

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по  
учебной работе

*И.А.* - И.А. Емельянова

«*31*» *08* 2021 г.

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

38.02.03 Операционная деятельность в логистике  
*по программе подготовки специалистов среднего звена  
социально – экономического профиля*

Квалификация выпускника – операционный логист

Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 834 и учебным планом, утвержденным ОГА ПОУ «НТТТ»

Организация-разработчик: областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новгородский торгово-технологический техникум

Разработчики:

Емельянова И.А. *преподаватель*

Кравченко С.В. *методист УМО*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
3.2 Информационное обеспечение обучения	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>11</b>
5.1 Фонд оценочных средств для текущей аттестации	12
5.2 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	20
<b>6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>22</b>

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

---

## БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в обязательную часть общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (ОП.07).

### 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:

- документировать и оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации;
- проводить налоговые и страховые расчеты;
- проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации;
- составлять бухгалтерскую отчетность, участвовать в контроле и анализе финансово-хозяйственной деятельности на ее основе;

знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета;
- учет денежных средств;
- учет основных средств;
- учет нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
- учет материально-производственных запасов;
- учет затрат на производство и калькулированное себестоимости;
- учет готовой продукции и ее реализации;
- учет текущих операций и расчетов;
- учет труда и заработной платы;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет кредитов и займов;

- учетную политику организации;
- технологию составления бухгалтерской отчетности;

В результате изучения данной дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК1.2.Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК2.1.Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК3.1.Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК3.2.Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК3.3.Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК3.4.Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК4.1.Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК4.2.Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждения получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК4.3.Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК4.4.Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

Обучающиеся должны научиться пользоваться не только профессиональными знаниями, но и проявлять творческую самостоятельность и инициативность.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов освоения рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 174 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 116 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 58 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	174
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	116
в том числе:	
теоретическое обучение	72
практические занятия	44
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	58
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	56
подготовка к промежуточной аттестации	2
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Бухгалтерский учёт»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Общая характеристика бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1,2
	1   Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Понятие о хозяйственном учёте, его виды		
	2   Виды измерителей. Роль и задачи бухгалтерского учёта.		
	3   Предмет и объекты бухгалтерского учёта. Законодательные основы бухгалтерского учёта.		
	<b>Практическое занятие №1</b>	<b>2</b>	3
	Определение видов учёта и измерителей средств предприятия. Определение законодательных уровней учета.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение нормативно - правовой базы, регламентирующей основы бухгалтерского учета	<b>6</b>	2
Тема 2. Структура и виды бухгалтерского баланса	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2
	1   Классификация хозяйственных средств предприятия. Классификация источников образования хозяйственных средств.		
	2   Бухгалтерский баланс: назначение, структура, содержание, виды. Влияние хозяйственных операций на баланс.		
	<b>Практические занятия №2-№3</b>	<b>4</b>	3
	1   Составление баланса за период. Оформление журнала хозяйственных операций.		
	2   Оформление оборотной ведомости. Определение оборотных и внеоборотных средств. Собственные и заёмные источники предприятия.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение нормативно - правовой базы, регламентирующей содержание и составление бухгалтерского баланса: Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) в последней редакции.	<b>6</b>	2
Тема 3. Документы хозяйственных операций	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2
	1   Классификация документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов.		
	2   Реквизиты документов. Исправление ошибочных данных в документах		
	3   Приёмка, проверка и бухгалтерская обработка документов. Организация документооборота.		
	<b>Практические занятия №4-№6</b>	<b>6</b>	3

	1	Составление первичных документов.		
	2	Исправление ошибок в документах.		
	3	Определение первичных, учётных и отчётных документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей ведение бухгалтерских документов.		<b>4</b>	2
Тема 4. Система счетов бухгалтерского учёта и двойная запись	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	1,2
	1	Счета бухгалтерского учёта как элемент метода учёта. Понятие и структура бухгалтерского счёта.		
	2	Активные бухгалтерские счета. Пассивные бухгалтерские счета.		
	3	Счета аналитического и синтетического учёта. Корреспонденция счетов бухгалтерского учёта.		
	4	Двойная запись хозяйственных операций на счетах. План счетов бухгалтерского учёта		
	<b>Практические занятия №7-№10</b>		<b>8</b>	3
	1	Решение задач на активные счета.		
	2	Решение задач на пассивные счета.		
	3	Решение задач на активно-пассивные счета. Заполнение таблиц по корреспонденции счетов.		
	4	Составление простых и сложных бухгалтерских проводок.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление схемы «Классификация счетов бухгалтерского учёта».		<b>6</b>	2
Тема 5. Учет хозяйственных процессов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	2
	1	Учёт процесса снабжения. Учёт процесса производства.		
	2	Понятие о себестоимости продукции и услуг, её виды. Учёт процесса реализации (продажи).		
	3	Виды и учёт прямых и косвенных затрат. Отражение хозяйственных средств в балансе.		
	4	Особенности учета материалов и их списание. Учёт движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов.		
	5	Учёт движения основных средств.		
	6	Учёт нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов		
	<b>Практические занятия №11-№13</b>		<b>6</b>	3
1	Составление доверенности, первичных документов на поступление производственных запасов. Составление накладных на отпуск товара.			

	2	Оформление товарного отчёта. Расчёт фактической себестоимости готовой продукции.		
	3	Решение задач на счёт 90 «Продажи». Методы списания материалов различными способами.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие и виды транспортно-заготовительных расходов. Методы учёта выручки от продажи. Изучение Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 28.12.01 № 119-н в последней редакции (по заданию преподавателя)		6	2
Тема 6. Регистры и формы бухгалтерского учёта	<b>Содержание учебного материала</b>		6	1,2
	1	Роль учётных регистров в бухгалтерском учёте. Классификация учётных регистров.		
	2	Требования к ведению учётных регистров. Способы исправления ошибочных записей в регистрах.		
	3	Формы бухгалтерского учёта.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Поиск материалов в Интернете по теме «Автоматизированные формы ведения учёта»		4	2
Тема 7. Учет денежных средств и финансовых вложений	<b>Содержание учебного материала</b>		8	1,2
	1	Порядок ведения кассовых операций. Основные кассовые документы.		
	2	Порядок оформления наличных операций на расчётном счёте. Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно - операционным расходам.		
	3	Виды валютных операций. Валютный счёт. Виды финансовых вложений.		
	4	Проверка кассовой дисциплины и штрафные санкции.		
	<b>Практические занятия №14-№15</b>		4	3
	1	Документальное оформление кассовых операций		
	2	Решение задач на учёт курсовых разниц.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение Федерального Закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 25.04.03 в последней редакции.		6	2
Тема 8. Учет расчетов по оплате труда	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Учет использования рабочего времени и норм выработки, начисление заработной платы при повременной и сдельной оплате труда. Порядок начисления среднего заработка, оплата очередного отпуска.		
	2	Расчет пособий по временной нетрудоспособности. Расчеты по социальному		

		страхованию. Удержания из заработной платы и их расчет. Документальное оформление расчетов по оплате труда.		
		<b>Практические занятия №16- №19</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
	1	Расчет заработной платы при повременной и сдельной оплате труда, доплат и надбавок		
	2	Расчет зарплаты за дни отпуска и пособий по временной нетрудоспособности. Расчет удержаний из заработной платы.		
	3	Расчет удержаний из заработной платы.		
	4	Решение задач на счёте 70 «Расчёты с персоналом по оплате» Выполнение контрольной работы		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление табеля учета использования рабочего времени. Составление расчетно-платежной ведомости, лицевого счета.	<b>6</b>	<b>2</b>
Тема 9. Инвентаризация		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	1	Назначение инвентаризации, цели. Виды инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации.		
	2	Документальное оформление инвентаризации.		
	3	Выявление результатов инвентаризации, отражение их в учёте		
		<b>Практическое занятие №20</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	1	Оформление инвентаризационно - сличительной ведомости		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление инвентаризационной ведомости.	<b>2</b>	<b>2</b>
Тема 10. Учет финансовых результатов		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
	1	«Доходы организаций» ПБУ 9/99.		
	2	«Расходы организации» ПБУ 10/99.		
	3	Учёт финансовых результатов от продажи товаров и услуг.		
	4	Учёт скидок и порядок снижения торговых наценок.		
	5	Учет прибылей и убытков.		
		<b>Практическое занятие №21</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	1	Выявление финансового результата хозяйственной деятельности организации. Решение задач по учету счёта 99 «Прибыли и убытки».		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение Налогового Кодекса РФ глава 25 статья 253 «Расходы, связанные с производством и реализацией».	<b>4</b>	<b>2</b>
Тема 11.		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

Бухгалтерская (финансовая) отчётность.	1	«Учетная политика организации» ПБУ 1/2008: общие положения, формирование, изменение, раскрытие.		
	2	«Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99: понятие, значение, виды. Основные правила составления и представления бухгалтерской отчетности. Бухгалтерский баланс. Отчет о прибылях и убытках.		
	3	Виды отчётности. Пользователи бухгалтерской отчётности. Порядок и сроки составления бухгалтерской отчётности.		
	<b>Практическое занятие №22</b>		<b>2</b>	<b>3</b>
	1	Составление отчета о прибылях и убытках.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление бухгалтерского баланса. Изучение положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 в последней редакции. Подготовка к промежуточной аттестации		<b>6</b>	<b>2</b>	
		<b>2</b>		
		<b>всего</b>	<b>174</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

Оборудование учебного кабинета

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практические пособия;
- нормативно-правовые акты;

Технические средства обучения (по необходимости)

1. Компьютеры
2. Принтер

Программное обеспечение общего назначения

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

##### **Законодательные и нормативные акты**

1. Трудовой кодекс РФ в последней редакции.
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» ФЗ -129 от 21.11.1996 г. в последней редакции.
3. Федеральный Закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 25.04.03 в последней редакции.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998г. №34-н в последней редакции.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 .Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №106-н в последней редакции.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 .Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 г. №43-н в последней редакции.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ5/01 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н в последней редакции.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001г. №26-н в последней редакции.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. №32-н в последней редакции;
10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999

№33-н в последней редакции.

**основные источники:**

- 1.Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли: учебник для студ. учреждений сред проф. образования /Н.В. Брыкова. - 2-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2014г, 144 с
- 2.Богаченко В.М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н. А. Кириллова. — Изд. 19-е, стер. — Ростов н/Д: Феникс, — 510, [1] с. — (Среднее профессиональное образование). 2015

**Интернет - ресурсы**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант-Плюс»
2. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) – Сайт журнала «Главбух»

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– документировать и оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации;</li><li>– проводить налоговые и страховые расчеты;</li><li>– проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации;</li><li>– составлять бухгалтерскую отчетность, участвовать в контроле и анализе финансово-хозяйственной деятельности на ее основе;</li><li>–</li></ul>	Текущий контроль умений в форме: <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>оценки выполнения практических заданий;</i></li><li>- <i>оценки выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</i></li></ul>
<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;</li><li>– основные требования к ведению бухгалтерского учета;</li><li>– формы бухгалтерского учета;</li><li>– учет денежных средств;</li><li>– учет основных средств;</li></ul>	Текущий контроль знаний в форме: <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>контрольного тестирования;</i></li><li>- <i>устного контроля;</i></li><li>- <i>письменного контроля;</i></li><li>-<i>экзамен</i></li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;</li> <li>– учет материально-производственных запасов;</li> <li>– учет затрат на производство и калькулированное себестоимости;</li> <li>– учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– учет труда и заработной платы;</li> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала;</li> <li>– учет кредитов и займов;</li> <li>– учетную политику организации;</li> <li>– технологию составления бухгалтерской отчетности;</li> </ul>	
---	--

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

#### **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

#### **ПРИМЕНЕННЫЕ ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

##### **Вариант № 1**

Используя данные таблицы 1, произведите группировку имущества организации по составу и размещению. Заполните таблицу 2.

#### **Таблица 1 - Имущество организации**

Виды имущества
1. Здание магазина
2. Нематериальные активы
3. Материалы
4. Денежные средства в кассе
5. Товары
6. Дебиторская задолженность подотчетных лиц
7. Денежные средства на расчетном счете
8. Здания складов
9. Дебиторская задолженность покупателей

10.Транспортные средства
11.Дебиторская задолженность по выданным авансам
12.Финансовые вложения на срок более 1 года
13.Компьютеры
14.Тара
15.Готовая продукция

### Группировка имущества организации по составу и размещению

Внеоборотные активы	Оборотные активы

На основании данных для выполнения задания (табл.1):

1)определить, что относится к видам имущества организации, а что к источникам его формирования;

#### Вариант № 2

Составить бухгалтерский баланс магазина «Сатурн» на 1 января 2016 года

Таблица 1 - Остатки имущества и источников его формирования по магазину «Сатурн»

Виды имущества и источников его формирования	Сумма, руб.
1.Основные средства	1 470 000
2.Дебиторская задолженность покупателей продукции	850 000
3.Нематериальные активы	100 000
4.кредиторская задолженность перед бюджетом	30 000
5.Материалы	1 000 000
6.Долгосрочные кредиты банков	1 000 000
7.Касса	1 000
8.Кредиторская задолженность перед поставщиками за материалы	390 000
9.Расчетные счета	130 000
10.Кредиторская задолженность организации перед персоналом по оплате труда	50 000
11.уставный капитал	1 876 000
12.Товары	350 000
13.Резервный капитал	20 000
14.Долгосрочные финансовые вложения	25 000
15.Расчеты с разными кредиторами	24 000
16.Расчеты с разными дебиторами	60 000
17.Краткосрочные займы	596 000
18.Дебиторская задолженность подотчетных лиц	0

#### Вариант № 3

Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям магазина «Сатурн» за январь-март. Заполнить журнал хозяйственных операций

Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов			
		Дебет		Кредит	
		шифр	наименование	шифр	наименование

			счета		счета	
В кассу по чеку поступили деньги с расчетного счета	140 000					
Из кассы выдано под отчет на командировочные расходы	2 500					
Списаны проданные товары из магазина «Сатурн» по розничной цене	220 000					
Выручка от продажи товаров поступила в кассу	220 000					
Из кассы торговая выручка сдана на расчетный счет	220 000					
Из кассы выдана зарплата работникам магазина «Сатурн»	80 500					
На расчетный счет поступили денежные средства от разных дебиторов	45 700					
В магазин «Сатурн» поступили товары от поставщиков по стоимости приобретения	130 000					
На сумму торговой наценки по поступившим товарам	12 500					
С расчетного счета перечислено в погашение задолженности разным кредиторам	24 000					
С расчетного счета перечислены денежные средства в погашение задолженности перед бюджетом	30 000					

#### Вариант № 4

1. Составить приходный кассовый ордер за 12 октября по Новгородскому райпо по следующей хозяйственной операции: В кассу по чеку №00112 поступили деньги с расчетного счета на выплату оплаты труда – 100 000 руб.(приходный кассовый ордер №215).
2. Составить от имени поставщика счет-фактуру № 407 от 5 октября текущего года и товарно-транспортную накладную № 407 от 5 октября текущего года. Недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

Поставщик: ООО «Анастасия плюс»

Адрес: г. Великий Новгород, пл. Победы, д. 8

Тел. 77-49-04

ИНН: 4826026088

Покупатель: Новгородское райпо

Адрес: пгт Добринка, ул. Октябрьская, д.19

Тел. 2-11-37

ИНН: 4804001876

Поставлены следующие товары:

Наименование товара	Ед. Изм.	Кол-во	Цена с НДС (18%), руб.
1.Ситец белый	м	100,00	57,92
2.Ситец плательный	м	86,10	58,58
3.Ситец платочный	м	95,20	48,28

#### **Вариант № 5**

1.Заполнить авансовый отчет № 71. Иванов К.С. был командирован в г. Москву на семинар по составлению годового отчета с 05.11.2012 г. По 10.11.2012 г. Квитанция гостиницы представлена на 25 000 руб., проезд по билетам туда – 2100 руб., обратно – 1900 руб. в том числе и расходы по оплате постельного белья; суточные в размере 500 руб. за сутки.

#### **Вариант № 6**

Составить товарно - транспортную накладную № 190 от 20 октября текущего года на товары и тару, отпущенные Новгородской макаронной фабрикой, находящейся в г. Липецке , ул. Доватора , 11.

Расчетный счет № 40702357127000000804 в Сбергательном банке, БИК 041907400, ИНН 3444060902. Код по ОКОНХ 71214.Код по ОКПО 01461972.

Товары и тара отпущены на основании договора №13 от 10 октября текущего года Товары получены зав. магазином № 1 Иванниковой Т.И по доверенности № 421 от 19 октября текущего года и доставлены в магазин №1.

№ п. п.	Наименование	Кол-во	Цена договорная без НДС	НДС %
	ТОВАРЫ			
1.	Вермишель в/с	800	15-00	10
2.	Рожки фигурные	420	14-80	10
3.	Макароны	600	16-00	10
	ТАРА			
4.	Коробки картонные	50	5-20	

#### **Вариант № 7**

Составить доверенность № 30 от 26.11, выданную ПО «Надежда» на имя зав. складом Исаева А.В. на получение со склада ОАО «Ликонф» товаров:

- карамель – 250 кг.
- шоколад – 100 кг.
- какао – 8 кг.
- пряники – 200 кг.

Паспорт Исаева А.В.: № 42 673512, выданный 21.03.2000 г. РОВД г. Великий Новгород.

Недостающие реквизиты заполните самостоятельно

### Вариант № 8

1. Составить расходный кассовый ордер за 2 декабря по Новгородскому райпо по следующей хозяйственной операции:

Из кассы выдано под отчет на командировочные расходы менеджеру Киселевой З.П. – 3 500 руб. (расходный кассовый ордер №318).

Недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

2. Составить отчет кассира за 15 ноября текущего года (остаток денег в кассе на 15.11- 1 000 руб.):

1. В кассу по чеку №178 поступили деньги с расчетного счета на выплату оплаты труда –

300 000 руб. (приходный кассовый ордер №312).

2. Из кассы выдано под отчет на командировочные расходы менеджеру Ивановой Н.В. –

6 700 руб. (расходный кассовый ордер №516).

3. Выручка от продажи товаров поступила в кассу - 500 000 руб.

4. Из кассы выдана зарплата работникам торговой организации – 78 500 руб.

5. В кассу поступили деньги в возмещение материального ущерба от продавца Соколовой И.В. – 2 800 руб.

Обработать отчет кассира. Недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

### Вариант № 9

Составить накладную на внутреннее перемещение №57 от 27.11 со склада №1 (зав. складом Исаев А.В.) на склад №2 (зав. складом Фролов Е.В.) ПО «Надежда».

Основание: распоряжение №89 от 27.11 председателя правления ПО «Надежда» Ивашкиной Л.П.

В накладной значится:

Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Учетная цена, руб.
1. Сахар-песок	кг	150	14-00
2. Карамель	кг	50	29-50
3. Макароны	кг	60	13-90
4. Мука	кг	300	5-60
Тара:			
Мешки льно-джутовые из-под сахара	шт	4	13-40
Мешки из-под муки	шт	6	9-70
Коробки картонные	шт	4	4-00

### Вариант № 10

Составить акт о порче, бое, ломе № 6 на основании следующих данных:  
28 сентября в магазине №1 Новгородского райпо обнаружены испорченные сельди. Для установления количества испорченного товара, степени порчи и виновных лиц, а также для составления акта, правление потребительского общества назначило комиссию в составе: зам. председателя потребительского общества по торговле Левина Н. Ф., члена комиссии кооперативного контроля Карповой Л.И., зав. магазином Иванниковой Т.П.

Комиссия установила, что сельдь «Тихоокеанская», слабосоленая испорчена в количестве 8 кг по цене 35-70 за 1 кг. Сельдь покрылась ржавчиной, имеет неприятный запах.

Зав. магазином не соблюдались условия хранения сельди и не были меры к своевременной реализации. Заключение санитарного врача Окуловой Т.В. – сельдь «Тихоокеанская» в количестве 8 кг испорчена и продаже не подлежит.

Акт утвержден председателем потребительского общества 28 сентября с отнесением стоимости испорченных товаров за счет зав. магазином Иванниковой Т.П.

Испорченная сельдь в количестве 8 кг вывезена на свалку.  
Недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

## **5.2 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

#### **5.2.1. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Понятие о хозяйственном учёте, его виды.
2. Виды измерителей. Роль и задачи бухгалтерского учёта.
3. Предмет и объекты бухгалтерского учёта. Законодательные основы бухгалтерского учёта.
4. Классификация хозяйственных средств предприятия. Классификация источников образования хозяйственных средств.
5. Бухгалтерский баланс: назначение, структура, содержание, виды. Влияние хозяйственных операций на баланс.
6. Классификация документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов.
7. Реквизиты документов. Исправление ошибочных данных в документах.
8. Приёмка, проверка и бухгалтерская обработка документов. Организация

- документооборота.
- 9.Счета бухгалтерского учёта как элемент метода учёта. Понятие и структура бухгалтерского счёта.
  - 10.Активные бухгалтерские счета. Пассивные бухгалтерские счета.
  - 11.Счета аналитического и синтетического учёта. Корреспонденция счетов бухгалтерского учёта.
  - 12.Двойная запись хозяйственных операций на счетах. План счетов бухгалтерского учёта.
  - 13.Учёт процесса снабжения. Учёт процесса производства.
  - 14.Понятие о себестоимости продукции и услуг, её виды. Учёт процесса реализации (продажи).
  - 15.Виды и учёт прямых и косвенных затрат. Отражение хозяйственных средств в балансе.
  - 16.Особенности учета материалов и их списание. Учёт движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
  - 17.Учёт движения основных средств.
  - 18.Учёт нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов.
  - 19.Роль учётных регистров в бухгалтерском учёте. Классификация учётных регистров.
  - 20.Требования к ведению учётных регистров. Способы исправления ошибочных записей в регистрах.
  - 21.Формы бухгалтерского учёта.
  - 22.Порядок ведения кассовых операций. Основные кассовые документы.
  - 23.Порядок оформления наличных операций на расчётном счёте.
  - 24.Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно - операционным расходам.
  - 25.Виды валютных операций. Валютный счёт. Виды финансовых вложений.
  - 26.Проверка кассовой дисциплины и штрафные санкции.
  - 27.Учет использования рабочего времени и норм выработки, начисление заработной платы при повременной и сдельной оплате труда.
  - 28.Порядок начисления среднего заработка, оплата очередного отпуска.
  - 29.Расчет пособий по временной нетрудоспособности.
  - 30.Расчеты по социальному страхованию.
  - 31.Удержания из заработной платы и их расчет.
  - 32.Документальное оформление расчетов по оплате труда.
  - 33.Назначение инвентаризации, цели. Виды инвентаризации.
  - 34.Порядок проведения инвентаризации.
  - 35.Документальное оформление инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации, отражение их в учёте
  - 36.«Доходы организаций» ПБУ 9/99.
  - 37.«Расходы организации» ПБУ 10/99.

38. Учёт финансовых результатов от продажи товаров и услуг.
39. Учёт скидок и порядок снижения торговых наценок.
40. Учет прибылей и убытков.
41. «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008: общие положения, формирование, изменение, раскрытие.
42. «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99: понятие, значение, виды. Основные правила составления и представления бухгалтерской отчетности.
43. Бухгалтерский баланс. Отчет о прибылях и убытках.
44. Виды отчетности. Пользователи бухгалтерской отчетности.
45. Порядок и сроки составления бухгалтерской отчетности

### **5.2.2 Критерии оценки для проведения экзамена по дисциплине**

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логично его излагает, умеет тесно связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил материал в пределах дидактической единицы, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач или решает их с неточностями.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при ответе, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

### **5.2.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине**

1. Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных компетенций обучающегося, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».

2. При сдаче экзамена:

- профессиональные знания обучающегося могут проверяться при ответе на теоретические вопросы;
- степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

## 6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа: одобрена на 20\_\_ / \_\_ учебный год и утверждена начальником учебно – методического отдела Владимировой Н.А.

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рабочая программа: одобрена на 20\_\_ / \_\_ учебный год и утверждена начальником учебно – методического отдела Владимировой Н.А.

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)