

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МДК 02.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ
МДК.02.02 БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

**Методические указания
для студентов заочной формы обучения**

Магнитогорск, 2020

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономика, бухгалтерского учета
и земельно-имущественных отношений»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол №7 от 17.02.2020 г.

Методической комиссией
Протокол №3 от 26.02.2020 г.

Составители:

Дарья Геннадьевна Нешпоренко
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж
Наталья Николаевна Колесникова
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж
Анна Игоревна Артемьева
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Методические указания по профессиональному модулю ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» составлены в соответствии с требованиями к минимуму результатов освоения профессионального модуля, изложенными в Федеральном государственном стандарте среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69, и призваны помочь студентам заочной формы обучения в самостоятельной работе по изучению материалов курса.

Методические указания содержат рекомендации по изучению теоретического блока, задания и общие рекомендации по выполнению контрольных работ, а также включает вопросы и задания к комплексному экзамену.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	Ошибка! Закладка не определена.	4
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ	Ошибка! Закладка не определена.	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ		20
3 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....		23
4 ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №1		25
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ № 1		28
6 ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ № 2		28
7 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ № 2		32
8 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОМПЛЕКСНОМУ ЭКЗАМЕНУ		32
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....		38
ПРИЛОЖЕНИЕ Б ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ		39
ПРИЛОЖЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ		40

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания для студентов заочной формы обучения по ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» предназначены для реализации Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в рамках изучения профессионального модуля.

Самостоятельная работа при заочной форме обучения является основным видом учебной деятельности и предполагает:

- самостоятельное изучение теоретического материала;
- выполнение контрольной работы;
- подготовку к промежуточной аттестации.

Настоящие методические указания составлены в соответствии с рабочей программой ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», утвержденной в многопрофильном колледже, и включают варианты контрольной работы для студентов заочной формы обучения.

Цель методических указаний - помочь студентам при самостоятельном освоении программного материала и выполнении домашней контрольной работы.

Методические указания включают:

1. Общая характеристика междисциплинарного курса.
2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса.
3. Общие рекомендации по выполнению контрольной работы
4. Варианты контрольных работ и методические рекомендации по их выполнению
5. Задания для комплексного экзамена.
6. Образец оформления титульного листа контрольной работы.
7. Образец оформления содержания контрольной работы
8. Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по междисциплинарному курсу.

Наряду с настоящими методическими указаниями студенты заочной формы обучения должны использовать учебно-методическую документацию по «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», включающую рабочую программу; методические указания для практических занятий; учебное пособие.

Перечень учебно-методического и информационного обеспечения реализации программы учебной дисциплины представлен в рабочей программе на образовательном портале.

Образовательный маршрут

Учебным планом для студентов заочной формы обучения предусматриваются теоретические и практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Обзорные лекции проводятся по сложным для самостоятельного изучения темам программы и должны помочь студентам систематизировать результаты самостоятельных занятий.

Проведение практических занятий ориентировано на закрепление теоретических знаний, полученных при самостоятельном изучении и на обзорных лекциях, и приобретение необходимых компетенций по изучаемой дисциплине.

Обязательным условием освоения профессионального модуля является выполнение одной контрольной работы. Методические указания устанавливают единые требования к выполнению и оформлению контрольной работы.

По итогам изучения МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» и МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» проводится комплексный экзамен. Перечни вопросов и варианты заданий представлены в разделе 8.

Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по МДК представлен в приложении В.

Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Комплексный экзамен	5
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		5
УП.02.01	Учебная практика	Комплексный зачет	6
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)		6
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Экзамен (квалификационный)	6

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИЙ»

1.1 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» относится к профессиональному циклу.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин:

- ОПЦ.02 Статистика;
- ОПЦ.03 Менеджмент;
- ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления;
- ОПЦ.08 Основы бухгалтерского учета;
- ОПЦ.09 Аудит;
- ОПЦ.10 Безопасность жизнедеятельности;
- ОПЦ.12 Бизнес-планирование.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля 02 обучающийся должен освоить вид деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК/ ОК	иметь практический опыт (ПО)	Уметь (У)	Знать (З)
ПК 2.1	ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации	У1 рассчитывать заработную плату сотрудников; У2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У4 определять финансовые результаты деятельности	31 учет труда и его оплаты; 32 учет удержаний из заработной платы работников; 33 учет финансовых результатов и использования прибыли; 34 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; 35 учет финансовых

		организации по прочим видам деятельности; У5 проводить учет нераспределенной прибыли; У6 проводить учет собственного капитала; У7 проводить учет уставного капитала; У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; У9 проводить учет кредитов и займов.	результатов по прочим видам деятельности; 36 учет нераспределенной прибыли; 37 учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; 38 учет кредитов и займов;
ПК 2.2	ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО 2 выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	У10 определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У12 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У13 давать характеристику активов организации	39 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; 310 основные понятия инвентаризации активов; 311 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; 312 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; 313 задачи и состав инвентаризационной комиссии;
ПК 2.3	ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО 2 выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	У14 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; У15 составлять инвентаризационные описи; У16 проводить физический подсчет активов; У17 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и	314 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; 315 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. 316 приемы физического подсчета активов; 317 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 318 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 319 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

		отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.	320 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 321 порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
ПК 2.4	ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО 2 выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	У21 формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; У22 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; У29 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	322 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; 323 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 329 порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.
ПК 2.5	ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО 2 выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	У24 проводить выверку финансовых обязательств; У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; У26 проводить инвентаризацию расчетов; У27 определять реальное состояние расчетов; У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета	325 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 326 порядок инвентаризации расчетов; 327 технологию определения реального состояния расчетов; 328 порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; 330 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества. 331 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
ПК 2.6	ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов	У30 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и	332 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и

	и обязательств организации ПО 2 выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	внутренних регламентов	внутренних регламентов
ПК 2.7	ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО 2 выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	У23 составлять акт по результатам инвентаризации; У31 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	324 процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ОК 01		У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У01.3 определять этапы решения задачи; У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У01.9 реализовать составленный план; У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых;	301.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 301.2 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; 301.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 301.7 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 301.6 методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 02		У02.1 определять задачи для поиска информации; У02.2 определять необходимые источники информации; У02.3 планировать процесс	302.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 302.3 формат оформления

		поиска; У02.7 оформлять результаты поиска;	результатов поиска информации;
ОК 03		У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;	303.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации; 303.2 современная научная и профессиональная терминология;
ОК 04		У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя; У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно; У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;	304.3 значимость установления и поддержания доверительных отношений со стороны коллег/работодателя/клиентов; 304.4 стандарты, требуемые при обслуживании клиентов; 304.5 ценность выстраивания и поддержания продуктивных рабочих отношений; 304.6 этические принципы общения;
ОК 05		У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	305.8 правила оформления документов;
ОК 06		У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;	306.3 значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;
ОК 09		У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У09.2 использовать современное программное обеспечение;	309.1 современные средства и устройства информатизации; 309.2 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
ОК 10		У10.6 понимать тексты на базовые профессиональные темы; У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате	310.5 правила чтения текстов профессиональной направленности; 310.6 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате

**1.3 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 02
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов (по очной форме обучения)	Объем часов (по заочной форме обучения), в том числе		Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
			во взаимодействии с преподавателем	самостоятельная работа	
1	2	3			4
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		82	18	67	ПК 2.1, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	Содержание				
	1. Источники формирования имущества. Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества.	4	-	4	330, 301.1, 301.2, 301.3, 301.7, 301.6, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6
	В том числе практических занятий	2	-	2	У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7
	Практическое занятие № 1 Группировка хозяйственных средств организации по источникам формирования имущества	2			31, 32 301.1, 301.2, 301.3, 301.7, 301.6, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6
Тема 1.2. Учет затрат труда и заработной платы	Содержание		6	27	
	1. Организация учета оплаты труда. Понятие оплаты труда. Действующие виды, формы и системы заработной платы. Понятие минимального размера оплаты труда. Обобщение и группировка затрат на оплату труда и порядок распределения начисленной оплаты труда по статьям калькуляции. Порядок начисления заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда. Доплаты компенсационного и стимулирующего	30			

характера. Доплаты за отклонения от нормальных условий оплаты труда: за работу в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни, за совмещение профессий, должностей.				
2. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпуска. Виды отпусков. Продолжительность основного и дополнительного отпуска. Методика расчета отпускных.				
3. Особенности расчета средней заработной платы для начисления пособия по временной нетрудоспособности. Виды пособий, начисляемых за счет отчислений в фонд социального страхования. Методика расчета пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком, пособия по беременности и родам.				
4. Учет удержаний из заработной платы. Виды удержаний из заработной платы. Обязательные удержания, установленные законодательством РФ (налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам). Порядок их исчисления и учет. Удержания по инициативе работодателя и по заявлению работников (возмещение материального ущерба, за брак, порчу имущества, недостачу, проценты по займу и т.д.)				
5. Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы. Учет расчетов с депонентами по оплате труда. Краткая характеристика состава фонда заработной платы, выплаты социального характера. Контроль использования фонда заработной платы.				
В том числе практических занятий	14	4	14	У1, У2
Практическое занятие № 2 Составление первичных документов по учету труда и его оплаты.	2			У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7
Практическое занятие № 3 Особенности начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда. Особенности начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда.	2			
Практическое занятие № 4 Расчет доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера. Начисление дополнительной оплаты	2			

	труда работников. Расчет отпускных.				
	Практическое занятие № 5 Расчет пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком, по беременности и родам.	2			
	Практическое занятие № 6 Расчет налога на доходы физических лиц. Расчет прочих удержаний из заработной платы	2			
	Практическое занятие № 7 Составление расчетной и платежной ведомости.	2			
	Практическое занятие № 8 Синтетический учет расчетов по оплате труда.	2			
Тема 1.3. Учет кредитов и займов	Содержание	19	4	12	38, 301.1, 301.2, 301.3, 301.7, 301.6, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6
	1. Понятие и виды кредитов и займов. Их отличительные особенности. Классификация кредитов и займов. Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов.				
	2. Учет заемных средств. Виды заемных средств. Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций.				
	3. Аналитический и синтетический учет кредитов и займов. Характеристика счетов № 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и № 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Начисление и учет процентов по кредитам и займам.				
	В том числе практических занятий	6	2	8	У9, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7
	Практическое занятие № 9 Составление бухгалтерских проводок по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.	2			
	Практическое занятие № 10 Составление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов	2			
	Практическое занятие № 11 Начисление процентов по кредитам и займам.	2			
Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использования прибыли	Содержание	14	4	12	33, 34, 35, 36 301.1, 301.2, 301.3, 301.7, 301.6, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5,
	1. Структура и порядок формирования финансового результата. Нормативное регулирование финансовых результатов деятельности организации. Понятие финансового результата. Виды				

	финансовых результатов. Порядок формирования финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета в соответствии с рабочим планом счетов. Виды прибыли. Прибыль до налогообложения. Валовая прибыль. Чистая прибыль.				304.6, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6
	2. Характеристика и учет доходов и расходов. Доходы и расходы по обычным видам деятельности. Доходы и расходы от прочих видов деятельности (операционные, внереализационные, чрезвычайные). Синтетический учет финансовых результатов деятельности организаций. Характеристика счетов № 90 «Продажи», № 91 «Прочие доходы и расходы»				
	3. Формирование конечного финансового результата деятельности организации на счете № 99 «Прибыли и убытки». Реформация баланса. Распределение прибыли. Покрытие убытка. Характеристика счета № 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»				
	В том числе практических занятий	6	2	8	У3, У4, У5
	Практическое занятие № 12 Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по обычным видам деятельности и заполнение учетных регистров.	2			У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7
	Практическое занятие № 13 Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по прочим видам деятельности и заполнение учетных регистров.	2			
Тема 1.5. Учет капитала, резервов и целевого финансирования	Содержание		4	12	37,
	1. Учет уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Экономическое содержание уставного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.	15			301.1, 301.2, 301.3, 301.7, 301.6, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.8,

	2. Учет резервного и добавочного капитала. Экономическое содержание. Особенности формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.				306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6
	3. Учет резервов. Экономическое содержание резервов. Особенности учета резервов создаваемых за счет прибыли. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Учет целевого финансирования. Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учета целевого финансирования.				
	В том числе практических занятий	6	2	8	У6, У7, У8, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7
	Практическое занятие № 15 Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала и расчетов с учредителями.	2			
	Практическое занятие № 16 Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного и добавочного капитала.	2			
Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		70	18	55	ПК 2.2 – ПК 2.7, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10
Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	Содержание	18	6	16	39 – 318, 322, 323, 329 301.1, 301.2, 301.3, 301.7, 301.6, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6
	1 Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Методические указания по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Виды инвентаризаций.				
	2 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Подготовка приказов о составе инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам				

	хранения имущества. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап. Этапы проведения инвентаризации имущества организации.				
	3 Порядок документального оформления результатов инвентаризации и их отражение в бухгалтерском учете. Порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей, сроки передачи их в бухгалтерию. Процедура составления акта по результатам инвентаризации. Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Характеристика счетов № 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» и счета №94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»				
	В том числе практических занятий	4	4	8	У10 – У17, У21, У22, У29, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7
	Практическое занятие № 1 Формирование пакета документов по инвентаризации имущества и обязательств организации	2			
	Практическое занятие № 2 Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	2			
Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	Содержание		8	28	319 – 3 21, 325 – 331
	Инвентаризация основных средств. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Порядок проведения и учет результатов. Документальное оформление инвентаризации основных средств. Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств. Раскрытие информации о результатах инвентаризации основных средств в финансовой отчетности	40			301.1, 301.2, 301.3, 301.7, 301.6, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6
	Инвентаризация нематериальных активов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Порядок проведения и учет результатов. Документальное				

	оформление инвентаризации НМА. Учет результатов инвентаризации нематериальных активов				
	Инвентаризация материально-производственных запасов Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов. Зачет недостач излишками после пересортицы. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов. Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов.				
	Инвентаризация обязательств организации. Нормативное регулирование инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.				
	В том числе практических занятий	24	4	24	У18 – У20, У24 – У28,
	Практическое занятие № 3-4 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств	4			У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7
	Практическое занятие № 5 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов	2			
	Практическое занятие № 6-7 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	4			
	Практическое занятие № 8 Отражение на счетах бухгалтерского учета зачета недостач излишками при пересортице при инвентаризации материально-производственных запасов	2			
	Практическое занятие № 9 Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете	2			
	Практическое занятие № 10 Выполнение работ по проведению инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	2			

	Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете				
	Практическое занятие № 11-12 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Порядок выявления задолженности нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию ее с должников либо к списанию ее с учета	4			
	Практическое занятие № 13 Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете	2			
	Практическое занятие № 14 Возможности программы «1С: Предприятия» для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	2			
Тема 2.3 Понятие, документирование контрольных процедур в организации по отраслям	Содержание		4	11	324, 332,
	Внутренний контроль в организации. Понятие внутреннего контроля ст. 19 нового Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Информация Минфина России N ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности». Элементы внутреннего контроля. Организация службы внутреннего контроля в компании. Функции службы внутреннего контроля. Плановый и внеплановый контроль. Предварительный, текущий и последующий контроль.	12			301.1, 301.2, 301.3, 301.7, 301.6, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6
	Документирование контрольных процедур в организации. Документирование внутреннего контроля. Контрольная среда экономического субъекта. Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля. Процедура составления акта по результатам инвентаризации				
	В том числе практических занятий	6	2	6	У23, У30, У31,

	Практическое занятие № 15 Оформление акта по результатам инвентаризации	2			У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7
	Практическое занятие № 16-17 Подготовка и оформление завершающих материалы по результатам внутреннего контроля.	4			
Промежуточная аттестация по разделу 1 и разделу 2, в том числе: 02.02 Комплексный экзамен по МДК.02.01 и МДК Консультации		18	12		39 – 3 32
		6	6		301.1, 301.2, 301.3, 301.7, 301.6, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6
		12	6		У10 – У31, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7
Учебная практика. Виды работ 1. Формирование первичных бухгалтерских документов в программе 1С: Бухгалтерия 2. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения источников формирования имущества организации в программе 1С: Бухгалтерия 3. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия 4. Подготовка к инвентаризации и разработка документов по результатам инвентаризации 5. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.		36		36	ПО1 ПО2 ПО3
Производственная практика. Виды работ 1. Изучение учредительных документов организации, учетной политики, рабочего плана счетов 2. Описание собственных и заемных средств организации 3. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		36		36	ПО1 ПО2 ПО3

4. Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете				
5. Изучение требований к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации				
Промежуточная аттестация, <i>в том числе:</i> Экзамен квалификационный Консультации		6 3 3		39 – 3 32 301.1, 301.2, 301.3, 301.7, 301.6, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6 У10 – У31, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.6, У10.7
Всего	248	54	194	

2 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации
Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества.

Тема 1.2. Учет затрат труда и заработной платы

1. Организация учета оплаты труда. Понятие оплаты труда. Действующие виды, формы и системы заработной платы. Понятие минимального размера оплаты труда. Обобщение и группировка затрат на оплату труда и порядок распределения начисленной оплаты труда по статьям калькуляции. Порядок начисления заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда. Доплаты компенсационного и стимулирующего характера. Доплаты за отклонения от нормальных условий оплаты труда: за работу в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни, за совмещение профессий, должностей.

2. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпуска. Виды отпусков. Продолжительность основного и дополнительного отпуска. Методика расчета отпускных.

3. Особенности расчета средней заработной платы для начисления пособия по временной нетрудоспособности. Виды пособий, начисляемых за счет отчислений в фонд социального страхования. Методика расчета пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком, пособия по беременности и родам.

4. Учет удержаний из заработной платы. Виды удержаний из заработной платы. Обязательные удержания, установленные законодательством РФ (налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам). Порядок их исчисления и учет. Удержания по инициативе работодателя и по заявлению работников (возмещение материального ущерба, за брак, порчу имущества, недостачу, проценты по займу и т.д.)

5. Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы. Учет расчетов с депонентами по оплате труда. Краткая характеристика состава фонда заработной платы, выплаты социального характера. Контроль использования фонда заработной платы.

Практические занятия:

1. Особенности начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда. Особенности начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда.

2. Расчет доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера. Начисление дополнительной оплаты труда работников. Расчет отпускных.

Тема 1.3. Учет кредитов и займов

1. Понятие и виды кредитов и займов. Их отличительные особенности. Классификация кредитов и займов. Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов.

2. Учет заемных средств. Виды заемных средств. Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций.

3. Аналитический и синтетический учет кредитов и займов. Характеристика счетов № 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и № 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Начисление и учет процентов по кредитам и займам.

Практические занятия:

1. Составление бухгалтерских проводок по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.

Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использования прибыли

1. Структура и порядок формирования финансового результата. Нормативное регулирование финансовых результатов деятельности организации. Понятие финансового результата. Виды финансовых результатов. Порядок формирования финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета в соответствии с рабочим планом счетов. Виды прибыли. Прибыль до налогообложения. Валовая прибыль. Чистая прибыль.

2. Характеристика и учет доходов и расходов. Доходы и расходы по обычным видам деятельности. Доходы и расходы от прочих видов деятельности (операционные, внереализационные, чрезвычайные). Синтетический учет финансовых результатов деятельности организаций. Характеристика счетов № 90 «Продажи», № 91 «Прочие доходы и расходы»

3. Формирование конечного финансового результата деятельности организации на счете № 99 «Прибыли и убытки». Реформация баланса. Распределение прибыли. Покрытие убытка. Характеристика счета № 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

Практические занятия:

1. Формирование конечного финансового результата деятельности организации на счетах бухгалтерского учета. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по распределению прибыли и покрытию убытка. Формирование отчета о финансовых результатах

Тема 1.5. Учет капитала, резервов и целевого финансирования

1. Учет уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Экономическое содержание уставного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.

2. Учет резервного и добавочного капитала. Экономическое содержание. Особенности формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.

3. Учет резервов. Экономическое содержание резервов. Особенности учета резервов создаваемых за счет прибыли. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Учет целевого финансирования. Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учета целевого финансирования.

Практические занятия:

1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала и расчетов с учредителями.

Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете

1 Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Методические указания по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Виды инвентаризаций.

2 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Подготовка приказов о составе инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап. Этапы проведения инвентаризации имущества организации.

3 Порядок документального оформления результатов инвентаризации и их отражение в бухгалтерском учете. Порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей, сроки передачи их в бухгалтерию. Процедура составления акта по результатам инвентаризации. Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Характеристика счетов № 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» и счета №94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Практические занятия

1. Формирование пакета нормативных документов по инвентаризации имущества и обязательств организации

Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств

1. Инвентаризация основных средств. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Порядок проведения и учет результатов. Документальное оформление инвентаризации основных средств. Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств. Раскрытие информации о результатах инвентаризации основных средств в финансовой отчетности

2. Инвентаризация нематериальных активов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Порядок проведения и учет результатов. Документальное оформление инвентаризации НМА. Учет результатов инвентаризации нематериальных активов

3. Инвентаризация материально-производственных запасов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов. Зачет недостач излишками после пересортицы. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов. Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов.

4. Инвентаризация обязательств организации. Нормативное регулирование инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.

Практические занятия

1. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств.

2. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов.

3. Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Тема 2.3 Понятие, документирование контрольных процедур в организации по отраслям

1. Внутренний контроль в организации. Понятие внутреннего контроля ст. 19 нового Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Информация Минфина России N ПЗ-11/2013. «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности». Элементы внутреннего контроля. Организация службы внутреннего контроля в компании. Функции службы внутреннего контроля. Плановый и внеплановый контроль. Предварительный, текущий и последующий контроль.

2. Документирование контрольных процедур в организации. Документирование внутреннего контроля. Контрольная среда экономического субъекта. Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля. Процедура составления акта по результатам инвентаризации

Практические занятия

1. Оформление акта по результатам инвентаризации

3 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа является наиболее значимым элементом самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения.

При написании контрольной работы студенты изучают значительный теоретический материал; знакомятся с основными понятиями и категориями учебного курса; приобретают навыки работы с законодательными документами и нормативной литературой; учатся анализировать теоретический материал; осваивают методы синтетического и аналитического учета собственного и заемного капитала; изучают методику расчета основной и дополнительной заработной платы, порядок учета финансовых результатов деятельности организации.

Выполнение домашней контрольной работы определяет степень усвоения. Выполнение домашней контрольной работы определяет степень усвоения студентами изучаемого материала, умение анализировать, систематизировать теоретические положения и применять полученные знания при решении практических задач.

Обращаем Ваше внимание, что выполнение контрольных работ – обязательно. Своевременная сдача контрольных работ является условием допуска к промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу.

Студенты заочной формы обучения обязаны выполнить контрольную работу в письменном виде и представить ее ведущему преподавателю не позднее чем за 14 дней до начала сессии. Допускается отправка контрольных работ по почте.

Если домашняя контрольная работа выполнена не в полном объеме или не в соответствии с требованиями, то работа возвращается студенту на доработку с указанием в рецензии выявленных замечаний. Вариант с замечаниями необходимо приложить к исправленному варианту.

Номер варианта контрольной работы определяется по двум последним цифрам Вашего шифра (номер зачетки).

Получив свой вариант контрольной работы, вы должны:

1. изучить настоящие методические указания для студентов заочной формы обучения;
2. внимательно ознакомиться с вопросами (теоретическими и практическими) своего варианта;
3. подобрать соответствующие законодательные и нормативные документы, периодические издания, учебную литературу, Интернет-ресурсы.
4. ознакомиться с подобранной информацией;
5. выполнить задания по теоретическим вопросам, составив, в зависимости от задания, конспект, таблицу, схему, план ответа и др.
6. провести расчеты, решить задачи, предварительно изучив типовые образцы по теме, используя учебно-методические пособия, созданные преподавателем.
7. оформить работу в соответствии с требованиями к оформлению.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется на одной стороне белой нелинованной бумаги формата А4 печатным способом на печатающих устройствах вывода ЭВМ (компьютерная распечатка). Ответ на теоретический вопрос следует начинать с нового листа.

Текст контрольной работы следует выполнять, соблюдая размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, абзацный отступ – 10 мм.

Текст выполняется через 1,5 интервала, основной шрифт Times New Roman, предпочтительный размер шрифта 12-14, цвет – черный. Разрешается использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. Страницы должны быть пронумерованы.

Контрольная работа включает в себя следующие разделы:

- титульный лист,
- содержание,
- основная часть,
- список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей работы. Пример оформления титульного листа приводится в приложении А.

Содержание должно отражать все материалы, помещенные в контрольную работу. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка с прописной буквы симметрично тексту. В содержание включают наименование всех разделов (они соответствуют наименованию заданий). Пример оформления содержания приводится в приложении Б.

Содержание основной части работы должно соответствовать заданию в соответствии с вариантом методических указаний. Расчеты должны быть проведены по действующим методикам.

В конце работы приводится список литературы. Список использованной литературы должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при выполнении работы. Заголовок «Список использованной литературы» записывают симметрично тексту с прописной буквы. Источники нумеруют арабскими цифрами в порядке их упоминания в контрольной работе либо в алфавитном порядке.

4. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ № 1

Задание 1 Дайте письменный ответ на вопрос.

№ варианта	Теоретические вопросы
1	Заемные источники формирования имущества
2	Собственные источники формирования имущества
3	Нормативно-правовое регулирование учета труда и заработной платы. Задачи учёта.
4	Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда.
5	Формы и системы оплаты труда.
6	Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпуска. Виды отпусков.
7	Особенности расчета средней заработной платы для начисления пособия по временной нетрудоспособности.
8	Удержания из заработной платы.
9	Синтетический учет расчетов по оплате труда.
10	Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов. Задачи учёта.
11	Понятие кредитов и займов. Классификация кредитов и займов.
12	Начисление и учет процентов по кредитам и займам.
13	Нормативное регулирование финансовых результатов организации.
14	Структура и порядок формирования финансового результата
15	Характеристика и учет доходов и расходов по обычным видам деятельности.
16	Доходы и расходы от прочих видов деятельности
17	Синтетический учет финансовых результатов деятельности организаций.
18	Реформация баланса. Распределение прибыли. Покрытие убытка.
19	Учет уставного капитала. Учет расчетов с учредителями
20	Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала.

Задание 2 Определить сумму заработной платы, подлежащую к выплате. Решение задачи оформить в Расчетной ведомости по форме Т-51, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Учетной политикой организации ООО «ЮЖУРАЛКОМПЛЕКС» закреплено, что для учета затрат на производство используются счета «Основное производство» и «Общехозяйственные расходы».

Мамонтову К. И. предоставлялся основной оплачиваемый отпуск на 13 календарных дней с 12 по 24 октября 2018г. В отчетном периоде с 10 по 31 апреля находился в основном оплачиваемом отпуске. За расчетный период начислено: оклад (450 000 +1000* № варианта) руб.; отпускные (35 000 + 1000* № варианта) руб. Сумма отпускных (за вычетом НДФЛ) выплачена 7 октября.

По приказу руководителя всем работникам подразделения «Основное производство» за своевременное и качественное выполнение работ в октябре начисляется премия в размере 15% от оклада за фактически отработанное время.

Таблица 1. – Сведения для расчета заработной платы за октябрь 2018 г.

Табельный номер	Ф.И.О., должность (специальность)	Оклад, руб.	Отработано			Неявки	Кол-во детей (для налогового вычета)	Совокупный доход за январь- сентябрь
			рабочих дней	часов		Отпуск, дней		
				всего	в т.ч. в выходной			
Подразделение «Управленческий персонал»								
1002	Грошева Е.В., бухгалтер	40 000 +1000 * № варианта	21	168			2	80 000 + 1000* № варианта
Подразделение «Основное производство»								
1012	Мамонтов К.И., рабочий	32 000 +1000* № варианта	?	?		13	1	64 000 +1000* № варианта
1013	Власова И.В., рабочий	35 000 +1000* № варианта	21	168			0	75 000 +1000* № варианта

Задание 3 Учетной политикой закреплено, что для учета затрат на производство используются счета «Основное производство» и «Общехозяйственные расходы».

Свиридов О.Н. был временно нетрудоспособен 9 календарных дней с 04 по 12 октября 2018г.. За расчетный период начислено: оклад 2016г. – (600 000 + +1000* № варианта) руб., 2017г. – (550 000 + 1 000* № варианта) руб.; отпускные (60 000 +1000* № варианта) руб. Страховой стаж составляет 8 лет 4 месяца.

По решению суда из заработной платы Зайцева И.И. удерживаются алименты на одного несовершеннолетнего ребенка в размере 25%.

Таблица 1 – Сведения для расчета заработной платы за октябрь 2018 г.

Табельный номер	Ф.И.О., должность (специальность)	Оклад, руб.	Отработано		Неявки	Кол-во детей (для налогового вычета)	Совокупный доход за январь- сентябрь	
			рабочих дней	часов				Нетрудоспо собность, дней
				всего	в т.ч. в выходной			
Подразделение «Управленческий персонал»								
0103	Зайцев И.И., директор	38 000 +1000* № варианта		21	168	1	320 000 +1000* № варианта	
Подразделение «Основное производство»								
0212	Свиридов О.Н., плотник	25 000+1000* № варианта		?	?	9	210 000 +1000* № варианта	

Задание 4 ООО «Луч» 1 февраля 20__г. получило банковский кредит в сумме 118 000 рублей на приобретение товаров. Кредит получен сроком на 3 месяца. Согласно договору организация ежемесячно уплачивает банку проценты за кредит в размере (20 + № варианта) % годовых. В том же месяце ООО «Луч» из полученных заемных средств перечислило поставщику ООО «Сервис» аванс в сумме (118 000 + 1000*№ варианта) рублей за поставку товаров. Товары на сумму (118 000 + 1000*№ варианта) рублей (в том числе НДС) были получены 1 апреля 20__г. Кредит полностью возвращен 30 апреля 20__г.

Определите сумму процентов, подлежащих ежемесячной уплате банку, и отразите в бухгалтерском учете ООО «Луч» указанные операции.

Порядок выполнения работы:

1. Внимательно прочитать ситуацию.
2. Определить суммы по каждой операции и вписать в журнал хозяйственных операций.
3. Определить сумму процентов, подлежащих ежемесячной уплате банку.
4. Составить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций.

Таблица 1 – Журнал хозяйственных операций

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1. Получен кредит на расчетный счёт.			
2. Аванс под предстоящую поставку товаров перечислен поставщику.			
3. Начислены проценты к уплате за период с момента получения кредита до момента получения товаров.			
4. Перечислены проценты банку за февраль-март.			
5. Получены товары от поставщиков.			
6. Начислен НДС по приобретенным товарам.			
7. Зачтен ранее выданный аванс в счет погашения задолженности поставщику.			
8. Отнесены на увеличение стоимости товаров расходы по уплате процентов.			
9. Начисленные проценты по кредиту отнесены к внереализационным расходам.			
10. Перечислена банку сумма процентов за апрель.			
11. Погашен кредит банка полностью по окончании срока договора.			

Задание 5 По решению комиссии ликвидируется здание производственной мастерской, первоначальная стоимость которой (780000 + 1000*№ варианта) рублей. Здание находилось в эксплуатации 11 лет. Годовая норма амортизации (7 + № варианта) %. Получены прочие материалы от ликвидации на сумму (80000 + 1000*№ варианта) рублей. Зарплата вспомогательных рабочих по разборке здания составила (12500 + 1000*№ варианта) рублей, страховые взносы 30%.

Составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от ликвидации здания мастерской.

Задание 6 Бухгалтер ЗАО «МакСтрой» отражает в учете доходы и расходы по обычным видам деятельности. Выручка от реализации продукции составила (520000 + 1000*№ варианта) рублей (в т.ч. НДС). Производственная себестоимость отгруженной продукции (290000 + 1000*№ варианта) рублей.

Расходы, связанные со сбытом продукции составили: стоимость бензина для транспортировки – (1500 + 1000*№ варианта) рублей, зарплата водителя – (7000 + 1000*№ варианта) рублей, страховые взносы 30%. Выручка поступила от покупателей в полном объеме на расчетный счет ООО «МакСтрой».

Составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от реализации готовой продукции на счете 90 «Продажи». Рассчитать и перечислить в бюджет налог на прибыль, рассчитать чистую прибыль. Открыть счета: 44 «Расходы на продажу», 90 «Продажи», 99 «Прибыли и убытки».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ № 1

Выполнение контрольной работы помогает лучше изучить основные теоретические вопросы дисциплины, а также приобретению навыков бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.

Особое внимание в контрольной работе отводится отражению хозяйственных операций с источниками формирования имущества в бухгалтерском учете.

Предлагается 20 вариантов контрольных работ.

Каждый вариант включает:

1) один теоретический вопрос по разным темам учебного курса, чтобы при выполнении контрольной работы студенты могли наиболее полно изучить учебный материал;

2) типовые практические задания, направленные на приобретение навыков по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.

При выполнении контрольной работы необходимо воспользоваться литературой, список которой приводится в методических указаниях. В качестве дополнительной литературы рекомендуются словари, справочники, целесообразно использовать нормативно-правовые источники.

6. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №2

Задание 1. Дайте письменный ответ на теоретический вопрос

Вариант	Теоретический вопрос
1	Инвентаризация – элемент метода бухгалтерского учета: цели, виды, порядок проведения и документальное оформление
2	Инвентаризация и ревизия: цели, задачи, сходство, отличие
3	Порядок проведения и учет результатов инвентаризации нематериальных активов
4	Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов.
5	Этапы проведения инвентаризации. Ответственные лица
6	Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации
7	Нормативное регулирование инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов
8	Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов
9	Порядок инвентаризации доходов будущих периодов отражение ее результатов в учете
10	Порядок инвентаризации целевого финансирования

11	Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
12	Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение результатов в учете
13	Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов
14	Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств.
15	Раскрытие информации о результатах инвентаризации основных средств в финансовой отчетности
16	Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Порядок проведения и учет результатов
17	Выявление излишков и недостач и отражение их в учете
18	Порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей, сроки передачи их в бухгалтерию
19	Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации
20	Виды инвентаризаций

Задание 2. Составить план-график проведения инвентаризации ООО «МагСтрой» на 2019 год.

№	Объект инвентаризации	Наименование инвентаризируемых ценностей	Бухгалтерские счета	Способ проведения инвентаризации	Время проведения инвентаризации	Ответственные лица
1	Основные средства	Транспортные средства				
		Машины и оборудование				
		Компьютеры и оргтехника				
2	НМА	Программное обеспечение				
3	ТМЦ	Сырье и материалы				
		Готовая продукция				
4	Денежные средства	Денежные средства в кассе				
		Денежные средства на расчетном счете				
5	Расчеты с контрагентами	Расчеты с кредиторами				
		Расчеты с дебиторами				

Составить график проведения инвентаризации имущества и обязательств ООО «МагСтрой» в таблице. Руководством организации ООО «МагСтрой» решено проводить инвентаризацию имущества и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (в обязательном порядке), а также в течение года 1-2 раза (в зависимости от вида имущества и обязательств), инвентаризацию кассы проводить не реже одного раза в квартал. Способ проведения инвентаризации: сплошной или выборочный. Счета

бухгалтерского учета перечислить без названий. Указать должности ответственных лиц, исходя из специфики строительной отрасли.

Задание 3. Заполнить таблицу с основными операциями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Определив списание результатов инвентаризации, исходя из причины возникновения.

Журнал хозяйственных операций по инвентаризации

№	Наименование операций	Дебет	Кредит
1	Обнаружена недостача материальных ценностей в результате проведения инвентаризации		
2	Списана обнаруженная недостача на материально ответственное (виновное) лицо		
3	Удержана сумма недостачи (материального ущерба) из зарплаты виновного лица		
4	Возмещена сумма недостачи виновным лицом наличными в кассу		
5	Списана сумма недостачи в пределах естественной убыли на затраты производства или издержки обращения		
6	Списана сумма недостачи в результате стихийных бедствий или других ЧС на убытки организации		
7	Оприходован излишек материальных ценностей в результате инвентаризации		

Задание 4.

1. В СПС «Консультант плюс» найти приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22), акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №88.

2. Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22 на основе имеющихся данных.

3. Заполнить на основе данных акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15).

4. Заполнить на основе данных инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма ИНВ-16).

5. Зарегистрировать приказы на проведение инвентаризации в журнале учета и контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме ИНВ – 23.

6. Отразить в бухгалтерском учете операции по результатам инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия ООО «МагСтрой» на основании приказа № 8 от 05 августа 2015 г. провела инвентаризацию наличных денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации. Председатель комиссии: директор ООО «МагСтрой» Иванов И.И., члены комиссии: главный бухгалтер Кошкина В.В..

Комиссией проверена достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Остаток денежной наличности сверен с данными учета по кассовой книге.

По результатам фактической проверки выявлены следующие данные:

- последние номера кассовых документов: приходного – 187, расходного – 205;

- наличных денег на сумму 15230 рублей;
- марок на сумму 65 рублей;
- путевки в санаторий на сумму 45000 рублей;
- билеты на поезд на сумму 10500 рублей.

По данным бухгалтерского учета в кассе организации числится :

- наличных денег на сумму 15250 рублей;
- марок на сумму 65 рублей;
- путевки в санаторий на сумму 45000 рублей;
- билеты на поезд на сумму 10500 рублей.

По результатам инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков и др.), находящихся в кассе организации был составлен акт инвентаризации наличных денежных средств № 5.

Недостача денежных средств была объяснена кассиром как ошибка при проведении расчетов с покупателями за проданные товары.

Решение директора ООО «МагСтрой»: взыскать недостачу денежных средств с виновного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, Синичкиной Л.И.

Задание 5.

Провести проверку материальных ценностей на складе строительной организации ЗАО «МонолитСтрой», выявить результаты инвентаризации и отразить их в инвентаризационно-сличительной ведомости. Отразить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации в журнале хозяйственных операций.

Сведения об остатках материалов на складе на день инвентаризации

№	Наименование материалов	Единица измерения	Цена, руб.	Остаток мат-лов на 01.11., кг	
				по данным учета	фактические остатки
1.	Шурупы	кг	112,00	50	58
2.	Болты	кг	120,00	72	67
3.	Гвозди	кг	135,00	110	100
4.	Олифа	кг	180,00	20	20
5.	Масло машинное	кг	95,30	190	195
6.	Краска эмалевая	кг	89,50	80	80

Инвентаризационно-сличительная ведомость

Наименование материалов	Ед. изм.	Цена	По данным бух.учета		Фактические данные		Недостача		Излишки	
			кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
Итого:										

От материально ответственных лиц получены соответствующие объяснения. Причинами недостачи материалов признана халатность кладовщика при исполнении должностных обязанностей. По решению руководителя организации сумма недостачи должна быть удержана из заработной платы виновного лица. Излишки материалов отнесены на прочие доходы деятельности организации.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ № 2

Выполнение контрольной работы № 2 помогает лучше изучить процесс проведения инвентаризации и процедуру заполнения унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации. Особое внимание в контрольной работе отводится отражению результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации в бухгалтерском учете.

Контрольная работа № 2 включает:

- теоретические вопросы, тестовые задания, типовые практические задания, содержащие аналитические ситуации.

При выполнении контрольной работы необходимо воспользоваться литературой, список которой приводится в методических указаниях.

8. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОМПЛЕКСНОМУ ЭКЗАМЕНУ

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения междисциплинарного курса и позволяет определить качество и уровень его освоения.

Предметом оценки освоения междисциплинарного курса являются умения и знания.

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» и МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» проводится в форме комплексного экзамена.

Комплексный экзамен проводится в форме ответов на экзаменационные билеты.

8.1. Теоретические вопросы комплексного экзамена по МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»

1. Нормативная база. Задачи учета труда и заработной платы.
2. Документальное оформление операций по оплате труда.
3. Организация оплаты труда на предприятии.
4. Начисление заработной платы.
5. Формы и системы оплаты труда.
6. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных. Стимулирующие выплаты. Компенсационные выплаты.
7. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпуска. Виды отпусков. Методика расчета отпускных.
8. Методика расчета пособия по временной нетрудоспособности. Особенности расчета средней заработной платы для начисления пособия по временной нетрудоспособности.
9. Синтетический учет расчетов по оплате труда.
10. Учет депонированной заработной платы.
11. Удержания из заработной платы.
12. Порядок исчисления и удержания из заработной платы НДФЛ.
13. Удержания по инициативе работодателя.
14. Удержания по инициативе работника.
15. Нормативное регулирование финансовых результатов организации.
16. Структура и порядок формирования финансового результата.
17. Характеристика и учет доходов и расходов по обычным видам деятельности.
18. Доходы и расходы от прочих видов деятельности.
19. Синтетический учет финансовых результатов деятельности организаций.

20. Формирование конечного финансового результата деятельности организации.
21. Реформация баланса. Распределение прибыли. Покрытие убытка.
22. Собственные источники формирования имущества.
23. Учет уставного капитала. Учет расчетов с учредителями.
24. Учет резервного капитала.
25. Учет добавочного капитала.
26. Учет резервов. Учет целевого финансирования.
27. Заемные источники формирования имущества.
28. Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов.
29. Понятие кредитов и займов. Классификация кредитов и займов.
30. Учет заемных средств. Виды заемных средств.
31. Начисление и учет процентов по кредитам и займам.

8.2 Ситуационные задачи:

1. В ЗАО «Салют» установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Согласно производственному календарю количество рабочих дней в текущем году составило:

- в январе — 16 дней;
- в феврале — 20 дней;
- в марте — 21 день.

Сотруднику компании Иванову установлен оклад в размере 40 000 руб. При этом он отработал:

- в январе — 12 дней (4 дня — отпуск за свой счет);
- в феврале — 20 дней;
- в марте — 18 дней (3 дня — временная нетрудоспособность).

2. В ЗАО «Салют» для рабочих основного производства установлена сдельно-премиальная форма оплаты труда. Сдельная расценка составляет 300 руб. за единицу выпущенной продукции. Норма выработки готовой продукции составляет 3 ед. готовой продукции в день. Согласно Положению об оплате труда при превышении месячной нормы выработки более чем на 10% работнику начисляют премию в размере 15% его заработной платы.

Рабочий компании Иванов выпустил готовую продукцию в количестве:

- в январе (16 рабочих дней) — 40 единиц;
- в феврале (20 рабочих дней) — 69 единиц;
- в марте (21 рабочий день) — 67 единиц.

Рассчитать заработную плату Иванова за каждый месяц периода.

3. Работник ООО «Компас», обслуживающий ксерокс, переносил его на другое место и уронил. Аппарат восстановлению не подлежит. Первоначальная стоимость ксерокса составляет 12 500 руб. (без НДС). НДС, уплаченный при приобретении в сумме 2250 руб., был предъявлен к вычету. Сумма начисленной амортизации составляет 4300 руб. Месячный оклад работника - 10 300 руб. Договор о полной материальной ответственности с работником не заключен.

Определить суммы удержаний с работника. Отрадите указанные операции на счетах бухгалтерского учета. Оформите решение в журнале хозяйственных операций.

4. В октябре 20XX г. ООО «Ударник» получило выручку от продажи товаров в сумме 1 770 000 руб. (в том числе НДС — 270 000 руб.). Себестоимость проданных товаров составила 900 000 руб., расходы на продажу товаров — 255 000 руб.

В ноябре 20XXг. ООО «Ударник» получило доход от сдачи имущества в аренду в сумме 159 300 руб. (в том числе НДС — 24 300 руб.). Расходы, связанные с предоставлением имущества в аренду, составили 162 000 руб. Сдача имущества в аренду не является для «Ударник» обычным видом деятельности.

Определите финансовый результат и завершающими оборотами по окончании 20XXг. произведите закрытие субсчетов по счетам 90 и 91. Оформите решение в журнале хозяйственных операций.

5. Единственный учредитель ООО «Мечта» является его директором. По результатам 20XX года на счете 84 отражена нераспределенная прибыль в размере 3,5 млн. руб. Учредитель является резидентом РФ.

Рабочим Планом счетов ООО «Мечта» предусмотрено использование следующих субсчетов:

К счету 84 «Нераспределенная прибыль» открыт субсчет 84-2 «Прибыль к распределению» и субсчет 84-3 «Прибыль на выплату дивидендов».

К счету 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам» открыт субсчет 68-1 «Расчеты по НДФЛ»

Отразите указанные операции на счетах бухгалтерского учета. Оформите решение в журнале хозяйственных операций.

6. Организация переоценивает объект основных средств. Текущая (восстановительная) стоимость объекта на дату переоценки составляет 150 000 руб.

Первоначальная стоимость объекта – 120 000 руб., сумма начисленной амортизации – 40 000 руб.

Отразите операции по дооценки объекта основных средств на счетах бухгалтерского учета. Оформите решение в журнале хозяйственных операций.

7. Чистая прибыль ОАО «Партнер» за 20XXг. составила 100 000 руб. Решением общего собрания участников прибыль распределена следующим образом:

- на образование резервного капитала – 10% чистой прибыли,
- на производственное развитие организации – 90% чистой прибыли.

Рабочим Планом счетов ОАО «Партнер» предусмотрено использование следующих субсчетов:

84-1 "Прибыль (убыток) отчетного года к утверждению";

84-2 "Прибыль (убыток) прошлого года к распределению";

84-3 "Прибыль в обращении" (отображается часть прибыли, направляемая на производственное развитие организации)

Отразите указанные операции на счетах бухгалтерского учета. Оформите решение в журнале хозяйственных операций.

8.3 Теоретические вопросы комплексного экзамена по МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

2. Основные понятия инвентаризации активов

3. Дать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации

4. Описать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества

5. Задачи и состав инвентаризационной комиссии

6. Описать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации.

7. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

8. Приемы физического подсчета активов

9. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию

10. Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках

11. Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
12. Порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
13. Порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
14. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
15. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
16. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
17. Порядок инвентаризации расчетов, технология определения реального состояния расчетов
18. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.
19. Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
20. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
21. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.

8.4 Ситуационные задачи:

Ситуационная задача №1.

Инвентаризация активов и обязательств является необходимой процедурой системы внутреннего контроля и обязательным элементом учетной политики организации. Руководствуясь статьями Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402 –ФЗ заполнить раздел учетной политики организации «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации»

Ситуационная задача №2.

1. В ходе плановой инвентаризации выяснилось, что на балансе предприятия числится автомашина, которая долгое время не эксплуатируется по причине полного физического износа и невозможности восстановления. Стоимость автомашины, по которой она числится в учете по счету 01 "Основные средства" - 58 000 руб., сумма начисленной амортизации - 28 000 руб.

Принято решение о ликвидации данной автомашины. Стоимость запасных частей и металлолома, полученного от ликвидации - 2500 руб. Расходы по ликвидации: заработная плата работников, занимавшихся разборкой автомашины, - 8900 руб., отчисления на социальное страхование – 30%, общепроизводственные расходы - 890 руб.

Отразите результаты инвентаризации в учёте.

2. В ООО «МагСтрой» была проведена плановая инвентаризация нематериальных активов. Нематериальные активы находятся в собственности организации, расположенной по адресу: г.Магнитогорск, ул. Садовая, д. 50.

Инвентаризация утверждена Приказом № 3 от 20.03.2015 г. Председатель комиссии – директор Иванов И.И. Члены комиссии: главный бухгалтер – Кошкина В.В., экономист - Никифорова Л.Л. Дата начала и окончания инвентаризации: 04.04.2015 г. Лицо, отвечающее за сохранность НМА, начальник отдела информационного обеспечения – Дегтярев А.В. В процессе инвентаризации обнаружены следующие объекты НМА:

1. База данных по охранной сигнализации стоимостью (Свидетельство о государственной регистрации № 440 от 01.08.2010 г.) 530 000 руб.
2. База данных по огнестрельному оружию стоимостью (Свидетельство о государственной регистрации № 441 от 01.08.2010 г.) 580 000 руб.

3. Товарный знак (свидетельство на товарный знак № 12 от 16.04.2009 г.) стоимостью 250000 руб.

По данным бухгалтерского учета имеются следующие данные:

1. База данных по охранной сигнализации стоимостью (Свидетельство о государственной регистрации № 440 от 01.08.2010 г.) 530 000 руб.

2. База данных по огнестрельному оружию стоимостью (Свидетельство о государственной регистрации № 441 от 01.08.2010 г.) 585 000 руб.

Все данные внесены в инвентаризационную опись НМА № 3. Ответственным лицом результаты инвентаризации подтверждены, о чем дана расписка. Бухгалтером Лавровой А.П. инвентаризационная опись № 3 проверена и подписана. По данным описи и данным бухгалтерского учета Лавровой А.П. составлена сличительная ведомость № 12. Результатом сличения ответственное лицо согласно.

3. В результате инвентаризации на складе организации была выявлена недостача бумаги "MegaCopy" в количестве 5 пачек по цене 150 руб. на общую сумму 750 руб. и излишек 8 пачек бумаги "SvetoCopy" по цене 130 руб. на общую сумму 1040 руб. (по учетным ценам).

По распоряжению руководителя производится зачет недостач излишками. При этом окончательный излишек приходится по рыночной цене - 135 руб. Виновное лицо – кладовщик, который вину свою признал. Сумма недостачи удерживается из его заработной платы. Отрадите указанные операции на счетах бухгалтерского учета.

Ситуационная задача №3:

Товарно-материальные ценности	Цена, руб. коп.	Факт. наличие	Данные бух. учета
наименование, характеристика (вид, сорт, группа)			
Фильтр масл. SCT 402 дв. OG 402	150,00	1	2
Диск отрезной по металлу 230*3,0*22,23	84,75	25	23
Белила цинковые МГ-230	52,13	269,20	270,00
Эмаль белая МГ-16	48,50	13,20	14,00
Эмаль зеленая МГ-12	49,30	14,80	15,00

Норма естественной убыли составила:

№	Наименование материала	Количество, кг.
1.	Белила цинковые МГ-230	0,40
2.	Эмаль белая МГ-16	0,6
3.	Эмаль зеленая МГ-12	0,6

Оформить инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей на основе имеющихся данных. Расхождения отразить в сличительной ведомости. Отразить указанные операции в бухгалтерском учете. Составить акт контрольной проверки

Ситуационная задача №4:

В ООО «Мастер» была проведена инвентаризация расчетов по состоянию на 31.12.2015 г. Была выявлена сомнительная задолженность в размере 31700 рублей за отгруженную продукцию по счету-фактуре № 31 от 06.02.2013г. и 24500 рублей по счету-фактуре № 56 от 03.03.2013г.

По результатам инвентаризации было принято решение создать резерв по сомнительным долгам в размере суммы задолженностей.

В январе 2016 г. была погашена задолженность по счету-фактуре № 31 в сумме 31700 рублей, после чего неиспользованная часть резерва была восстановлена.

В марте 2016 г. безнадежная задолженность по счету-фактуре № 56 в сумме 24500 рублей была списана за счет созданного резерва.

После списания задолженность отражена на забалансовом счете для дальнейшего контроля за имущественным положением должника.

Заполнить журнал хозяйственных операций по результатам инвентаризации.

8.5. Критерии оценки комплексного экзамена по МДК.02.01 и МДК.02.02:

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Приложение А
Образец оформления титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»

Многопрофильный колледж

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № _____
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

Вариант _____

Выполнил (а) _____

Специальность: _____

Группа _____

Шифр _____

Преподаватель _____

Магнитогорск, 20__ г.

Приложение Б
Пример оформления содержания контрольной работы №1

Содержание

1. Решение сквозной задачи
2. Теоретический вопрос
3. Решение практических ситуаций:
 - задача №1
 - задача №2
 - задача №3

Пример оформления содержания контрольной работы №2

Содержание

- 1 Задание 1(текст вопроса)
 - 2 Задание 2(текст вопроса)
 - 3 Задание 3(текст вопроса)
 - 4 Задание 4(текст вопроса)
 5. Задание 5(текст вопроса)
- Приложения
- Список использованных источников

Приложение В
Образовательный маршрут обучающегося заочной формы ПМ.02
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Контрольная точка	Раздел/тема	Формируемые компетенции (ОК, ПК, ПО, У, З)	Оценочные средства	
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации				
№ 1	Тема 1.1 Классификация источников формирования имущества организации	ПК 2.1, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10	Домашняя контрольная работа №1	1. Теоретические вопросы 2. Практическое задание 3. Кейс-ситуация
	Тема 1.2 Учет затрат труда и заработной платы	ПК 2.1, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10		
	Тема 1.3 Учет кредитов и займов	ПК 2.1, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10		
	Тема 1.4 Учет финансовых результатов и использования прибыли	ПК 2.1, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10		
	Тема 1.5 Учет капитала, резервов и целевого финансирования	ПК 2.1, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10		
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации				
№ 2	Тема 2.1 Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	ПК 2.2 – ПК 2.7, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10	Домашняя контрольная работа №2	1. Теоретические вопросы 2. Практические задания 3. Кейс-ситуация
	Тема 2.2 Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	ПК 2.2 – ПК 2.7, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10		
	Тема 2.3 Понятие, документирование контрольных процедур в организации	ПК 2.2 – ПК 2.7, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10		
Промежуточная аттестация	Комплексный экзамен МДК.02.01 МДК.02.02	ПК 2.1 – ПК 2.7, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10	Экзаменационные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Практико-ориентированные задания
Промежуточная аттестация	Учебная практика Комплексный зачет	ПК 2.1 – ПК 2.7, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10	Задание на практику	1. Дневник 2. Отчет по практике
Промежуточная аттестация	Производственная практика (по профилю специальности) Комплексный зачет	ПК 2.1 – ПК 2.7, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10	Задание на практику	1. Дневник 2. Отчет по практике
Промежуточная аттестация	Экзамен квалификационный	ПК 2.1 – ПК 2.7, ОК 01- ОК 06, ОК 09 - ОК 10	Экзаменационные билеты	Практико-ориентированные задания