

Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ АКТТ  
Горшков Е.А.  
«23» 01 2024



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА – ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

***«Основы бухгалтерского учета»***

Рекомендована к использованию  
Научно-методическим советом  
ГБПОУ АКТТ  
Протокол № 3 от 23.01.2024

г. Арзамас, 2024

Программа повышения квалификации разработана в соответствии:

- с профессиональным стандартом «Бухгалтер» (утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 г. № 103н);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден Минобрнауки России от 05.02.2018 № 832).
- примерной программой воспитания для образовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.)

Программа прошла экспертизу Экспертного совета федерального государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» и рекомендована к использованию.

Протокол заседания Экспертного совета от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Одобрена методическим объединением

Экономических дисциплин

Протокол № 6

От «11» января 2024

Председатель МО:

*Л.С. Козина* Л.С. Козина

«11» января 2024

**Автор:**

Т.И. Гордеева, преподаватель специальных дисциплин высшей категории ГБПОУ «Арзамасский коммерческо-технический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика программы .....	
1.1	Общие положения .....	
1.2	Цель освоения.....	
1.3	Планируемые результаты обучения.....	
1.4	Учебный план .....	
1.5	Календарный учебный график.....	
1.6	Структура и содержание программы.....	
1.7	Организационно-педагогические условия.....	
1.8	Формы аттестации.....	
2	Оценочные материалы .....	
3	Приложения .....	

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1 Общие положения**

### **1.1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы**

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

Программа разработана на основе профессионального стандарта 08.022 «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019г. №103Н.

Программа разработана на основе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

Программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### **1.1.2 Требования к обучающимся**

а) Категория слушателей:

К освоению программы допускаются лица различного возраста. Медицинские ограничения регламентированы перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

б) Требования к уровню профессионального образования:

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### **1.1.3 Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Разработка адаптированной образовательной программы для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей образовательной программы определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

#### **1.1.4 Форма обучения**

Форма обучения – очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

#### **1.1.5 Трудоемкость освоения**

Трудоемкость освоения составляет 144 академических часов, включая все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося.

#### **1.1.6 Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы**

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

### **1.2 Цель освоения и характеристика новой квалификации**

#### **1.2.1 Цель освоения**

Целью освоения программы являются совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области профессиональной деятельности.

### **1.3 Планируемые результаты обучения**

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения (в рамках имеющейся компетенции)

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские	<b>Н 1.1.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

документы	<b>З 1.1.01</b>	<b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;
	<b>З 1.1.02</b>	определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
	<b>З 1.1.03</b>	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
	<b>З 1.1.04</b>	порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;
	<b>З 1.1.05</b>	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
	<b>У1.1.01</b>	<b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
	<b>У1.1.02</b>	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;
	<b>У1.1.03</b>	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
	<b>У1.1.04</b>	проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
	<b>У1.1.05</b>	организовывать документооборот;
	<b>У1.1.06</b>	разбираться в номенклатуре дел;
	<b>У1.1.07</b>	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
	<b>У1.1.08</b>	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
	<b>У1.1.09</b>	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
	<b>У1.1.10</b>	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<b>Н 1.2.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	<b>У 1.2.01</b>	<b>Умения:</b> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

	<b>У 1.2.02</b>	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности;
	<b>У 1.2.03</b>	конструировать поэтапно рабочий плансчетов бухгалтерского учета организации;
	<b>З 1.2.01</b>	<b>Знания:</b> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
	<b>З 1.2.02</b>	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
	<b>З 1.2.03</b>	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
	<b>З 1.2.04</b>	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учетаорганизации;
	<b>З 1.2.05</b>	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
	<b>З 1.2.06</b>	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<b>Н 1.3.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерскогоучета активов организации.
	<b>У 1.3.01</b>	<b>Умения:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов впути
	<b>У 1.3.02</b>	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
	<b>У 1.3.03</b>	учитывать особенности учета кассовыхопераций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	<b>У 1.3.04</b>	оформлять денежные и кассовые документы;
	<b>У 1.3.05</b>	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
	<b>З 1.3.01</b>	<b>Знания:</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов впути;
	<b>З 1.3.02</b>	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
	<b>З 1.3.03</b>	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций повалютным счетам;

	<b>З 1.3.04</b>	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
	<b>З 1.3.05</b>	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<b>Н 1.4.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	<b>У 1.4.01</b>	<b>Умения:</b> проводить учет основных средств;
	<b>У 1.4.02</b>	проводить учет нематериальных активов;
	<b>У 1.4.03</b>	проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
	<b>У 1.4.04</b>	проводить учет материально-производственных запасов;
	<b>У 1.4.05</b>	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
	<b>У 1.4.06</b>	проводить учет готовой продукции и ее реализации;
	<b>У 1.4.07</b>	проводить учет текущих операций и расчетов;
	<b>У 1.4.08</b>	проводить учет труда и заработной платы;
	<b>У 1.4.09</b>	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
	<b>У 1.4.10</b>	проводить учет собственного капитала;
	<b>У 1.4.11</b>	проводить учет кредитов и займов.
	<b>З 1.4.01</b>	<b>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;
	<b>З 1.4.02</b>	учет поступления основных средств;
	<b>З 1.4.03</b>	учет выбытия и аренды основных средств;
	<b>З 1.4.04</b>	учет амортизации основных средств;
	<b>З 1.4.05</b>	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
	<b>З 1.4.06</b>	понятие и классификацию нематериальных активов;
	<b>З 1.4.07</b>	учет поступления и выбытия нематериальных активов;
		<b>З 1.4.08</b>
	<b>З 1.4.09</b>	учет долгосрочных инвестиций;
	<b>З 1.4.10</b>	учет финансовых вложений и ценных бумаг;
	<b>З 1.4.11</b>	учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
	<b>З 1.4.12</b>	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии;
	<b>З 1.4.13</b>	синтетический учет движения материалов;
	<b>З 1.4.14</b>	учет транспортно-заготовительных расходов;



	<b>З 1.4.15</b>	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
	<b>З 1.4.16</b>	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
	<b>З 1.4.17</b>	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
	<b>З 1.4.18</b>	учет потерь и непроизводственных расходов;
	<b>З 1.4.19</b>	учет и оценку незавершенного производства;
	<b>З 1.4.20</b>	калькуляцию себестоимости продукции;
	<b>З 1.4.21</b>	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
	<b>З 1.4.22</b>	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
	<b>З 1.4.23</b>	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
	<b>З 1.4.24</b>	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
	<b>З 1.4.25</b>	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
	<b>З 1.4.26</b>	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами .
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<b>Н 2.1.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
	<b>У 2.1.01</b>	<b>Умения:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников;
	<b>У 2.1.02</b>	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
	<b>У 2.1.03</b>	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
	<b>У 2.1.04</b>	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
	<b>У 2.1.05</b>	проводить учет нераспределенной прибыли;
	<b>У 2.1.06</b>	проводить учет собственного капитала;
	<b>У 2.1.07</b>	проводить учет уставного капитала;
	<b>У 2.1.08</b>	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;
	<b>З 2.1.01</b>	<b>Знания:</b> учет труда и его оплаты; учет резервного капитала и целевого финансирования;
	<b>З 2.1.02</b>	учет удержаний из заработной платы работников;
	<b>З 2.1.03</b>	учет финансовых результатов и использования прибыли;
	<b>З 2.1.04</b>	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
	<b>З 2.1.05</b>	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

	<b>З 2.1.06</b>	учет нераспределенной прибыли;
	<b>З 2.1.07</b>	учет собственного капитала: учет уставного капитала;
	<b>З 2.1.08</b>	учет кредитов и займов;
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<b>Н 2.2.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
	<b>У 2.2.01</b>	<b>Умения:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
	<b>У 2.2.02</b>	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
	<b>У 2.2.03</b>	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
	<b>У 2.2.04</b>	давать характеристику активов организации;
	<b>З 2.2.01</b>	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
	<b>З 2.2.02</b>	основные понятия инвентаризации активов;
	<b>З 2.2.03</b>	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
	<b>З 2.2.04</b>	задачи и состав инвентаризационной комиссии;
	<b>З 2.2.05</b>	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
	<b>З 2.2.06</b>	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
ПК 2.3. Проводить Подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<b>Н 2.3.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
	<b>У 2.3.01</b>	<b>Умения:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	<b>У 2.3.02</b>	составлять инвентаризационные описи;
	<b>У 2.3.03</b>	проводить физический подсчет активов;
	<b>З 2.3.01</b>	<b>Знания:</b> приемы физического подсчета активов;
	<b>З 2.3.02</b>	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

	<b>З 2.3.03</b>	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
	<b>З 2.3.04</b>	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
	<b>З 2.3.05</b>	порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<b>Н 2.4.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
	<b>У 2.4.01</b>	<b>Умения:</b> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
	<b>У 2.4.02</b>	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
	<b>З 2.4.01</b>	<b>Знания:</b> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
	<b>З 2.4.02</b>	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	<b>Н 2.5.01</b>
<b>У 2.5.01</b>		<b>Умения:</b> выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
<b>У 2.5.02</b>		выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
<b>У 2.5.03</b>		выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально- производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
<b>У 2.5.04</b>		проводить выверку финансовых обязательств;
<b>У 2.5.05</b>		участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
<b>У 2.5.06</b>		проводить инвентаризацию расчетов;
<b>У 2.5.07</b>		определять реальное состояние расчетов;

	<b>У 2.5.08</b>	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
	<b>У 2.5.09</b>	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
	<b>З 2.5.01</b>	<b>Знания:</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
	<b>З 2.5.02</b>	порядок инвентаризации расчетов;
	<b>З 2.5.03</b>	технологии определения реального состояния расчетов;
	<b>З 2.5.04</b>	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
	<b>З 2.5.05</b>	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
	<b>З 2.5.06</b>	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
	<b>З 2.5.07</b>	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	<b>Н 2.6.01</b>	<b>Практический опыт:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании;
	<b>У 2.6.01</b>	<b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
	<b>З 2.6.01</b>	<b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<b>Н 2.7.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании;
	<b>Н 2.7.02</b>	в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
	<b>У 2.7.01</b>	<b>Умения:</b> составлять акт по результатам инвентаризации;
	<b>У 2.7.02</b>	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
	<b>У 2.7.03</b>	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

	<b>З 2.7.01</b>	<b>Знания:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	
	<b>З 2.7.02</b>	процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	<b>Н 3.1.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
	<b>У 3.1.01</b>	<b>Умения:</b> определять виды и порядокналогообложения;	
	<b>У 3.1.02</b>	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;	
	<b>У 3.1.03</b>	выделять элементы налогообложения;	
	<b>У 3.1.04</b>	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;	
	<b>У 3.1.05</b>	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления суммналогов и сборов;	
	<b>У 3.1.06</b>	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	
	<b>З 3.1.01</b>	<b>Знания:</b> виды и порядок налогообложения;	
	<b>З 3.1.02</b>	систему налогов Российской Федерации;	
	<b>З 3.1.03</b>	элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов,пошлин;	
	<b>З 3.1.04</b>	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;	
	<b>З 3.1.05</b>	аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	<b>Н 3.2.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		<b>У 3.2.01</b>	<b>Умения:</b> заполнять платежные поручения поперечислению налогов и сборов;
<b>У 3.2.02</b>		выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующиереквизиты;	
<b>У 3.2.03</b>		выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;	
<b>У 3.2.04</b>		пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислениюналогов, сборов и пошлин;	
<b>З 3.2.01</b>		<b>Знания:</b> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;	
<b>З 3.2.02</b>		правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно- территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;	

	<b>З 3.2.03</b>	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
	<b>З 3.2.04</b>	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	<b>Н 3.3.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	<b>У 3.3.01</b>	<b>Умения:</b> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
	<b>У 3.3.02</b>	определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
	<b>У 3.3.03</b>	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
	<b>У 3.3.04</b>	применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
	<b>У 3.3.05</b>	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
	<b>У 3.3.06</b>	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
	<b>У 3.3.07</b>	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
	<b>У 3.3.08</b>	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
	<b>З 3.3.01</b>	<b>Знания:</b> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
	<b>З 3.3.02</b>	аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
	<b>З 3.3.03</b>	сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
	<b>З 3.3.04</b>	объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
	<b>З 3.3.05</b>	порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
	<b>З 3.3.06</b>	порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<b>Н 3.4.01</b>	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	<b>У 3.4.01</b>	<b>Умения:</b> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
	<b>У 3.4.02</b>	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
	<b>У 3.4.03</b>	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
	<b>У 3.4.04</b>	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
	<b>У 3.4.05</b>	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению

## 1.4 Учебный план

Таблица 3 – Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			Лекции (самостоятельная работа)	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.	Модуль 1. Стандарты компетенции «Основы бухгалтерского учета». Разделы спецификации	2	2	-		зачет
2.	Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	5	4	1		зачет
3.	Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого	2	2	-		зачет
4.	Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности	2	2	-		зачет

5.	Модуль 5. Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	2	-	2		
6.	Модуль 6. Налогообложение предпринимательской деятельности	12	6	5	1	зачет
7.	Модуль 7. Текущий учет и группировка данных	58	27	30	1	зачет
8.	Модуль 8. Ведение бухгалтерского учета в системе автоматизированного учета	58	22	35	1	зачет
9.	Итоговая аттестация	3	-	-	3	Э
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>65</b>	<b>73</b>	<b>6</b>	<b>Э</b>

## 1.5 Календарный учебный график

Таблица 4 – Календарный учебный график

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	Модуль 1. Стандарты по компетенции «Основы бухгалтерского учета». Разделы спецификации Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности Модуль 5. Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией Модуль 6. Налогообложение предпринимательской деятельности Модуль 7. Текущий учет и группировка данных
2 неделя	Модуль 7. Текущий учет и группировка данных
3 неделя	Модуль 7. Текущий учет и группировка данных Модуль 8. Ведение бухгалтерского учета в системе автоматизированного учета
4 неделя	Модуль 8. Ведение бухгалтерского учета в системе автоматизированного учета Итоговая аттестация
*Точный порядок реализации модулей обучения определяется в расписании занятий.	



## 1.6 Структура и содержание программы

№	Наименование модулей	Всего, ак.час	В том числе			Содержание
			Теоретические занятия	практ. занятия	промеж. и итог.конт роль	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	<b>Модуль 1. Стандарты спецификация стандартов по компетенции «Бухгалтерский учет». Разделы спецификации</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	
1.1	Актуальное техническое описание по компетенции. Спецификация стандарта по компетенции	1	1	-	-	<i>Лекция.</i> Спецификация стандарта техническое описание компетенции. -
1.3	Промежуточная аттестация	1	-	-	1	
<b>2.</b>	<b>Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
2.1	Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого	1	1	-	-	<i>Лекция.</i> Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого.
2.2	Актуальная ситуация на региональном рынке труда	1	1	-	-	<i>Лекция.</i> Региональный рынок труда: тенденции и перспективы.
2.3	Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции	2	1	1	-	<i>Лекция.</i> Информационные технологии в бухгалтерском учете и отчетности. <i>Практическое занятие:</i> Подготовка электронной презентации по современным информационным технологиям в учете.
2.4	Промежуточная аттестация	1	-	-	1	

<b>3.</b>	<b>Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	
3.1	Порядок регистрации самозанятых. Самозанятость в учетной деятельности.	1	0,5	-	-	<i>Лекция.</i> Порядок регистрации самозанятых. Самозанятость в учетной деятельности.
3.2	Налогообложение для самозанятых.	1	0,5	-	-	<i>Лекция.</i> Налогообложение для самозанятых.
3.3	Промежуточная аттестация	1	-	-	1	<i>Лекция.</i> Классификация опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
<b>4.</b>	<b>Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	
4.1	Требования охраны труда и техники безопасности	0,5	0,5	-	-	<i>Лекция.</i> Требования охраны труда и техники безопасности.
4.2	Техника безопасности на рабочих местах.	0,5	0,5	-	-	<i>Лекция.</i> Техника безопасности на рабочих местах.
4.3	Промежуточная аттестация	1	-	-	1	
<b>5.</b>	<b>Модуль 5. Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
5.1	Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	1	-	1	-	<i>Практическое занятие.</i> Права компании при организации бухгалтерского учета. Возложение обязанностей по ведению бухучета. Требования к бухгалтеру, главному бухгалтеру. Нормативные документы по бухгалтерскому учету. Профессиональная этика бухгалтера.
5.2	Промежуточная аттестация	1	-	-	1	
<b>6.</b>	<b>Модуль 6. Налогообложение коммерческих организаций</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	
6.1	Налогообложение коммерческих организаций	4	2	2	-	<i>Лекция.</i> Понятие и сущность налога. Виды налогов. Порядок и сроки уплаты налогов в бюджет. Понятие страховых взносов. Синтетический учет операций по начислению и уплате налогов и сборов.

						Документальное оформление операций по начислению и уплате налогов и сборов. Заполнение налоговых деклараций. <i>Практическое занятие.</i> Расчет и уплата НДС, страховых взносов.
6.2	Общая система налогообложения	4	2	2	-	<i>Лекция.</i> Понятие общей системы налогообложения. Особенности ведения деятельности организации при общей системе налогообложения. Формирование книги покупок, книги продаж, регистров по налоговому учету. <i>Практическое занятие.</i> Расчет суммы НДС, подлежащий уплате в бюджет. Расчет и уплата налога на прибыль.
6.3	Специальные налоговые режимы	3	2	1	-	<i>Лекция.</i> Понятие специальных налоговых режимов. Особенности ведения деятельности организации при применении специальных налоговых режимов. Упрощенная система налогообложения. Единый сельскохозяйственный налог. <i>Практическое занятие.</i> Определение налоговой нагрузки при УСН. Расчет и уплата единого налога на УСН.
6.4	Промежуточная аттестация	1	-	-	1	
<b>7.</b>	<b>Модуль 7. Текущий учет и группировка данных</b>	<b>58</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	
7.1	Основы организации бухгалтерского учета	8	2	6	-	<i>Лекция.</i> Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности. Требования к ведению бухгалтерского учета. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Методы бухгалтерского учета. Классификация активов и обязательств организации. Понятие бухгалтерского баланса. Типы балансовых изменений. Понятие учетной политики. Состав учетной политики. Изменения и дополнения учетной политики. Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и строение. Двойная запись на счетах бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению. Рабочий план счетов. <i>Практическое занятие.</i> Классификация активов и обязательств. Определение типа балансовых изменений под влиянием фактов хозяйственной жизни. Составление бухгалтерского баланса. Формирование учетной политики организации. Составление корреспонденции счетов по фактам хозяйственной жизни. Составление оборотных ведомостей. Формирование рабочего плана счетов организации.

7.2	Учет основных хозяйственных процессов	6	4	2	-	<p><i>Лекция.</i> Основы учета процесса приобретения, производства и продажи.</p> <p><i>Практическое занятие.</i> Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету процессов приобретения, производства, продажи. Определение себестоимости приобретенных ценностей. Определение производственной себестоимости выпущенной продукции. Определение финансового результата от продажи продукции.</p>
7.3	Документация и учетные регистры бухгалтерского учета	3	1	2	-	<p><i>Лекция.</i> Документация, как элемент метода бухгалтерского учета. Понятие документооборота. Электронный документооборот. Номенклатура дел. Учетные регистры бухгалтерского учета.</p> <p><i>Практическое занятие.</i> Проверка правильности оформления первичных документов. Исправление документов.</p>
7.4	Порядок ведения учета денежных средств	6	4	2	-	<p><i>Лекция.</i> Нормативное регулирование и документальное оформление операций по учету по учету движения денежных средств. Порядок работы с наличными денежными средствами. Кассовая дисциплина. Синтетический и аналитический учет кассовых операций и операций по счетам организации. Работа с аналитическими регистрами (кассовой книгой и выпиской банка). Учет иностранной валюты. Понятие курсовой разницы. Учет операций эквайринга.</p> <p><i>Практическое занятие.</i> Документальное оформление кассовых операций и операций по расчетному счету организации. Формирование бухгалтерских записей по учету наличных денежных средств, средств на расчетных и валютных счетах в банке. Учет операций по эквайрингу.</p>
7.5	Учет внеоборотных активов	6	4	2	-	<p><i>Лекция.</i> Нормативное регулирование и документальное оформление операций по учету внеоборотных активов. Понятие основных средств, нематериальных активов, оценка, формирование первоначальной стоимости. Синтетический и аналитический учет внеоборотных активов. Амортизация основных средств и НМА. Аренда и лизинг основных средств. Переоценка. Ремонт, реконструкция, модернизация. Списание основных средств и НМА. Особенности реализации основных средств и НМА.</p> <p><i>Практическое занятие.</i> Документальное оформление по учету движения внеоборотных активов организации. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению основных средств и нематериальных активов. Учета амортизации основных средств и нематериальных активов. Отражение операций по учету аренды и лизинга основных средств. Отражение на счетах бухгалтерского учета</p>

						операций по ремонту, модернизации, реконструкции и выбытию основных средств. Учет операций по продаже внеоборотных активов.
7.6	Учет материально-производственных запасов	6	2	4	-	<p><i>Лекция.</i> Нормативное регулирование и документальное оформление операций по учету материально-производственных запасов. Понятие материально-производственных запасов. Оценка в бухгалтерском и налоговом учете. Методы оценки МПЗ при списании. Синтетический и аналитический учет операций по оприходованию и списанию материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Излишки и недостачи при приемке.</p> <p><i>Практическое занятие.</i> Документальное оформление операций по учету материально-производственных запасов. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению и списания материально-производственных запасов, транспортно-заготовительных расходов.</p>
7.7	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	8	4	4	-	<p><i>Лекция.</i> Нормативное регулирование и документальное оформление операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Учет кадров. Порядок приема сотрудников на работу. Формы оплаты труда. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Порядок расчета среднего заработка. Расчет основной и дополнительной заработной платы. Виды удержаний из заработной платы. Выплата заработной платы. Порядок расчета с сотрудником при увольнении.</p> <p><i>Практическое занятие.</i> Документальное оформление операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Документальное оформление по учету кадров. Расчет основной и дополнительной заработной платы. Удержания из заработной платы. Начисление заработной платы и НДФЛ. Расчет среднего заработка. Отражение операций при увольнении сотрудника.</p>
7.8	Учет затрат на производство продукции, работ, услуг	3	2	1	-	<p><i>Лекция.</i> Нормативное регулирование и документальное оформление операций по учету затрат на производство продукции, работ, услуг. Система учета затрат. Методы себестоимости и калькулирование. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. Затраты, связанные с основной деятельностью. Общепроизводственные и общепроизводственных расходы. Расходы на продажу. Состав незавершенного производства.</p> <p><i>Практическое занятие.</i> Документальное оформление операций по учету затрат на производство продукции, работ, услуг. Отражение на счетах</p>

						бухгалтерского учета операций по учету затрат на производство продукции, работ, услуг.
7.9	Учет капитала	3	1	2	-	<p><i>Лекция.</i> Нормативное регулирование и документальное оформление операций по учету капитала. Капитал и его виды. Синтетический учет операций по учету капитала организации. Формирование уставного, резервного и добавочного капиталов. Начисление и выплата дивидендов. Расчеты с учредителями.</p> <p><i>Практическое занятие.</i> Документальное оформление операций по учету капитала организации. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по формированию и изменению уставного, резервного и добавочного капиталов. Учет расчетов с учредителями, начисления и выплаты дивидендов.</p>
7.10	Учет расчетных операций	3	2	2	-	<p><i>Лекция.</i> Нормативное регулирование и документальное оформление расчетных операций. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетным лицом, командировочных расходов, расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, с разными дебиторами и кредиторами. Порядок создания и учета резервов по сомнительным долгам. Списание дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p><i>Практическое занятие.</i> Документальное оформление расчетных операций. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по расчетам с подотчетными лицами по хозяйственным и командировочным расходам, с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами. Отражение в учету создание и использование резерва по сомнительным долгам, списания дебиторской и кредиторской задолженности.</p>
7.11	Учет кредитов и займов	2	1	1	-	<p>Лекция. Нормативное регулирование и документальное оформление операций по учету кредитов и займов. Виды кредитов и займов. Синтетический учет кредитов и займов. Учет процентов.</p> <p>Практическое занятие. Отражение в учете операций получения и погашения кредитов и займов.</p>
7.12	Учет доходов и расходов. Учет финансовых результатов	5	2	3	-	<p>Лекция. Нормативное регулирование и документальное оформление операций по учету доходов и расходов. Определение доходов в бухгалтерском учете. Виды доходов. Определение расходов в бухгалтерском учете. Классификация расходов. Синтетический и аналитический учет доходов и расходов организации. Расчет</p>

						финансового результата в бухгалтерском учете. Реформация баланса. Определение чистой прибыли. Понятие нераспределенной прибыли. Практическое занятие. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансового результата деятельности организации. Проведение реформации баланса и определения чистой прибыли организации. Отражение операций по использованию прибыли организации.
7.13	Промежуточная аттестация	2	-	-	2	
8.	Модуль 8. Ведение бухгалтерского учета в системе автоматизированного учета	58	22	35	1	
8.1	Начальная настройка. Сведения об организации. Работа со справочниками	6	4	2	-	Лекция. Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Системы автоматизации бухгалтерского учета. Практическое занятие. Ввод сведений об организации в программу 1С:Бухгалтерия 8.3. Первоначальная настройка. Настройка функциональности. Учетная политика организации. Ввод начальных остатков. Формирование уставного капитала. Формирование справочников.
8.2	Учет движения наличных денежных средств и на расчетных счетах.	6	2	4	-	Лекция. Порядок отражение операций по учету наличных денежных средств, операций по расчетным счетам организации и расчетов с подотчетными лицами в программе 1С:Бухгалтерия. Практическое занятие. Формирование платежных поручений на уплату взносов в бюджет, выписок банка. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги по операциям компании, связанным с денежной наличностью. Обработка выписок банка. Формирование авансового отчета на основании первичных документов.
8.3	Учет внеоборотных активов	6	2	4	-	Лекция. Порядок отражение операций по учету внеоборотных активов в программе 1С:Бухгалтерия. Учет лизинга. Практическое занятие. Учет основных средств. Поступление, принятие к учету, перемещение, продажа и списание основных средств, нематериальных активов. Учет оборудования, требующего монтажа. Начисление амортизации регламентными документами в программе 1С. Отражение лизинга. Формирование регламентных операций по учету НДС.

8.4	Учет материально-производственных запасов	8	2	6	-	Лекция. Порядок отражение операций по учету материально-производственных запасов в программе 1С:Бухгалтерия. Практическое занятие. Учет приобретения материально-производственных запасов. Формирование книги покупок. Учет дополнительных расходов. Перемещение материально-производственных запасов. Продажа материалов на сторону. Учет поступления и продажи товаров оптом и в розницу. Инвентаризация материально-производственных запасов. Акт сверки.
8.5	Учет оплаты труда	6	2	4	-	Лекция. Кадровый учет и порядок отражение операций по учету оплаты труда в программе 1С:Бухгалтерия. Практическое занятие. Ввод справочных данных по сотрудникам. Формирование кадровых документов. Учет зарплаты. Прием на работу. Учет начисления и выплаты заработной платы. Депонирование заработной платы. Начисление и уплата налогов и взносов с фонда оплаты труда.
8.6	Учет затрат на производство продукции, работ, услуг. Учет готовой продукции	6	2	4	-	Лекция. Порядок отражение операций по учету затрат на производство продукции, работ, услуг, учету готовой продукции в программе 1С:Бухгалтерия. Практическое занятие. Отчет производства за смену. Спецификация продукции. Расходы будущих периодов. Поступление готовой продукции на склад. Реализация готовой продукции. Реализация продукции, услуг. Отражение НДС с реализации. Формирование книги продаж.
8.7	Учет расчетных операций	10	4	6	-	Лекция. Учёт договоров с поставщиками и выставление претензий им. Реализация товаров с предоплатой и последующей оплатой. Взаиморасчеты с покупателями. Порядок учета услуг. Учет расчетов с подотчетными лицами. Практическое занятие. Взаиморасчеты с поставщиками. Взаиморасчеты с покупателями. Оказание услуг сторонними организациями. Порядок заполнения авансового отчета. Определение суммы взаиморасчетов с подотчетными лицами.
8.8	Учет кредитов и займов	4	2	2	-	Лекция. Отражение операций по учету кредитов и займов в программе 1С:Бухгалтерия. Практическое занятие. Привлечение целевого кредита и начисление процентов за пользование кредитом. Операции, введенные вручную.



8.9	Завершение периода. Определение финансового результата деятельности	4	2	2	-	Лекция. Отражение в программе 1С: Бухгалтерия закрытие месяца по всем счетам, в том числе счетов финансового результата. Завершение налогового периода реформацией баланса. Выявление чистой прибыли. Практическое занятие. Закрытие месяца. Регламентные операции. Выявление ошибок отчетного периода. Формирование учетных регистров по счетам бухгалтерского учета. Экспресс-проверка ведения учета.
8.10	Промежуточная аттестация	2	-	-	2	
9	Итоговая аттестация	3	-	-	3	
9.1	Экзамен	3	-	-	3	
	ИТОГО:	144	65	73	6	

## **1.7 Организационно-педагогические условия реализации программ**

Реализация программы осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направления деятельности.

### **1.7.1 требования к квалификации педагогических кадров**

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками ГБПОУ АКТТ. Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Реализация программы осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

### **1.7.2 Требования к материально-техническому обеспечению**

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации обучающимся.

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной

среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

### **1.7.3 Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению**

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Таблица 5 – Учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

<b>1.Нормативные правовые акты, иная документация</b>
1.1.Гражданский кодекс РФ
1.2 Налоговый кодекс РФ
1.3 Бюджетный кодекс РФ
1.4 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
1.5 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
<b>2.Основная литература</b>
2.1Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэконом. деятельности: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Ж.А. Кеворкова и др. — М.: Вузовский учебник, 2018. — 352 с.
2.2 Гартвич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах / А. Гартвич. — СПб.: Питер, 2019. — 288 с.
2.3 Кузнецова О.Н. Бухгалтерский учет и анализ / О.Н. Кузнецова. — М.: Русайнс, 2019. — 432 с.
2.4 Рогоуленко Т. М., Бачуринская И. Н., Зонова А. В. Бухгалтерский учет и аудит. Учебник. — М.: КноРус, 2020. — 568 с.
2.5 Шевелев А.Е. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева. — М.: КноРус, 2018. — 64 с.
<b>3.Интернет ресурсы</b>
3.1 <a href="http://www.buhgalteria.ru">http://www.buhgalteria.ru</a>

Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным налогам и налогообложению. Действующие форумы по проблемам бухучета.
3.2 <a href="https://bestaccountingsoftware.com/accounting-news-sites-organizations/">https://bestaccountingsoftware.com/accounting-news-sites-organizations/</a> Обширный список лучших веб-сайтов, организаций и ассоциаций бухгалтерского учета на государственном уровне. accounting news sites, associations, and organizations in 2020
3.3 <a href="http://www.ipbr.org/">http://www.ipbr.org/</a> Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России

#### **1.7.4 Общие требования к организации учебного процесса**

Общие требования к организации учебного процесса определяются локальными нормативными актами ГБПОУ АКТТ.

### **1.8 Формы аттестации**

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся.

#### **1.8.1 Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по программе повышения квалификации «Основы бухгалтерского учета» предназначена для оценки освоения слушателем модулей (разделов) программы и проводится в виде зачетов. По результатам любого из видов промежуточных и итоговых испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» /зачтено).

#### **1.8.2 Итоговая аттестация**

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся.

Итоговая аттестация (далее – ИА) является обязательной для обучающихся по программе повышения квалификации. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план

программы.

## **2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

Оценочные материалы представлены в приложении № 2.

Таблица 1 – Соответствие планируемых результатов и сформированных знаний/умений

№п/п	Проверяемые знания, умения	Форма контроля	Результат
1.	<p><b>Проверяемые знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документацию и правила по охране труда и технике безопасности;</li> <li>– значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</li> <li>– экономическую терминологию;</li> <li>– нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>– законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения;</li> <li>– алгоритм разработки учетной политики;</li> <li>– общие требования к документированию хозяйственных действий и операций;</li> <li>– порядок проведения проверки бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок хранения учетных документов;</li> <li>– порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>– вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации;</li> <li>– исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>– порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>– методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления.</li> <li>– методы финансового анализа;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой отчетности;</li> <li>– оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации;</li> </ul>	Зачет в форме тестирования, контрольная работа.	<p>Тест считается выполненным, если обучающимся выполнено верно более 75% заданий</p> <p>Оценка «зачтено»: выполнены требования к прохождению стажировки, выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>Оценка «не зачтено»: не выполнены требования к прохождению стажировки, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p>
2.	<b>Проверяемые умения:</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</li> <li>– использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета;</li> <li>– пользоваться информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>– применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;</li> <li>– определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>– осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных учетных документах;</li> <li>– систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой;</li> <li>– составлять на основе первичных документов сводные учетные документы;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета;</li> <li>– составлять оборотно-сальдовые ведомости;</li> <li>– систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период;</li> <li>– проверять качество составления регистров учета;</li> <li>– подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;</li> <li>– настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации;</li> <li>– отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота;</li> <li>– составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>– исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами;</li> <li>– определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;</li> <li>– применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>– исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>– проводить учет активов, капитала и обязательств организации;</li> <li>– производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;</li> <li>– применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике;</li> <li>– применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;</li> <li>– отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

	<p>объектов и данными регистров бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности;</li> <li>– обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– осуществлять контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов;</li> <li>– организовывать и проводить процесс сверки расчетов;</li> <li>– формировать бухгалтерский баланс;</li> <li>– формировать отчет о финансовых результатах;</li> <li>– детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>– проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– предлагать действия, которые могут быть приняты для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения;</li> </ul>		
--	---	--	--

### 3.1. Промежуточная аттестация

Таблица 3 – Содержание промежуточной аттестации

Наименование модуля	Планируемые результаты обучения	Форма и вид аттестации	Критерии оценивания
Модуль 1. Стандарты и спецификация стандартов по компетенции «Бухгалтерский учет». Разделы спецификации	<p>-Стандарты и спецификация стандартов по компетенции «Бухгалтерский учет». Разделы спецификации.</p> <p>-Актуальное техническое описание компетенции.</p> <p>-Движение техническое описание компетенции.</p>	Зачет в форме тестирования	Тест (контрольная работа) считается выполненным, если обучающимся
Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	<p>Знания:</p> <p>-Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого.</p>	Зачет в форме тестирования	выполнено верно более 75% заданий Оценка «зачтено»: выполнены



	<p>-Региональный рынок труда: тенденции и перспективы.</p> <p>-Информационные технологии в бухгалтерском учете и отчетности.</p> <p>Умения:</p> <p>-Подготовка электронной презентации по современным информационным технологиям в учете.</p>		<p>требования к прохождению стажировки, выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов</p>
Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого	<p>-Порядок регистрации самозанятых. Самозанятость в учетной деятельности.</p> <p>-Налогообложение для самозанятых.</p> <p><i>Промежуточная аттестация.</i> Тестирование по темам модуля</p>	Зачет в форме тестирования	<p>соответствуют предъявляемым требованиям. Оценка «не зачтено»: не выполнены</p>
Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности	<p>-Классификация опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.</p> <p>-Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции.</p> <p>- Техника безопасности на рабочих местах.</p>	Зачет в форме тестирования	<p>требования к прохождению стажировки, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p>
Модуль 5. Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	<p>Права компании при организации бухгалтерского учета. Возложение обязанностей по ведению бухучета. Требования к бухгалтеру, главному бухгалтеру. Нормативные документы по бухгалтерскому учету. Профессиональная этика бухгалтера.</p>	Зачет в форме тестирования	
Модуль 6. Налогообложение коммерческих организаций	<p>Знания:</p> <p>-Налогообложение коммерческих организаций.</p> <p>-Общая система налогообложения</p> <p>-Специальные налоговые режимы.</p> <p>Умения:</p> <p>-Определение налоговой нагрузки при УСН. Расчет и уплата единого налога на УСН.</p>	Зачет в форме тестирования	
Модуль 7. Текущий учет и группировка данных	<p>Знания:</p> <p>-Основы организации бухгалтерского учета</p> <p>-Учет основных хозяйственных процессов</p> <p>-Документация и учетные регистры бухгалтерского учета.</p> <p>-Порядок ведения учета денежных средств</p> <p>-Учет внеоборотных активов.</p> <p>-Учет материально-производственных запасов.</p> <p>-Учет расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>- Учет затрат на производство продукции, работ, услуг.</p> <p>-Учет капитала.</p> <p>-Учет расчетных операций.</p> <p>-Учет кредитов и займов.</p> <p>-Учет доходов и расходов. Учет финансовых результатов.</p> <p>Умения:</p> <p>-Отражение на счетах бухгалтерского учета финансового результата деятельности организации. Проведение реформации баланса и определения чистой прибыли организации. Отражение операций по использованию прибыли организации.</p>	Контрольная работа	
Модуль 8. Ведение бухгалтерского учета в системе	<p>Знания:</p> <p>-Начальная настройка. Сведения об организации. Работа со справочниками.</p>	Контрольная работа	

автоматизированного учета	-Учет движения наличных денежных средств и на расчетных счетах. -Учет внеоборотных активов. -Учет материально-производственных запасов. -Учет оплаты труда. -Учет затрат на производство продукции, работ, услуг. Учет готовой продукции, работ, услуг. -Учет расчетных операций. -Учет кредитов и займов. -Закрытие периода. Определение финансового результата деятельности. Умения: -Закрытие месяца. -Регламентные операции. -Выявление ошибок отчетного периода. -Формирование учетных регистров по счетам бухгалтерского учета. -Экспресс-проверка ведения учета.		
---------------------------	---	--	--

## Демонстрационный вариант:

### 1. Вид задания: тестирование

**Предмет оценки (умение/навык):** бухгалтерские первичные документы, регистры бухгалтерского учета; задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию; метод бухгалтерского учета и его элементы.

#### Задание № 1

Тест содержит 25 тестовых заданий. Вы должны выполнить предложенные Вам тестовые задания за 45 минут и внести ответы в бланк ответа. Предварительно Вам необходимо заполнить справочные позиции бланка. При внесении в бланк ответов на тестовые задания Вы должны соблюдать правила заполнения бланка ответов. При выполнении заданий Вы должны выбрать **один** правильный ответ из предложенных и проставить его номер в соответствующую позицию в бланке ответа. Исправления в заполнении теста запрещены.

*описание ситуации и постановка задачи*

Условия выполнения задания:

Место выполнения: ГБПОУ АКТТ, компьютерный класс

Источник информации для выполнения: консультант +

Максимальное время выполнения: 45 мин

**Тест по первичным документам и регистрам бухгалтерского учета**

1. Какие первичные документы обязательно нужно составлять по унифицированным формам:
  - а) Акт оказанных услуг
  - б) Платежное поручение, РКО, ПКО
  - в) Товарная накладная
2. Первичный документ включает в себя документ, подтверждающий право собственности организации на активы и размер обязательств, а также для доказательства денежных и неденежных

операций, так ли это:

- а) Нет
- б) Да
- в) Отчасти

3. Каковы последствия изменения суммы документа (поступление товаров и услуг, реализация товаров и услуг) в закрытом периоде:

- а) Ничего не изменится
- б) Произойдет правильная корректировка данных бухгалтерского и налогового учета
- в) Произойдет искажение данных бухгалтерского и налогового учета, что повлияет на представленную отчетность

4. В бухгалтерию первичный документ сдается или там же составляется в момент совершения хозяйственной операции или, если это не представляется возможным, — непосредственно после его окончания и является первым свидетельством произошедших фактов, так ли это:

- а) Нет
- б) Да
- в) Отчасти

5. Выберите корректную формулировку для реквизита «наименование услуг» в акте оказания услуг

- а) Информационно-консультационные услуги
- б) Консультирование по вопросам продвижения товаров на российском рынке
- в) Консалтинг

6. Допустимы ли в первичной документации незначительные погрешности:

- а) Да, если они не мешают инспекторам определить продавца, покупателя, количество товара, его стоимость
- б) Нет
- в) Да

7. Допустимы ли исправления в кассовых документах:

- а) Нет
- б) Да
- в) В редких случаях

8. Организация в отгрузочной товарно-транспортной накладной неверно указала основание отпуска товара. Как исправить такую ошибку:

- а) Составить к накладной корректировочный акт
- б) Зачеркнуть неверную запись и над ней указать верную
- в) Аккуратно затереть неверную запись и поверх указать верную

9. Какой способ исправления ошибок в первичной документации не является надежным:

- а) Выставить новый экземпляр с правильными данными и указать в нем дату и номер исправления
- б) Исправить документ вручную, зачеркнув неверные данные и вписав верные
- в) Заменить неправильный документ на правильный, а первоначальный выбросить

10. Организация приняла решение в товарную накладную добавить графы для сведений о цене товара в иностранной валюте и рублях на дату перехода права собственности на товар. Вправе ли организация оформлять отгрузку таким документом и передавать его покупателям:

- а) Да
- б) Нет, вносить изменения в унифицированные формы нельзя
- в) Да, если такая форма утверждена учетной политикой

11. Какие реквизиты являются обязательными для доверенности от юридического лица:

- а) Подпись руководителя организации-доверителя или иного лица, уполномоченного на то учредительными документами
- б) Наименование документа и дата выдачи доверенности
- в) Оба варианта верны
- г) Нет верного ответа

12. Какие реквизиты являются обязательными для доверенности от юридического лица:

- а) Сведения об организации-доверителе (ее наименование, юридический адрес, ИНН)
- б) Объем предоставленных полномочий или перечень действий, на совершение которых уполномочен представитель
- в) Оба варианта верны
- г) Нет верного ответа

13. Какие реквизиты являются обязательными для первичного документа:

- а) Наименование и дата составления документа
- б) Подписи указанных лиц с расшифровкой и иную информацию, необходимую для идентификации этих лиц
- в) Оба варианта верны
- г) Нет верного ответа

14. Какие реквизиты являются обязательными для первичного документа:

- а) Содержание факта хозяйственной жизни
- б) Наименование экономического субъекта (организации), составившего документ
- в) Оба варианта верны
- г) Нет верного ответа

15. После отпуска товара покупателю организация обнаружила, что в товарно-транспортной накладной (ТТН) неверно указала стоимостные показатели одной позиции товара. Покупатель товары принял к учету. Как организации исправить ошибку в ТТН:

- а) В такой ситуации торговая организация может исправить стоимость товара составив корректировочный акт к ТТН в двух экземплярах либо путем внесения исправлений во все экземпляры ТТН
- б) Оформить корректировочный акт к ТТН, в котором указать правильную цену на товар
- в) Во всех экземплярах ТТН зачеркнуть неверную запись и сверху внести правильную стоимость, указать слово «Исправлено», дату исправления, должность, ФИО и подпись лица, внесшего исправления

16. Какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных.

- а) Пользователь
- б) Конфигуратор
- в) Совет дня
- г) Монопольный

17. Для просмотра и редактирования результатов расчета, а также для хранения их предыстории в системе используются

- а) Отчеты
- б) Документ
- в) Предприятие
- г) Журналы расчетов

18. Отчет содержит все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета

- а) Карточка счета
- б) Шахматка
- в) Кассовая книга
- г) Оборотно-сальдовая ведомость

19. Промежуточное звено между аналитическими и синтетическими счетами

- а) Субконто
- б) Счет
- в) Субсчета
- г) нет правильного ответа

20. Справочник, построенный как иерархический список, в котором записи объединяются в группы, называется

- а) Одноуровневый
- б) Группа
- в) Контрогенты
- г) Многоуровневый

21. Какой документ оформляется в программе 1С:Бухгалтерия при выдаче зарплаты из кассы.

- а). Сводная ведомость начислений и удержаний.
- б). Платежная ведомость, расходный кассовый ордер.
- в). Выписка банка с расчетного счета.
- г). Приходный кассовый ордер.

22. Расчеты с подотчетными лицами по командировочным расходам в программе 1С:Бухгалтерия оформляются следующими первичными документами:

- а). Приходный и расходный кассовые ордера, авансовый отчет.
- б). Авансовый отчет и платежное поручение.

- в). Авансовый отчет и платежная ведомость.  
 г). Авансовый отчет, расходный кассовый ордер и выписка банка с расчетного счета.
23. Оформление выписки банка с текущего счета в программе 1С:Бухгалтерия выполняется следующей последовательностью действий.
- а). В меню «Банк и Касса», Выписка банка.  
 б). В меню «Журналы», команда «Банк,Касса», Выписка по текущему счету.  
 в). В меню «Отчеты», команда «Банк,Касса», Выписка банка.  
 г). В меню «Операции», Журнал операций, Выписка банка.
24. Каким документом можно зарегистрировать поступление денег на текущий банковский счет в программе 1С:Бухгалтерия
- а). В меню «Банк и касса» выбираем Платежное поручение входящее.  
 б). В меню «Банк и касса» выбираем «Платежный ордер поступление денежных средств».  
 в). В меню Отчеты выбираем команду Карточка счета.  
 г). Правильными являются первый и второй ответы.
25. Назовите цепочку действий, вызывающую экранную форму авансового отчета.
- а). В меню Файл, команда Авансовый отчет.  
 б). В меню Отчеты, команда Банк и Касса, Авансовый отчет.  
 в). В меню Основная деятельность, команда Авансовый отчет.  
 г). В меню Банк и Касса, команда Авансовый отчет и

### Модельный ответ:

Объект оценки	Модельный ответ (индикатор)
Знание	1. б
бухгалтерских	2. б
документов согласно	3. в
положениям по	4. б
бухгалтерскому учету;	5. б
регистров	6. а
бухгалтерского учета;	7. а
целей и задач	8. б
бухгалтерского учета;	9. в
методов	10. в
бухгалтерского учета.	11. в
	12. в
	13. в
	14. в
	15. а
	16. б
	17. г
	18. а
	19. в
	20. г
	21. б
	22. а
	23. а

Объект оценки	Модельный ответ (индикатор)
	24. г 25. г

## 2. Вид задания: практическая ситуация

**Предмет оценки (умение/навык):** бухгалтерские первичные документы, регистры бухгалтерского учета, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота.

Условия выполнения задания:

Заполнить первичные документы: РКО, авансовый отчет. Вы должны соблюдать правила заполнения первичных документов.

Место выполнения: ГБПОУ АКТТ, компьютерный класс

Источник информации для выполнения: консультант +

Максимальное время выполнения: 45 мин

### Практическая ситуация

Требуется определить, какие суммы денежных средств должен внести в кассу предприятия или получить Алексеев М.М. и на основании каких кассовых документов. Заполнить первичные документы: РКО, авансовый отчет.

Менеджер Алексеев М. М., работающий в ООО «Олимп», был по приказу руководителя предприятия направлен в командировку с 30 июня по 8 июля для участия в 31-й ежегодной конференции. Аванс на командировочные расходы был выплачен менеджеру в сумме 20 000 руб. Суточные составляют 510 руб. (9 суток). Билет на автобус в Нижний Новгород-Санкт-Петербург – 1800. Проезд поездом Санкт-Петербург – Нижний Новгород – 2200 руб. Проживание в гостинице 7 суток – 1600 сутки, квитанция выписана на Алексеева.

### Модельный ответ:

Объект оценки	Модельный ответ (индикатор)								
Зна	Унифицированная форма № КО-2 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88								
ние	<table border="1" style="float: right;"> <tr><td>Код</td></tr> <tr><td>0310002</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Код	0310002						
Код									
0310002									
реквизитов	<table border="1" style="float: right;"> <tr><td>Форма по ОКУД</td></tr> <tr><td>по ОКПО</td></tr> </table>	Форма по ОКУД	по ОКПО						
Форма по ОКУД									
по ОКПО									
бухгалтерских	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ООО «Олимп»</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>организация</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Отдел продаж</td> <td></td> </tr> <tr> <td>структурное подразделение</td> <td></td> </tr> </table>	ООО «Олимп»		организация		Отдел продаж		структурное подразделение	
ООО «Олимп»									
организация									
Отдел продаж									
структурное подразделение									
их									
документов	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%;">Номер документа</td> <td style="width: 20%;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">29.06.2022</td> </tr> </table>		Номер документа	Дата составления	<b>РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b>	2	29.06.2022		
	Номер документа	Дата составления							
<b>РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b>	2	29.06.2022							
согласно	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Дебет</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>	Дебет							
Дебет									

Объект оценки	Модельный ответ (индикатор)						
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
положениям по бухгалтерскому учету; правильность составления первичных документов для ведения бухгалтерского учета		71		50	20000		
	Выдать <u>Алексеев Максим Максимович</u> <small>фамилия, имя, отчество</small>						
	Основание: <u>Командировочные расходы</u>						
	а	Сумм <u>Двадцать тысяч</u> <small>прописью</small> <u>0</u> <small>оп.</small> <u>уб.</u>					
	Приложение <u>Приказ директора</u>						
	Руководитель организации <u>Директор</u> <small>должность</small> <u>Калинина Е. В.</u> <small>подпись</small>						
	Главный бухгалтер <u>Карпов Н. Н.</u> <small>подпись</small> <small>расшифровка подписи</small>						
	Получил <u>Тридцать тысяч</u> <small>прописью</small> <u>0</u> <small>оп.</small> <u>уб.</u>						
	<u>9</u> <small>1</small> <u>юня</u> <u>022</u> г. Подпись _____						
	о	<u>Паспорту 2406 234876, Отделом УФМС по Ивановской области в г. Иваново, 25.07.2011, 370-006</u> <small>наименование, номер, дата и место выдачи документа.</small>					
Выдал кассир <u>Петров В. А.</u> <small>подпись</small> <small>подпись</small>							

Объект оценки	Модельный ответ (индикатор)
Знание реквизитов бухгалтерских документов согласно положениям по бухгалтерскому учету; правильность составления первичных документов для ведения бухгалтерского учета	

Унифицированная форма № АО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 01.08.2001 № 55

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0302001

ООО «Олимп»  
наименование организации

**1.1 УТВЕРЖДАЮ**

Отчет в 19790 сумме  
0 оп. уб.

--	--

# 2 АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

2 72022 090

подпись \_\_\_\_\_ должность  
Калинина Е.В.  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
" 9 " \_\_\_\_\_ 07 \_\_\_\_\_ 02 г.

Структурное подразделение Отдел продаж  
Подотчетное лицо Алексеев М.М. Табельный номер 1234  
Код -

Профессия (должность) Менеджер Назначение аванса Командировочные расходы

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.
Предыдущий остаток	0
аванс перерасход	0
Получен аванс 1. из кассы	20000
(справочно) 1а. в валюте	
2.	
Итого получено	20000
Израсходовано	19790
Остаток	210
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
26	19790	71	19790

Приложение 4 документов на 4 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме Девятнадцать тысяч семьсот девяносто рублей  
сумма прописью

руб 0 коп ( 19790 руб 0 коп)

Главный бухгалтер Карпов Н.Н.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Бухгалтер Петров В.А.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Остаток внесен сумме в 210 руб 0 коп по кассовому ордеру № 3 от "09" 07 2022 г.

Бухгалтер (кассир) Смирнов А.А. "09" 07 2022 г.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

линия отреза

И Принят к \_\_\_\_\_ авансовый отчет № 2 от "09" 07 2022 г.  
асписка. проверка от Алексеева М.М. коп. количество документов \_\_\_\_\_ а \_\_\_\_\_ листах

а сумму Девятнадцать тысяч семьсот девяносто руб 0 коп. количество документов \_\_\_\_\_ а \_\_\_\_\_ листах  
Б ухгалтер Петров В.А. "09" 07 2022 г.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_





№	Содержание операции	Дт	Кт	Сумма
2	Получен счет транспортной организации за доставку и разгрузку материалов			3125
	без НДС			2648
	НДС			477
3	Списано с расчетного счета в оплату счетов поставщиков и транспортных организаций			207143
4	Восстановлен НДС, относящийся к стоимости полученных материалов			37286
5	Отпущено за декабрь материалов по оптовым ценам:			
	на производство изделия А			184083
	на производство изделия Б			14837
	на обслуживание оборудования основного цеха			3550
	на прочие нужды основного цеха			2369
	на нужды заводоуправления			1344
	Итого			206183
6	Списывается часть транспортно - заготовительных расходов, относящихся к материалам отпущенным:			
	на производство изделия А			5522
	на производство изделия Б			445
	на обслуживание оборудования основного цеха			106
	на прочие нужды основного цеха			71
	на нужды заводоуправления			40
	Итого			6184
7	Получен счет энергосбыта за электроэнергию, израсходованную:			
	на обслуживание оборудования			1552
	на освещение цеха			1010
	на освещение завода			1705
	Итого			4267
8	Начислена и распределена заработная плата за декабрь:			
	производственным рабочим по изд. А			102527
	производственным рабочим по изд. Б			7887
	рабочим, обслуживающим оборудование			20376
	прочему персоналу цеха			14675
	персоналу заводоуправления			30277
	рабочим за время очередных отпусков			5998
	начислены пособия по временной нетрудоспособности			1100
	Итого			182840
9	Резервируются суммы на предстоящую оплату очередных отпусков рабочих - в плановом проценте к основной заработной плате:			
	производственным рабочим по изд. А			6176
	производственным рабочим по изд. Б			476
	рабочим, обслуживающим оборудование			1200
	Итого			7852
10	Производятся отчисления на социальные нужды:			
	производственных рабочих по изд. А			37935

№	Содержание операции	Дт	Кт	Сумма
	производственных рабочих по изд. Б			2918
	рабочим, обслуживающим оборудование			7539
	прочего персонала цеха			5430
	персонала заводоуправления			11202
	рабочих за время очередных отпусков			2219
	Итого			67243
11	Удержаны из заработной платы рабочих и служащих за декабрь:			
	а) налоги			23900
	б) по исполнительным листам			800
	в) в возврат остатка ранее выданных подотчетных сумм			80
	Итого			24780
12	Получен и акцептован счет подрядчика за произведенный текущий ремонт:			
	оборудования основного цеха			6509
	здания хозяйственного цеха			5629
	здания конторы завода			7047
	Итого			19185
13	Получен счет энергосбыта за теплоэнергию, израсходованную:			
	основным цехом			1200
	заводоуправлением			421
	Итого			1621
14	Начислена амортизация за декабрь со стоимости основных средств:			
	оборудования основного цеха			6580
	здания основного цеха			3720
	здания заводоуправления			3520
	Итого			13820
15	Получено по чеку с расчетного счета наличными			184990
16	Перечислено с расчетного счета налоги, удержанные с рабочих и служащих, и задолженность по другим налоговым платежам			28340
17	Выдана из кассы заработная плата			18369
18	Депонируется своевременно не полученная заработная плата			1300
20	Распределены и списаны общепроизводственные расходы, относящиеся к затратам на производство:			
	на изделия А			385671
	на изделия Б			30468
	Итого			416139
21	Распределены и списаны общехозяйственные расходы, относящиеся к затратам на производство:			
	на изделия А			77618
	на изделия Б			6112
	Итого			83730

№	Содержание операции	Дт	Кт	Сумма
22	Выпущенная основным производством готовая продукция принята на склад			499869
23	Предъявлены счета покупателям за отпущенную им продукцию			740864
24	Списана себестоимость отгруженной продукции			499869
25	Начислены расходы по отгрузке готовой продукции			2340
26	Списаны с расчетного счета расходы по отгрузке готовой продукции со станции отправления за счет поставщика			2340
27	Поступило на расчетный счет от покупателей:			740864
28	Списываются внепроизводственные расходы, относящиеся к реализованной продукции			2340
29	Начислен НДС по реализованной продукции			112982
30	Выявляется и перечисляется финансовый результат от реализации			128013
31	Перечислено с расчетного счета в оплату счета подрядчика за текущий ремонт и счетов энергосбыта за теплоэнергию			25073
	органам социального страхования			18000
	Итого			43073
32	Возвращена на расчетный счет в банке депонированная заработная плата			1300

**Модельный ответ:**

**Журнал хозяйственных операций за месяц**

№	Содержание операции	Проводка	Сумма
1	Получены счета поставщиков за материалы		
	материалы оприходованы по оптовым ценам	Д10/К60	204495
	НДС	Д19/К60	36809
2	Получен счет транспортной организации за доставку и разгрузку материалов		3125
	без НДС	Д10/К60	2648
	НДС	Д19/К60	477
3	Списано с расчетного счета в оплату счетов поставщиков и транспортных организаций	Д60/К51	207143
4	Восстановлен НДС, относящийся к стоимости полученных материалов	Д68/К19	37286
5	Отпущено за декабрь материалов по оптовым ценам:		
	на производство изделия А	Д25/К10	184083
	на производство изделия Б	Д25/К10	14837
	на обслуживание оборудования основного цеха	Д25/К10	3550
	на прочие нужды основного цеха	Д26/К10	2369
	на нужды заводоуправления	Д26/К10	1344
	Итого		206183
6	Списывается часть транспортно - заготовительных расходов, относящихся к материалам отпущенным:		

№	Содержание операции	Проводка	Сумма
	на производство изделия А	Д25/К10	5522
	на производство изделия Б	Д25/К10	445
	на обслуживание оборудования основного цеха	Д25К10	106
	на прочие нужды основного цеха	Д26К10	71
	на нужды заводоуправления	Д26К10	40
	Итого		6184
7	Получен счет энергосбыта за электроэнергию, израсходованную:		
	на обслуживание оборудования	Д25/К60	1552
	на освещение цеха	Д25/К60	1010
	на освещение завода	Д26/К60	1705
	Итого		4267
8	Начислена и распределена заработная плата за декабрь:		
	производственным рабочим по изд. А	Д25/К70	102527
	производственным рабочим по изд. Б	Д25/К70	7887
	рабочим, обслуживающим оборудование	Д25/К70	20376
	прочему персоналу цеха	Д26/К70	14675
	персоналу заводоуправления	Д26/К70	30277
	рабочим за время очередных отпусков	Д70/К50	5998
	начислены пособия по временной нетрудоспособности	Д20/К70	1100
	Итого		182840
9	Резервируются суммы на предстоящую оплату очередных отпусков рабочих - в плановом проценте к основной заработной плате:		
	производственным рабочим по изд. А	Д25/К96	6176
	производственным рабочим по изд. Б	Д25/К96	476
	рабочим, обслуживающим оборудование	Д25/К96	1200
	Итого		7852
10	Производятся отчисления на социальные нужды:		
	производственных рабочих по изд. А	Д25/К69	37935
	производственных рабочих по изд. Б	Д25/К69	2918
	рабочим, обслуживающим оборудование	Д25/К69	7539
	прочего персонала цеха	Д26/К69	5430
	персонала заводоуправления	Д26/К69	11202
	рабочих за время очередных отпусков	Д70/К69	2219
	Итого		67243
11	Удержаны из заработной платы рабочих и служащих за декабрь:		
	а) налоги	Д70/К68	23900
	б) по исполнительным листам	Д70/К73	800
	в) в возврат остатка ранее выданных подотчетных сумм	Д70/71	80
	Итого		24780
12	Получен и акцептован счет подрядчика за произведенный текущий ремонт:		
	оборудования основного цеха	Д25/К60	6509
	здания хозяйственного цеха	Д26/К60	5629
	здания конторы завода	Д26/К60	7047

№	Содержание операции	Проводка	Сумма
	Итого		19185
13	Получен счет энергосбыта за теплоэнергию, израсходованную:		
	основным цехом	Д25/К60	1200
	заводоуправлением	Д26/К60	421
	Итого		1621
14	Начислена амортизация за декабрь со стоимости основных средств:		
	оборудования основного цеха	Д25/К02	6580
	здания основного цеха	Д25/К02	3720
	здания заводууправления	Д26/К02	3520
	Итого		13820
15	Получено по чеку с расчетного счета наличными	Д50/К51	184990
16	Перечислено с расчетного счета налоги, удержанные с рабочих и служащих, и задолженность по другим налоговым платежам	Д68/К51	28340
17	Выдана из кассы заработная плата	Д70/К50	18369
18	Депонируется своевременно не полученная заработная плата	Д70/К76	1300
20	Распределены и списаны общепроизводственные расходы, относящиеся к затратам на производство:		
	на изделия А	Д20/К25	385671
	на изделия Б	Д20/К25	30468
	Итого		416139
21	Распределены и списаны общехозяйственные расходы, относящиеся к затратам на производство:		
	на изделия А	Д20/К26	77618
	на изделия Б	Д20/К26	6112
	Итого		83730
22	Выпущенная основным производством готовая продукция принята на склад	Д43/К20	499869
23	Предъявлены счета покупателям за отпущенную им продукцию	Д62/К90	740864
24	Списана себестоимость отгруженной продукции	Д90/К43	499869
25	Начислены расходы по отгрузке готовой продукции	Д44/К60	2340
26	Списаны с расчетного счета расходы по отгрузке готовой продукции со станции отправления за счет поставщика	Д60/К51	2340
27	Поступило на расчетный счет от покупателей:	Д51/К62	740864
28	Списываются внепроизводственные расходы, относящиеся к реализованной продукции	Д46/К44	2340
29	Начислен НДС по реализованной продукции	Д68/К90	112982
30	Выявляется и перечисляется финансовый результат от реализации	Д90/К99	128013
31	Перечислено с расчетного счета в оплату счета подрядчика за текущий ремонт и счетов энергосбыта за теплоэнергию	Д60/К51	25073
	органам социального страхования	Д69/К51	18000

№	Содержание операции	Проводка	Сумма
	Итого		43073
32	Возвращена на расчетный счет в банке депонированная заработная плата	Д51/К70	1300