


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

РАССМОТРЕНО

На заседании
методической комиссии
общепрофессиональных
дисциплин

 / Т.Н.Чешко /
«10» 10 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»

 А.В.Чугунов /
« 30 » 08 2015 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

**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.**

Данные методические рекомендации помогут преподавателям профессионального училища и других учреждений СПО организовать самостоятельную деятельность студентов на основе компетентного подхода к обучению, что соответствует требованиям ФГОС нового поколения.

Составитель: ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище»

Содержание

1. Общие положения.	4
2. Виды самостоятельных работ.	5
3. Виды внеаудиторной самостоятельной работы.	5
4. Памятка преподавателю по организации самостоятельной работы студентов.	6
5. Написание конспекта.	7
6. Расчетные задания.	10
7. Оформление бухгалтерских документов	12
8. Литература.	16

1. Общие положения

Одной из важнейших стратегических задач современной профессиональной школы является формирование профессиональной компетентности будущих специалистов. Квалификационные характеристики по профессиям среднего профессионального образования новых образовательных стандартов третьего поколения содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. Обозначенные требования к подготовке студентов делают их конкурентоспособными на современном рынке труда.

В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа обучающихся, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимых знаний.

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами. Это выполненные задания, упражнения, решенные задачи, написанные сочинения, заполненные таблицы, построенные графики, подготовленные ответы на вопросы.

Таким образом, широкое использование методов самостоятельной работы, побуждающих к мыслительной и практической деятельности, развивает столь важные интеллектуальные качества человека, обеспечивающие в дальнейшем его стремление к постоянному овладению знаниями и применению их на практике. Самостоятельная работа является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ. В связи с этим она распределяется преподавателями при

составлении календарно-тематических планов, рабочих программ и фонда оценочных средств по учебным дисциплинам и составляет 50% от общей учебной нагрузки.

2. Виды самостоятельных работ

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом творческой, исследовательской деятельности.

По профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

- практические работы;
- индивидуальные задания (решение задач, заполнение бухгалтерских документов);
- тестирование;
- отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам, конспектам лекций;
- выполнение контрольных и самостоятельных работ.

3. Виды внеаудиторной самостоятельной работы

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Если аудиторная самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию, то внеаудиторная самостоятельная работа выполняется учащимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и

рабочей программ учебной дисциплины.

Используются следующие виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- подготовка и написание рефератов, сообщений на заданные темы (учащемуся предоставляется право выбора темы);
- самостоятельное решение ситуационных задач с использованием условий из задачников, составление задач с предоставлением эталонов ответов;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях;
- подготовка схем, таблиц;
- подготовка к практическим и контрольным работам, зачётам;
- выполнение проектов.

4. Памятка преподавателю

по организации самостоятельной работы студентов

1. Самостоятельную работу необходимо организовывать во всех звеньях учебного процесса, в том числе и в процессе усвоения нового материала.
2. Студентов необходимо ставить в активную позицию, делать их непосредственными участниками процесса познания.
3. Организация самостоятельной работы должна способствовать развитию мотивации учения.
4. Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер, быть чётко сформулированной.
5. Содержание самостоятельной работы должно обеспечивать полный и глубокий комплекс заданий студентам.
6. В ходе самостоятельной работы необходимо обеспечить сочетание репродуктивной и продуктивной учебной деятельности студента.
7. При организации самостоятельной работы необходимо предусмотреть адекватную обратную связь, т.е. правильно организовать систему контроля.

5. Написание конспекта

Одним из приемов рационального обучения является конспектирование учебного материала.

Это умение неразрывно связано с умением пользоваться книгой. Потребность в конспекте может возникнуть в случаях, когда за ограниченное время требуется передать большой объем информации, переработать множество разрозненных источников, из живой речи вычленить самое главное и существенное.

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным.

С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. **Плановый конспект:** являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. **Текстуальный конспект** – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. **Свободный конспект** представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. **Тематический конспект** дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект

облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составить конспект:

прочитайте текст учебника;

определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;

выделите взаимосвязи;

основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;

прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;

сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;

каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ;

внимательно прочитайте материал;

определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;

определите центральную часть О.К., т.е. его "ассоциативный узел" в виде систематического класса и его особенностей;

Определите цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Познакомьтесь с правилами конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

Распределение конспектов по темам предмета

№п/п	Разделы	Кол-во конспектов	Темы	Кол-во часов
1.2.1.	Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.	1	Возникновение бухгалтерского учета.	2
1.2.2.	Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.	1	Вехи в истории развития бухгалтерского учета.	2
1.2.3.	Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.	1	Регулирование бухгалтерского учета на международном уровне	2
1.2.4.	Учетные регистры. Ведомость учета затрат (расходов).	1	Национальные бухгалтерские стандарты.	2
1.2.6.	Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	1	Реформирование бухгалтерского учета в России.	2

1.2.7.	Прием первичных бухгалтерских документов на различных носителях.	1	Международные бухгалтерские принципы.	2
1.2.8.	Проверка первичных бухгалтерских документов: на наличие обязательных реквизитов, по существу, арифметическая.	1	Финансовый и управленческий учет.	1
1.2.9.	Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов.	1	Значение документирования хозяйственных операций.	1
2.2.1.	Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы	1	Строение плана счетов бухгалтерского учета.	2
4.1.1.	Понятие и классификация основных средств.	1	Классификация основных средств.	2
4.1.3.	Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств.	1	Учет основных средств в некоммерческих организациях.	2
4.4.1.	Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ.	1	Классификация, оценка, задачи учета МПЗ.	2
4.6.1.	Понятие производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов. Классификация производственных затрат.	1	Объекты учета затрат на производство.	2
4.7.1.	Понятие себестоимости продукции.	2	Структура расходов в бухгалтерском учете. Признание расходов в бухгалтерском учете	2 2
4.8.1.	Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).	2	Бартерные сделки. Учет уступки права требования.	2 2
4.8.2.	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).	1	Учет внутрихозяйственных расчетов.	2
			Всего:	34

6. Расчетные задания.

Расчетные задания направлены на систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний. В результате выполнения расчетных заданий Вы научитесь рассчитывать различные параметры объектов или процессов.

Выполнение расчетных заданий включает несколько операций, которые должны определенным образом соединяться между собой и применяться в установленной последовательности в соответствии со складывающейся логикой решения. Именно эта последовательность и должна привести к положительному результату.

Алгоритм самостоятельной работы по выполнению расчетных заданий:

- 1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспект). В случае необходимости воспользуйтесь справочными материалами.
- 2) Выпишите формулы из конспекта (справочного материала) по изучаемой теме.
- 3) Обратите внимание, как использовались данные формулы при выполнении заданий на учебном занятии.
- 4) Запишите Ваш вариант задания.
- 5) Проанализируйте условия задания и определите алгоритм его решения.
- 6) Выполните расчеты.

Решите предложенное задание, используя выписанные формулы.

- 7) Оформите решение.

При необходимости снабдите решение схемами, рисунками.

- 8) Проанализируйте полученный результат (проверьте правильность подстановки в формулы численных значений, правильность расчетов, правильность вывода неизвестной величины из формулы и т.п.).

К критериям оценки самостоятельной работы по выполнению расчетных заданий относятся:

- грамотная запись условия задания и его решения;
- грамотное использование формул;
- грамотное использование справочной литературы;
- точность и правильность расчетов.

Распределение расчетных заданий по темам предмета

№п/п	Разделы	Кол-во заданий	Темы	Кол-во часов
3.2.1.	Учет денежных средств на расчетных счетах. Учет денежных средств на специальных счетах	2	Учет безналичных расчетов. Операции в иностранной валюте.	2
			Учет переводов в пути.	2
3.2.2.	Учет денежных средств в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	1	Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах.	2
3.3.3.	Оформление денежных и кассовых документов.	1	Учет наличных денежных средств.	2

4.2.3.	Документирование и учет поступления и выбытия НМА. учёта. Сверка данных.	1	Особенности учета основных средств и нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
4.3.4.	Выполнение расчетов, связанных с приобретением ценных бумаг.	1	Учет долгосрочных инвестиций согласно ПБУ (утв. письмом Минфина РФ от 30.12.1993 N 160).	2
4.4.4.	Учет материалов в пути и неотфактурованные поставки.	2	Учет материалов в пути и неотфактурованные поставки. Учет недостач и порчи, обнаруженных при приемке материалов.	2 2
4.4.5.	Документирование и учет материалов на складе и в бухгалтерии.	1	Формирование резервов под снижение стоимости МПЗ.	2
4.7.3.	Калькулирование себестоимости продукции.	3	Учет расходов по элементам затрат. Учет затрат в торговых организациях Способы исчисления себестоимости отдельных видов продукции.	2 2 2
4.8.5.	Документирование и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	1	Особенности учета выпуска продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».	2
4.8.6.	Документирование и учет финансовых результатов и использования прибыли	1	Учет расходов на продажу.	2
			Всего:	28

7. Оформление бухгалтерских документов.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Унифицированные формы разрабатываются и вводятся в действие постановлениями Госкомстата РФ. Они обязательны к применению для предприятий всех отраслей экономики.

В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций) организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных

Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

Документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм, могут быть разработаны организацией самостоятельно и оформлены организационно-распорядительным документом.

Для придания таким документам юридической силы, формы документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

В необходимых случаях в форме документа могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, адрес предприятия, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

Требования по оформлению первичных документов

1. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, химическим карандашом, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записи простой карандаш.

2. Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво.
3. В документе необходимо заполнять все реквизиты. Если какой-либо реквизит не заполняется, то на его месте ставится прочерк. Обязательные реквизиты заполняются в обязательном порядке.

4. В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью.
5. Первичные документы должны быть заверены личными подписями руководителя организации, главного бухгалтера или уполномоченными лицами.
6. Первичные документы должны содержать расшифровки подписей уполномоченных лиц.
7. Первичные документы должны быть скреплены печатью организации, если это предусмотрено бланком формы и действующим законодательством.

Руководитель организации должен по согласованию с главным бухгалтером утвердить в форме приказа перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Проверка первичных документов, поступающих в бухгалтерию

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется:

- по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа);
- по содержанию (арифметическая проверка, при которой определяют правильность подсчетов в документе, устанавливают законность и целесообразность хозяйственных операций, логическая увязка отдельных показателей).

Типичные ошибки при работе с первичными документами:

- использование форм первичных документов, созданных на предприятии, но не утвержденных в приказе по учетной политике;
- отсутствие в документах, не являющихся унифицированными или специализированными, обязательных реквизитов;
- отсутствие утвержденного руководителем организации перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов;
- не заполнение обязательных реквизитов первичных документов; наличие подчисток и помарок в документах; нарушение правила исправления ошибок в документах;
- исправления в кассовых документах;
- записи простым карандашом;
- отсутствие прочерков в свободных строках;
- арифметические ошибки при таксировке документов.

Типичной ошибкой при заполнении первичных кассовых документов является попытка бухгалтера внести изменения, подчистить или подтереть в расходном кассовом ордере или в приходном кассовом ордере какие-либо записи. Этого делать нельзя. После подобных изменений документ с исправлениями может быть либо не признан проверяющими, либо признан фальсифицированным. Типичной ошибкой при заполнении расходных кассовых ордеров на выдачу денег своим сотрудникам является не подтверждение распиской получателя в расходном кассовом ордере получения денежных средств. В этом случае выданная, но не оформленная должным образом сумма считается недостачей и взыскивается с кассира.

Еще одна типичная ошибка — подписание документа не уполномоченным на то лицом. Любые бумаги (акты о выполнении работ, накладные, счета и т.п.) должен подписывать руководитель или должностные лица, уполномоченные им. Документ, подписанный другим человеком, не обладает юридической силой.

Исправление ошибок в первичных документах

1. Банковские документы и кассовые документы, (приходные и расходные кассовые ордера).

Исправления, подчистки и помарки, а также использование корректирующей жидкости в банковских документах, приходных кассовых ордерах и квитанциях к ним, а также в расходных кассовых ордерах и заменяющих их документах не допускаются (п.19 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного решением Совета Директоров Банка России от 22.09.1993 N 40).

При обнаружении ошибки кассовые и банковские документы не могут приниматься к исполнению и должны быть составлены заново.

Испорченные или неправильно заполненные кассовые документы не уничтожаются, а перечеркиваются и прилагаются к кассовому отчету (ведомости, реестру) за тот день, в котором они выписаны

2. Остальные первичные документы.

В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Правила внесения исправлений в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских):

- Зачеркивается одной тонкой чертой неправильный текст или сумма так, чтобы можно было прочитать исправленное;
- нужно зачеркивать всю сумму, даже если ошибка допущена в одной цифре;
- над зачеркнутым надписывается исправленный текст или сумма;

- на полях соответствующей строки делается оговорка «Исправлено» за подписью лиц подписавших ранее документ (п.5 ст.9 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»), а также проставляется дата исправления. При необходимости подписи заверяются печатью организации;
- если документ составлен в нескольких экземплярах, то исправление делается на каждом экземпляре в отдельности.

Бухгалтер не может заверить своей подписью сделанные в документе исправления, если они не были надлежащим образом заверены должностными лицами, ответственными за совершение операции.

Не допускаются помарки, подчистки или применение корректирующей жидкости («штрих») для закрашивания ошибочного текста.

Предельные сроки внесения исправлений в первичные документы не установлены законодательством, поэтому первичные документы исправляются по мере выявления ошибок. После внесения исправлений в первичные документы, вносятся исправления в бухгалтерский учет, бухгалтерскую и налоговую отчетность в соответствии с ПБУ 22/2010.

Если исправление в документе не было заверено надлежащим образом, оно является недействительным и не должно приниматься во внимание.

Распределение оформления бухгалтерских документов по темам предмета

№п/п	Разделы	Кол-во заданий	Темы	Кол-во часов
4.2.3.	Документирование и учет поступления и выбытия НМА.	1	Движение нематериальных активов.	2
4.8.4.	Документирование и учет выручки от реализации продукции.	1	Движение готовой продукции.	2
			Всего:	4

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) В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Бухгалтерский учет»- Р на Д: 2015.
- 12) Т.Н. Беликова «Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности»
- 13) Н.В. Брыкова «Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита» -М.: Издательский центр «Академия», 2015
- 14) Н.П. Любушин «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»- Москва: КНОРУС, 2017.
- 15) В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Основы бухгалтерского учета» рабочая тетрадь-Ростов-на-Дону: изд. Феникс, 2016;
- 16) Г.М. Лисович «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» -М.: Финансы и статистика, 2004;
- 17) Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» -М.: Эксмо,2010;
- 18) <http://www.consultant.ru/>
- 19) <http://www.garant.ru/iv/>
- 20) Бухгалтерия.RU