

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК

Е.Н.Лунёва \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО**

Дисциплины	<b>ОП.08</b>	<b>Основы бухгалтерского учета</b>
ППССЗ специальности/ ППКРС по профессии	<b>38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)</b>	
Квалификация	<b>Бухгалтер</b>	
Форма обучения	<b>заочная</b>	
Факультет	<b>Факультет бизнеса и социальных технологий</b>	
Кафедра	<b>Экономика</b>	
Учебный план	<b>2023_38.02.01_000_z.plxosf.plx</b> <b>Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b> <b>Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический</b>	
ФГОС СПО	<b>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)</b>	
Разработчик (и):	<b>канд. экон. наук, доц., Жукова Татьяна Васильевна</b>	
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	<b>Экономика</b>	
Заведующий кафедрой	<b>Стрежкова Майя Александровна</b>	
Дата утверждения уч. советом от 26.04.2023	<b>протокол № 8.</b>	

**1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

Часов по учебному плану	111
в том числе:	
аудиторные занятия	8
самостоятельная работа	102

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Лабораторные	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
Консультации	1	1	1	1
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	9	9	9	9
Сам. работа	102	102	102	102
Итого	111	111	111	111

Виды контроля на курсах:

Экзамен	2	семестр
Домашняя контрольная работа	2	семестр

**2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

2.1	Научиться применять акты нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности, соблюдать требования предъявляемые к бухгалтерскому учету и отчетности.
-----	--

**3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	ОП
<b>3.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
3.1.1	Биология
3.1.2	Информатика
3.1.3	История
3.1.4	Литература
3.1.5	Математика
3.1.6	Обществознание
3.1.7	Основы безопасности жизнедеятельности
3.1.8	Физика
3.1.9	Физическая культура
3.1.10	Химия
3.1.11	География
3.1.12	Иностранный язык
3.1.13	Россия - моя история
3.1.14	Русский язык
<b>3.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
3.2.1	Квалификационный экзамен
3.2.2	Налоги и налогообложение
3.2.3	Основы философии
3.2.4	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
3.2.5	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
3.2.6	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
3.2.7	Производственная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
3.2.8	Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации
3.2.9	Финансы, денежное обращение и кредит
3.2.10	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
3.2.11	Ведение кассовых операций
3.2.12	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
3.2.13	Основы аудита
3.2.14	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.2.15	Демонстрационный экзамен
3.2.16	Защита дипломного проекта (работы)
3.2.17	Квалификационный экзамен
3.2.18	Квалификационный экзамен
3.2.19	Квалификационный экзамен
3.2.20	Квалификационный экзамен
3.2.21	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.2.22	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
3.2.23	Производственная практика по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
3.2.24	Учебная практика по выполнению работ по должности "Кассир"
3.2.25	Учебная практика по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>ПК 2.4. : Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</b>
:
<b>ПК 2.5. : Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</b>
:
<b>ПК 2.4. : Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</b>
:
<b>ПК 2.3. : Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</b>
:
<b>ПК 2.4. : Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</b>
:
<b>ПК 2.6. : Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</b>
:
<b>ПК 2.5. : Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</b>
:
<b>ПК 2.1. : Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</b>
:
<b>ПК 2.2. : Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</b>
:
<b>ПК 2.1. : Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</b>
:
<b>ПК 1.4. : Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b>
:
<b>ПК 2.1. : Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</b>
:
<b>ПК 2.3. : Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</b>
:
<b>ПК 2.2. : Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</b>
:
<b>ПК 2.3. : Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</b>

:
<b>ПК 2.2. : Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</b>
:
<b>ПК 3.4. : Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</b>
:
<b>ПК 4.1. : Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</b>
:
<b>ПК 3.4. : Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</b>
:
<b>ПК 3.2. : Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</b>
:
<b>ПК 3.4. : Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</b>
:
<b>ПК 4.2. : Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</b>
:
<b>ПК 4.1. : Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</b>
:
<b>ПК 4.2. : Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</b>
:
<b>ПК 4.1. : Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</b>
:
<b>ПК 2.7. : Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</b>
:
<b>ПК 3.1. : Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</b>
:
<b>ПК 2.7. : Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</b>
:
<b>ПК 2.6. : Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</b>

:
<b>ПК 2.7. : Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</b>
:
<b>ПК 3.2. : Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</b>
:
<b>ПК 3.1. : Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</b>
:
<b>ПК 3.2. : Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</b>
:
<b>ПК 3.1. : Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</b>
:
<b>ПК 1.4. : Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b>
:
<b>ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>
:
<b>ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</b>
:
<b>ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>
:
<b>ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</b>
:
<b>ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</b>
:
<b>ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</b>
:
<b>ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</b>
:

<b>ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>
:
<b>ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</b>
:
<b>ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>
:
<b>ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</b>
:
<b>ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>
:
<b>ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</b>
:
<b>ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</b>
:
<b>ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</b>
:
<b>ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</b>
:
<b>ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>
:
<b>ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</b>
:
<b>ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</b>
:
<b>ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</b>
:

<b>ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</b>
:
<b>ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</b>
:
<b>ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>
:
<b>ПК 1.4. : Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b>
:
<b>ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>
:
<b>ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</b>
:
<b>ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>
:
<b>ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</b>
:
<b>ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</b>
:
<b>ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>
:
<b>ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</b>
:
<b>ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>
:
<b>ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</b>
:
<b>ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>
:

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	------------	------------	-----------	------------



	<b>Раздел 1. бухгалтерский учет и его место в современных экономических условиях</b>						
1.1	Тема: Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета. Национальная система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Международные стандарты финансовой отчетности. Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Внутренние нормативные документы организации. /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Классификация имущества организации. Практическая подготовка по формированию активов и пассивов организации. /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Изучение основных положений ФЗ №402. Классификация имущества организации. /Ср/	2	40	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 2. Основы бухгалтерской отчетности</b>						
2.1	Тема: Основы бухгалтерской отчетности: Понятие отчетности. Классификация бухгалтерской отчетности. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности. Состав бухгалтерской отчетности. Основные требования при составлении бухгалтерской отчетности. /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
2.2	Формирование оборотной ведомости. Составление бухгалтерского баланса. /Лаб/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3	Первичная документация. Изучение правил формирования первичных учетных документов, учетных регистров, форм бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатов. /Ср/	2	58	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	

2.4	Консультация /Конс/	2	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
2.5	Экзамен /Экзамен/	2	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень экзаменационных вопросов:

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
2. Классификация хозяйственных средств по источникам их образования и целевому назначению.
2. Пользователи бухгалтерской информации.
3. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учёта.
4. Принципы бухгалтерского учёта.
5. Функции бухгалтерского учёта.
6. Факты хозяйственной жизни, осуществляемые организацией в процессе её деятельности.
7. Факты хозяйственной жизни в сфере снабжения и сфере производства.
8. Факты хозяйственной жизни в сфере продажи и формирование финансовых результатов
9. История бухгалтерского учёта.
10. Требования, предъявляемые к учёту
11. Бухгалтерский учёт, его роль и значение.
12. Измерители, используемые в бухгалтерском учёте для отражения операций.
13. Цели и принципы бухгалтерского учёта.
14. Организация бухгалтерского учёта на предприятии.
15. Права и обязанности главного бухгалтера.
16. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в Российской Федерации.
17. Предмет бухгалтерского учёта и хозяйственные операции.
18. Методы бухгалтерского учёта.
19. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению.
20. Классификация хозяйственных средств по источникам их образования и целевому назначению.
21. История бухгалтерского баланса.
22. Понятие о бухгалтерском балансе и его строение.
23. Виды бухгалтерских балансов.
24. Содержание и структура актива баланса. Понятие ликвидности.
25. Содержание и структура пассива баланса.
26. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.
27. Счета бухгалтерского учёта, их строение и назначение (счета активные, пассивные и активно-пассивные).
28. Характеристика активно-пассивных счетов, их классификация.
29. Пассивные счета, примеры записей на них.
30. Активные счета, примеры записей на них.
31. Забалансовые счета, их классификация.
32. Взаимосвязь системы счетов с бухгалтерским балансом.
33. Двойная запись на счетах бухгалтерского учёта. Корреспонденция счетов.
- Простые и сложные бухгалтерские проводки.
34. Счета синтетического и аналитического учёта, их взаимосвязь
35. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учёта.
36. Сущность, значение, виды отчётности.
37. Состав бухгалтерской отчётности.
38. Требования, предъявляемые к отчётности.
39. Национальные бухгалтерские стандарты.

40. Международные стандарты финансовой отчетности.
41. Понятие о формах бухгалтерского учета.
42. Автоматизированная форма учета.
43. Порядок ведения форм учета, используемыми субъектами малого предпринимательства.
44. Журнально-ордерная форма учета.
45. ФЗ «О бухгалтерском учете».

Варианты практических заданий к экзамену.

1. Разделите на внеоборотные и оборотные активы:

Денежные средства в кассе, иностранная валюта, запасные части, канцелярские товары, автобус, информационная база заказчика, задолженность разных организаций, продукция, отгруженная покупателю, рабочий спецодежда, пиломатериалы, денежные средства на расчетном счете, товары на складе, бензин, линия электропередач, самолет, здание цеха, дизельное топливо, цемент, задолженность покупателя.

2. Отнесите к собственным и заёмным средствам следующие источники хозяйственных средств: задолженность банку за пользование кредита, резервный капитал, целевое финансирование, обязательства перед бюджетом, задолженность работникам предприятия по оплате труда, задолженность работнику по оплате труда, добавочный капитал, задолженность поставщиков, прибыль, задолженность пенсионного фонда, задолженность пенсионному фонду, задолженность поставщикам, задолженность подотчетному лицу.

3. Отнесите к собственным и заёмным средствам следующие источники хозяйственных средств: задолженность покупателей, денежные средства в кассе, задолженность учредителя, резерв на предстоящий отпуск, задолженность учредителям, уставный капитал, канцтовары, обязательства перед учредителями, станок, задолженность подотчетного лица, автомобиль, масло машинное, заем, полученный от другого предприятия, задолженность работнику по заработной плате, задолженность работника по оплате труда, краска, патент, бензин, торговая марка, пиломатериалы, задолженность перед бюджетом, целевое финансирование, задолженность пенсионного фонда.

4. Сальдо по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» -13000руб. (кредитовое)

В течение месяца произведены следующие операции:

- а) От поставщика поступили материалы -120000руб;
- б) Перечислено поставщику расчетного счета -50000руб,
- в) Поступило от поставщика оборудование -200000руб.,
- г) Из кассы оплачено поставщику -85000руб.

Отразить факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета. Определить сальдо на конец месяца.

5. Сальдо по счету 50 «Касса» на начало периода составляет 6000руб. Произведены следующие факты хозяйственной жизни:

- получено с расчетного счета -90000
- выданы из кассы отпускные работнику-30000руб;
- возвращен в кассу остаток подотчетных сумм-2000руб;
- выявлена недостача денежных средств в кассе- 500руб;
- недостача отнесена на виновное лицо ?

Требуется: сделать бухгалтерские проводки, схему журнала ордера №1, определить сальдо конечное.

5. Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам:

Сальдо на начало периода:

- основные средства -50000руб;
- материалы- 75000руб;
- касса -50000руб;
- расчеты по краткосрочным кредитам-50000руб;
- расчеты с поставщиками -150000руб;
- расчеты с персоналом по оплате труда-20000руб.

В отчетном периоде произошли следующие факты хозяйственной жизни:

- выдано из кассы в погашении задолженности поставщику -25000руб; -от поставщика поступили материалы- 125000руб.

7. Отразить бухгалтерскими проводками следующие факты хозяйственной жизни:

- Начисление заработной платы работникам основного производства.
- Удержание из зарплаты НДФЛ.
- Произведен расчет по социальному страхованию.
- Выдана зарплата работникам через кассу.
- Перечислен НДФЛ в бюджетный фонд через расчетный счет.
- Перечислены расчеты во внебюджетные фонды.

8. Отразить бухгалтерскими проводками следующие факты хозяйственной жизни:

- Поступила в кассу торговая выручка.
- Выданы из кассы денежные средства в подотчет.
- Сдана торговая выручка из кассы в банк.
- Выдана зарплата работникам из кассы.

9. Отразить бухгалтерскими проводками следующие факты хозяйственной жизни:

- Приобретены у поставщика основные средства.
- Введены в эксплуатацию основные средства.

- Погашена кредиторская задолженность перед поставщиком.
- Начислен износ основных средств (двойная проводка).
- 10. Отразить бухгалтерскими проводками следующие факты хозяйственной жизни:
  - Израсходованы со склада семена.
  - Израсходовано со склада топливо.
  - Израсходованы запчасти на ремонт основных средств.
  - Выпущена из производства готовая продукция и сдана на склад.
- 11. Отразить бухгалтерскими проводками следующие факты хозяйственной жизни:
  - Поступление денежных средств на расчетный счет от покупателей.
  - Поступление торговой выручки на расчетный счет из кассы.
  - Перечислена кредиторская задолженность с расчетного счета поставщикам.
  - Списано с расчетного счета банком за обслуживание счета.
- 12. Отразить бухгалтерскими проводками следующие факты хозяйственной жизни:
  - Перечислены на расчетный счет денежные средства учредителем в счет вноса в уставный капитал (двойная проводка).
  - Приобретение материалов у поставщика через расчетный счет(двойная проводка).
- 13. Отразить бухгалтерскими проводками следующие факты хозяйственной жизни:
  - Начисление заработной платы работникам основного производства.
  - Удержание из зарплаты НДФЛ.
  - Произведен расчет по социальному страхованию.
  - Выдана зарплата работникам через кассу.
  - Перечислен НДФЛ в бюджетный фонд через расчетный счет.
  - Перечислены расчеты в о внебюджетные фонды.
- 14. Отразить бухгалтерскими проводками следующие факты хозяйственной жизни:
  - Поступила в кассу торговая выручка.
  - Выданы из кассы денежные средства в подотчет.
  - Сдана торговая выручка из кассы в банк.
  - Выдана зарплата работникам из кассы.
  - Произведен расчет с поставщиком денежными средствами из кассы.
- 15. Отразить бухгалтерскими проводками следующие факты хозяйственной жизни:
  - Приобретены у поставщика основные средства.
  - Введены в эксплуатацию основные средства.
  - Погашена кредиторская задолженность перед поставщиком.
  - Начислен износ основных средств (двойная проводка).

### 6.2. Темы письменных работ

Вопросы для написания контрольной работы.

1. Система нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета
2. Возникновение бухгалтерского учета
3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России
4. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету (ПБУ) и международные стандарты финансовой отчетности (МСФО), их общность и различия
5. Составные части учетной политики предприятия: нормативное обеспечение ведения бухгалтерского и налогового учета, методическая часть (способы ведения учета для бухгалтерского и налогового учета), техническая часть (формы ведения учета), организационная часть (формы организации бухгалтерской работы)
6. Предмет и метод бухгалтерского учета
7. Классификация хозяйственных средств по составу и источникам образования
8. Определение типа изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций
9. Порядок открытия счетов бухгалтерского учета 2. Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.
10. История создания бухгалтерского баланса.
11. Документы и документооборот в бухгалтерском учете
12. Заполнение первичных документов, исправление ошибок в них.
13. Составление бухгалтерских записей по учету процесса снабжения, производства и реализации.

Тематика самостоятельной работы:

1. Работа с основной и дополнительной литературой
2. Подготовка реферата по теме "Исторический обзор важнейших этапов развития бухгалтерского учета и формирование бухгалтерской науки".
3. Подготовка таблицы «Сравнительные характеристики видов учета».
4. Подготовка конспекта по вопросу ФЗ «О бухгалтерском учете». Его строение. Сущность и задачи ФЗ.
5. Решение ситуационных задач
6. Выполнение задания "Составить рабочий план счетов с определением типа счетов"
7. Составление схемы классификации документов.
8. Составление схемы учета процесса снабжения

### 6.3. Фонд оценочных средств

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно

ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. «4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности. «3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает и выполняет его не полно, непоследовательно, допускает неточности в работе, в применении теоретических знаний на практике. «2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки, не может практически применять теоретические знания.
<b>6.4. Перечень видов оценочных средств</b>
1. Контрольная работа. 2. Экзамен

<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>7.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>7.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Агеева О.А., Шахматова Л.С.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2017
Л1.2	Теплая Н. В.	Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО	Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Сердюк В. Н.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Донецк: ДонНУ, 2020
Л2.2	Хабарова А. С.	Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебно-методическое пособие для СПО	Новосибирск: НГТУ, 2021
<b>7.1.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ивановская К. А.	Основы бухгалтерского учета: практикум для аудиторной и самостоятельной работы для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) очной формы обучения	пос. Караваево: КГСХА, 2019
<b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
7.2.1	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	
7.2.2	Справочная система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	
7.2.3	База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ»	<a href="https://www.minfin.ru/ru/statistics/">https://www.minfin.ru/ru/statistics/</a>	
<b>7.3 Перечень программного обеспечения</b>			
7.3.1	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»	
7.3.2	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»	
7.3.3	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ» Государственный муниципальный контракт № РГА 03010020 от 15.04.2022 г.	
7.3.4	Opera		
7.3.5	MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»	
7.3.6	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно	
<b>7.4 Перечень информационных справочных систем</b>			
7.4.1	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>	
7.4.2	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"		
7.4.3	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	<a href="https://www.consultant.ru">https://www.consultant.ru</a>	
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			

8.1	308	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт., мультимедийное видеопроекторное оборудование: проектор NEC VT46RU – 1 шт. с экраном – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия - 10 шт.; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.2	310	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Экран настенный рулонный GENA Eco Master Rollo 244*224см Matte – 1 шт.; Ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт.; Видеопроектор NEC VT46RU – 1 шт.; Компьютер IMANGO Partner PC на базе Intel Celeron с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 9 шт.; Компьютер IMANGO Flex 330/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Компьютер IMANGO Flex 340/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Принтер Canon LBP-1120 – 1 шт.; Принтер Samsung SCX-4016 – 1 шт.; Принтер Canon LBP-2900 – 1 шт.; Сканер HP SkanJet3500C – 1 шт.; Доска – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.3	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Элек-тронный ресурс]: (приняты учебно-методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) /Новочерк. инж. мелиор. ин-т ДонскойГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2017. – Режим доступа: <a href="http://www.ngma.su">http://www.ngma.su</a>		