

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
по профессиональному модулю
01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва, 2022 г.

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен. Итогом квалификационного экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/неосвоен».

1.Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

Таблица 1

Элементы модуля, профессиональный модуль	Форма промежуточной аттестации
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	- экзамен
Учебная практика	- дифференцированный зачет
Производственная практика	- дифференцированный зачет
Профессиональный модуль	-экзамен

2.Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

2.1.Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- грамотность заполнения и обработки первичных бухгалтерских документов; -использование произвольных форм первичных бухгалтерских документов; - прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; - качественная проверка первичных бухгалтерских документов.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	- качественное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- точность и грамотность ведения учета денежных средств организации с использованием счетов бухгалтерского учета. - точность и грамотность составления денежных и кассовых документов; - своевременная и качественная передача бухгалтерских документов в архив.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- точность и грамотность формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Таблица 3

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.
ОК06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.
ОК07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.
ОК08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.
ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
---	---

1.2. Иметь практический опыт – уметь – знать

В результате изучения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» студент должен

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- У1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- У2. принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- У3. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У4. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У6. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- У7. организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;
- У8. заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- У9. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У10. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У11. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У12. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У13. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У14. поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У15. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У16. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У17. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У18. оформлять денежные и кассовые документы;
- У19. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У20. проводить учет основных средств;
- У21. проводить учет нематериальных активов;
- У22. проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У23. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- У24. проводить учет материально-производственных запасов;
- У25. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У26. проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У27. проводить учет текущих операций и расчетов.

знать:

- З 1. основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- З 2. понятие первичной бухгалтерской документации;
- З 3. определение первичных бухгалтерских документов;
- З 4. унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- З 5. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- З 6. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- З 7. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- З 8. порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- З 9. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- З 10. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- З 11. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- З 12. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- З 13. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- З 14. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- З 15. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- З 16. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- З 17. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- З 18. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- З 19. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- З 20. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- З 21. понятие и классификацию основных средств;
- З 22. оценку и переоценку основных средств;
- З 23. учет поступления основных средств;
- З 24. учет выбытия и аренды основных средств;
- З 25. учет амортизации основных средств;
- З 26. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- З 27. понятие и классификацию нематериальных активов;
- З 28. учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- З 29. амортизацию нематериальных активов;
- З 30. учет долгосрочных инвестиций;
- З 31. учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- З 32. учет материально-производственных запасов;
- З 33. понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- З 34. учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- 3 35. синтетический учет движения материалов;
- 3 36. учет транспортно-заготовительных расходов;
- 3 37. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 3 38. систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 3 39. сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 3 40. особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 3 41. учет потерь и непроизводственных расходов;
- 3 42. учет и оценку незавершенного производства;
- 3 43. калькуляцию себестоимости продукции;
- 3 44. характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 3 45. технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- 3 46. учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 3 47. учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 3 48. учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 3 49. учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

3.Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1Типовые задания для оценки освоения МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

3.3.1Типовые задания для оценки освоения МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Задание 1: ответьте устно на вопросы

Проверяемые результаты обучения (знать):3 1, 3 2, 3 3, 3 4, 3 5, 3 6, 3 7, 3 8, 3 9, 3 10, 3 11, 3 12, 3 13, 3 14, 3 15, 3 16, 3 17, 3 18, 3 19, 3 20, 3 21, 3 22, 3 23, 3 24, 3 25, 3 26, 3 27, 3 28, 3 29, 3 30, 3 31, 3 32, 3 33, 3 34, 3 35, 3 36, 3 37, 3 38, 3 39, 3 40, 3 41, 3 42, 3 43, 3 44, 3 45, 3 46, 3 47, 3 48, 3 49:

1. Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Порядок хранения денежных средств в кассе.
2. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление и учет кассовых операций. Отчет кассира.
3. Синтетический учет кассовых операций. Журнал-ордер№1, порядок его заполнения. Ревизия кассы.
4. Денежные документы, их учет. Понятие и синтетический учет переводов в пути.
5. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета.
6. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.
7. Выписка банка. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер№2, порядок его заполнения.
8. Понятие безналичных расчетов. Расчеты платежными поручениями. Расчеты платежными требованиями.
9. Характеристика и назначение специальных счетов в банке.
10. Аккредитивная форма расчетов. Расчеты чеками. Расчеты с использованием банковских корпоративных карт. Расчеты с использованием векселей.
11. Учет кассовых валютных операций.Валютные счета организации. Учет операций

- по валютному счету.
12. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, представительских, командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц.
 13. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Журнал-ордер №7, порядок его заполнения.
 14. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности.
 15. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Счет №76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
 16. Особенности расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками.
 17. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
 18. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
 19. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Документальное оформление. Синтетический и аналитический учет расчетов.
 20. Долгосрочные инвестиции, их состав, характеристика, источники финансирования. Синтетический учет долгосрочных инвестиций.
 21. Документальное оформление операций по учету.
 22. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Понятие и классификация финансовых вложений. Виды и оценка ценных бумаг.
 23. Учет операций по приобретению, оприходованию и продаже ценных бумаг, расчет финансовых результатов от их продажи.
 24. Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств.
 25. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств.
 26. Синтетический учет поступления основных средств, безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал. Особенности учета НДС по основным средствам.
 27. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.
 28. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств.
 29. Синтетический учет затрат на восстановление основных средств, согласно выбранному методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг.
 30. Переоценка и инвентаризация основных средств.
 31. Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учета выбытия основных средств, определение финансового результата.
 32. Учет операций по продаже основных средств, учет НДС по продаже основных средств, определение финансового результата.
 33. Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Учет краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя.
 34. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций.
 35. Оценка нематериальных активов. Документальное оформление движения нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов.
 36. Учет амортизации нематериальных активов. Учет НДС по нематериальным активам. Журнал-ордер №13, порядок его заполнения.
 37. Оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов. Номенклатура-ценник.
 38. Фактические затраты при приобретении производственных запасов.

- Документальное оформление движения производственных запасов.
39. Методика оценки производственных запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость, учетные цены, метод ФИФО.
 40. Методы учета материалов, взаимосверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета при сальдовом и бухгалтерском методах учета. Аналитический учет производственных запасов.
 41. Инвентаризация и переоценка производственных запасов.
 42. Учет расчетов с поставщиками. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже.
 43. Учет транспортно-заготовительных расходов и их учет на счетах 15, 16.
 44. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции. Принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
 45. Понятие расходов организации и определение их величины. Признание расходов организации. Группировка расходов организации.
 46. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет расходов будущих периодов.
 47. Понятие накладных расходов. Планирование и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов.
 48. Распределение общехозяйственных и производственных расходов, порядок их списания. Синтетический учет накладных расходов.
 49. Документальное оформление операций по учету. Учетные регистры и порядок их заполнения.
 50. Состав, характеристика и учет брака. Виды брака. Оценка потерь от брака. Документальное оформление брака.
 51. Учет потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов. Порядок включения в себестоимость выпускаемой продукции потерь от брака, простоев, порчи и недостач.
 52. Синтетический и аналитический учет непроизводственных расходов и потерь.
 53. Учет незавершенного производства. Инвентаризация и оценка остатков незавершенного производства.
 54. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства. Синтетический и аналитический учет остатков незавершенного производства.
 55. Этапы учетных работ при осуществлении сводного учета затрат на производство. Учетные регистры, порядок их заполнения.
 56. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.
 57. Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет готовой продукции.
 58. Порядок проведения и оформления инвентаризации готовой продукции. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.
 59. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции.
 60. Документальное оформление и учет продажи продукции. Учет НДС по продаже продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет и распределение расходов на продажу.

Критерии оценок

Задание № 1(теоретическое)

Оценка	Критерии	Примечания
Отлично	Глубокое и прочное усвоение программного материала	

	курса, исчерпывающее, последовательное, четкое и логически стройное его изложение, умение тесно увязывать теорию с практикой, свободное решение задач и вопросов, решение без затруднений видоизмененных заданий, правильное обоснование принятых решений, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач	
Хорошо	Полное освоение учебного материала, в котором студент твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	
Удовлетворительно	Студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач	
Неудовлетворительно	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно	

Задание 2: решить задачи

Проверяемые результаты обучения (уметь)– У 1, У 2, У 3, У 4, У 5, У 6, У 7, У 8, У 9, У 10, У 11, У 12, У 13, У 14, У 15, У 16, У 17, У 18, У 19, У 20, У 21, У 22, У 23, У 24, У 25, У 26, У 27:

1. Ситуация:

Волгоградская фабрика «Конфил» ИНН 0834019900 (г.Волгоград, ул.Ленина, 106 т.36-14-34, (Р/СЧ № 40702810385520005292 Волгоградский филиал банка ОАО АКБ «Росбанк» г.Волгоград, БИК 048580797, кор.сч.30101810200000000797; код по ОКОНХ 71500, код по ОКПО 01701897), Руководитель Монин Н.С., гл.бухгалтер Левина О.Н., зав.складом Долина М.Н. отпустил **ООО «ПродинвестТрейдинг»**, г.Элиста ИНН 0814143657, КПП 081401001 (Р/СЧ № 407028109000002000558 в ООО КБ «Национальный Клиринговый банк», БИК 048580746, кор.сч.№ 30101810700000000746). г. Элиста Губаревича 4, т.3-58-36; код по ОКОНХ 71200, код по ОКПО 24788627 товары через Насунову И.Н.:

1. Конфеты «Чародейка» 150кг. по цене 92руб. за 1 кг.
2. Печенье «Овсяное» 120 кг по цене 44руб. за 1 кг.
3. Конфеты «Ясный месяц» 100 кг по цене 80руб. за 1 кг.
4. Карамель «Клубника» 150 кг по цене 63руб. за 1 кг.

Задание:

- 1.Дать понятие расчетов с покупателями и заказчиками.
- 2.Выписать счет-фактуру на продажу.
- 3.Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

2.Ситуация:

Завхозом Паниным В.С. получено из кассы по расходному кассовому ордеру №46 от 20 февраля под отчет 15000 руб. для приобретения инвентаря.

Инвентарь приобретен по закупочному акту у физического лица Красновой Т.И. (ИНН 0814044560, свидетельство №45280 выдано 4.09.2001 ИФНС РФ по г. г.Элиста) на сумму 12500 руб. и сданы по приходному ордеру на склад.

Утвержденный авансовый отчет на сумму 12500 руб. передан в бухгалтерию ОАО «Весна».

В погашение задолженности по авансовому отчету по приходному кассовому ордеру №59 от 25 февраля Паниным В.С. внесена сумма 300 руб.

3 марта удержана оставшая сумма из заработной платы Панина, не погашенная в установленный срок.

Задание:

1. Дать понятие подотчетных сумм.
2. Составить авансовый отчет.
3. Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

3. Ситуация: В ОАО «Сервис» за март 2019г. совершены следующие хозяйственные операции:

№ п/п	Наименование	Сумма, руб.
1.	Отпущены материалы	27000
2.	Передан в эксплуатацию инвентарь	1700
3.	Начислена амортизация по основным средствам общехозяйственного назначения	5400
4.	Начислена оплата труда персоналу	70000
5.	Начислены платежи во внебюджетные социальные фонды (30%) к оплате труда	?
6.	Израсходованы подотчетными лицами на:	
	- хозяйственные цели	13000
	- командировки	21500
7.	Затраты на вневедомственную охрану	17700
	ИТОГО общехозяйственные расходы за март 2019г.	?

Приказом по учетной политике ОАО «Сервис» на 2019г. базой распределения общехозяйственных расходов служит оплата труда промышленно-производственного персонала.

Распределение общехозяйственных расходов за март 2019г.

№ п/п	Дебет счета	Оплата труда		Общехозяйственные расходы к распределению
		Руб.	Уд.вес, %	
1.	20 «Незавершенное производство»	230 340	---- ? ----	----- ? – руб.
2.	43 «Готовая продукция»	70000	---- ? ----	----- ? – руб.
	ВСЕГО:	?	100	----- ? – руб.

Задание:

1. Дать понятие общехозяйственных расходов.
2. Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.
3. Составить расчет распределения общехозяйственных расходов в таблице.

4. Ситуация:

Согласно договору поставки заключенному между ЗАО «Стекло», город Минеральные воды – поставщик, фирма «Меркурий» - покупатель, город Кисловодск. Поставщик принимает на себя обязательства изготовить и поставить в апреле текущего года на условиях самовывоза стеклотару – 20 000 бутылок, емкостью 0,5 литра по цене 1,18 руб. за штуку, в т.ч НДС.

В апреле поставщиком изготовлено и сдано на склад готовой продукции 20 000 бутылок.

26.04. на расчетный счет Поставщика зачислен аванс от Покупателя в сумме 23600руб., в т.ч. НДС.

Однако Покупателем в апреле вывезено только 18 000 бутылок.

Затраты Поставщика на изготовление 20 000 бутылок составили 14 500руб.

Учетной политикой, принятой ЗАО «Стекло» на 2019г., предусмотрено – реализацию считать по моменту отгрузки и выставлению счета Покупателю.

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ ОПЕРАЦИИ	Сумма, руб.	Корресп. счета	
			ДТ	КТ

Задание:

1. Дать понятие готовой продукции и ее реализации.
2. Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета по выпуску продукции из производства и ее реализации.
3. Произвести расчеты с Покупателем.
4. Определить финансовый результат от реализации у Поставщика.
5. Решение оформить в таблице.

5. Ситуация:

ОАО «СИГНАЛ» ИНН 0814075098 (р/сч.40702810900000544001, кор.сч.30101810900000000724 в ОАО ККБ Кредитбанке г. Элиста, БИК 048580724) перечислило за электрочайники 2360 руб., с-но сч/ф № 40 от 27 февраля (в т.ч. НДС 18%) ООО «ВИЛАД» ИНН 0809004507, КПП 080901001(Р/СЧ № 40702810385520005292 Калмыцкий филиал банка ОАО АКБ «Росбанк» г.Элиста, БИК 048580797, кор.сч.30101810200000000797)

Задание:

1. Дать понятие безналичных форм расчетов.
2. Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.
3. Составить платежное поручение № 27 от 1 марта.

6. Ситуация:

На основании приказа директора ОАО «Бетонинвест» от 08 октября 2018г. №19 комиссия в составе: гл. инженера Лиджиева В.А., гл. механика Денисенко И.С., гл. бухгалтера Сангаджиевой Р.К. и начальника цеха №5 Дорджиева М.Э. осмотрела станок металлорежущий с ЧПУ, инвентарный номер 010115, и вынесла решение о ликвидации на основании следующего: станок выпущен в 2017г., введен в эксплуатацию вноябре 2012г. Ввиду утраты технико-эксплуатационных свойств и устаревшей конструкции не пригоден для дальнейшей эксплуатации. 21 октября 2018г. комиссия составила акт №12 о ликвидации станка металлорежущего с ЧПУ. Акт утвержден директором ОАО «Бетонинвест» Павловым В.Н. 21 октября 2018г.

Балансовая стоимость станка – 85 700 руб. Годовая норма амортизации – 6,7%, сумма износа на день ликвидации (рассчитать).

Ремстройконтрора №1 предъявила ОАО «Бетонинвест» счет №115 на оплату работ по демонтажу станка в сумме - 7 000 руб. + НДС.

По приходному ордеру №28 оприходованы на склад запасные части, полученные от демонтажа станка на сумму – 5 200 руб.

22 октября 2018г. бухгалтер Воробьева Е.Е. сделала отметку в инвентарной карточке №010115 о ликвидации станка.

Задание:

1. Дать понятие основных средств, причин выбытия основных средств.
2. Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.
3. Составить акт №12 на списание основных средств (Ф.№ ОС-4).

7. Ситуация:

ТОО мясокомбинат «Аршанский» приобрело промышленную электромясорубку «Мария» у изготовителя. Покупная стоимость 47200руб., в т.ч. НДС ? руб. Оплата произведена с расчетного счета. Электромясорубка введена в эксплуатацию 14.01, амортизация по установленным нормам составляет 12% в год. 16.06. Электромясорубка вышла из строя, за капитальный ремонт фирме «Электроремонттехника» согласно смете и акту выполненных работ уплачено 3540руб. (в т.ч. НДС ? руб.) Электромясорубка введена в эксплуатацию после капитального ремонта 20.07.

1 января след.года ТОО м/к «Аршанский» реализовало электромясорубку по остаточной стоимости плюс НДС 20% Конкину С.В., физическому лицу, зарегистрированному в качестве предпринимателя.

Оплата произведена в кассу ТОО м/к «Аршанский», налги от реализации основных средств уплачены в полном объеме.

Задание:

1. Дать понятие учета операций по продаже основных средств, учета НДС по продаже основных средств, определения финансового результата.
2. Открыть карточку инвентарного объекта.
3. Начислить амортизацию за период эксплуатации.
4. Определить остаточную стоимость основных средств для реализации на сторону.

8. Ситуация: В ОАО «Сервис» за март 2019г. совершены следующие хозяйственные операции:

1. 11 марта 2019г. приобретено ноу-хау. Срок полезного использования 5 лет. Плата за ноу-хау составила 100 000 руб. (без НДС).
2. Патент на изобретение был приобретен (20 мая 2012г., учетная стоимость 14000руб.) организацией сроком на 10 лет.
3. Лицензия (20 июня 2017г., учетная стоимость 34000руб.). Срок использования установлен в размере 5 лет.
4. В марте 2019г. ОАО «Сервис» было разработано и запатентовано программное обеспечение. Предполагаемый срок полезного использования – 10 лет.

Задание:

1. Дать понятие амортизации нематериальных активов.
2. Рассчитать сумму амортизационных отчислений и определить стоимость каждого объекта нематериальных активов по состоянию на 1 мая 2019 г.
3. Требуется начислить амортизацию нематериальных активов за апрель 2019г.
4. Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета по операциям начисления амортизации объектов нематериальных активов.

9. Ситуация: В ОАО «Сервис» за март 2019г. совершены следующие хозяйственные операции:

Машинограмма - оборотная ведомость
по синтетическому счету 51 «Расчетные счета» за март 2019г.

Основной	Корреспондирующие	Сумма	Исходящее
----------	-------------------	-------	-----------

счет	счета	Входящее сальдо	Оборот		сальдо
			дебет	кредит	
51	76	20000	100000		
51	62		80000		
51	60			30000	
51	66			20000	
51	50		1800		
51	69			50000	
51					101800

Задание:

1. Дать понятие расчетного счета, его назначение.
2. Восстановить хозяйственные операции, приведенные в машинограмме оборотной ведомости по синтетическому счету 51 «Расчетные счета».
3. Заполнить Журнал-ордер № 2 по кредиту счета 51 «Расчетные счета», ведомость №2 за март 2019г.

10.Ситуация: В кассе организации за 1 апреля 2019г. совершены следующие хозяйственные операции:

Остаток денежных средств в кассе на 1.04.19г. – 2830 руб.

В течение дня произведены следующие операции:

1. Поступила торговая выручка магазина «Вам-1» по п.к.о. № 82 - 8000 руб. Зав. магазином Сангаджиева А.Б.
2. Выданы деньги менеджеру Семеновой С.Н. под отчет на командировочные расходы по р.к.о. № 62 – 700 руб.
3. Поступили деньги с расчетного счета для выплаты зарплаты по чеку п.к.о. № 83 – 15000 руб.

Задание:

1. Дать понятие денежных средств, кассовых операций.
2. Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.
3. Составить приходный кассовый ордер №82 за 1.04.19г.

11.Ситуация:

На основании приказа директора ОАО «Лидер» от 20 февраля № 95 комиссии в составе гл. инженера, главного механика, бухгалтера и начальника цеха № 1 26.02. осмотрела оборудование. В результате осмотра комиссия приняла решение о приемке оборудования в ремонтный цех. Комиссией составлен акт приемки № 3. Акт утвержден генеральным директором ОАО «Лидер» 27.02. Бухгалтерией составлена инвентарная карточка на введенный в эксплуатацию станок, который принят к учету с инвентарным номером 10116.

Приобретен у ОАО «Зевс» станок с ЧПУ «С-7» (оборудование, требующее монтажа) и принят к бухгалтерскому учету. Стоимость оборудования, согласно акцептованному счету-фактуре № 52 от 20 февраля ОАО «Зевс», 590 000 руб. (договорная стоимость 590 000 руб., в том числе НДС 90 000 руб.).

За монтаж станка начислена заработная плата рабочим ремонтно-механического цеха (цех № 3) в сумме 5 000 руб. Начислен единый социальный налог по ставке 30,2 %; произведены отчисления в Фонд страхования от несчастных случаев – 2,5 %. Кроме того, проводился шефмонтаж организацией, поставившей оборудование, за который получен и акцептован счет-фактура № 53 от 26 февраля на сумму 120 000 руб. (в том числе НДС 20 000 руб.).

Задание:

1. Дать понятие основных средств, варианты поступления основных средств, оценка основных средств.
2. Отобразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.
3. Составить акт приемки-передачи № 12 основных средств за 22 февраля 2019 г.

12 Ситуация:

В течение марта 2019 г. совершены следующие хозяйственные операции:

Содержание операции	Цена, руб. коп.	Кол-во	Дебет счета	Кредит счета	Сумма, руб. коп.
Списаны реализованные готовые изделия «А» по учетной стоимости 3.03	1230	75			
Начислено на ЗАО «Ромелиз» за купленные изделия «А» 3.03: - по договорной цене 3000р за 1 ед. - НДС 20%					
Поступило на расчет от ЗАО «Ромелиз» за купленные изделия «А» (полностью) 4.03	3540	75			
Поступило на расчетный счет от СХП «Лавадер» закупленные изделия «Б» (полностью)	780	1400			
Поступило на расчетный счет от ОАО «Лакта» в порядке погашения задолженности					77700

Аналитические счета главного счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»:

№ п/п	Дата возникновения задолженности	№ документа	Наименование аналитических счетов	Сальдо	
				Дебет	Кредит
1	25.12.2017 г.	30	ОАО «Лакта»	77700	
2	01.11.2018 г.	71	ООО «Факел»	88800	
3	19.01.2019 г.	77	ЗАО «Ромелиз»		99900
4	07.02.2019 г.	49	СХП «Лавадер»	123500	
			Итого:	290000	99900

Задание:

1. Дать понятие расчетов с покупателями и заказчиками.
2. Отобразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.
3. Заполнить ведомость аналитического учета по счету № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» за март 2019 г., подсчитайте и выведите сальдо по каждому покупателю и заказчику.

13 Ситуация:

1. ОАО «Тавр» приобрело у предприятия-изготовителя шпигорезку, не требующую монтажа, покупная стоимость 59000 руб., в том числе НДС – 20%, и ввело ее в эксплуатацию 20 января 2019 г. оплата произведена с расчетного счета. Норма амортизационных отчислений – 12% в год.
2. 12 июля 2019 г. шпигорезку решили реконструировать, для чего ее доставили в специализированное предприятие, где была осуществлена реконструкция.
3. Расходы по реконструкции составили 7080 руб., в том числе НДС – 1080 руб., и оплачены путем перечисления средств на расчетный счет подрядчика.
4. 20 августа 2019 г. шпигорезка введена в эксплуатацию после реконструкции.
5. 12 декабря 2019 г. шпигорезка реализована малому предприятию «Юг-Сервис» по договорной цене 82600 руб., в т.ч. НДС
6. Результат от реализации отражен в учете, налоги уплачены в полном объеме.

Задание:

1. Дать понятие основных средств.
2. Начислить амортизацию за период эксплуатации.
3. Определить стоимость основных средств на момент реализации с учетом их реконструкции.
4. Определить финансовый результат от выбытия.
5. Составить бухгалтерские проводки.

14 Ситуация:

Заместитель главного бухгалтера ОАО «Нарн» Манджиев Аркадий Церенович командирован в г.Москву в Центросоюз РФ на совещание по составлению годового отчета сроком на 7 дней с 16 по 22 января (Приказ № 2 от 14 января).

1. 14 января заместителю главного бухгалтера было выдано по расходному кассовому ордеру № 4 подотчет 12000 руб. для поездки в командировку.

2. 16 января выехал поездом (стоимость билета 1690 руб., включая НДС, пользование постельными принадлежностями 80 руб., включая НДС) и прибыл в г.Москву 17 января.

3. 22 января Манджиев А.Ц. вылетел самолетом и в тот же день прибыл в г.Элиста (стоимость билета 4400 руб., включая НДС).

4. С 19 по 22 января проживал в гостинице «Россия» в одноместном номере стоимостью 1650 руб. в сутки (квитанция № 1404).

5. К авансовому отчету, кроме проездных документов и квитанции за проживание в гостинице, приложен счет № 105 магазина «Декоративные культуры» за покупку семян цветов на сумму 230 руб. и копия товарного чека магазина «Новинка» за приобретенный калькулятор CITIZENCT-600 стоимостью 777 руб.

Задание:

1. Дать понятие порядка расчетов с подотчетными лицами.
2. Составить авансовый отчет № 1 от 24 января 2019г.
3. Произвести бухгалтерскую обработку авансового отчета.

15 Ситуация:

Заместитель главного бухгалтера ОАО «Нарн» Манджиев Аркадий Церенович командирован в г.Москву в Центросоюз РФ на совещание по составлению годового отчета сроком на 7 дней с 16 по 22 января (Приказ № 2 от 14 января).

1. 14 января заместителю главного бухгалтера было выдано по расходному кассовому ордеру № 4 подотчет 12000 руб. для поездки в командировку.

2. 16 января выехал поездом (стоимость билета 1690 руб., включая НДС, пользование постельными принадлежностями 80 руб., включая НДС) и прибыл в г.Москву 17 января.

3. 22 января Манджиев А.Ц. вылетел самолетом и в тот же день прибыл в г.Элиста (стоимость билета 4400 руб., включая НДС).

4. С 19 по 22 января проживал в гостинице «Россия» в одноместном номере стоимостью 1650 руб. в сутки (квитанция № 1404).

5. К авансовому отчету, кроме проездных документов и квитанции за проживание в гостинице (пп.2,3,4), приложен счет № 105 магазина «Декоративные культуры» за покупку семян цветов на сумму 230 руб. и копия товарного чека магазина «Новинка» за приобретенный калькулятор CITIZENCT-600 стоимостью 777 руб.

Задание:

1. Дать понятие порядка расчетов с подотчетными лицами.
2. Составить авансовый отчет № 1 от 24 января 2019г.
3. Произвести бухгалтерскую обработку авансового отчета.

16 Ситуация:

Отпущено со склада материалов №1 начальнику цеха №2 Эрендженову В.Л. на производство «Стол компьютерный» Ламинированное ДСП- 45 шт.* 650руб. (недостающие реквизиты заполнить самостоятельно).

Задание:

1. Дать понятие учета отпуска и продажи материалов.
2. Отобразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.
3. Составить требование-накладную №35 за 9 марта 2019г.

17 Ситуация:

В бухгалтерии ОАО «Бетонинвест» по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», значится:

- лицевому счету Элистинский ДСК кредитовое сальдо по документу №180 на 1 марта	126000руб.	
- лицевому счету завод ЖБИ по документу №261		132900руб.
За март получены и оприходованы материалы: от Элистинского ДСК по ТТН №2457 от 5.03.:		
Стоимость по договорным ценам	236000	
в т.ч. НДС 20%		?
Расходы по доставке	2500	
НДС с суммы транспортных расходов 20%		?
1 марта оплачено с расчетного счета		
- Элистинскому ДСК по документу №180	126000	
- по документу №2457-полностью вся сумма счета		
- Строительно торговому комплексу "Веста" по документу №261	560000	

Задание:

1. Дать понятие дебиторской и кредиторской задолженности.
2. Отобразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.
3. Записать в журнал-ордер №6 операции по лицевым счетам поставщиков, подсчитать обороты за март и вывести сальдо на 1 апреля.

18 Ситуация:

На 1 мая 2019г. числится кредиторская задолженность:	руб.
Роспотребнадзору	3780
Управлению ВД за охрану	4250
1. Приняты к оплате счета:	
№67 от 13 мая Управления связи за почтово-телеграфные услуги для аппарата управления	20850
в т.ч. НДС-20%	
№23 от 20 мая Управлению ВД за охрану розничных предприятий	50700
в т.ч. НДС-20%	
2. Перечислено с расчетного счета:	
- управлению связи 18 мая по платежному поручению №162	20850
- Управлению ВД за охрану по поручению № 167 от 21 мая	54950

Задание:

1. Дать понятие расчетов по товарным и нетоварным операциям.
2. Отобразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета за услуги разным организациям, согласно полученным счетам за выполненные работы и услуги.

3. Произвести запись в журнал-ордер №8 по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

19 Ситуация:

В соответствии с приказом директора ОАО «Хамдан» № 66 от 24 апреля комиссия в составе главного бухгалтера Манджиевой Б.А., старшего бухгалтера Шевелевой Е.Ю. и бухгалтера Кушкиной Д.В. в присутствии кассира Кардашовой С.И. проверила наличие денег в кассе 25 апреля. Полистным пересчетом комиссия установила фактическое наличие денег в сумме 7300руб., почтовые марки на сумму 260руб.

Кроме того, в кассе выявлены:

А) расписки заведующего хозяйством Зольбанова Г.О. о получении в кассе 12 января-350руб., бухгалтера Кушкиной Д.В. о получении в кассе 10 марта-500руб.

Б) не отраженные в кассовой книге ведомости на получение квартирной платы на сумму 900руб. и выплату депонированной заработной платы в сумме 490руб. Обе ведомости итогов не имеют, не подписаны директором и гл.бухгалтером.

Последний приходный кассовый ордер зарегистрирован в кассовой книге за №193, последний расходный кассовый ордер за №157.

По учетным данным остаток по счету №50 «Касса» на 25 апреля составляет 1260руб. Предыдущая инвентаризация кассовой наличности проводилась 24 октября.

Кассир сообщила комиссии, что объяснить причину расхождений между фактическим наличием денег в кассе и учетными данными она не может на выдачу денег из кассы по частным распискам она производила по устному разрешению заместителя гл.бухгалтера Сердюк Т.И.

Задание:

1. Дать понятие порядка проведения ревизии кассы.
2. Дать оценку состояния учета и хранения денежных средств в кассе, а также контроля за сохранностью средств со стороны гл.бухгалтера.
3. Составить акт инвентаризации наличия денежных средств (№ инв.-15), определить инвентаризационную разницу и от имени директора принять решение по данному акту.
4. Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

20 Ситуация:

В кассе ОАО «ВАМ» за 1 апреля совершены следующие хозяйственные операции:

Показатели	Сумма, руб.
Остаток денег в кассе на 1 апреля 2019г.	5000
1. От Котова И.Г. принята арендная плата	9100
2. Получены с расчетного счета по чеку №632616 деньги на командировочные расходы	5000
3. По платежной ведомости №32 выплачена за вторую половину марта 2019г. оплата труда работникам	3000
4. Выдано в подотчет на командировочные расходы бухгалтеру Лобачевой М.В. для поездки по сверке расчетов	1000
5. По квитанции №4288 сданы деньги в кассу банка	9000
6. Принято от экспедитора Очирова Н.И. в погашение недостачи товаров	130

Последние номера кассовых ордеров:

Приходного-211

Расходного-176

Задание:

1. Дать понятие документального оформления и учета кассовых операций.
2. Составить и обработать отчет кассира Павловой З.Г. по кассе ОАО «ВАМ» за 1 апреля.

21 Ситуация:

Принята на склад №1 Муниципального предприятия «Тепловые и электрические сети» от ОАО «Электросервис», ч/з Манджиева В.Н. сталь трансформаторная (3*330мм) – 25,8 тонн, цена 8500руб. за 1 тонну.

Задание:

1. Дать понятие документального оформления движения производственных запасов.
2. Составить приходный ордер №64 от 3 февраля на поступление материалов на склад.
3. Отразить на счетах бухгалтерского учета поступление материала, НДС.

22 Ситуация:

В кассе организации за 1 апреля 2019г. совершены следующие хозяйственные операции:
Остаток денежных средств на 1.04.19г. – 2830 руб.

В течение дня произведены следующие операции:

1. Выданы деньги менеджеру Семеновой Св.Ник. под отчет на командировочные расходы по р.к.о. № 62 – 700 руб (паспортные данные: 85 08 415230, выдан отделом ОФМС России по РК в г.Элиста 11.09.2011.).
3. Поступили деньги с расчетного счета для выплаты зарплаты по чеку п.к.о. № 83 – 15000 руб.

Задание:

1. Дать понятие кассовых операций.
2. Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.
3. Составить расходный кассовый ордер № 62 за 1.04.19г.

Критерии оценок

Задание № 2(практическое)

Оценка	Критерии
«Отлично»	Обучающийся правильно и точно выполнил практическое задание, показал умение работать с учебной литературой, проявив самостоятельность.
«Хорошо»	Обучающийся в выполнении практического задания имеет незначительные замечания и поправки со стороны преподавателя. Обучающийся может самостоятельно добывать знания, работать с учебной литературой.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в выполнении практического задания имеет значительные замечания и поправки со стороны преподавателя. Обучающийся не в полной мере умеет работать с учебной литературой, знания и умения у него сформированы частично.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся в выполнении практического задания имеет значительные замечания и поправки со стороны преподавателя. Обучающийся не умеет самостоятельно работать с учебной литературой, у него не сформированы знания и умения.

4.Контроль приобретения практического опыта.Оценка по учебной и производственной практике.

4.1.Общие положения.

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;2)практического опыта и умений. Оценка по учебной и производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой входила практика.

4.2.Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю.

Таблица 4

Иметь практический опыт	Виды и объем работы по учебной практике, требования к их выполнению	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации	- Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрация в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. -Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 50 «Касса». -Оформление листов Кассовой книги (отчета кассира). -Заполнение журнала-ордера №1 и ведомости№1 по счету 50 «Касса». -Запись хозяйственных операций с денежными документами в журнале учета хозяйственных фактов. -Оформление банковских платежных документов. -Оформление выписки банка с расчетного счета, ее бухгалтерская обработка. -Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 51 «Расчетные счета». -Оформление Журнала-ордера №2, ведомости №2 по счету 51 «Расчетные счета». -Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 55 «Специальные счета в банках». - Решение ситуационных задач по валютным операциям. -Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 52 «Валютные счета». - Оформление Журнала-ордера №2/1,	Аттестационный лист

	ведомости №2/1 по счету 52 «Валютные счета». - Решение ситуационных задач по операциям на специальных счетах в банке и переводов в пути. - Оформление и бухгалтерская обработка авансовых отчетов, заполнение Журнала-ордера №7. - Запись хозяйственных операций по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в журнале учета хозяйственных фактов. - Оформление счетов-фактур по операциям с разными дебиторами и кредиторами. - Запись хозяйственных операций по счету №76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в учетные регистры. - Оформление счетов-фактур по операциям расчетов с поставщиками и подрядчиками. - Запись хозяйственных операций по счету №60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в учетные регистры. - Оформление счетов-фактур по операциям расчетов с покупателями и заказчиками. - Запись хозяйственных операций по счету №62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в учетные регистры. - Решение ситуационных задач по учету расчетов с персоналом по прочим операциям. - Формирование бухгалтерских проводок по долгосрочным инвестициям и их запись в журнале учета хозяйственных фактов. - Запись хозяйственных операций по счету №08 «Вложения во внеоборотные активы» в учетные регистры. - Оформление Книги учета ценных бумаг. - Заполнение журнала-ордера №8 и ведомости №7 по счету 58 «Финансовые вложения». - Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по приобретению основных средств. - Оформление документов по учету поступления и наличия основных средств. - Оформление документов на выбытие основных средств. - Решение ситуационных задач по выбытию основных средств. - Формирование бухгалтерских проводок по аренде основных средств и их запись в журнале учета хозяйственных фактов.	
--	--	--

	- Формирование бухгалтерских проводок по лизингу основных средств и их запись в журнале учета хозяйственных фактов. - Оформление учетных регистров по наличию и движению основных средств. - Формирование бухгалтерских проводок по приобретению и выбытию нематериальных активов и их запись в журнале учета хозяйственных фактов. - Оформление документов по учету наличия и движения нематериальных активов. - Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по начислению амортизации на объекты нематериальных активов. - Оформление учетных регистров по наличию и движению объектов нематериальных активов. Оформление Журнала-ордера №13. - Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по приобретению производственных запасов. - Оформление документов по учету поступления и наличия производственных запасов. - Оформление документов на отпуск и выбытие производственных запасов. - Решение ситуационных задач по выбытию производственных запасов. - Оформление учетных регистров по наличию и движению производственных запасов. - Формирование бухгалтерских проводок по учету затрат основного производства и их запись в журнале учета хозяйственных фактов. - Формирование бухгалтерских проводок по учету общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их запись в журнале учета хозяйственных фактов. - Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по калькулированию себестоимости готовой продукции (работ, услуг). - Оформление документов по калькулированию себестоимости готовой продукции (работ, услуг). - Решение ситуационных задач по распределению общехозяйственных и общепроизводственных расходов между	
--	--	--

	видами выпускаемой продукции и калькулированию себестоимости готовой продукции (работ, услуг). -Оформление учетных регистров по сводному учету затрат. Журнал-ордер №10, 10/1, ведомость учета затрат цехов (ф.№12), ведомость учета затрат обслуживающих производств и хозяйств (ф.№13), ведомость учета потерь в производстве (ф.№14), ведомость учета общехозяйственных расходов, расходов будущих периодов и коммерческих расходов (ф.№15) и др. - Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по поступлению готовой продукции из основного производства. - Оформление документов на выпуск и передачу готовой продукции (работ, услуг) на склад или заказчику (накладные, спецификации, приемные акты, счета-фактуры). - Решение ситуационных задач по выпуску и реализации готовой продукции (работ, услуг). - Оформление учетных регистров по выпуску и реализации готовой продукции (работ, услуг).	
--	--	--

Таблица 5

Иметь практический опыт	Виды и объем работы на производственной практике, требования к их выполнению	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации	- Составить приходные и расходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными; -Оформить кассовую книгу (отчет кассира); -Заполнить платежное поручение; -Обработать выписку банка с расчетного счета; -Оформить авансовый отчет; -Заполнить счет-фактуру, закупочный акт, накладную; -Заполнить журналы-ордера № 1,2,3,4,7,8, ведомости № 1,2, -Принять участие в ведении учета денежных средств и расчетных операций на компьютере. - Составить бухгалтерские проводки по учету долгосрочных инвестиций,	Аттестационный лист

	произвести записи в ведомости №18-для учета затрат по незаконченным, несданным работам, затрат отчетного периода и с начала года, а также списанных сумм по введенным в эксплуатацию объектам; ведомости № 18-1 -для учета затрат, составляющих первоначальную стоимость сданных в эксплуатацию объектов по их видам; журналы-ордера №10\1, 13, 16. - Составить бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений в ценные бумаги, рассчитать доход по ценным бумагам, произвести записи в журнал-ордер №8, ведомость №7; - Рассмотреть практику учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений в ценные бумаги в условиях компьютерной бухгалтерии; оформить журналы-ордера №8, 10\1, 13,16, ведомости №7, 18, 18-1. Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; -Произвести расчет амортизационных отчислений; -Заполнить журнал-ордер №13; -Рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; -Провести переоценку основных средств, рассчитать резерв на ремонт основных средств; -Рассмотреть в условиях компьютерной бухгалтерии практику оформления документов по учету основных средств и нематериальных активов; -Принять участие в автоматизированном ведении инвентарных карточек по учету основных средств, карточек учета движения основных средств; расчета амортизационных отчислений по инвентарным объектам, составлении актов приемки-передачи основных средств и активов на списание основных средств; оформлении карточки учета нематериальных активов. -Составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со	
--	--	--

	склада (платежные требования-поручения, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов); составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов; -Заполнить учетные регистры на основе первичных документов; -Сделать расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей; -Сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов методами ЛИФО; -Рассмотреть практику учета производственных запасов в условиях компьютерной бухгалтерии; компьютерное ведение ведомости учета материалов, ведомостей прихода и расхода материалов; оформление приходных ордеров, требований-накладных, накладных на отпуск материалов на сторону, их печать. -Составить документы по аналитическому учету затрат на производство; -Составить расчет распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов; -Составить расчет себестоимости единицы продукции; -Оформить учетные регистры по сводному учету затрат. Журнал-ордер №10, 10/1, ведомость учета затрат цехов (ф.№12), ведомость учета затрат обслуживающих производств и хозяйств (ф.№13), ведомость учета потерь в производстве (ф.№14), ведомость учета общехозяйственных расходов, расходов будущих периодов и коммерческих расходов (ф.№15) и др. -Рассмотреть практику учета затрат на производство в условиях компьютерной бухгалтерии; компьютерное ведение ведомостей по учету затрат цехов (ф.№12), учету затрат обслуживающих производств и хозяйств (ф.№13), учету потерь в производстве (ф.№14), учету общехозяйственных расходов, расходов будущих периодов и коммерческих расходов (ф.№15), журналов-ордеров №10, 10/1. -Составить первичные документы по учету	
--	--	--

	выпуска готовой продукции и ее реализации (накладные, спецификации, приемные акты, счета-фактуры); -Составить расчет НДС по реализации продукции; -Составить расчет определения результата от реализации продукции; -Оформить журнал-ордер по учету продукции и реализации №11, ведомости №15, №16. -Рассмотреть практику учета выпуска готовой продукции и ее реализации в условиях компьютерной бухгалтерии; компьютерное ведение ведомостей №15, 16, журнала-ордера №11.	
--	--	--

4.3. Форма аттестационного листа

1. ФИО обучающегося/ студента № группы, специальность/профессия

2. Место проведения практики

наименование базы практики, юридический адрес

3. Время проведения практики _____

4. Виды работ, выполненные обучающимся/студентом во время практики:

5. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика

Дата

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

5.Контрольно-оценочные материалы для экзамена

I.ПАСПОРТ

Назначение

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

II .ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIa. УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания/пакетов заданий для экзаменуемого: 30 билетов
Время выполнения каждого задания: 20 минут.

Оборудование: ручка, бумага, персональный компьютер с бухгалтерской программой 1С:
Предприятие 8.3.

Литература для учащегося:

1.Белова Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л. М. Белова, О. Р. Кондрашова, Р. С. Никандрова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003775>

2.Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с. — www.dx.doi.org/10.12737/11356. - ISBN 978-5-16-011053-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/966174>

III. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Таблица 6

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -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; -заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Практический опыт: в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Практический опыт: в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умение: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	

	-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умение: -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.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03. Планировать и	Умение постановки цели, выбора и	

реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ФИО _____

Обучающийся на 2 курсе по профессии специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Освоил(а) программу профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

В объеме 278 часов. С 1 января 20__ г. по 30 июня 20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Таблица 6

Элементы модуля, (код и наименование МДК, код практик)	Форма промежуточной аттестации	Оценка
УП. Учебная практика	- дифференцированный зачет	
ПП. Производственная практика (по профилю специальности)	- дифференцированный зачет	
Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций	- экзамен	

и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
---	--	--

Итоги экзамена по профессиональному модулю

Таблица 7

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -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 регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	

	-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умение: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умение: -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.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение	

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом	

деятельность в профессиональной сфере	выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
---------------------------------------	---	--