

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 38.03.01_2018_868-3Ф.plx
38.03.01 Экономика
Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 18
самостоятельная работа 194
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Лабораторные	18	18	18	18
Контроль	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18,15	18,15	18,15	18,15
Сам. работа	194	194	194	194
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
старший преподаватель, Чистякова Ирина Сергеевна



Рабочая программа дисциплины
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 02.11.2017 протокол № 11.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21.05.2018 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмухановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 11 апреля 2022 г. № 0
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> закрепление и систематизация полученных в ходе лекционного курса теоретических знаний по бухгалтерскому учету и развитие практических умений и навыков студентов по организации и осуществлению финансового и управленческого учета в коммерческих организациях. А так же углубленное изучение основных принципов бухгалтерского учета и базовых правил ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях.
1.2	<i>Задачи:</i>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бухгалтерский финансовый учет
2.1.2	Теория бухгалтерского учета
2.1.3	Экономика предприятия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аудит
2.2.2	Учет и анализ банкротств
2.2.3	Антикризисное управление

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов, бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	
Знать:	
порядок осуществления документирования хозяйственных операций	
Уметь:	
проводить учет денежных средств	
Владеть:	
навыками разработки рабочего плана счетов и формирования на его основе бухгалтерских проводок	
ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	
Знать:	
правила отражения на счетах бухгалтерского учета источников и обязательств.	
Уметь:	
оформлять результаты инвентаризации	
Владеть:	
навыками оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций связанных с движением имущества и финансовых обязательств организации	
ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	
Знать:	
порядок отражения на счетах бухгалтерского учета начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
Уметь:	
оформлять платежные документы на перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.	
Владеть:	
навыками оформления документов и отражения на счетах бухгалтерского учета начисления и перечисления налогов и сборов, а также страховых взносов	
ПК-17: способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	
Знать:	
порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности	

Уметь:
составлять формы бухгалтерской отчетности
Владеть:
навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской отчетности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Учетная политика организации, как элемент системы нормативного регулирования бухгалтерского учета						
1.1	Права и ответственность руководителя и главного бухгалтера предприятия в области организации и ведения бухгалтерского учета. Учетная политика организации как инструмент оптимизации финансово-хозяйственной деятельности организации. Основные допущения при формировании учетной политики. Обоснование учетной политики. Раскрытие учетной политики. Изменение учетной политики. Основные методические вопросы учетной политики. Организационно-технические аспекты и порядок оформления учетной политики. Взаимосвязь учетной политики организации в целях бухгалтерского учета и учетной политики организации в целях налогообложения. Формирование портфолио. /Лаб/	5	0,5	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0,5	
1.2	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной	5	16	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
	Раздел 2. Тема 2. Учет денежных средств и денежных документов						

2.1	<p>Выдача денежных средств из кассы на зарплату, хозяйственные нужды, командировочные расходы: отражение на счетах бухгалтерского учета, в учетных регистрах и документальное оформление.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах поступления денежных средств.</p> <p>Документальное оформление кассовых операций (формы № КО-1, № КО -1, № КО -3, № КО-4, № КО-5). Проведение и документальное оформление внезапной инвентаризации кассы (формы №ИНВ-15, № ИНВ -16). Оприходование излишков, выявленных в результате инвентаризации кассы.</p> <p>Учет денежных документов: приобретение организацией путевок в дома отдыха, проездных билетов для работников.</p> <p>Ознакомление с административной ответственностью за нарушение кассовой дисциплины (превышение лимита). Отражение кассовых операций в бухгалтерии: в ж/о №1, № 1.1, в ведомостях №1, № 1.1, накопительных ведомостях или журналах ордерах.</p> <p>Учет операций по расчетному и другим счетам в банке. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Бухгалтерская обработка выписки банка. Учетные регистры: ж/о № 2, №3, ведомости № 2, №3, накопительные ведомости или журналы ордера.</p> <p>Формирование портфолио. /Лаб/</p>	5	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	1	
2.2	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. /Ср/</p>	5	16	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
	Раздел 3. Тема 3. Учет текущих обязательств и расчетов						

3.1	<p>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</p> <p>Изучить данные синтетического и аналитического учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками (по каждому предъявленному счету); сроки платежей.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полученным товарно-материальным ценностям, расчетные документы по которым акцептованы и подлежат оплате через банк; - полученным материалам, на которые расчетные документы не поступили (неотфактурованные поставки); - полученным материалам при осуществлении товарообменных (бартерных) операций; - доставке материальных ценностей; - авансам выданным; - проведенному взаимозачету и другим формам расчетов. <p>Заполнить первичную документацию (счет-фактуру, накладную, товарно-транспортную накладную, грузовую таможенную декларацию, платежное поручение, приходные ордера, акты приема и проч.).</p> <p>Определить сумму НДС по стоимости приобретенных товарно-материальных ценностей (работ, услуг).</p> <p>8.2. Расчеты с покупателями и заказчиками</p> <p>Изучить данные синтетического и аналитического учета по расчетам с покупателями и заказчиками (по каждому предъявленному покупателям и заказчикам счету, по формам расчетов).</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предъявленным покупателям (заказчикам) расчетным документам за отгруженную продукцию, оказанные услуги; - оплаченным покупателями счетам (безналичная и наличная формы оплаты); - полученным авансам под выполнение работ; - векселям, полученным за поставку продукции; <p>Оформить расчетные документы. Определить сумму НДС по каждому выставяемому счету.</p> <p>8.3. Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами</p> <p>Изучить данные синтетического и аналитического учета по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами (по каждому дебитору и кредитору).</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - потребленным услугам сторонних организаций, включая предоставление электроэнергии, газа, пара и т.п.; - расчетам по исполнительным листам; 	5	3	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	3	
-----	--	---	---	-------------------------	--------------------	---	--

<p>- расчетам с арендодателями по суммам арендной платы;</p> <p>- расчетам по приобретению денежных документов;</p> <p>- списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов (по истечении срока исковой давности) - порядок списания определен учетной политикой организации;</p> <p>и другие.</p> <p>8.4 Расчеты по налогам и сборам Изучить данные синтетического и аналитического учета по расчетам, связанным с налогами и сборами. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по:</p> <p>- начислению НДС и косвенных налогов с реализации товаров (работ, услуг), авансов; списанию НДС по приобретенным товарно-материальным ценностям (работам, услугам);</p> <p>- начислению Единого социального налога.</p> <p>Отразить операции по начислению и перечислению авансовых взносов по налогу на прибыль. Произвести расчет сумм, подлежащих перечислению в фонд социального страхования. Отразить операции по перечислению с расчетного счета платежей в бюджет.</p> <p>Оформление регистров по учету расчетов: при журнально-ордерной форме: ведомости № 7, 8; ж/о № 6; 8; книга покупок и книга продаж, Главная книга; при упрощенной форме: ведомость ф. № В-5, № В- 6, № В- 7; при таблично-автоматизированной форме: ведомости и журналы-ордера по дебету и кредиту счетов расчетов. Главная книга. Рассмотреть налогообложение расчетных операций.</p> <p>8.5 Расчеты с подотчетными лицами Изучить состав операций расчетов с подотчетными лицами. Ознакомиться с порядком выдачи денежных средств под отчет.</p> <p>Заполнить бланк командировочного удостоверения. Рассчитать сумму для выдачи аванса под отчет командированному работнику. Выписать расходный кассовый ордер. Расчет командировочных расходов в соответствии с прилагаемым авансовым отчетом.</p> <p>Проверить наличие и правильность оформления всех необходимых документов, приложенных к авансовому отчету о расходовании денежных средств, выданных на хозяйственные нужды.</p> <p>Отразить рассмотренные выше операции на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Проверить обоснование выданных под отчет работнику предприятия денежных средств на представительские расходы. Произвести аналитический учет</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	<p>расчетов с подотчетными лицами в ведомости № 7 (учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами). Оформить регистры бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям: при журнально-ордерной форме: ж/о № 7; 8; при упрощенной форме: ведомость учета расчетов и прочих операций В-5; при таблично-автоматизированной форме: ведомости и журналы-ордера по дебету и кредиту счета 71.</p> <p>8.6 Расчеты по кредитам и займам Изучить порядок оформления ссуды банка. Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по ссудам банка. Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по займам. Оценка заемных средств (займов, кредитов) с процентами, причитающимися по сроку к уплате. Учет займов по корпоративным облигациям. Оформить регистры по учету движению заемного капитала: при журнально-ордерной форме: ж/о № 4; главная книга; при упрощенной форме ведомость ф. № В-5; при таблично-автоматизированной форме: ведомости и журналы ордера по дебету и кредиту счетов учета заемного капитала организации; главная книга. Формирование портфолио /Лаб/</p>						
3.2	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. /Ср/	5	16	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1	0	
	Раздел 4. Тема 4. Учет расчетов по оплате труда						

4.1	<p>Ознакомиться с объектами, учитываемыми при расчетах по оплате труда. Изучить состав операций расчетов по оплате труда. Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета труда, заработной платы, их документальным оформлением. Заполнить типовые формы по учету личного состава (формы № Т-1, № Т-2, № Т-4, № Т-5, № Т-6, № Т-8), по учету использования рабочего времени (формы № Т-12. № Т-13), по учету выработки продукции (выполненных работ, услуг), по учету брака продукции (работ).</p> <p>Рассчитать и оформить в соответствующих учетных регистрах суммы:</p> <p>сдельной и повременной заработной платы работников, месячных премий и премии за выслугу лет, среднего заработка для расчета суммы ежегодного и дополнительного отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск, выходного пособия и пособия по временной нетрудоспособности; выплат из средств Фонда социального страхования, в том числе пособий по временной нетрудоспособности, на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора лет, на погребение;</p> <p>удержаний из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, удержаний по исполнительным листам, по инициативе администрации предприятия (за причиненный предприятию материальный ущерб, брак), по заявлению работника (ссуды, перечисления средств во вклады); материальной выгоды, включаемой в совокупный налогооблагаемый доход персонала.</p> <p>Вести аналитический учет расчетов по оплате труда в учетных регистрах, составить сводную расчетную ведомость по предприятию; депонировать невыданную заработную плату, оформлять реестр невыданной заработной платы, вести книгу учета депонированной заработной платы, составлять бухгалтерские проводки по расчетам с депонентами в соответствующих бухгалтерских регистрах. Распределить начисленные суммы фонда оплаты труда по видам оплаты труда, составу и категориям работников и по статьям затрат производственного и непроизводственного характера, контролировать равенство итогов указанных группировок с итогами сводной расчетной ведомости по предприятию (по графе «Итого начислено»);</p> <p>Оформить регистры бухгалтерского</p>	5	1,5	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	1,5	
-----	--	---	-----	-------------------------	--------------------	-----	--

	<p>учета расчетов по оплате труда: при журнально-ордерной форме: журналы-ордера № 1, 2, 7, 8, 10, 10/1, 15; при упрощенной форме – книга для учета расчетов по оплате труда с работниками по налогу на доходы, ведомость учета заработной платы по форме N- В-8; при таблично-автоматизированной форме: ведомости и журналы по дебету и кредиту счетов 68, 69, 70, 71; Главная книга.</p> <p>Составить статистический отчет по труду и заработной плате. Формирование портфолио.</p> <p>/Лаб/</p>						
4.2	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. /Ср/</p>	5	16	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1	0	
Раздел 5. Тема 5. Учет материально-производственных запасов							
5.1	<p>Изучить классификацию материальных запасов, единицы учета, варианты оценки; первичную документацию на движение материальных запасов; варианты бухгалтерского учета поступления запасов при использовании бухгалтерских счетов 15 «Заготовление и приобретение материалов» и 16 «Отклонение в стоимости материалов»; оценку и учет возвратных отходов; учет и оценку материальных запасов собственного производства; учет отклонений в стоимости материальных запасов и транспортно-заготовительных расходов; складской учет материалов и бухгалтерский контроль за его ведением; количественно-суммовой учет материалов в бухгалтерии; способы оценки и учет расхода материалов (отпуск производственным и другим подразделениям, продажа, передача в качестве имущественного взноса в уставный капитал и т.д.); • порядок инвентаризации материальных запасов и учет ее результатов;</p> <p>Оформить регистры бухгалтерского учета материальных запасов при журнально-ордерной форме: журналы-ордера № 6, 7, 10/1, ведомость № 10; при упрощенной форме: ведомость формы № В-2, В-7; при таблично-автоматизированной форме: оборотные и оборотно-сличительные ведомости материалов по складам, ведомости - журналы-ордера по дебету и кредиту счетов 10, 15, 16. Формирование портфолио.</p> <p>/Лаб/</p>	5	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1	2	
5.2	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. /Ср/</p>	5	16	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1	0	

	Раздел 6. Тема 6. Учет нематериальных активов						
6.1	<p>Изучить состав нематериальных активов, принадлежащих организации. Оформить карточку учета нематериальных активов формы № НМА-1. Определить сумму фактических затрат, связанных с их созданием, приобретением и доведением объектов НМЛ до требований эксплуатации. Составить акты приемки-передачи типовой формы № ОС -1 поступления объектов нематериальных активов в эксплуатацию. Рассмотреть виды нематериальных активов, подлежащих и не подлежащих амортизации. Рассчитать ежемесячные нормы амортизационных отчислений по объектам нематериальных активов. Отразить на счетах бухгалтерского учета приобретение и создание объектов нематериальных активов. Отразить на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах списание, реализацию и прочее выбытие нематериальных активов.</p> <p>Оформить регистры бухгалтерского учета нематериальных активов: при журнально-ордерной форме: ведомость № 17, ж/о № 8; 11; 13; 16; (используются также : ведомости № 12, 15, ж/о № 10, 10/1); при упрощенной форме - ведомость ф. № В-1; при таблично-автоматизированной форме: ведомости - журналы ордера по дебету и кредиту счетов 04 , 05, 91, Главная книга. Рассмотреть налогообложение операций движения нематериальных активов. Формирование портфолио.</p> <p>/Лаб/</p>	5	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	2	
6.2	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. /Ср/</p>	5	16	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
	Раздел 7. Тема 7. Учет вложений во внеоборотные активы						

7.1	<p>Изучить хозяйственные операции организации, связанные с затратами на создание, увеличение размеров, а также приобретение внеоборотных активов: осуществление нового капитального строительства хозяйственным способом (ввод в действие объекта), приобретение и монтаж оборудования, приобретение и модернизацию транспортных средств, приобретение и создание активов нематериального характера.</p> <p>Определить затраты по капитальным вложениям. Определить и отразить на счетах бухгалтерского учета инвентарную стоимость вводимых в действие и приобретенных объектов основных средств и нематериальных активов. Определить источники финансирования долгосрочных инвестиций и налогообложение хозяйственных операций.</p> <p>Оформить регистры бухгалтерского учета капитальных вложений: при журнально-ордерной форме: ведомости № 18 и № 18/1, ж/о № 10/1, 13, 16, Главная книга; при таблично-автоматизированной форме: ведомости - журналы ордера по дебету и кредиту счета 08, Главная книга. Формирование портфолио.</p> <p>/Лаб/</p>	5	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	2	
7.2	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. /Ср/</p>	5	16	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
	Раздел 8. Тема 8. Учет основных средств						

8.1	<p>Изучить первичную документацию по движению основных средств, порядок ее составления и утверждения; определение полезного срока использования объектов основных средств, порядок формирования инвентарных объектов и ведения аналитического учета основных средств (пообъектного и суммового); определение первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету объектов основных средств, бухгалтерский учет движения основных средств по видам поступления и выбытия при различных формах счетоводства; бухгалтерский учет амортизации, ее принятие к бухгалтерскому учету и списание; порядок переоценки основных средств и учета ее результатов; правила инвентаризации основных средств и учета ее результатов.</p> <p>Составить акт приемки-передачи основных средств (типовая межотраслевая форма № ОС-1), акт на списание основных средств (форма № ОС-4), акт о приемке оборудования (формы № ОС-14, № ОС-15); инвентарные карточки (форма № ОС-6) на объекты основных средств, принадлежащих организации.</p> <p>Начислить амортизацию основных средств.</p> <p>Оформить регистры бухгалтерского учета основных средств: при журнально-ордерной форме: ведомости 8, 11, 12, 13, 15, 16, 18 и журналы-ордера № 11,13,16, Главную книгу, разработочную таблицу формы № 6 (используется журнал-ордер № 10 и № 10/1); инвентарную опись (форма № ИНВ-1); при упрощенной форме организации бухгалтерского учета: ведомости формы № В-1, В-3; при таблично-автоматизированном учете: ведомости – журналы-ордера по дебету и кредиту счетов 01,02, 91, Главную книгу.</p> <p>Рассмотреть налогообложение операций движения основных средств.</p> <p>Формирование портфолио.</p> <p>/Лаб/</p>	5	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	2	
8.2	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. /Ср/</p>	5	16	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
	Раздел 9. Тема 9. Учет затрат на производство						

9.1	<p>Изучить общие принципы организации учета затрат на производство. Понятие и состав прямых материальных затрат, затраты на оплату труда и социальное обеспечение, прочие затраты. Учет исправимого и окончательного брака</p> <p>Оценка незавершенного производства по данным службы производственно-диспетчерского отдела.</p> <p>Определить объекты затрат и объекты калькулирования себестоимости; определить метод учета затрат на производство и способы калькулирования себестоимости продуктов труда с применением элементов нормативного учета.</p> <p>По данным разработочных (группировочных) таблиц, накопительных ведомостей, бухгалтерских справок, машинограмм составить ведомости аналитического учета затрат по производственным подразделениям № 12, 15; по данным ведомостей № 12, 15 составить журнал-ордер № 10;</p> <p>Калькулировать нормативную (плановую) и фактическую производственную себестоимость продукта труда.</p> <p>Оформить регистры бухгалтерского учета затрат на производство: при журнально-ордерной форме: ж/о № 10; 10/1; ведомости № 12; 15; Главная книга; при упрощенной форме: ведомость ф. № В- 3; при таблично- автоматизированной форме: ведомости и журналы ордера по дебету и кредиту счетов учета затрат издержек производства, Главная книга.</p> <p>Формирование портфолио.</p> <p>/Лаб/</p>	5	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	1	
9.2	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. /Ср/</p>	5	16	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
	<p>Раздел 10. Тема 10. Учет готовой продукции и ее продажи</p>						

10.1	<p>Изучить порядок оценки готовой продукции, определения и списания отклонений фактической производственной себестоимости от нормативной (плановой); формирование единиц учета готовой продукции; учет затрат на продажу продуктов труда; начисление и учет налога на добавленную стоимость (НДС) и других налогов по операциям с готовой продукцией, сдаче работ, выполнению услуг; сортовой (пономенклатурный) учет готовой продукции на складе и количественно- суммовой учет в бухгалтерии.</p> <p>Определить наиболее приемлемые в конкретных условиях варианты оценки продуктов труда, отнесения управленческих и коммерческих затрат на фактическую себестоимость продаж, а также отклонений фактической производственной себестоимости.</p> <p>Сформировать выручку от продаж продуктов труда в соответствии с ПБУ 9/99 и НК РФ; определять финансовый результат от продажи готовой продукции, сдачи работ, оказания услуг; сформировать единицы учета готовой продукции. Вести аналитический учет продажи готовой продукции (работ услуг) в ведомости № 16 (журнально-ордерная форма счетоводства) или других подобных учетных регистрах (при иных формах счетоводства).</p> <p>Оформить регистры бухгалтерского учета готовой продукции и ее продаж: при журнально-ордерной форме: ж/о 11, ведомость № 16; Главная книга; при упрощенной форме: ведомость ф. № В-6; при таблично- автоматизированной форме: ведомости и журналы ордера по дебету и кредиту счетов учета готовой продукции и ее продаж 43, 90, Главная книга. Формирование портфолио.</p> <p>/Лаб/</p>	5	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	1	
10.2	<p>Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. /Ср/</p>	5	16	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
	Раздел 11. Тема 11. Учет прибылей и убытков						

11.1	<p>Изучить доходы от обычных видов деятельности. Состав доходов от обычных видов деятельности. Условия признания выручки от продаж в бухгалтерском учете и отчетности организации.</p> <p>Расходы, связанные с обычными видами деятельности. Себестоимость продаж. Распределение расходов на продажу.</p> <p>Определить финансовый результат по основной деятельности (от продажи готовой продукции, работ, услуг).</p> <p>Определить финансовый результат по прочей деятельности.</p> <p>Оформить регистры по учету прибыли и ее использованию: при журнально-ордерной форме: ж/о № 11; 12;15; Главная книга; при упрощенной форме: ведомость ф. № В-5; В- 4; при таблично-автоматизированной форме: ведомости и журналы-ордера по дебету и кредиту счетов прибыли и ее использования; Главная книга.</p> <p>Рассмотреть налогообложение операций и определение налогооблагаемой прибыли. Формирование портфолио.</p> <p>/Лаб/</p>	5	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	1	
11.2	<p>Подготовка к лабораторным занятиям.</p> <p>Изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. /Ср/</p>	5	16	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
	Раздел 12. Тема 12. Бухгалтерская отчетность организации						

12.1	Изучить нормативную документацию по составлению бухгалтерской отчетности; порядок инвентаризации статей бухгалтерского баланса и учета ее результатов; технику составления бухгалтерской отчетности. Оформить результаты инвентаризации статей бухгалтерского баланса и принять их к бухгалтерскому учету до составления бухгалтерской отчетности. Сформировать нераспределенную прибыль (непогашенные убытки) и принять ее к бухгалтерскому учету; определить стоимость последствий событий, наступивших после отчетной даты, принять их к бухгалтерскому учету и отразить в бухгалтерской отчетности данные об активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах с учетом указанных событий; составить расчет и отразить в бухгалтерской отчетности суммы годовых дивидендов, рекомендованных или объявленных по результатам работы организации за отчетный год. Отразить стоимость существенных условных фактов и их последствий в бухгалтерской отчетности; По данным Главной книги и необходимых регистров аналитического учета составить бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и другую бухгалтерскую отчетность. Формирование портфолио. /Лаб/	5	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	1	
12.2	Подготовка к лабораторным занятиям. Изучение нормативных правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. /Ср/	5	18	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
	Раздел 13. Промежуточная аттестация (зачёт)						
13.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	5	3,85	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
13.2	Контактная работа /КСРАТт/	5	0,15	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации
2. Правила расчета наличными денежными средствами из кассы с другими юридическими лицами
3. Состав денежных документов и основание для их учета
4. Корреспонденция счета 50 «Касса» при поступлении денежных средств и их расходовании
5. Первичные документы при оформлении операций по расчетным счетам организации
6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности организации
7. Порядок оформления и учета, авансов выданных поставщикам, и авансов, полученных покупателями
8. Отличие нематериальных активов от основных средств, первоначальная и инвентарная стоимость, состав затрат, включаемых в первоначальную стоимость нематериальных активов
9. Оборотные активы организации
10. Способ оценки оборотных активов различными методами
11. Аналитические счета, открываемые к счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
12. Виды оплат, включаемые в расчет при исчислении среднего заработка

<p>13. Расчет налога на доходы физических лиц</p> <p>14. Виды доходов, подлежащих налогообложению</p> <p>15. Отражение в бухгалтерском учете отчислений во внебюджетные фонды</p> <p>16. Состав прямых затрат, на каких счетах они отражаются</p> <p>17. Состав косвенных затрат, на каких счетах они учитываются</p> <p>18. Порядок отражения выпуска продукции в синтетическом учете с использованием счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»</p> <p>19. Порядок отражения хозяйственных операций по счету 90 «Продажи»</p> <p>20. Валютные операции</p> <p>21. Отличие налогооблагаемой прибыли от бухгалтерской</p> <p>22. Отличается ли понятие «чистая прибыль» от понятия «нераспределенная прибыль отчетного года»</p> <p>23. Деление прочих доходов и расходов</p> <p>24. Отражение на счетах формирования уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда)</p> <p>25. Какие показатели отчетности (форм № 1,2,5) используются для анализа финансового состояния организации, для принятия управленческих решений, выработки стратегии в рыночной экономике</p> <p>26. Основные правила консолидирования показателей бухгалтерской отчетности головной организации и ее дочерних (зависимых) обществ</p> <p>27. Назначение инвентаризации имущества и финансовых обязательств</p> <p>28. Какой период является отчетным для всех организаций</p>
--

5.2. Темы письменных работ

<p>1. Из тьмы веков. Как начиналась бухгалтерия.</p> <p>2. Бухгалтерия в древнем Египте.</p> <p>3. Будни шумеров - вавилонской бухгалтерии.</p> <p>4. Первые «банки» и учёт расчётов.</p> <p>5. Регистры бухгалтерского учёта в Древней Греции.</p> <p>6. Бухгалтерия банков в древней Греции.</p> <p>7. Бухгалтерские традиции и эллинизм. Эллинистическая отчётность.</p> <p>8. Счета Римского Египта.</p> <p>9. Зарождение и становление бухгалтерского учёта в России.</p> <p>10. Хозяйственный учёт, его виды и место в системе управления экономическими субъектами.</p> <p>11. Основная процедура бухгалтерского учёта, её особенности и парадоксы.</p> <p>12. Модели построения бухгалтерского учёта.</p> <p>13. Роль бухгалтерской информации в системе управления и классификация её пользователей.</p> <p>14. Международные стандарты учёта, их классификация по назначению и экономическому содержанию.</p> <p>15. Процедура создания международных стандартов учёта.</p> <p>16. Гармонизация финансовой отчётности.</p> <p>17. Баланс - основа бухгалтерской отчётности.</p> <p>18. Отчёт о прибылях и убытках - смысл бухгалтерской отчётности.</p> <p>19. Учётная политика организации. Требования к учётной политике.</p> <p>20. Аспекты учётной политики.</p> <p>21. Основы технологии и организации бухгалтерского учёта на предприятии.</p> <p>22. Достижения англо - американской школы бухгалтерского учёта в XX веке.</p> <p>23. Стандартизация бухгалтерского учёта в англо - американских странах: проблемы и перспективы.</p> <p>24. Бухгалтерский учёт человеческих ресурсов.</p> <p>25. Сравнительный учёт и проблемы гармонизации бухгалтерского учёта.</p> <p>26. Культура и учёт.</p> <p>27. Социальный учёт.</p> <p>28. Теория бухгалтерского учёта: современное состояние.</p>
--

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде
--

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Бобошко В.И.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебно-практическое издание	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013	http://www.iprbookshop.ru/15387.html
Л1.2	Анциферова И.В.	Бухгалтерский финансовый учет: учебник	Москва: Дашков и К, 2017	http://www.iprbookshop.ru/85144.html

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.3	Чернов В.А., Баканова М.И.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/81744.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Вандина О.Г.	Теория бухгалтерского учета: учебное пособие	Армавир: Армавирский государственный педагогический университет, 2019	http://www.iprbookshop.ru/85913.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	NVDA			
6.3.1.5	MS Windows			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Гарант			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	портфолио
--	-----------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
234 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска
322 А2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
134 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, интерактивная доска, проектор, ноутбук.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет

собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации

(зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности обучающихся.