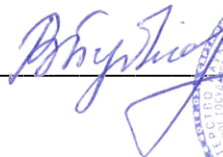



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

22.06.2020 г.

Дата актуализации: 31.08.2020 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

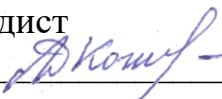
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)
Базовая подготовка

Иркутск 2020

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка.

Согласовано:

Методист

 А.Д. Кожевникова

Разработали преподаватели:

И.С. Баршай

О.Е. Пушко

В.В. Садиева

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы учебной практики	стр. 4
2.Результаты учебной практики	8
3.Структура и содержание учебной практики	9
4.Условия организации и проведения учебной практики	15
5.Контроль и оценка результатов учебной практики	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка, в части освоения основного вида деятельности.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле), базовая подготовка, является освоение видов профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3.Количество часов на учебную практику: 144 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	108	IV семестр
	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	IV семестр

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Изучить порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности, учет расчетов с подотчетными лицами	Осуществление расчетов по командировкам и хозяйственным расходам, используя первичную документацию, составление авансовых отчетов. Отражение операций по использованию подотчетных сумм на бухгалтерских счетах, осуществление записей в учетный регистр по сч. 71.	Тема 4.4. Учет расчетов с подотчетными лицами	8
	Изучить учет операций на предприятиях розничной торговли. Составить первичные документы на отпуск и приемку товаров. Отразить в учете движение товаров, осуществить записи в учетных регистрах.	Составление первичных документов поставщиков товаров, определение стоимости товаров для учета.	Тема 3.8. Учет товаров и тары на предприятиях розничной торговли	8
	Составить расчет розничных цен и реестр розничных цен	Формирование свободной розничной цены. Составление реестра розничных цен	Тема 3.8. Учет товаров и тары на предприятиях розничной торговли	4
	Составить акт на бой и порчу товаров, акт на переоценку	Составление документов по ненормируемым товарным потерям, отражение операции по учету потерь на счетах учета.	Тема 3.8. Учет товаров и тары на предприятиях розничной торговли	8
	Составить товарные отчеты	Составление товарных отчетов	Тема 3.8. Учет товаров и тары	8

	материально-ответственных лиц	материально ответственных лиц, их обработка	на предприятиях розничной торговли	
	Настройка интерфейса программ и параметров учета	Работа в 1С: Предприятие. Определение функциональности программы		2
	Заполнить данные об организации и справочников	Заполнение основных справочных данных: организации, банковские счета, учетные политики.		4
	Ввод новой группы и перенос элементов справочника в группу	Создание группы поставщиков, покупателей, банков и других необходимых групп.		4
	Создать справочник «Номенклатура»	Создание справочника «Номенклатура» для ведения укрупненного учета затрат основного производства или учета выручки от реализации товаров, услуг.		2
	Ввод начальных остатков	Ввести начальные остатки по счетам бухгалтерского учета.		2
	Отражение кассовых операций	Заполнение приходных, расходных кассовых ордеров, заполнение кассовой книги, журнала регистрации кассовых операций		8
	Отражение банковских операций	Оформление банковской выписки, платежного поручения, оборотно-сальдовой ведомости по счету		6
	Отражение операций по учету расчетов с подотчетными лицами	Заполнение авансовых отчетов подотчетных лиц		6

	Отражение операций по учету основных средств	Оформление поступления и принятия к учету основных средств актом приемки-передачи, расчет амортизации основных средств		8
	Отражение операций по учету нематериальных активов	Оформление поступления и принятия к учету нематериальных активов, начисление амортизации нематериальных активов		4
	Отражение операций по учету материалов	Оформление поступления материалов и заполнение счета-фактуры, книги покупок, оформление перемещение материалов и заполнение требования-накладной, оформление продажи материалов и заполнение накладной.		6
	Отражение операций по учет поступления товаров	Оформление поступление товаров, формирование книги покупок.		8
	Отражение операций по учету реализации товаров	Оформление продажи товаров, формирование книги продаж.		8
	Сформировать оборотную ведомость по синтетическим счетам	Формирование оборотной ведомости по синтетическим счетам		4
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,	Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями по ведению кассовых операций.	Заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения на территории Российской Федерации	Тема 1.1. Организация наличного денежного обращения в Российской Федерации	6

должностям служащих	Осуществление документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	Федерации, осуществление документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, отражение хозяйственных операций по движению денежных средств на счетах бухгалтерского учета.		
	Осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Определение подлинности банкнот, определение ветхих и изношенных банкнот. Работа на ККМ, открытие смены, закрытие смены, выдача чека на продажу товара, на возврат товара. Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Тема 1.2. Организация работы контрольно-кассовой техники	6
	Работа с формами кассовых документов. Приемка первичных документов по кассовым операциям. Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.	Оформление первичных бухгалтерских документов по приему и выдаче наличных денег при расчете с обслуживающим банком, по операциям организации с контрагентами и по внутрихозяйственным расчетам	Тема 1.3. Порядок совершения операций с наличными деньгами	8
	Оформление кассовых документов. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских	Заполнение кассовых документов: приходный и расходный кассовый ордер. Заполнение кассовых документов: ведомость выдачи наличных денег, реестр. Составление отчета кассира.	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе предприятия	8

	документов.	Ведение книги кассира-операциониста.		
	Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности. Разбираться в номенклатуре дел. Принятие участия в проведении инвентаризации кассы.	Ознакомление с порядком проведения проверок налоговыми органами соблюдения законодательства о наличном денежном обращении в Российской Федерации, порядком обжалования решений контролирующих органов. Оформление с актом инвентаризации кассы. Ознакомление с порядком применения приемов и методов внутреннего контроля за работой кассира на предприятии.	Тема 2.2. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	8
Всего:				144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики:

В образовательном учреждении по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле), базовая подготовка, предусматривается следующая основная документация по учебной практике:

- положение об организации учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО «БГУ»;

- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

- учебная мебель;
- магнитно-маркерная доска;
- мультимедийная система (переносная): ноутбук, мультимедийный проектор;
- компьютеры;
- принтер;
- копировальный аппарат;
- напольный экран Classic Solution Premier Vela;
- интернет

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Федеральные законы, постановления Правительства и нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. План счетов бухгалтерского учета: приказ Минфина России от 31 октября 2000г. № 94н.
4. Закон РФ от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
5. Закон РФ № 54 "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа", (ред. от 3.07.2016г.)
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 186-н от 24 декабря 2010г.
7. Положение ЦБ РФ № 373-П от 12.10.2011 г. О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.
8. Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У О кассовом обслуживании в учреждениях банка России кредитных организаций и иных юридических лиц.
9. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (приказ Минфина России от 27 ноября 2006г. № 154н)

10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н, в ред.-16.05.2016 г. N 64н)

11. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» ((Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н, в ред.-16.05.2016 г. N 64н)

12. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (приказ Минфина России от 10 декабря 2002г. № 126 н).

13. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (приказ Минфина России от 9 июня 2001г. № 44 н, с изменениями от 16 мая 2016г.)

14. ПБУ 22/2 "Исправление ошибок в бухгалтерском учете отчетности" (Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н, с измен. от 16 апреля 2015г.)

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова; под ред. Ю. А. Бабаева. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 424 с.

2. Бухгалтерский учет в торговле: практ. пособие/Е.В. Невешкина, О.И. Соснаускене, Е.Г. Шредер.-М.: Дашков и К, 2014г.

3. Бухгалтерский учет [Текст] : практикум для среднего проф. образования : допущено М-вом образования и науки РФ/ Ю.Н. Самохвалова.- 6-е изд., перераб. и доп. –М. : Форум: Инфра-М, 2016.-230с.

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах / Н. П. Кондраков, И. Н. Кондраков. - М: Проспект, 2015. - 276 с.

Интернет-ресурсы:

1. [http:// audit-it.ru](http://audit-it.ru) - нормативные материалы по аудиту, комментарии, консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения

2. [www. buh.ru](http://www.buh.ru) - новости и изменения в области бухгалтерского учета

3. www.consultant.ru - Справочно-правовая система

4. www.garant.ru - Справочно-правовая система

5. www.buhgalt.ru – издательство журнала «Бухгалтерский учет»;

6. <http://market-pages.ru/> – Информационный бизнес-портал (Анализ, оценка, аудит)

7. www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров России

8. [http:// lib-catalog.isea.ru-](http://lib-catalog.isea.ru/) Научная библиотека Байкальского университета

4.4 Требования к руководителям учебной практики

Руководителем учебной практики от образовательного учреждения является преподаватель, ведущий ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и

ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Требования к руководителям учебной практики:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- повышение квалификации не реже 1 раза 3 года, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе учебной практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения учебной практики обязаны:

- соблюдать действующие в образовательном учреждении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- соблюдать правила работы с электрооборудованием;

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является **письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету**, первичных бухгалтерских документов, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней учебной практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Практическая часть отчета по практике включает практические работы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом **по учебной практике** должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля, установленных ФГОС СПО по данной специальности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – правильность организации документооборота; – умение разбираться в номенклатуре дел; – демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в 	Дифференцированный зачет по учебной практике

	<p>ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>– правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>– понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>– качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.</p>	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>– правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>- точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.</p>	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>– грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;</p> <p>– грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; товаров и тары на предприятиях розничной торговли, затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.</p>	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике</p>

Задания по учебной практике
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации

Сведения об организации

ООО «Корро» зарегистрировано в налоговой инспекции в октябре 20_ г. Согласно Уставу организация имеет уставный капитал в виде паевого взноса учредителей в сумме 20 000 руб. Организации открыт расчетный счет № 40702810000000000092 в филиале Комбанка «Таганай», БИК банка 520047515, корр. счет № 30102810200000000515. Предприятию присвоен ИНН № 7404075148.

Штатное расписание

Должность	Количество, чел.	Оклад, руб.	Фамилия, И.О.
Директор	1	1800	Петров В.А.
Зам. директора	1	1700	Григорьев И.И.
Гл. бухгалтер	1	1700	Сидорова А. А.
Продавцы	4	1000	Семенова П.Н.
		1000	Иванова М.И.
		1000	Петухова И.Г.
		1000	Громова Л.А.
Грузчик	1	600	Трифонов М.Ю.
Прочие работники	5	600	
		600	
		600	
		600	
		600	

Выписка из Учетной политики организации

1. В организации ведется журнально-ордерная форма учета.
2. Учет товаров ведется по продажным ценам.
3. Периодичность составления товарных отчетов - 2 раза в месяц (с 1 по 15 и с 16 по 31).
4. Обязанности старшего кассир согласно приказу руководителя возложены на главного бухгалтера.
5. Моментом реализации является поступление денежных средств на расчетный счет или в кассу организации.
6. Отчетность представляется в налоговую инспекцию в сроки, установленные для сдачи отчетности.
7. Распределение прибыли осуществляется на общем собрании учредителей.

Остатки средств на 1 марта 200 г. по Главной книге

№ счета	Наименование счета	Дебет	Кредит
01	Основные средства	220 000	
02	Амортизация основных средств		96 192
19	НДС по приобретенным ценностям		
41.2	Товары в розничной торговле	384 400	
42	«Торговая наценка»		194 400
44	«Расходы на продажу»	2600	
50	«Касса»	1500	
51	«Расчетные счета»	128 000	
60	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»		30 000
66	«Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»		100 000
68	«Расчеты по налогам и сборам»		1100
69	«Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»		820
70	«Расчеты с персоналом по оплате труда»		13 400
71	«Расчеты с подотчетными лицами»		
73-2	«Расчеты по возмещению материального ущерба»	250	
76	«Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»		
80	«Уставный капитал»		20 000
84	«Нераспределенная прибыль(непокрытый убыток)»		280 838
	Итого:	736 750	736 750

Тема Учет расчетов с подотчетными лицами

Практическая работа № 1 «Составление авансовых отчетов»

Цель работы: научиться производить расчеты по командировочным и хозяйственным расходам, используя первичную документацию; составлять авансовые отчеты.

Задание 1. На основании приведенных ниже данных и методических рекомендаций:

1. Составить авансовый отчет Сидоровой А.А. по расходам на хозяйственные нужды.
2. Составить авансовый отчет Григорьева И.И. по командировке.

Данные для выполнения задания

Для составления авансового отчета Сидоровой А.А.:

- товарный чек № 16 от 11 марта 200г. на приобретение специальной литературы в магазине «Книги» на сумму 1400 руб.
- товарный чек № 35 на приобретение канцтоваров в магазине «Березка» на сумму 1280 руб.
- Примечание. Оба случая предусматривают наличие кассового чека.

Для составления авансового отчета Григорьева И.И.:

Приказ директора ООО «Корро» Петрова В.А. от 30 апреля 20 г. за № 23/к о направлении зам. директора ООО «Корро» Григорьева И.И. в командировку в г. Пермь со 2 марта 20 г. по 6 марта 20 г. включительно для заключения договора с поставщиком.

К авансовому отчету приложены:

- железнодорожные билеты - 2 шт. по 620 руб. каждый, в том числе НДС;
- счет за переговоры - 144 руб., в том числе НДС;
- квитанция к приходному кассовому ордеру № 149 от 3 марта 20_г., выписанная ООО «Глория», за товар на сумму 7000 руб.;
- закупочный акт на приобретение у Алиева А.К. товаров:
- курага 10 кг по 130 руб. за 1кг;
- изюм 10 кг по 137 руб. за 1 кг;
- сухофрукты 10 кг по 123 руб. за 1кг.

Методические рекомендации

1. Авансовые отчеты составлять на бланках типовой формы.
2. Выдано подотчет Григорьеву И.И. по расходному кассовому ордеру № 22 от 01.03. 20_г. на закупку товаров 23000руб.
3. Выдано подотчет Сидоровой А.А. по расходному кассовому ордеру № 24 от 10.03.20_г. на хозяйственные расходы 2000руб.
4. Сумма расходов по найму жилья за все дни командировки Григорьева И.И. составила 8500руб, в т.ч. НДС.
5. По закупочному акту следует выполнить таксировку и определить общую сумму закупа.
6. На авансовых отчетах должна быть подпись руководителя об утверждении израсходованных сумм.

Тема Учет товаров и тары на предприятиях розничной торговли **Практическая работа № 2 «Составление сопроводительных документов поставщиков»**

Цель работы: научиться составлять первичные документы поставщиков товаров, определять полную стоимость товаров для учета.

Задание 1. На основании приведенных ниже данных и методических рекомендаций составить:

1. Товарно-транспортную накладную и счет фактуру № 98.
2. Товарно-транспортную накладную и счет-фактуру № 125.
3. Товарно-транспортную накладную и счет-фактуру № 99
4. Товарно-транспортную накладную и счет-фактуру № 73
5. Закупочный акт № 1.

Данные для выполнения задания

1. Товарно-транспортная накладная и счет-фактура № 98 от 3 марта 20_г. от имени ООО «Глория», ИНН 7404000345, расчетный счет №40702810300000000456 в коммерческом банке «Кредит» в г. Пермь.

Предмет товарно-транспортной накладной:

№ п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество	Цена за 1 кг без НДС, руб.
1	Конфеты Ласточка	кг	450	140
2	Конфеты Былина	кг	440	150

Ставки НДС – по законодательству

2. Товарно-транспортная накладная и счет-фактура №. 125 от 3 марта 200 г. на получение от имени поставщика ООО «Тайга».

Предмет товарно-транспортной накладной:

№ п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество	Цена за 1 ед. без НДС, руб.
1	Чай в ассортименте	пачки	300	100
2	Паста шоколадная	коробки	250	130
3	Икра лососевая	банки	825	200

Ставки НДС – по законодательству

3. Товарно-транспортная накладная и счет-фактура № 99 от 3 марта 200_г. от имени ООО «Багира».

Предмет товарно-транспортной накладной:

№ п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество	Цена за 1 ед. без НДС, руб.
1	Кофе растворимый	банки	1000	120
2	Печенье	пачки	100	52
3	Шоколад	плитки	1000	50
4	Джем	банки	10	90
5	Коробки картонные	шт.	33	20

Ставки НДС - по законодательству

4. Товарно-транспортная накладная и счет-фактура № 73 от 17 марта 200_г. от имени поставщика АО «Мясопродукты», г. Миасс, ул. Садовая, д. 25. ИНН 740040056, расчетный счет № 40702810000000000072 в коммерческом банке «Демидовский», г. Миасс.

Предмет товарно-транспортной накладной:

п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество	Цена за 1 ед. без НДС, руб.
1	Колбаса Сервелат	кг	100	186
2	Пастрома	кг	50	294
3	Печень говяжья	кг	30	135
4	Тара	лотки	5	40

Ставки НДС – по законодательству

5. Закупочный акт № 1 от 04 марта 200 г. на закуп у Алиева А.К.:

- курага 10 кг по 130 руб.;
- изюм 10 кг по 137 руб.;
- сухофрукты 10 кг по 123 руб.

Методические рекомендации

1. При составлении товарно-транспортных накладных покупную цену и сумму указать с налогом на добавленную стоимость. Ставку и сумму НДС привести в том числе отдельной строкой (в общей сумме).

2. При составлении закупочного акта № 1 от 4 марта 200_г. Паспортные данные и адрес поставщика проставить самостоятельно. Товар, закупленный у Алиева А.К., является продукцией личного хозяйства, поэтому НДС в покупной цене нет. Акт утвердить руководителем организации.

3. Показать оприходование товаров в организации ООО «Корро»: на поступивших документах поставщиков проставить иллюстрированный штамп организации и подписи материально ответственных лиц - продавцов.

4. На основании счетов-фактур поставщиков сделать записи в Книгу покупок.

Практическая работа № 3 «Составление реестров свободных розничных цен»

Цель работы: научиться формировать свободную розничную цену.

Задание 1. На основании приведенных ниже данных и методических рекомендаций составить реестр свободных розничных цен к каждому сопроводительному документу поставщика.

Данные для выполнения задания

1. Товарно-транспортные накладные и счета-фактуры № 98,125,99,73.
2. Акт закупки № 1.

Методические рекомендации

1. При установлении свободной розничной цены следует учесть, что ООО «Корро» является плательщиком НДС.

2. При составлении реестров свободных розничных цен покупную стоимость без НДС взять из счетов-фактур поставщиков (см. практическую работу № 2).

3. Торговые надбавки на поступившие товары установить в следующих размерах:

- 60% - на товары, поступившие по товарно-транспортным накладным № 98, 125, 99;
 - 50% на товары, поступившие по товарно-транспортной накладной № 73;
 - 40% - на товары, поступившие по закупочному акту № 1.
4. Ставки НДС - по действующему законодательству.

Практическая работа № 4 «Документальное оформление и учет ненормируемых товарных потерь»

Цель работы: научиться составлять первичные документы по ненормируемым товарным потерям, отражать операции по учету потерь на счетах бухгалтерского учета.

Задание 1. На основании приведенных ниже данных и методических рекомендаций составить:

1. Акт на бой и порчу товаров № 1 от 4 марта 200 _г.
2. Акт на переоценку № 1 от 20 марта 200_г.

Данные для выполнения задания

1. Предмет акта на бой, порчу товара:

- колбаса Сервелат - 2кг по цене 162 руб. 54 коп. за 1 кг, в том числе НДС 18%, торговая надбавка 50%.

Дефекты: посторонний запах, плесень. Причина порчи - неправильное хранение.

Списать за счет материально ответственного лица продавца Петуховой И.Г.

2. Предмет акта на переоценку: шоколад 10 плиток по цене 60 руб. за 1 шт., в том числе НДС 18% , торговая надбавка 60%. Сумму уценки 30% списать за счет поставщика. Причина - истечение срока реализации шоколада.

Методические рекомендации

1. Для составления актов на бой и порчу товаров и на переоценку создать комиссию в составе: зам. директора Григорьевна И.И., гл. бухгалтера Сидоровой А.А., продавца Петуховой И.Г.

2. При составлении акта на уценку шоколада сумму ее определить по формуле:

$$\text{Сумма уценки} = \frac{\text{Продажная цена} \times 30\%}{100\%}.$$

3. Произвести бухгалтерскую обработку составленных актов, т. е. проставить на них соответствующую корреспонденцию счетов.

Практическая работа № 5 «Составление товарных отчетов»

Цель работы: научиться составлять товарные отчеты, вести аналитический учет тары.

Задание 1. На основании приведенных ниже данных и методических рекомендаций составить:

1. Товарный отчет с 1 по 15 марта 200_г.

2. Товарный отчет с 16 по 31 марта 200_г.

Данные для выполнения задания

1. Товарно-транспортные накладные и счета-фактуры № 98,125, 99. 73.

2. Закупочный акт № 1.

3. Реестры свободных розничных цен.

4. Акт на переоценку № 1,

5. Акт на бой, порчу товаров № 1.

6. Квитанции к приходным кассовым ордерам № 16,18.

7. Остатки средств на I марта 200_г. по Главной книге.

8. Выписка из Учетной политики организации.

Методические рекомендации

1. Товарные отчеты составить на бланках типовой формы.
2. Для составления товарного отчета с 1 по 15 марта начальные остатки по товарам взять из сведений об остатках средств по Главной книге (начального остатка по таре нет).

3. Фамилии материально ответственных лиц взять из раздела «Сведения об организации» (материально ответственными лицами являются продавцы).

4. В приходную часть отчета с 1 по 15 марта записать поступление товаров от поставщиков на основании товарно-транспортных накладных № 98. 125,99, закупочного акта № 1 и составленных к ним реестров.

Учет товаров в организации согласно Учетной политике ведется по продажным ценам.

Следовательно, сумму поступивших от поставщиков товаров в товарный отчет следует записывать также в продажных ценах

Продажную стоимость поступивших товаров взять из реестров, составленных в практической работе № 3.

После всех записей по поступлению товаров подсчитать итог прихода товаров и тары.

5. В расходную часть отчета с 1 по 15 марта записать выбытие (расход) товаров:

- выручку за реализованные товары на основании квитанции к приходному кассовому ордеру № 16 от 1 марта 20__ г (получена от Ивановой М.И. выручка за реализованные товары на сумму 140000руб.)

- списание товаров по акту на бой и порчу товаров» № 1 от 04 марта 200__ г.

После записей выбытия товаров подсчитать итог расхода товаров.

6. Далее рассчитать остаток товаров и тары на конец отчетного периода (Ок):

$Ок = Он + П - Р.$

где Он - остаток товаров, тары на начало периода,

П - итог прихода в товарном отчете;

Р - итог расхода в товарном отчете.

Данный остаток будет являться начальным для следующего товарного отчета (с 16 по 31 марта).

7. В приходную часть отчета с 16 по 31 марта записать поступление товаров, тары от поставщика по товарно-транспортной накладной № 73.

8. В расходную часть отчета за 16 -31 марта записать выручку за реализованные товары на основании квитанции к приходному кассовому ордеру № 18 от 16 марта 20__ г. (получена от Ивановой М.И. выручка за реализованные товары на сумму 136000руб), а также списание товаров по акту на переоценку № I.

9. После всех записей в отчете подсчитать остаток товаров и тары на конец отчетного периода, т. е. на 1 марта 200__ г

Задания по учебной практике для работы в 1С: Предприятие

1. *Настройка интерфейса программы*

Перед началом работы необходимо настроить интерфейс программы. Для удобства пользователя можно изменить вид программы, т.е поменять местами панели.

2. *Настройка параметров учета*

Работа в 1С: Предприятие начинается с определения функциональности программы, которая в свою очередь зависит от того, что данное предприятие будет осуществлять. Мы можем выбрать пункты меню, которые необходимы для нашей деятельности.

Следующим шагом необходимым для начала работы в 1С: Предприятие будет **Настройка параметров учета**. Организации, учет которых будет осуществлять в нашей практической работе, выберем такие виды деятельности как оптовая и розничная торговля, характерные для деятельности большинства организаций.

3. *Заполнение данных об организации и справочников*

В самом начале работы с программой нужно заполнить основные справочные данные: Организации, Банковские счета, Учетные политики. Остальные справочники можно заполнять уже в процессе ввода новых документов/операций.

4. *Ввод новой группы и перенос элементов справочника в группу*

Для дальнейшей работы необходимо создать группу поставщиков, покупателей, банков и другие необходимые группы.

5. *Создание справочника Номенклатура*

«Справочник» «Номенклатурные группы» предназначен для ведения укрупненного учета и необходим для учета затрат основного производства или учета выручки от реализации товаров, услуг.

6. *Ввод начальных остатков*

Следующим этапом работы является ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.

Отражение произошедших хозяйственных операций

После ввода начальных остатков необходимо отразить на счетах бухгалтерского учета все произошедшие операции и заполнить все необходимые документы:

1. Кассовые операции

Заполнение приходных, расходных кассовых ордеров, заполнение кассовой книги, журнала регистрации кассовых операций

2. Банковские операции

Оформление банковской выписки, платежного поручения, оборотно-сальдовую ведомость по счету.

3. Операции по учету расчетов с подотчетными лицами

Оформление и обработка авансовых отчетов подотчетных лиц

4. Операции по учету основных средств

Оформление поступления и принятия к учету основных средств актом приемки-передачи, расчет амортизации основных средств.

5. Учет нематериальных активов

Оформление поступления и принятия к учету нематериальных активов, начисление амортизации нематериальных активов.

6. Учет материалов

Оформление поступления материалов и заполнение счета-фактуры, книги покупок, оформление перемещение материалов и заполнение требования-накладной, оформление продажи материалов и заполнение накладной.

7. Учет поступления товаров

Оформление поступления товаров, формирование книги покупок.

9. Учет реализации товаров

Оформление продажи товаров, формирование книги продаж.

10. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам

Формирование оборотной ведомости по синтетическим счетам.

ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Виды деятельности	Задание																																																																												
<p>Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями по ведению кассовых операций.</p>	<p>Изучение и работа с нормативными актами: 1.Гражданский кодекс Российской Федерации 2.Налоговый кодекс Российской Федерации 3.Трудовой кодекс Российской Федерации 4.Закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» 5. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, закон РФ от 25.04.2003 г. № 54-ФЗ с изм. и дополн. 6. План счетов бухгалтерского учета: приказ Минфина России от 31 октября 2000г.№ 94н. 7.Положение ЦБ РФ № 373-П от 12.10.2011 г. О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации. 8.Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а; 9.О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У</p>																																																																												
<p>Осуществление документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. Осуществление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p>	<p>Оформить на бумажных носителях первичные и сводные бухгалтерские документы с указанием счетов бухгалтерского учета</p> <p style="text-align: center;">Остатки средств на 1 октября 201_ г. по Главной книге</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Счет №№</th> <th style="text-align: center;">Наименование счета</th> <th style="text-align: center;">Дебет</th> <th style="text-align: center;">Кредит</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>Основные средства</td> <td style="text-align: right;">220000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td>Амортизация осн. ср.</td> <td></td> <td style="text-align: right;">96192</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19</td> <td>НДС по приобрет. ценностям</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">41-2</td> <td>Товары в розничной торговле</td> <td style="text-align: right;">384400</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">42</td> <td>Торговая наценка</td> <td></td> <td style="text-align: right;">194400</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">44</td> <td>Расходы на продажу</td> <td style="text-align: right;">2600</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">50</td> <td>Касса</td> <td style="text-align: right;">1500</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51</td> <td>Расчетные счета</td> <td style="text-align: right;">128000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60</td> <td>Расчеты с поставщиками и подр.</td> <td></td> <td style="text-align: right;">30000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66</td> <td>Расчеты по краткосрочным кредитам и займам</td> <td></td> <td style="text-align: right;">100000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">68</td> <td>Расчеты по налогам и сборам</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">69</td> <td>Расчеты по соц. страхованию и обеспечению</td> <td></td> <td style="text-align: right;">820</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70</td> <td>Расчеты с персоналом по оплате труда</td> <td></td> <td style="text-align: right;">13400</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71</td> <td>Расчеты с подотчетными лицами</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">73-2</td> <td>Расчеты по возмещению материального ущерба</td> <td style="text-align: right;">250</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76</td> <td>Расчеты с разными дебиторами и кредиторами</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">80</td> <td>Уставный капитал</td> <td></td> <td style="text-align: right;">20000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">84</td> <td>Нераспределенная прибыль</td> <td></td> <td style="text-align: right;">280838</td> </tr> </tbody> </table>	Счет №№	Наименование счета	Дебет	Кредит	01	Основные средства	220000		02	Амортизация осн. ср.		96192	19	НДС по приобрет. ценностям		-	41-2	Товары в розничной торговле	384400		42	Торговая наценка		194400	44	Расходы на продажу	2600		50	Касса	1500		51	Расчетные счета	128000		60	Расчеты с поставщиками и подр.		30000	66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам		100000	68	Расчеты по налогам и сборам		1100	69	Расчеты по соц. страхованию и обеспечению		820	70	Расчеты с персоналом по оплате труда		13400	71	Расчеты с подотчетными лицами		-	73-2	Расчеты по возмещению материального ущерба	250		76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами		-	80	Уставный капитал		20000	84	Нераспределенная прибыль		280838
Счет №№	Наименование счета	Дебет	Кредит																																																																										
01	Основные средства	220000																																																																											
02	Амортизация осн. ср.		96192																																																																										
19	НДС по приобрет. ценностям		-																																																																										
41-2	Товары в розничной торговле	384400																																																																											
42	Торговая наценка		194400																																																																										
44	Расходы на продажу	2600																																																																											
50	Касса	1500																																																																											
51	Расчетные счета	128000																																																																											
60	Расчеты с поставщиками и подр.		30000																																																																										
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам		100000																																																																										
68	Расчеты по налогам и сборам		1100																																																																										
69	Расчеты по соц. страхованию и обеспечению		820																																																																										
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		13400																																																																										
71	Расчеты с подотчетными лицами		-																																																																										
73-2	Расчеты по возмещению материального ущерба	250																																																																											
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами		-																																																																										
80	Уставный капитал		20000																																																																										
84	Нераспределенная прибыль		280838																																																																										
<p>Работа с формами кассовых документов. Приемка первичных документов по кассовым операциям. Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.</p>																																																																													

<p>Оформление кассовых документов. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>(непокрытый убыток)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Итого</td> <td>736750</td> <td>736750</td> </tr> </table>		(непокрытый убыток)				Итого	736750	736750
	(непокрытый убыток)								
	Итого	736750	736750						
<p>Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности. Разбираться в номенклатуре дел. Принятие участия в проведении инвентаризации кассы.</p>	<p align="center">«Составление приходных и расходных кассовых документов»</p> <p>Цель работы: научиться составлять приходные и расходные кассовые документы.</p> <p>Задание 1. На основании приведенных ниже данных и методических рекомендаций по выполнению практической работы составить кассовые документы на бланках типовой формы за период с 01 по 03 октября 201_ г.</p> <p>Данные для выполнения задания</p> <p>1. Приходный кассовый ордер № 11 от 01 октября 201_ г. на получение от Свиридовой В.А. суммы выручки за реализованный товар в размере 87000 руб.</p> <p>2. Расходный ордер № 21 от 01 октября 201_ г. (препроводительная ведомость к сумке с денежной выручкой) на передачу суммы инкассатору для зачисления на расчетный счет в банке – 87000 руб.</p> <p>3. Приходный кассовый ордер № 12 от 02 октября 201_ г. на получение от Вороиной М.И. суммы выручки за реализованный товар в размере 110000 руб.</p> <p>4. Расходный кассовый ордер № 22 от 02 октября 201_ г. на выдачу в подотчет Гуланову С.И. на закуп товаров 11 000 руб.</p> <p>5. Препроводительная ведомость к сумке с денежной выручкой (№ 12) на сдачу выручки в банк за 02 октября 201_ г. - 112 000 руб.</p> <p>4. Приходный кассовый ордер № 13 от 03 октября 201_ г. на сумму учредительного взноса согласно реестру - 21 000 руб.;</p> <p>По реестру: Иванова М.И. – 5000 руб. Иванько В.А. – 5000 руб. Суворова А.А. – 5000 руб. Галсанова И.И. – 1000 руб. Семенова П.Н. – 500 руб. Рудых З.Ф. – 4500 руб.</p> <p>5. Платежная ведомость (р-о № 23 от 03 октября 201_ г. на сумму заработной платы за вторую половину февраля – 12500 руб.:</p> <p>Усачева Л.А. – 12500 руб.</p> <p>6. Расходный кассовый ордер № 24 от 03 октября 201_ г. на выдачу денег в подотчет Суворовой А.А. на хозяйственные расходы 1000 руб.</p> <p>Задание 2. На основании данных и методических рекомендаций составить первичные кассовые документы с 04 по 05 октября 201_ г.</p> <p>Данные для выполнения задания</p> <p>1. Приходный кассовый ордер № 14 от 04 октября 201_ г. на сумму выручки за реализованный товар от Семеновой М.И. – 124 000 руб.</p> <p>2. Приходный кассовый ордер № 15 от 04 октября 201_ г. от Галсановой И.И. в погашение недостачи – 250 руб. (см. сальдо начальное по счету 73).</p> <p>3. Объявление № 162 от 04 октября 201_ г. на сдачу выручки в банк наличными – 124 000 руб.</p> <p>4. Приходный кассовый ордер № 16 от 05 октября 201_ г. на получение наличными из банка по чеку для выдачи заработной платы – 28000 руб.</p>								

5. Расходный кассовый ордер № 25 от 05 октября 201_ г. на выдачу зарплаты Семеновой П.Н. – 28000 руб.

«Составление кассовых отчетов»

Цель работы: научиться составлять кассовые отчеты, используя первичные документы, проверять соответствие фактического остатка денежных средств в кассе установленному лимиту.

Задание 1. На основании приведенных ниже данных и методических

рекомендаций составить:

1. Кассовые отчеты с 01 по 03 октября 201_ г.
2. Кассовый отчет с 04 по 05 октября 201_ г.

Данные для выполнения задания

Приходные и расходные кассовые ордера из практической работы 1.

«Инвентаризация денежных средств в кассе, бухгалтерская обработка кассовых отчетов»

Цель работы:

1. Научиться определять результаты инвентаризации денежных средств в кассе, отражать их на счетах бухгалтерского учета.

2. Научиться указывать правильную корреспонденцию счетов по поступлению и выбытию денежных средств в кассе.

Задание 1. На основании приведенных ниже данных и методических рекомендаций составить:

1. Акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе.
2. Дополнительный кассовый отчет с учетом изменений, выявленных в результате инвентаризации.

Данные для выполнения задания

Наличие денежных средств в кассе на 06 октября 201_ г.: по 10 руб. – 48 шт., по 50 руб. – 7 шт., по 100 руб. – 2 шт.

Кассовый отчет за 05 октября 201_ г.

Рекомендации

1. На основе данных для выполнения задания подсчитать фактическое наличие денежных средств в кассе на 06 октября 201_ г., записать полученную сумму в акт инвентаризации с составлением покупной описи.

2. Для выявления результата инвентаризации денежных средств в кассе сравнить фактический остаток денежных средств с остатком на 06 октября 201_ г. по кассовому отчету за 05 октября 201_ г.

3. Результат инвентаризации на основании акта (недостачу или излишки) записать в дополнительный кассовый отчет за 06 октября 201_ г., после чего изменить остаток денежных средств на 06 октября 201_ г.

4. Для выполнения бухгалтерской обработки кассовых отчетов проставить корреспонденцию счетов на каждом первичном кассовом документе. После этого записи проставить в колонке 3 кассовых отчетов (по каждой операции соответственно).

5. Правильно сформировать и подшить кассовые отчеты.