Документирование и учет потерь и непроизводственных затрат, незавершенного производства.	2	Сформировать умение документирования и учета потерь и непроизводственных затрат, незавершенного производства.	1. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
31	<b>Практическая работа № 31.</b> Калькулирование себестоимости продукции	3	Сформировать умение калькулирования себестоимости продукции.	1. Ответить на вопросы к семинару.
32	<b>Практическая работа № 32.</b> Документирование и учет выручки от реализации продукции.	2	Сформировать умение документирования и учета	1. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
33	<b>Практическая работа № 33.</b> Документирование и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2	Сформировать умение документирования и учета выручки от реализации продукции.	1. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
34	<b>Практическая работа № 34.</b> Документирование и учет финансовых результатов и использования прибыли.	1	Сформировать умение документирования и учета финансовых результатов и использования прибыли.	1. Решить задачу на учет финансовых результатов и использования прибыли.
35	<b>Практическая работа № 35.</b> Документирование и учет кредитов и займов.	2	Сформировать умение документирования и учета кредитов и займов.	1. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими проводками.
36	<b>Практическая работа № 36.</b> Работа с регистрами при автоматизированной форме учёта.	3	Сформировать умение работы с регистрами при автоматизированной форме учёта.	1. Сформировать учетные регистры в программе «1С: Предприятие 8.3.» конфигурация Бухгалтерия.
37	<b>Практическая работа № 37.</b> Составление регистров при журнально-ордерной форме учёта.	3	Сформировать умение составлять регистры при журнально-ордерной форме учёта.	2. Заполнить журнал-ордер №1, №2.
<b>Итого:</b>		56 часов		

К очередному занятию студент должен подготовиться, проработав соответствующий материал лекции, учебника, методических пособий. Преподаватель во время занятия выясняет усвоение материала каждым студентом устным собеседованием и выполненным заданием с выставлением оценок по пятибалльной шкале.

## **КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.**

### **Тема 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.**

**Практическая работа №1.** Прием первичных бухгалтерских документов на различных носителях.

#### **1. Ответить на вопросы:**

- 1) Дать определение первичным бухгалтерским документам.
- 2) Перечислите обязательные реквизиты первичных документов.
- 3) Перечислите нормативно-законодательные акты регулирующие заполнение первичных документов .

**Практическая работа №2.** Проверка первичных бухгалтерских документов: на наличие обязательных реквизитов, по существу, арифметическая.

#### **1. Ответить на вопросы:**

- 1) Назовите виды проверок первичных бухгалтерских документов.
- 2) Дать определение проверки на наличие обязательных реквизитов.
- 3) Дать определение проверки по существу.
- 4) Дать определение арифметическая проверки.
- 5) Перечислите случаи, когда допускаются исправления в первичных бухгалтерских документах.

**Практическая работа №3.** Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов.

#### **1. Ответить на вопросы:**

- 1) Дать определение понятию «группировки первичных бухгалтерских документов».
- 2) Почему необходима, группировки первичных бухгалтерских документов.
- 3) Перечислите требования к группировки.

**Практическая работа №4.** Выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.

#### **1. Ответить на вопросы:**

- 1) Дать определение понятию «таксировки».
- 2) Дать определение понятию «контировки».

#### **2. Выполнить задания:**

Провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.

**Практическая работа №5.** Изучение номенклатуры дел.

#### **1. Ответить на вопросы:**

- 1) Перечислите нормативно-законодательные акты, регулирующие

бухгалтерский учет.

**2. Выполнить задания:**

Выполнить поиск и выборку информации в программе Консультант Плюс.

1. Открыть программу Консультант Плюс;
2. Познакомиться с панелями инструментов системы;
3. Используя карточку поиска, или быстрый поиск найти Федеральный закон №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», напечатать документ на принтере.
4. Используя карточку поиска, выполнить поиск документа по названию, например, найти все ПБУ:
  - в поле Поиск по статусу установить режим Все акты кроме недействующих редакций и утративших силу,
  - в поле Название документа ввести ПБУ,
  - построить список ПБУ,
  - напечатать список на принтере.
5. Выполнить поиск документа «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», прочитать документ, посмотреть справочную информацию о дате принятия документа и последних редакциях.

**Практическая работа №6.** Заполнение учетных регистров: ведомости учета затрат (расходов).

**1. Ответить на вопросы:**

- 1) Дайте определение понятию «учетный регистр».
- 2) Перечислите функции учетных регистров.

**2. Выполнить задания:**

Фактические прямые затраты по переделам за октябрь 2016г. приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование затрат	Затраты по переделам, руб.		
		1 передел	2 передел	3 передел
1	Сырье и материалы	150 800	-	-
2	Основная заработная плата производственных рабочих	120 350	80 200	60 180
3	Дополнительная заработная плата производственных рабочих	22 400	14 900	10 830

Общепроизводственные расходы за октябрь 2016г. составили:

- в цехе № 1 – 85 850 руб.
- в цехе № 2 – 22 200руб.

Общехозяйственные расходы предприятия составили 54 260 руб.

На начало и конец отчетного периода незавершенное производство отсутствует.

В октябре изготовлено 1500 шт. готовой продукции.

В соответствии с учетной политикой общепроизводственные расходы цеха № 1 распределяются между переделами пропорционально затратам на обработку, к которым относятся:

- основная заработная плата производственных рабочих;
- дополнительная заработная плата производственных рабочих;

Общехозяйственные расходы распределяются между переделами пропорционально сумме затрат на обработку и общепроизводственным расходам.

Для учета полуфабрикатов собственного производства используется счет 21 «Полуфабрикаты собственного производства», себестоимость которых определяется как сумма затрат 1-го и 2-го переделов.

**Практическая работа №7.** Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный.

**1. Ответить на вопросы:**

- 1) Дайте определение понятию «документооборот».
- 2) Перечислите правила хранения первичных бухгалтерских документов.
- 3) Перечислите правила формирования дел.
- 4) Назовите отличия текущего архива от постоянного.

**Практическая работа №8.** Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

- 1) Назовите способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.
- 2) Дайте определение понятию «выборка».
- 3) Дайте определение понятию «пунктировка записей».
- 4) Расскажите о способе «дополнительной проводки».
- 5) Расскажите о корректирующем способе.
- 6) Расскажите о способе «красное сторно».
- 7) Расскажите о способе «обратной проводки».

## **Тема 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.**

**Практическая работа №9.** Изучение и анализ типового плана счетов бухгалтерского учета организации.

**1. Ответить на вопросы:**

- 1) Дать определение понятию «план счетов».
- 2) Кем утверждается план счетов.
- 3) Назовите особенности, плана счетов предприятий различных видов деятельности.

## **Практическая работа № 10.** Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

### **1. Выполнить задания:**

При необходимости создать на предприятии собственный рабочий план счетов необходимо руководствоваться не только соответствующим ПС, утвержденным Министерством финансов, но и иными регулируемыми документами. Во-первых, это приказы российского Минфина №174н от 16.12.2010 (для бюджетных организаций), №162н от 06.12.2010 (для казенных учреждений), №183н от 23.12.2010 (для автономных организаций). Во-вторых, это инструкция по применению, устанавливающая единый подход к использованию плана счетов бухучета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Кроме того, инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета содержит краткую характеристику всех синтетических и аналитических счетов, информацию об их назначении, структуре, а также экономическое содержание обобщаемых на счетах фактов хозяйственной деятельности.

Каким же образом формируется рабочий план счетов? Из официального перечня руководству компании необходимо выбрать наиболее подходящие для конкретной организации инструменты максимально удобного и функционального бухучета. Чтобы решить эту задачу было проще, в Инструкции и собственно ПС даны характеристик каждого счета и представлены типовые схемы корреспонденции с другими синтетическими счетами. Если таковой не предусмотрено, то предприятие может дополнить схему, однако действовать при этом можно исключительно в рамках установленного инструкцией единого подхода.

После составления и утверждения рабочий ПС оказывается очень полезным инструментом управленческого учета, представляющим собой систему сбора, регистрации и обобщения информации о финансово-хозяйственной деятельности компании. Иными словами, рабочий план счетов не только наглядно демонстрирует топ-менеджерам и руководству структурных подразделений предприятия плановую и фактическую информацию, но и дает возможность составить прогноз деятельности фирмы. В свою очередь, это позволяет принимать максимально эффективные управленческие решения и правильно осуществлять руководство компанией.

Прежде чем перейти к формированию рабочего плана счетов главный бухгалтер организации должен последовательно решить две задачи:

- определить, какие именно синтетические счета нужны предприятию;
- установить, какие аналитические счета необходимо открыть к выбранным синтетическим счетам.

Как же должен выглядеть в итоге рабочий план счетов? В любой компании он имеет древовидную структуру, а все осуществляемые бухгалтерские операции находят отражение 26-разрядных счетах. Вне зависимости от типа организации состав рабочего плана счетов следующий:

- синтетические счета (для учета имущества, обязательств и операций по хозяйственным процессам), на которых учитываются финансовые результаты и отдельные виды имущества, обязательств, капитала;
- прикрепленные к синтетическим аналитические счета (для контроля над сохранностью и движением объектов бухучета), на которых ведутся расчеты и в натуральных, и в стоимостных показателях, – предназначены для детализации данных по содержанию синтетического счета. При необходимости можно вовсе отказаться от использования аналитических счетов или использовать собственную номенклатуру;
- субсчета, служащие для детализации основных счетов.

Более подробная структура рабочего плана счетов будет зависеть от типа финансового обеспечения учреждения и вида организации (казенная, автономная, бюджетная).

### **Тема 3. Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.**

**Практическая работа №11.** Документирование и учет кассовых операций.

#### **1. Ответить на вопросы:**

- 1) Какими первичными документами оформляются операции с наличными денежными средствами.
- 2) Какие операции записываются по дебету счета 50 «Касса»?
- 3) Какие операции записываются по кредиту счета 50 «Касса»?
- 4) Перечислите требования предъявляемые к ведению кассовой книги.
- 5) Дайте определение понятию «лимит кассы».
- 6) Кто устанавливает лимит кассы?

#### **1. Выполнить задания:**

Проставить бухгалтерские счета в таблице 1.

Таблица 1.

№	Дата	Содержание операции	Корресп. счета		Сумма
			Дт	Кт	
1	3.10	Получено в кассу с расчетного счета			200000
2	4.10	Выдана заработная плата			150000
3	5.10	Выплачены депонированные суммы			4137
4	6.10	Выдано подотчетному лицу на приобретение материалов			45000
5	8.10	Получен краткосрочный кредит наличными деньгами			23000
6	8.10	Подотчетное лицо сдало в кассу остаток аванса			3000
7	9.10	Оплачено наличными деньгами поставщику (за материалы)			22480
8	9.10	Работник предприятия сделал взнос в кассу наличными в возмещение недостачи материалов			278
9	10.10	Получен аванс наличными деньгами от покупателей			15000
10	11.10	Получено за реализованную продукцию наличными деньгами			33150
11	12.10	Денежные средства сданы на расчетный счет			49000
12	17.10	При инвентаризации обнаружена недостача в кассе			130
13	20.10	Кассир возместил недостачу, сделав взнос в кассу			130
14	23.10	Получено в кассу с расчетного счета			191000
15	25.10	Выдано подотчетному лицу на приобретение материалов			78000
16	25.10	Выдана заработная плата			99122
17	27.10	Выдан аванс поставщику наличными деньгами			10360
18	29.10	Отражена порча наличных денег в результате чрезвычайных обстоятельств			943
19	29.10	Внесена в кассу оплата за коммунальные услуги			650
20	30.10	Сданы на расчетный счет наличные денежные средства			8000

**Практическая работа №12.** Документирование и учет денежных документов и переводов в пути.

**1. Ответить на вопросы:**

- 1) Дать определение понятию «деньги в пути».
- 2) Какие денежные средства считаются в пути.
- 3) Назовите бухгалтерский счет, учитывающий деньги в пути.

**2. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Оплачена покупателем задолженность по проданным ему товарам в кредит в кассу почтового отделения

Дт 57-1 Кт 76

2. Отражена инкассация розничной выручки от продажи товаров

Дт 57-1 Кт 90-1

3. Фактически зачислены суммы на расчетный счет наличных денежных средств, внесенных в кассу почтового отделения

Дт 51 Кт 57

**Практическая работа №13.** Документирование и учет операций с расчетным счетом.

**1. Ответить на вопросы:**

- 1) Какими первичными документами оформляются операции с безналичными денежными средствами.
- 2) Дать определение понятию «платежное поручение».
- 3) Дать определение понятию «чековая книжка».
- 4) Какие операции записываются по дебету счета 51 «Расчетный счет»?
- 3) Какие операции записываются по кредиту счета 51 «Расчетный счет»?
- 4) Перечислите требования предъявляемые к оформлению платежного поручения.
- 5) Перечислите требования предъявляемые к оформлению чековой книжки.

**2. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Оплачена покупателем на расчетный счет задолженность.

Дт 51 Кт 62

2. Отражены проценты к получению по товарному кредиту

Дт 51 Кт 91-1

3. Оплачен счет поставщику

Дт 60-1 Кт 51

4. Отражена передача наличных средств с расчетного счета в кассу

Дт 50 Кт 51

**Практическая работа №14.** Документирование и учет операций со специальными счетами

**1. Ответить на вопросы:**

- 1) Какими первичными документами оформляются операции со специальными счетами.
- 4) Какие операции записываются по дебету счета 55 «Специальные счета»?
- 3) Какие операции записываются по кредиту счета 55 «Специальные счета»?

**2. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Оплачена аккредитивом задолженность поставщику.

Дт 60-1 Кт 55-1

2. Выплачена с аккредитива задолженность учредителям

Дт 75-2 Кт 55-1

3. Возвращены на расчетный счет неиспользованные средства с аккредитива

Дт 51 Кт 55-1

4. Перечисленные на депозитные счета денежные средства с расчетного счета

Дт 55-3 Кт 51

**Практическая работа №15.** Документирование и учет операций с валютными счетами.

**1. Ответить на вопросы:**

1) Какими первичными документами оформляются операции с валютными счетами.

4) Какие операции записываются по дебету счета 52 «Валютные счета»?

3) Какие операции записываются по кредиту счета 52 «Валютные счета»?

4) Перечислите особенности оформления операций с валютными счетами.

## 2. Выполнить задания:

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Отражена положительная курсовая разница в составе прочих доходов.

Дт 52-3 Кт 91-1

2. Отражена отрицательная курсовая разница в составе прочих расходов.

Дт 52-3 Кт 52-3

3. Отражена оплата иностранным покупателем задолженности

Дт 91-2 Кт 62-1В

**Практическая работа №16.** Оформление денежных и кассовых документов.

## 1. Выполнить задания:

Кассовые документы в 1С 8.3 оформляются, как правило, двумя документами: Приходный кассовый ордер (далее ПКО) и Расходный кассовый ордер (далее РКО). Предназначены для оформления в программе принятия и выдачи наличных средств в кассу (из кассы) предприятия.

### Приходный кассовый ордер

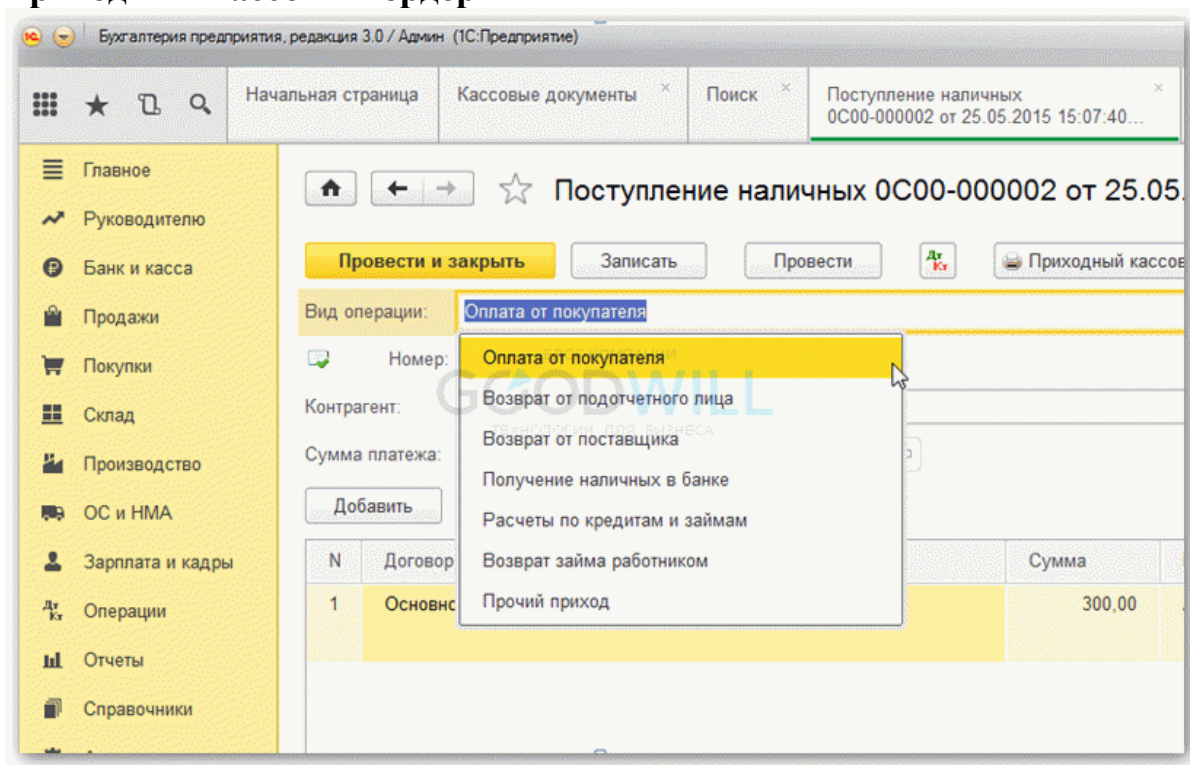


Рис. 1.

В 1С Бухгалтерии 3.0 документом ПКО можно оформить следующие виды операций:

получение оплаты от покупателя;

возврат средств от подотчетного лица;  
получение возврата от поставщика;  
получение денежных средств в банке;  
возврат по кредитам и займам;  
возврат займа сотрудником;  
прочие операции по поступлению денежных средств (см. рис. 1).

### Расходный кассовый ордер

Оформление РКО по кассе практически не отличается от оформления ПКО. В 1С Бухгалтерии существуют следующие виды выдач денежных средств из кассы:

Выдача оплаты поставщику;  
Выдача возврата покупателю;  
Выдача средств подотчетному лицу;  
Выдача заработной платы по ведомости либо отдельно работнику;  
Сдача наличных в банк;  
Выдача кредитов и займов;  
Проведение инкассации;  
Выдача депонированной зарплаты;  
Выдача займа сотрудникам;  
Прочие операции по выдаче денежных средств (см. рис. 2).

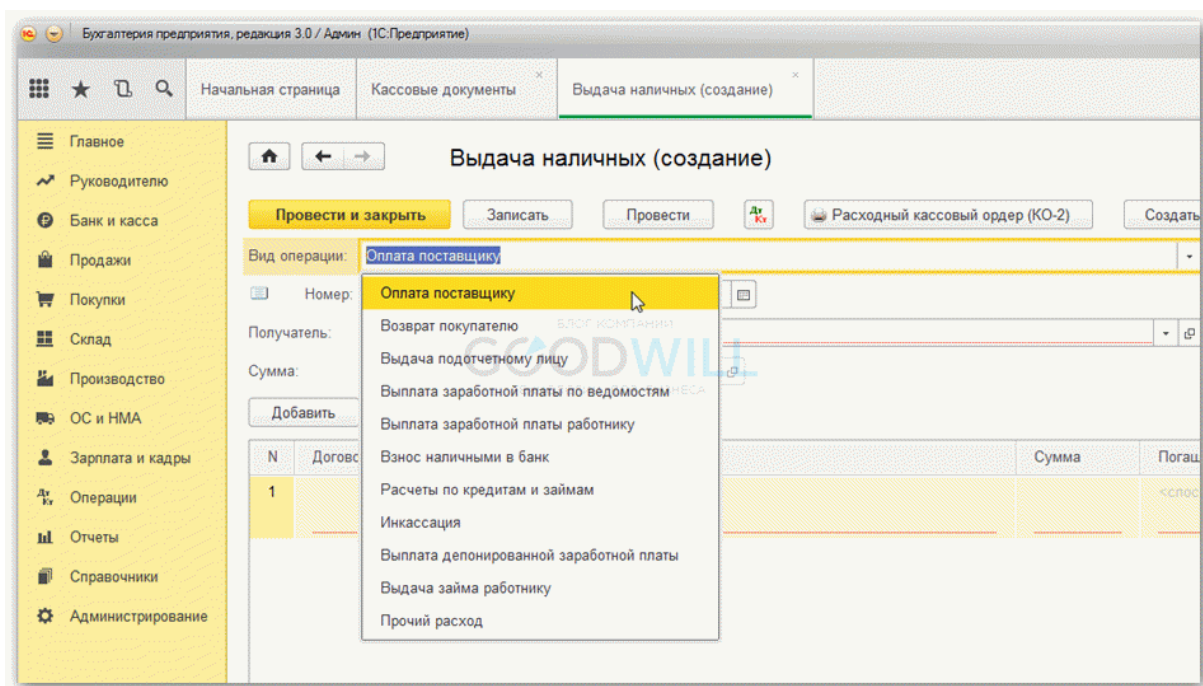


Рис. 2.

## Практическая работа №17. Заполнение кассовой книги.

### 1. Выполнить задания:

Перейти в кассовую книгу в программе 1С можно по соответствующей кнопке в журнале кассовых документов (который доступен в разделе «Банк и касса», подраздел Касса – Кассовые документы): По нажатию

кнопки открывается форма настройки отчета «Кассовая книга». В ней нужно выбрать период, за который формируется книга. Обычно по умолчанию установлен период 1 день, но программа позволяет указать любой период, при этом листы книги будут сформированы за каждый кассовый день (см. рис. 3).

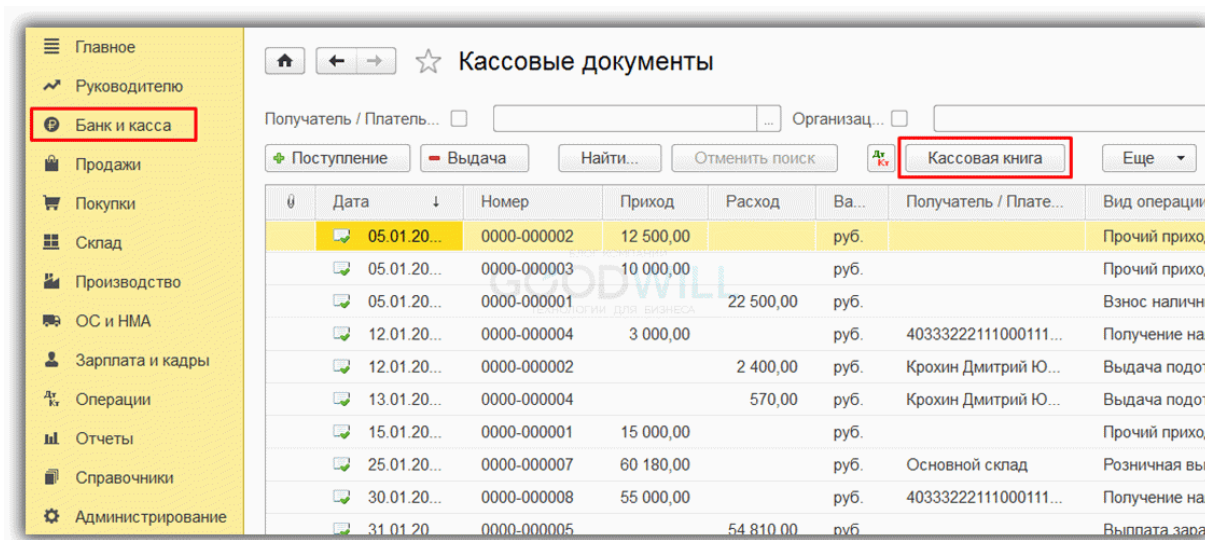


Рис.3.  
Кассовая книга формируется по кнопке «Сформировать».

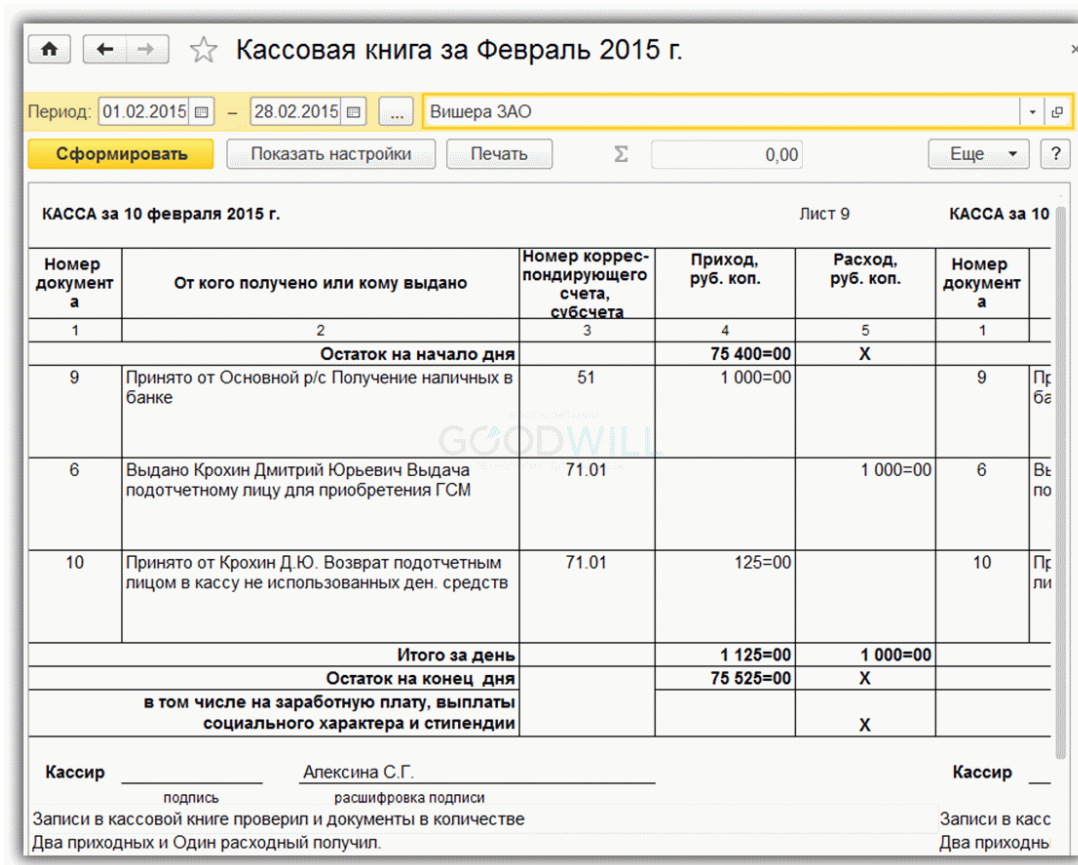


Рис.4.

В каждой строчке содержится номер документа, сведения — от кого получено или кому выдано (если включен вывод оснований, то здесь же указано основание кассового ордера), корреспондирующий бухгалтерский счет, суммы прихода и расхода наличных.

Кроме того, на листе указаны дата, номер листа, остатки на начало и на конец кассового дня, итоговые суммы прихода и расхода за день, место для подписи кассира. Каждый лист сразу выводится в двух экземплярах. По кнопке «Печать» книгу можно распечатать (см. рис. 4).

Как и другие отчеты, кассовая книга не сохраняется в программе, а формируется каждый раз на основании имеющихся проведенных документов.

### **Практическая работа № 18. Составление отчета кассира в бухгалтерию.**

#### **1. Выполнить задания:**

Отчет кассира должен формироваться в те дни, когда происходили какие-либо движения по кассе: будь то выдача денег под отчет или выплата заработной платы. Отчет, сделанный кассиром, должен содержать ту же информацию, что и вкладной лист кассовой книги. Обычно в программах по учету существуют формы, которые автоматически формируются при занесении данных. Если вы используете ручной учет, то бланк отчета кассира является копией вкладного листа.

### **Тема 4. Учет имущества организации.**

#### **Практическая работа № 19. Выполнение оценки и переоценки основных средств.**

##### **1. Выполнить задания:**

Оценка основных средств.

Организация приобрела телефонный факсимильный аппарат. Стоимость покупки составляет 7200 рублей (в т.ч. НДС 1200 рублей). Кроме того, организация заплатила транспортной фирме за доставку аппарата 480 рублей (в т.ч. НДС 80 рублей) и консультационной фирме за установку 720 рублей (в т.ч. НДС 120 рублей).

Первоначальная стоимость будет складываться из всех затрат, произведенных организацией, кроме возмещаемых налогов, то есть без НДС.

$$C_x = (7200 - 1200) + (480 - 80) + (720 - 120) = 7000$$

В соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, сроком полезного использования телефонного факсимильного аппарата является от 5 до 7 лет. Организация приняла в качестве срока полезного использования 7 лет и применяет линейный способ начисления амортизации.

Рассчитаем амортизационные отчисления. Норма амортизации составляет

$14,286\% \left( \frac{100\%}{7} \right)$ . Тогда годовая сумма амортизации рассчитывается:

$$7000 \cdot 14,286\% = 1000$$

Остаточная стоимость после года использования аппарата составит разницу между первоначальной стоимостью и годовой суммой амортизации, то есть  $7000 - 1000 = 6000$ .

После второго года использования остаточная стоимость составит  $6000 - 1000 = 5000$ .

**Практическая работа №20.** Документирование и учет поступления и выбытия основных средств.

**1. Ответить на вопросы:**

- 1) Перечислите первичные документы, которыми оформляется поступление основных средств.
- 2) Перечислите первичные документы, которыми оформляется выбытие основных средств.
- 3) Расскажите правила оформления первичных документов по учету основных средств.
- 4) Какие операции записываются по дебету счета 01 «Основные средства»?
- 5) Какие операции записываются по кредиту счета 01 «Основные средства»?
- 6) Какие операции записываются по дебету счета 08 «Вложения во внеоборотные активы»?
- 7) Какие операции записываются по кредиту счета 08 «Вложения во внеоборотные активы»?

**2. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Отражена покупная стоимость основного средства с НДС  
Дт 08-4 Кт 71-1
2. Отражены транспортно-заготовительные расходы с НДС  
Дт 08-4 Кт 71-1
3. Объект введен в эксплуатацию  
Дт 01 Кт 08-4
4. Отражена оплата поставщику  
Дт 60 Кт 71-1

**Практическая работа № 21.** Документирование и учет арендованных и сданных в аренду основных средств.

**1. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Объект ДВ введен в эксплуатацию. Проводка в сумме первоначальной стоимости  
Дт 03 Кт 08
2. Объект передан арендатору  
Дт 03 Кт 03
3. Арендные платежи в составе выручки  
Дт 62 Кт 90-1
4. Начислен НДС

Дт 90-3    Кт 68

5. Амортизация объекта ДВ

Дт 20    Кт 02

**Практическая работа №22.** Документирование и учет поступления и выбытия НМА.

**1. Ответить на вопросы:**

1) Перечислите первичные документы, которыми оформляется поступление НМА.

2) Перечислите первичные документы, которыми оформляется выбытие НМА.

3) Расскажите правила оформления первичных документов по учету НМА.

4) Какие операции записываются по дебету счета 04 «НМА»?

5) Какие операции записываются по кредиту счета 04 «НМА»?

6) Какие операции записываются по дебету счета 05 «Амортизация НМА»?

7) Какие операции записываются по кредиту счета 05 «Амортизация НМА»?

**2. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Приобретение за плату НМА

Дт 08    Кт 76 — на покупную стоимость

Дт 19    Кт 76 - на сумму НДС

Дт 04    Кт 08 — на первоначальную стоимость.

2. При создании НМА своими силами (юридическим лицом)

Дт 08    Кт 10, 70, 69 — на сумму фактических затрат;

Дт 04    Кт 08 — на первоначальную стоимость при принятии к учету

3. Поступление НМА от учредителей в счет вклада в уставный капитал

Дт 08    Кт 75-1 — на договорную стоимость

Дт 04    Кт 08 — на первоначальную стоимость.

4. Полученных безвозмездно (по договору дарения)

Дт 08    Кт 98-2 — на текущую рыночную стоимость;

Дт 04    Кт 08 — на первоначальную стоимость;

**Практическая работа №23.** Начисление амортизации НМА.

**1. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Отражена сумма амортизации объекта НМА

Дт 20    Кт 05

2. Списана начисленная амортизация безвозмездно полученных объектов НМА

Дт 98-2    Кт 91-1

**Практическая работа № 24.** Документирование и учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.

**1. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Отражена покупная стоимость основного средства без НДС

Дт 08-4 Кт 60

2. Учтен НДС

Дт 19-1 Кт 60

3. Отражены транспортно-заготовительные расходы без НДС

Дт 08-4 Кт 60

4. Учтен НДС

Дт 19-1 Кт 60

**Практическая работа № 25.** Выполнение расчетов, связанных с приобретением ценных бумаг.

**1. Ответить на вопросы:**

1. Дать определение понятию «ценные бумаги».

2. Перечислите нормативно-законодательные акты, регулирующие операции с ценными бумагами.

3. Из чего складывается первоначальная стоимость ценных бумаг.

4. Перечислите фактические затраты по приобретению ценных бумаг.

**Практическая работа №26.** Документирование и учет поступления и расхода МПЗ.

**1. Ответить на вопросы:**

1) Перечислите первичные документы, которыми оформляется поступление МПЗ.

2) Перечислите первичные документы, которыми оформляется расход МПЗ.

3) Расскажите правила оформления первичных документов по учету МПЗ.

4) Какие операции записываются по дебету счета 10 «Материалы»?

5) Какие операции записываются по кредиту счета 10 «Материалы»?

**2. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Приобретены материалы у поставщика без НДС

Дт 10 Кт 60

2. Учтен НДС

Дт 19-3 Кт 60

3. Списаны материалы на основное производство

Дт 20 Кт 10

4. Списаны материалы на вспомогательное производство

Дт 23 Кт 10

**Практическая работа № 27.** Документирование и учет материалов на

складе и в бухгалтерии.

## **2. Выполнить задания:**

Задача 1. ООО «Ретро» закрепило в своей учетной политике необходимость принимать материалы по учетным ценам. Поступила партия сырья (сахарный песок) для дальнейшего использования в производстве в количестве 100 кг на сумму 4 000 руб. Принятые учетные (плановые) цены по данной позиции — 45 руб. за 1 кг. Выполнены следующие проводки:

1. Дт 15 — Кт 60 (4 000 руб.) — оприходовано поступление сырья (сахарного песка) от поставщика.
2. Дт 19 — Кт 60 (720 руб.) — выделен НДС.
3. Дт 10-1 — Кт 15 (4 500 руб.) — принято сырье по учетным ценам.
4. Дт 15 — Кт 16 (500 руб.) — списано превышение учетной стоимости над фактической.

Если учетная цена была бы меньше фактической себестоимости, то последняя проводка имела бы следующий вид:

Дт 16 — Кт 15 — списана разница в превышении себестоимости товара над учетными ценами.

Задача 2. ООО «Радуга» при поступлении материалов оприходует их по фактической себестоимости. При покупке канцелярии (20 карандашей на общую сумму 1 000 руб.) для административных нужд были сделаны следующие проводки:

1. Дт 10-6 — Кт 60 (1 000 руб.) — канцтовары закуплены у поставщика.
2. Дт 19 — Кт 60 (180 руб.) — выделен НДС.
3. Дт 26 — Кт 10-6 (1 000 руб.) — канцтовары переданы по требованию-накладной для нужд управленческого аппарата.

**Практическая работа № 28.** Документирование и учет транспортно-заготовительных расходов.

## **1. Выполнить задания:**

Первая операция. Акцептован счет-фактура за полученные материалы:

- а) ковролин 2000 п.м. по 300 руб. за п.м. - 600 000 руб.
- б) линолеум 1500 п.м. по 210 руб. за п.м. - 315 000 руб.

Поскольку акцепт означает согласие на оплату, следовательно, у предприятия-покупателя возникает задолженность на всю сумму, указанную в счете-фактуре, т.е. кредитуется счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», а дебетуется счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и счет 19 «НДС по приобретенным ценностям» поскольку поступившие материалы еще не оплачены.

Таким образом, по первой хозяйственной операции будет сделана следующая бухгалтерская проводка:

Дебет счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» 969

000 (+)

Дебет счета 19 «НДС по приобретенным ценностям» 174 420 (+)

Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» 1 143 420 (+)

Справка. После акцепта счет-фактуры НДС в сумме 174 420 руб. списывается на счет 68 «Расчеты по налогам и сборам».

Вторая операция. Доставка материалов со станции железной дороги до склада предприятия – покупателя осуществлена собственным автотранспортом (самовывоз). При этом, расходы составили – 49 000 руб. (бензин). Эти издержки представляют собой транспортно-заготовительные расходы, которые включаются (прибавляются) в стоимость доставленного материала. Поэтому эту сумму следует отнести в дебет счета 15 «Заготовление и приобретение материалов», где будет исчислена фактическая себестоимость заготовления. Поскольку доставка осуществлена собственным транспортом, необходимо списать услуги с вспомогательного производства, каким является автохозяйство. Таким образом, по второй хозяйственной операции будет сделана следующая бухгалтерская проводка:

Дебет счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» 49 000 (+)

Кредит счета 23 «Вспомогательное производство (автохозяйство)» 49 000 (-)

Третья операция. Оприходованы на склад поступившие от поставщика материалы по договорным ценам (без НДС) на сумму 915 000 руб. По этой операции списывается со счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» договорная (фактурная) стоимость принятых к оплате названных в первой операции материалов в дебет счета 10 «Материалы»:

Дебет счета 10 «Материалы» 915 000 (+)

Кредит счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» 915 000 (-)

Четвертая операция. Определяется сумма отклонений. Эта сумма есть разница между итогом по дебету счета 15 (1 018 000 руб.) и кредиту (915 000 руб.). В нашем примере эта сумма равна - 103 000 руб. и должна быть списана (отнесена) в дебет счета 16 «Отклонение в стоимости материалов»:

Дебет счета 16 «Отклонение в стоимости материалов» 103 000 (+)

Кредит счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» 103 000 (-)

Этой бухгалтерской записью счет 15 «Заготовление и приобретение материалов» закрывается.

Пятая операция. Перечислена с расчетного счета сумма в погашение кредиторской задолженности поставщику (969 000 + 174 420). На данную сумму надо показать списание денежных средств с расчетного счета и списание (уменьшение) задолженности.

Дебет счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» 1 143 420 (-)

Кредит счет 51 «Расчетные счета» 1 143 420 (-)

После отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций процесса заготовления по дебету счета 10 «Материалы» будет

учтена покупная (договорная) цена поставщика в сумме 915 000 руб. В дебете счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» формируется фактическая стоимость – 1 018 000 руб. (покупная стоимость + ТЗР). Таким образом, рассмотренная корреспонденция синтетических счетов по приобретению предметов труда дает ответ на вопрос, на какую сумму заготовлено материальных ценностей, какова их фактическая себестоимость. Однако, этого недостаточно для принятия управленческих решений менеджеров. Необходима информация о фактической себестоимости отдельных наименований материалов. Для исчисления стоимости отдельных наименований следует исчислить (установить) средний процент ТЗР по отношению к договорной цене, поскольку ТЗР относится ко всему объему заготовленных материалов.

В нашем примере сумма ТЗР - 103 000 руб. (операция 4). Договорная цена заготовленных материалов - 915 000 руб. Удельный вес ТЗР составит:  
 $103000 \cdot 100 / 915000 = 11,26\%$

В абсолютной сумме ТЗР между отдельными наименованиями материалов будут распределены следующим образом:

На ковровлин:

$600\,000 \cdot 11,26\% = 67560$  руб.

На линолеум:

$315\,000 \cdot 11,26\% = 35469$  руб.

**Практическая работа № 29.** Документирование и учет производственных затрат, затрат вспомогательных производств.

**1. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Списана фактическая себестоимость израсходованных материалов на основное производство

Дт 20 Кт 10

2. Отражена начисленная сумма заработной платы

Дт 20 Кт 70

3. Отражены начисленные страховые взносы в ПФР работникам основного производства

Дт 20 Кт 69-2

4. Списана фактическая себестоимость израсходованных материалов на вспомогательное производство

Дт 20 Кт 10

5. Отражена начисленная сумма заработной платы

Дт 20 Кт 70

6. Отражены начисленные страховые взносы в ПФР работникам вспомогательного производства

Дт 20 Кт 69-2

**Практическая работа № 30.** Документирование и потерь и непроизводственных затрат, незавершенного производства.

### **1. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Списана фактическая себестоимость бракованных материалов

Дт 28 Кт 10

2. Отражена доля затрат основного производства, приходящаяся на выявленные потери от брака

Дт 28 Кт 20

3. Отражена доля затрат вспомогательного производства, приходящаяся на выявленные потери от брака

Дт 28 Кт 23

1. Списана фактическая себестоимость бракованной продукции

Дт 28 Кт 43

### **Практическая работа № 31. Калькулирование себестоимости продукции.**

#### **1. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Готовая продукция основного производства, предназначенная для реализации

Дт 43-1 Кт 20

2. Готовая продукция вспомогательного производства, предназначенная для реализации

Дт 43-1 Кт 23

### **Практическая работа №32. Документирование и учет выручки от реализации продукции.**

#### **1. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Отражена выручка от продажи продукции, товаров, услуг.

Д62 К90-1

2. Отражена себестоимость реализованных товаров, продукции, услуг

Д90-2 К41 (43, 45, 20)

3. Начислен НДС по реализованной продукции.

Д90-3 К68

### **Практическая работа № 33. Документирование и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.**

#### **1. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Начислена сумма заработной платы

Дт 44-2 Кт 70

2. Списаны израсходованные материалы

Дт 44-2 Кт 10

3. Отражены страховые взносы в ПФР

Дт 44-2 Кт 69-2

**Практическая работа №34.** Документирование и учет финансовых результатов и использования прибыли.

**1. Выполнить задания:**

Задача 1.

Фактическая себестоимость реализованной продукции 500000 руб.

Расходы на продажу 75000 руб.

Выручка от реализации 1020000 руб.

Определить финансовый результат от реализации.

Задача 2.

Фактическая себестоимость реализованной продукции 1370000 руб.

Расходы на продажу 160000 руб.

Выручка от реализации 1800000 руб.

Определить финансовый результат от реализации.

Задача 3.

Фактическая себестоимость реализованной продукции 950000 руб.

Коммерческие расходы 180000 руб.

Выручка от реализации 1300000 руб.

Определить финансовый результат от реализации.

**Практическая работа №35.** Документирование и учет кредитов и займов.

**1. Выполнить задания:**

Отразить бухгалтерскими проводками, следующие хозяйственные операции:

1. Получены в кассу суммы краткосрочных кредитов.

Дт 50 Кт 66-1

2. Получены на расчетный счет суммы краткосрочных кредитов.

Дт 51 Кт 66-1

3. Получены в аккредитив суммы краткосрочных кредитов.

Дт 55-1 Кт 66-1

4. Получены в кассу суммы долгосрочных кредитов.

Дт 50 Кт 67-1

5. Получены на расчетный счет суммы долгосрочных кредитов.

Дт 51 Кт 67-1

6. Получены в аккредитив суммы долгосрочных кредитов.

Дт 55-1 Кт 67-1

**Практическая работа № 36.** Работа с регистрами при автоматизированной форме учёта.

**1. Выполнить задания:**

Для формирования регистра бухгалтерского учета можно использовать стандартный отчет, например, Оборотно-сальдовая ведомость по счету (меню Покупки и продажи - Стандартные отчеты - Оборотно-сальдовая ведомость по счету):

- в полях Период следует установить период, за который формируется отчет;
- в поле Счет - выбрать счет, например, «62.01»;

- нажать кнопку Сформировать отчет.

По умолчанию, отчет не содержит в себе всех необходимых реквизитов, поименованных в части 4 статьи 10 Закона № 402-ФЗ. Для формирования регистра необходимо выполнить следующее:

- нажать кнопку Показать настройки, чтобы показать Панель настроек для дальнейшего оформления регистра бухгалтерского учета;
- перейти на закладку *Дополнительные настройки*. Если закладка не видна, то нужно использовать кнопку Изменить форму (в правом верхнем углу);
- на закладке *Дополнительные настройки* - установить флаги: Выводить заголовок, Выводить подписи и Выводить единицу измерения;
- нажать еще раз кнопку Сформировать отчет.

**Практическая работа №37.** Составление регистров при журнально-ордерной форме учёта.

**1. Выполнить задания:**

Заполнить журнал-ордер №1, №2.

**Литература:**

- 1) Постановление Правительства РФ от 06.03.1998г. №283 « Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности»;
- 2) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации ((утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34-н)( ред. от 24.12.2010));
- 3) Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-21, утвержденные соответствующими приказами Минфина России);
- 4) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению ((утверждены приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94)(ред. от 08.11.2010г.));
- 5) Указания о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности (утверждены приказом Минфина России от 22.07.2003г. №67н)(ред. от 08.11.2010г.));
- 6) Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утверждены приказом Минфина России от 28.12.2001г. №119н)(ред. от 24.10.2016г.));
- 7) Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утверждены приказом Минфина России от 13.10.2003г. №91н)(ред. от 24.12.2010г.));
- 8) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49) ( ред. от 08.11.2010г.));
- 9) Письмо ЦБ РФ от 4.10.1993г. №18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (ред. от 26.02.1996г.);

- 10) «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации» ((утв. ЦБ РФ 03.10.2002г. №2-П) ред. от 19.06.2012г.)
- 11) Т.Н. Беликова «Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности»
- 12) Н.В. Брыкова «Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита» -М.: Издательский центр «Академия», 2015.
- 13) В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Основы бухгалтерского учета» рабочая тетрадь-Ростов-на-Дону: изд. Феникс, 2016;
- 14) Г.М. Лисович «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» -М.: Финансы и статистика, 2004;
- 15) Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» -М.: Эксмо,2010;
- 16)<http://www.consultant.ru/>
- 17)<http://www.garant.ru/iv/>
- 18)Бухгалтерия.RU