

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мусьял Александр Вячеславович

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2025 20:40:08

Уникальный программный ключ:

297fef716e5eca559822a236feffc4d8a43d0cf1

Министерство сельского хозяйства

Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

**Рабочая программа
профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников
формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов
и финансовых обязательств организации»**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид подготовки: базовая, на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Курск –2025

Рабочая программа составлена с учетом требований:

– федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. № 69;

– приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022г. № 762;

– приказа Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями).

Автор-составитель – преподаватель кафедры экономики и агробизнеса
Дмитриева В.А.

**Лист рассмотрения/пересмотра
рабочей программы**

Программа одобрена на 2025-2026 учебный год.

Протокол № 9 от «23» мая 2025 г. заседания кафедры экономики и агробизнеса.

И.о. зав.кафедрой



/Е. М. Бледнова/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения профессионального модуля формируются соответствующие общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

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

1.2. Цель, задачи профессионального модуля и требования к результатам его освоения

Цель профессионального модуля: является формирование у обучающихся комплексного представления о ведении бухгалтерского учета источников формирования активов организации, освоение практических навыков по технологии проведения и оформлению инвентаризации активов и финансовых обязательств.

Задачи профессионального модуля:

- формирование у обучающихся твердых теоретических знаний и практических навыков по организации и ведению бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- формирование у обучающихся твердых теоретических знаний и практических навыков по оформлению инвентаризации активов и финансовых обязательств;
- освоение профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских

- проводках;
- 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»;
 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - составлять акт по результатам инвентаризации;
 - проводить выверку финансовых обязательств;
 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - проводить инвентаризацию расчетов;
 - определять реальное состояние расчетов;
 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
 - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
 - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
 - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов – 252 часа.

Из них на освоение МДК 02.01 – 74 часа.

в том числе, самостоятельная работа – 10 часов.

на освоение МДК 02.02 – 104 часа.

в том числе, самостоятельная работа – 12 часов.

Экзамен по модулю – 2 часа, в т.ч. консультации – 2 часа

Учебная практика – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по |

| | |
|---------|--|
| | инвентаризации активов в местах их хранения |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |

3. Структура и содержание профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

3.1 Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|---|-------------|----------|----------|----------|--------------------------------|------------------|--------------------------------|------------------------|
| | | | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | | | | Самостоятельная работа |
| | | | Обучение по МДК | | | | | Практики | | | |
| | | | Всего | В том числе | | | Учебная | в т.ч. в форме прак подготовки | Производственная | в т.ч. в форме прак подготовки | |
| Лабораторных и практических занятий | в форме прак. подготовки | Курсовых работ (проектов) | | | | | | | | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> | <i>11</i> | <i>12</i> |
| ОК 1 – ОК 6, ОК 9 ПК 2.1 | Раздел 1. МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | 74 | 64 | 32 | 32 | - | - | - | - | - | 10 |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|-----|-----|----|----|---|----|----|----|
| ОК 1 – ОК 6, ОК 9 ПК 2.2.- 2.7. | Раздел 2. МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | 104 | 92 | 46 | 44 | - | - | - | 12 |
| ОК 1 – ОК 6, ОК 9 ПК 2.1-2.7., | Учебная практика, часов | 72 | | | | | 72 | 36 | - |
| | <i>Экзамен по модулю</i> | 2 | | | | | | | |
| | <i>Всего:</i> | 252 | 156 | 78 | 76 | | 72 | 36 | 22 |

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

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов | В т.ч. в форме практической подготовки, часов | Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | | 252 | 78 | |
| Раздел 1 МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | | 74 | 32 | |
| Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации | Содержание | 4 | 2 | ОК 1 – 6 ОК 9. ПК 2.1. |
| | Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества. | 2 | | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие «Группировка имущества организации по источникам формирования» | | | |

| | | | | |
|---|--|-----------|-----------|------------------------------|
| Тема 1.2 Учет труда и заработной платы | Содержание | 22 | 10 | ОК 1 – 6 ОК 9. ПК 2.1. |
| | Порядок начисления заработной платы и ее учет Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда Особенности расчета средней заработной платы для начисления | 12 | | |
| | отпускных и пособий по временной нетрудоспособности Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Удержания из заработной платы и их учет Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы. | | | |
| | В том числе, практических занятий | 10 | 10 | |
| | Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда)» | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда)» | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие «Расчета средней заработной платы для начисления отпускных» | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие «Расчета средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности» | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие «Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций» | 2 | 2 | |

| | | | | |
|--------------------------|--|-----------|----------|------------------------------|
| Тема 1.3 Учет | Содержание | 10 | 4 | ОК 1 – 6 ОК 9. ПК 2.1. |
| кредитов и займов | Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов | 6 | | |
| | В том числе, практических занятий | 4 | 4 | |
| | Практическое занятие «Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов» | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие «Отражение в учете расчетов по кредитам и займам» | 2 | 2 | |
| Тема 1.4 Учет | Содержание | 12 | 6 | ОК 1 – 6 ОК 9. ПК 2.1. |

| | | | | |
|--|--|-----------|-----------|------------------------------|
| уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования | Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями Учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Учет резервного и добавочного капитала Формирование и использование резервного и добавочного капитала. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования. | 6 | | |
| | В том числе, практических занятий | 6 | 6 | |
| | Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала» | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала» | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала» | 2 | 2 | |
| Тема 1.5 Учет финансовых результатов | Содержание | 16 | 10 | ОК 1 – 6 ОК 9. ПК 2.1. |

| | | | | |
|--|--|-----------|-----------|--|
| | <p>Понятие и классификация доходов организации</p> <p>Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете.</p> <p>Классификация доходов (расходов) организации</p> <p>Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности</p> | 6 | | |
| | <p>Структура финансового результата деятельности организации.</p> <p>Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.</p> <p>Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности</p> <p>Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.</p> <p>Учет нераспределенной прибыли</p> <p>Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли.</p> <p>Направления использования прибыли.</p> <p>Отражение в учете использования прибыли.</p> | | | |
| | В том числе, практических занятий | 10 | 10 | |
| | Практическое занятие «Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов от обычных видов деятельности» | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование и формированию резерва по сомнительным долгам» | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие «Отражение на счетах операций по реформации баланса» | 2 | 2 | |

| | | | | |
|--|--|-----------|---|--|
| | Практическое занятие «Учет прочих доходов и расходов» | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие «Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли, убытка)» | 2 | 2 | |
| | Рубежная контрольная точка №1 | | | |
| <p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 1 МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Источники формирования имущества. Пассив баланса. 2 Формы и системы оплаты труда. 3 Классификация удержаний из заработной платы. 4 Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда. 5 Виды отпусков. 6 Виды пособий по временной нетрудоспособности. 7 Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ. 8 Учет труда и заработной платы 9 Отличительные особенности кредита и займа 10 Виды процентов по займам и кредитам 11 Виды долговых ценных бумаг 12 Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов | | 10 | | |

| | | | | |
|--|---|------------|----|---------------------------------------|
| 13 | Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала | | | |
| 14 | Учет целевого финансирования | | | |
| 15 | Учет собственного капитала | | | |
| 16 | Виды доходов и расходов организации | | | |
| 17 | Формирование финансового результата организации | | | |
| 18 | Учет финансовых результатов | | | |
| Раздел 2 МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | 104 | 44 | |
| Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации | Содержание | 6 | | ОК 1 – 6 ОК 9. ПК 2.2.- 2.7. |
| | Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за | 4 | | |

| | | | | |
|---|--|-----------|----------|---------------------------|
| | <p>подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Порядок пересчёта имущества.</p> <p>Определение и оформление результатов инвентаризации.</p> <p>Инвентаризация финансовых обязательств.</p> | | | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | | |
| | <p>Практическое занятие «Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации»</p> <p>Практическое занятие «Выполнение работ по отражению в учете пересортицы»</p> | 2 | | |
| Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов | Содержание | 20 | | ОК 1 – 6 |
| | <p>Порядок проведения инвентаризации основных средств.</p> <p>Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств</p> <p>Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.</p> | 14 | | ОК 9. ПК 2.2.- 2.7. |
| | В том числе, практических занятий | 6 | 6 | |
| | Практическое занятие «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок)» | 6 | 6 | |

| | | | | |
|--|--|-----------|-----------|---------------------------------------|
| Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов | Содержание | 28 | | ОК 1 – 6 ОК 9. ПК 2.2.- 2.7. |
| | Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке. | 16 | | |
| | В том числе, практических занятий | 12 | 12 | |
| | Практическое занятие «Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства» | 6 | 6 | |
| | Практическое занятие «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете» | 6 | 6 | |
| | | | | |
| Тема 2.4 Инвентаризация расчетов | Содержание | 14 | | ОК 1 – 6 ОК 9. ПК 2.2.- 2.7. |
| | Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации | 4 | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|-----------|-----------|---------------------------------------|
| | расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов. | | | |
| | В том числе, практических занятий | 10 | 10 | |
| | Практическое занятие «Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете» | 10 | 10 | |
| Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов | Содержание | 12 | | ОК 1 – 6 ОК 9. ПК 2.2.- 2.7. |
| | Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов. | 4 | | |
| | В том числе, практических занятий | 8 | 8 | |
| | Практическое занятие «Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете» | 8 | 8 | |
| | | | | |
| Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей | Содержание | 12 | | ОК 1 – 6 ОК 9. ПК 2.2.- 2.7. |
| | Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. | 4 | | |
| | В том числе, практических занятий | 8 | 8 | |
| | Практическое занятие «Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации. | 8 | 8 | |
| | Рубежная контрольная точка №2 | | | |

| | | | |
|--|----|----|---------------------------------------|
| <p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 2 МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:</p> <p>Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</p> <p>Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации</p> <p>Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</p> <p>Технология проведения инвентаризации основных средств организации</p> <p>Технология проведения инвентаризации нематериальных активов организации</p> <p>Технология проведения инвентаризации материально-производственных запасов организации</p> <p>Технология проведения инвентаризации расчетов и финансовых обязательств организации</p> <p>Технология проведения инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов</p> | 12 | | |
| <p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. | 72 | 36 | ОК 1 – 6 ОК 9. ПК 2.2.- 2.7. |

| | | | |
|--|------------|------------|--|
| 5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. | | | |
| 6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. | | | |
| 7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. | | | |
| 8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. | | | |
| 9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. | | | |
| 10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. | | | |
| 11. Документальное оформление начисленной заработной платы. | | | |
| 12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. | | | |
| 13. Начисление заработной платы за неотработанное время. | | | |
| 14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. | | | |
| 15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. | | | |
| 16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. | | | |
| 17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. | | | |
| 18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. | | | |
| 19. Документальное оформление пособий в связи с материнством. | | | |
| Экзамен по модулю, в т.ч. консультации | 2 | | |
| Итого | 252 | 118 | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

| № п/п | Наименование учебных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность учебных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|-------|---|---|
| 1 | Лаборатория учебной бухгалтерии (УЛК-317) | Стол – 14, кресло – 14, персональный компьютер с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения – 11, МФУ – 5, экран – 1, меловая доска – 1, проектор (переносной) – 1, портативный компьютер с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения -1 |

Перечень информационных технологий (комплект лицензионного и свободного ПО)

28

| № | Название | (лицензия\свободное ПО) |
|-----------------------|--|------------------------------|
| 1 | Windows 7 | лицензия |
| 2 | Paint.NET | свободное ПО |
| 3 | Система управления дистанционным обучением Moodle | свободное ПО |
| 4 | Информационно-правовые системы "Гарант" и "Консультант+" | свободное ПО для обучающихся |
| 5 | Microsoft office 2007 | лицензия |
| 6 | Acrobat Reader | свободное ПО |
| 7 | Системы антивирусной защиты лаборатории Касперского | лицензия |
| Специализированное ПО | | |
| 1 | FreeCAD | свободное ПО |
| 2 | Windows Hyper-V Server | свободное ПО |
| 3 | NotePad++ | свободное ПО |
| 4 | Microsoft SQL server | лицензия |

| | | |
|-----------|-------------------------------------|--------------|
| 5 | HiediSQL | свободное ПО |
| 6 | BlueStaks 5(эмулятор Андроид) | свободное ПО |
| 7 | OneSolisScouting | свободное ПО |
| 8 | DirectFarm | свободное ПО |
| 9 | AutoCAD | лицензия |
| 10 | VisualStudio Code | свободное ПО |
| 11 | CorelDraw Graphics Suite 2021 | лицензия |
| 12 | Realtime Landscaping Architect 2020 | лицензия |
| 13 | Наш сад Кристалл 10.0 | лицензия |
| 14 | Dia | свободное ПО |
| 15 | КОМПАС 3D v19 | лицензия |

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень основной, дополнительной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

Основная литература

1. Калиничева Р.В. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / Р.В. Калиничева, И.С. Джарарах, Н.М. Газарян, О.С. Глинская. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-09963-6. — URL:<https://book.ru/book/944580>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. : учебник / Ж.А. Кеворкова, Л.А. Мельникова, Е.Н. Домбровская, Т.В. Лесина. — Москва : КноРус, 2022. — 127 с. — ISBN 978-5-406-09708-3. — URL:<https://book.ru/book/943649>. — Текст : электронный.

2. Стексова Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Ю.В. Стексова. — Москва : КноРус, 2021. — 77 с. — ISBN 978-5-4365-4860-9. — URL:<https://book.ru/book/936346>. — Текст : электронный.

3. Копейкина А.В. Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум : учебное пособие / А.В. Копейкина. — Москва : КноРус, 2022. — 209 с. — ISBN 978-5-406-09403-7. — URL:<https://book.ru/book/943612>. — Текст : электронный.

Нормативные документы

1. Российская Федерация. Закон. О бухгалтерском учете : фед. закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ. — URL:<http://docs.cntd.ru/document/902316088>. — Режим доступа: КонсорциумКодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. — Текст : электронный.

2. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации : приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н.– URL:<http://docs.cntd.ru/document/901716287>.– Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. – Текст : электронный.

3. Основные нормативные акты и документы, регулирующие бухгалтерский учет в РФ.– URL: <https://www.ib.ru/law/2>.– Режим доступа: свободный.– Текст : электронный.

Периодические издания:

Журналы:

1. Аграрная наука
2. АПК:экономика,управление
3. Экономика с.х. и перерабатывающих предприятий

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

1. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации : сайт.– URL:<http://www.mcsx.ru>. – Режим доступа: свободный.– Текст : электронный.

2. Экономика. Социология. Менеджмент : сайт.– URL: <http://ecsocman.hse.ru>.– Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

3. Гарант.Ру : информационно-правовой портал : сайт.– URL:<http://www.garant.ru/>.– Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

4. Федеральная служба государственной статистики : сайт.– URL:<http://www.gks.ru>. – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Изучению междисциплинарных курсов данного профессионального модуля должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин: «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации». Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании могут использоваться лекционные, семинарские (практические) формы проведения занятий, интерактивные виды занятий: практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии. Реализация программы модуля предполагает проведение учебной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в коммерческих организациях г. Курска и Курской области. Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является освоение междисциплинарных курсов для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного

профессионального модуля.

Итоговое испытание представлено экзаменом по модулю. Промежуточная аттестация представлена итоговой контрольной работой по междисциплинарным курсам МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в пятом семестре и комплексным зачетом с оценкой в шестом семестре; зачетом с оценкой по учебной практике в виде защиты отчета, а также экзаменом по модулю.

4.4 Особенности реализации профессионального модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено. Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, и опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

5.1 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|--|
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет с оценкой, экзамен по модулю. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет с оценкой, экзамен по модулю. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> | <p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p> | <p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет с оценкой, экзамен по модулю.</p> |
| <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> | <p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p> | <p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет с оценкой, экзамен по модулю.</p> |
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> | <p>Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.</p> | <p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет с оценкой, экзамен по модулю.</p> |
| <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> | <p>Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> | <p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет с оценкой, экзамен по модулю.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет с оценкой, экзамен по модулю. |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор и применение способов решения профессиональных задач | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, |

| | | |
|--|--|---|
| | | принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. | Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p> | <p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p> |
|---|---|--|

Итоговое испытание представлено экзаменом по модулю. Промежуточная аттестация представлена итоговой контрольной работой по междисциплинарным курсам МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации в пятом семестре и комплексным зачетом с оценкой в шестом семестре; зачетом с оценкой по учебной практике в виде защиты отчета, а также экзаменом по модулю.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение задач, обозначенных на теоретических и практических занятиях.

5.2 Форма промежуточной аттестации студентов по междисциплинарным курсам. Методика проведения итоговой контрольной работы (ИКР) и комплексного зачета с оценкой. Примерные вопросы к итоговой контрольной работе (ИКР). Критерии оценки на итоговой контрольной работе (ИКР). Примерные вопросы и задания к комплексному зачету с оценкой. Критерии оценки на комплексном зачете с оценкой.

5.2.1 Форма промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, установленная рабочим учебным планом – итоговая контрольная работа (ИКР) в 5 семестре, комплексный зачет с оценкой в 6 семестре.

5.2.2 Методика проведения итоговой контрольной работы (ИКР) и комплексного зачета с оценкой по междисциплинарным курсам МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

В соответствии с действующим в Курском ГАУ Положением о текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов факультета СПО обучающиеся, проявившие особые успехи в изучении МДК, выполнившие все рубежные контрольные точки (РКТ) на «4» и «5», могут быть освобождены преподавателем от сдачи итоговой контрольной работы или от сдачи комплексного зачета с оценкой. Им выставляется итоговая оценка за семестр на основе результатов, полученных на рубежных контрольных точках.

При отсутствии возможности аттестовать студента автоматически проводится промежуточная аттестация (итоговая контрольная работа, комплексный зачет с оценкой), которые осуществляется в виде письменного ответа на один теоретический вопрос. Итоговая контрольная работа проводится в конце семестра на последнем занятии. Во время проведения ИКР в аудитории одновременно присутствуют все студенты.

Ответ студента предполагает полное обоснование выбранного решения, наличия причинно-следственной связи условия и решения, опоры на имеющиеся знания, актуальную и действующую нормативно-правовую базу.

5.2.3 Примерные вопросы к итоговой контрольной работе по междисциплинарным курсам МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

**Вопросы к итоговой контрольной работе по МДК.02.01
(ПК 2.1, ОК 1-6, ОК 9)**

Вопросы к итоговой контрольной работе

1. Документальное оформление движения кадров, учета отработанного времени и выработки
2. Порядок начисления заработной платы за отработанное время и ее учет
3. Виды и учет удержаний из заработной платы
4. Оплата и учет неотработанного времени
5. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда
6. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета
7. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию
8. Учет уставного капитала
9. Учет расчетов с учредителями
10. Учет резервного капитала
11. Учет добавочного капитала
12. Учет целевого финансирования
13. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности
14. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
15. Учет нераспределенной прибыли и ее использования

**Вопросы к итоговой контрольной работе по МДК.02.02
(ПК 2.2 - ПК 2.7., ОК 1-6, ОК 9)**

Вопросы к итоговой контрольной работе

1. Понятие инвентаризации имущества и обязательств организации, ее цели и случаи проведения.
2. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации
3. Пересортица и ее учет.
4. Технология проведения инвентаризации основных средств.

5. Технология проведения инвентаризации нематериальных активов
6. Технология проведения инвентаризации материально-производственных запасов
7. Технология инвентаризации денежных средств в кассе
8. Технология инвентаризации денежных средств на расчетном счете
9. Отражение в учете результатов инвентаризации.
10. Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации.
11. Нормативные документы, регулирующие проведение инвентаризации имущества организации
12. Технология проведения инвентаризации оценочных резервов.
13. Технология проведения инвентаризации расчетов
14. Технология проведения инвентаризации финансовых обязательств.
15. Классификация инвентаризаций.

5.2.4 Критерии оценки на итоговой контрольной работе (ИКР)

Оценка «зачтено» предполагает, что студент при ответе показал знание учебно-программного материала, не допускает при ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, отличался достаточной активностью на практических занятиях, показал систематический характер знаний по дисциплине.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические занятия, допускающему существенные ошибки при ответе.

5.2.5 Вопросы и задания к комплексному зачету с оценкой по МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

(ПК 2.1- ПК 2.7., ОК 1-6, ОК 9)

Вопросы к комплексному зачету с оценкой

1. Документальное оформление движения кадров, учета отработанного времени и выработки.
2. Порядок начисления заработной платы за отработанное время и ее учет.
3. Виды и учет удержаний из заработной платы.
4. Оплата и учет неотработанного времени.
5. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
6. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета.
7. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию.
8. Учет уставного капитала.
9. Учет расчетов с учредителями.
10. Учет резервного капитала.
11. Учет добавочного капитала.
12. Учет целевого финансирования.
13. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.
14. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.
15. Учет нераспределенной прибыли и ее использования.
16. Понятие инвентаризации имущества и обязательств организации, ее цели и случаи проведения.
17. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.
18. Пересортица и ее учет.
19. Технология проведения инвентаризации основных средств.
20. Технология проведения инвентаризации нематериальных активов.
21. Технология проведения инвентаризации материально-производственных запасов.
22. Технология инвентаризации денежных средств в кассе.
23. Технология инвентаризации денежных средств на расчетном счете.
24. Отражение в учете результатов инвентаризации.
25. Учет расхождений фактического наличия имущества с данными

бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации.

26. Нормативные документы, регулирующие проведение инвентаризации имущества организации.

27. Технология проведения инвентаризации оценочных резервов.

28. Технология проведения инвентаризации расчетов.

29. Технология проведения инвентаризации финансовых обязательств.

30. Классификация инвентаризаций.

31. Собственные источники формирования имущества.

32. Заемные источники формирования имущества.

33. Виды, формы и системы оплаты труда.

34. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.

35. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года

36. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию.

37. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов.

38. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов

39. Понятие и классификация доходов (расходов) организации

40. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.

41. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете.

42. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства.

43. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.

44. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами.

45. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.

46. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов.

47. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.

Примерные задачи к комплексному зачету с оценкой по МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК. 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации:

Задача 1.

1. Сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета в программе «1С:Предприятие 8.3».
2. Разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование.
3. Произвести расчеты по оплате труда.
4. Сформировать и произвести проверку первичных документов, выполнить учетные записи: по расчетам по оплате труда (расчетную ведомость по начислению заработной платы, платежную ведомость на выплату заработной платы из кассы). Выплата аванса - 19 число, выплата заработной платы – 2 число.
5. Номенклатуру учетных документов (учетная политика, документы по учету денежных средств и расчетов с персоналом по оплате труда).

Основные сведения об организации

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1. | 2. | 3. |
| Наименование | | |
| 1. | Полное наименование | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МАЯК" |
| 2. | Сокращенное наименование | ООО "МАЯК" |
| Адрес (место нахождения) | | |
| 3. | Почтовый индекс | 306003 |
| 4. | Субъект Российской Федерации | Россия |
| 5. | Город (волость и т.п.) | г. Курск |
| 6. | Улица (проспект, переулок и т.д.) | улица Силикатная |
| 7. | Дом (владение и т.п.) | д. 1/2 |
| 8. | Офис (квартира и т.п.) | - |
| Сведения о регистрации | | |
| 9. | Способ образования | Создание юридического лица |
| 10. | ОГРН | 1160280094512 |
| 11. | Дата регистрации | 09.07.2020 |
| Банковские реквизиты | | |
| 12. | Наименование банка | ФИЛИАЛ ПАО «ВТБ» в г. Курск |
| 13. | Корр. счет | 30101810600000000770 |
| 14. | БИК | 048073770 |
| 15. | Город | г. Курск |

| | | |
|-----|----------------|----------------------|
| 16. | Расчетный счет | 40702810100250002051 |
| 17. | Дата открытия | 09.07.2020 |
| 18. | Валюта счета | руб. |
| 19. | ИНН | 4629907227 |
| 20. | КПП | 027501001 |

Информация для учета расчетов по оплате труда

Движение работников организации за апрель 2024 г. Диденко Александр Андреевич сделать алименты на 1 ребенка

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Количество иждивенцев | Оклад, руб. | Прием на работу | |
|-------|-----------------------------|---------------|-----------------------|-------------|-----------------|-----------|
| | | | | | Дата | № приказа |
| 1. | Сидоров Евгений Алексеевич | 14.01.1972 | 1 | 65 000 | 09.03.2020 | 1 |
| 2. | Никитина Елена Петровна | 12.02.1977 | 3 | 55 000 | 09.03.2020 | 2 |
| 3. | Диденко Александр Андреевич | 23.12.1985 | 2 | 50 000 | 09.03.2020 | 3 |
| 4. | Зоценко Ольга Ивановна | 06.05.1968 | - | 38 000 | 09.03.2020 | 4 |

Информация по персоналу ООО "МАЯК"

| № п/п/ | Подразделение организации | Должность | Фамилия, имя, отчество | ИНН / СНИЛС | Счет учета затрат |
|--------|---------------------------|---|-----------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1. | Администрация | Генеральный директор | Сидоров Евгений Алексеевич | 233300624440/ 048-264-776 86 | 26 |
| 2. | Администрация | Главный бухгалтер | Никитина Елена Петровна | 234906937690/ 045-409-735 58 | 26 |
| 3. | Производственный отдел | Технолог | Диденко Александр Андреевич | 231508452451/ 108-412-956 44 | 25 |
| 4. | Производственный отдел | Специалист по обслуживанию производственной линии | Зоценко Ольга Ивановна | 234901182799/ 008-282-129 31 | 20 |

Данные для начисления оплаты работникам за апрель 2024 г., используя данные оботработанном времени:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Кол-во рабочих дней в месяце | Фактически отработано | Кол-во дней | Заработная плата за расчетный период |
|-------|----------------------------|------------------------------|-----------------------|---|--|
| 1. | Сидоров Евгений Алексеевич | 22 | 20 | Отпуск - 3 дня (с 04.04.2024 г. по 06.04.2024 г.) | з/пл за 2023 г. 960 000 руб., отработано полностью |
| 2. | Никитина Елена Петровна | 22 | 22 | | |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|----|----|---|---|
| 3. | Диденко Александр Андреевич | 22 | 17 | Временная нетрудоспособность (с 13.04 по 19.04) | з/пл за 2022 г. - 730 000 руб., отработано полностью, з/пл за 203 г. - 650 000 руб., отработано полностью |
| 4. | Зощенко Ольга Ивановна | 22 | 22 | | |

Задача 2.

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- определить порядок подписи документов и учетных регистров;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания;
- произвести проверку входящих документов;
- произвести [расчеты по оплате труда](#);
- номенклатуру учетных документов (учетная политика, документы по учету денежных средств и расчетов с персоналом по оплате труда).

ВЫПИСКА

из Единого государственного реестра юридических лиц

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ"

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|---|---|--|
| Наименование | | |
| 1. | Полное наименование | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ " |
| 2. | ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения | 1092130004890 30.04.2009 |
| 3. | Сокращенное наименование | ООО «ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ» |
| Место нахождения и адрес юридического лица | | |
| 4. | Место нахождения юридического лица | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА - ЧУВАШИЯ, ГОРОД ЧЕБОКСАРЫ |
| 5. | Адрес юридического | 428015, ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА - ЧУВАШИЯ , |

Сведения о регистрации

| | | |
|----|--------------------|----------------------------|
| 6. | Способ образования | Создание юридического лица |
| 7. | ОГРН | 1092130004890 |
| 8. | Дата регистрации | 30.04.2009 |

Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица

| | | |
|-----|-------------------------------------|--|
| 9. | Наименование регистрирующего органа | Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Чебоксары |
| 10. | Адрес регистрирующего органа | 428032, Чебоксары г, Базарная ул, д 40 |

Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени**юридического лица**

| | | |
|-----|-----------|----------------|
| 11. | Фамилия | ПАВЛОВ |
| | Имя | ИВАН |
| | Отчество | МИХАЙЛОВИЧ |
| 12. | ИНН | 341700310596 |
| 13. | СНИЛС | 024-951-515 48 |
| 14. | Должность | Директор |

Сведения об уставном капитале

| | | |
|-----|-------------------|------------------|
| 15. | Вид | УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ |
| 16. | Размер (в рублях) | 10000* |

Сведения об участниках / учредителях юридического лица

| | | |
|-----|-------------|--------------|
| 17. | Фамилия | ПАВЛОВ |
| | Имя | ИВАН |
| | Отчество | МИХАЙЛОВИЧ |
| 18. | ИНН | 341700310596 |
| 19. | Номинальная | 10000 |

| | | |
|-----|---------------------------|-----|
| | стоимость доли (в рублях) | |
| 20. | Размер доли (в процентах) | 100 |

Сведения об учете в налоговом органе

| | | |
|-----|--|---|
| 21. | ИНН юридического лица | 2130057072 |
| 22. | КПП юридического лица | 213001001 |
| 23. | Дата постановки на учет в налоговом органе | 30.04.2009 |
| 24. | Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете | Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Чебоксары |

Сведения о регистрации в качестве страхователя в Социальном фонде Российской Федерации

| | | |
|-----|---|---|
| 28. | Регистрационный номер | 213003688521001 |
| 29. | Дата регистрации | 04.05.2009 |
| 30. | Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования | Государственное учреждение – Социальный фонд Российской Федерации по Чувашской Республике |

Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности

| | | |
|-----|--------------------------------------|--|
| 31. | Код и наименование вида деятельности | 10.32 Производство соковой продукции из фруктов и овощей |
|-----|--------------------------------------|--|

Банковские реквизиты

| | | |
|-----|--------------------|--|
| 32. | Наименование банка | Чувашское отделение №8613 ПАО Сбербанк |
| 33. | Корр. счет | 30101810300000000609 |
| 34. | БИК | 049706609 |
| 35. | Расчетный счет | 40702810375020102007 |
| 36. | Дата открытия | 30.04.2009 |
| 37. | Валюта счета | руб. |

Данные о кодах статистики

| | | |
|-----|-------|-------------|
| 38. | ОКПО | 85868160 |
| 39. | ОКАТО | 97401000000 |
| 40. | ОКТМО | 97701000001 |
| 41. | ОКОПФ | 12300 |
| 42. | ОКФС | 16 |
| 43. | ОКОГУ | 4210014 |

**Положение
о системе оплаты труда и премированию работников
в ООО «ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ» на 2022 год**

Оплату труда работникам производить по повременно–премиальной системе согласно утверждённому штатному расписанию.

1. Производить ежеквартальное премирование за выполнение трудовых обязанностей:
 - Административно – управленческому персоналу – 25 % от месячного оклада за фактически отработанное время;
 - производственному персоналу – 15 % от месячного оклада за фактически отработанное время;
 - персоналу могут выплачиваться разовые премии (к юбилею или праздничной дате) на основании приказа директора.
3. Премии за выполнение трудовых обязанностей включать в издержки предприятия. разовые премии относить на прочие расходы.
4. Заработную плату работникам выплачивать 2 раза в месяц.
 - первая часть зарплаты (аванс) - 20-го числа каждого месяца исходя из фактически отработанного времени
 - окончательная сумма - 5 числа следующего месяца.
5. Заработная плата выдается через банк переводом на лицевые счета сотрудников.

Информация по персоналу ООО «ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ»

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Должность | Оклад, руб. | Количество иждивенцев | ИНН / СНИЛС | Номер лицевого счета* | Дата приема на работу | Годовой доход с 01.01.2023 г. |
|-------|---|---------------|-------------------|-------------|-----------------------|------------------------------|---|-----------------------|-------------------------------|
| 1. | Павлов Иван Михайлович | 31.03.1978 | Директор | 80 000 | 2 | 341700310596 / 024-951-51548 | 4070281050000000127 БИК банка 049706609 | 30.04.2009 | 238000 |
| 2. | Барабощкина Анна Николаевна | 10.05.1979 | Главный бухгалтер | 60 000 | 1 | 442300898561 / 135-277-49173 | 4070281040000001624 БИК банка 049706609 | 01.04.2020 | 232000 |
| 3. | Акуленко Иван Максимович | 07.12.1985 | Мастер | 50 000 | 1 | 702402136702 / 033-847-99085 | 40702810575020102108 БИК банка 049706609 | 01.07.2021 | 190000 |
| 4. | Нелипа Марина Сергеевна | 29.06.1983 | Рабочая | 45 000 | 2 Одинокая мать | 521403102236 / 050-403-79014 | 40702810975020101974 БИК банка 049706609 | 11.05.2019 | 160000 |

Выполнить начисление премии: Административно – управленческому персоналу – 25 % от месячного оклада за фактически отработанное время;
 производственному персоналу – 15 % от месячного оклада за фактически отработанное время;
 Сделать алименты на 1 ребенка Акуленко Иван Максимович

*Заработная плата выплачивается на лицевые счета работников

| | | |
|----------|--------------------------------|--|
| № П/П | Фамилия, имя, отчество | Пояснения по начислениям за расчетный период |
| | 1. Барабошкина Анна Николаевна | |

Пояснения к операциям и документам ООО «ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ» за июнь 2024 г.

| | | | |
|--|-----|----------|-----------------------------------|
| ИНН 212907274249 | КПП | | 40802810975000012022 |
| Получатель ИП Семенов И.О. | | Сч. № | |
| Банк получателя Чувашское отделение №8613 ПАО Сбербанк г. Чебоксары | | БИК | 049706609 30101810300000000609 |
| | | Сч. № | |

Задача 3.

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты.
- учетные регистры.
- номенклатуру учетных документов (учетная политика, документы по учету денежных средств и расчетов с персоналом по оплате труда).

Основные сведения об организации

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Наименование | | |
| 1. | Полное наименование | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "САРАНСКАЯ МЕБЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ" |
| 2. | Сокращенное наименование | ООО "СМК" |
| Адрес (место нахождения) | | |
| 3. | Почтовый индекс | 430006 |
| 4. | Субъект Российской Федерации | Мордовия респ. |
| 5. | Город (волость и т.п.) | г. Саранск |
| 6. | Улица (проспект, переулок и т.д.) | улица Лодыгина |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| 7. | Дом (владение и т.п.) | д. 15 |
| 8. | Офис (квартира и т.п.) | - |
| Сведения о регистрации | | |
| 9. | Способ образования | Создание юридического лица |
| 10 | ОГРН | 1021301066522 |
| 11 | Дата регистрации | 09.07.2019 |
| Банковские реквизиты | | |
| 12 | Наименование банка | МОРДОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8589 ПАО СБЕРБАНК |
| 13 | Корр. счет | 30101810600000000770 |
| 14 | БИК | 048952615 |
| 15 | Город | г. САРАНСК |
| 16 | Расчетный счет | 40502810100250002615 |
| 17 | Дата открытия | 09.07.2019 |
| 18 | Валюта счета | руб. |
| Данные о кодах статистики | | |
| 19 | ОКПО | 57563964 |
| 20 | ОГРН | 1021301066522 |
| 21 | ОКАТО | 80401380000 |
| 22 | ОКТМО | 89701000001 |
| Сведения об учете в налоговом органе | | |
| 23 | ИНН | 1326182485 |
| 24 | КПП | 132601001 |
| 25 | Дата постановки на учет | 09.07.2019 |
| 26 | Наименование налогового органа | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Мордовия Платежные реквизиты: Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия ИНН получателя 1327155572 КПП получателя 132701001 Банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ БИК 048952001 Счет № 40101810900000010002 |

| | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| Сведения о регистрации в качестве страхователя в Социальном фонде Российской Федерации | | |
| 30 | Регистрационный номер | 027500907102121 |
| 31 | Дата регистрации | 09.07.2019 |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|------------|---|---------|------------|---|---------------------------------|
| 1. | Мальцев Анатолий Дмитриевич | 14.01.1972 | 1 | 100 000 | 12.08.2019 | 1 | 020103613669/ 165-081-168 00 |
|----|-----------------------------------|------------|---|---------|------------|---|---------------------------------|

Калькуляция кухни «Уют»

| № п/п | Наименование материалов | Ед. изм. | Количество материалов по модели |
|-------|--|----------------|---------------------------------|
| 1. | Лист ДСП 16 | м ² | 34,43 |
| 2. | Лист ДСП 12 | м ² | 22,34 |
| 3. | Лист ДВП 3,2 | м ² | 11,99 |
| 4. | Кромка меламиновая GRAJEWO 19 мм асс. | мп | 35,0 |
| 5. | Винт М4Ч25 | шт | 18 |
| 6. | Клей столярный | кг | 0,01 |
| 7. | Конфирмат 4Ч50 | комп | 12 |
| 8. | Петля | шт | 10 |
| 9. | Скотч упаковочный | м | 5 |
| 10. | Бумага упаковочная | м ² | 15,5 |

Приложение 1

УСТАВ

Общества с ограниченной ответственностью «Саранская мебельная компания» (извлечения)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Тип организации: Общество с ограниченной ответственностью.

1.2. Полное фирменное наименование: Общество с ограниченной ответственностью

«Саранская мебельная компания». Допустимое сокращенное наименование ООО «СМК».

1.3. Общество с ограниченной ответственностью «Саранская мебельная компания», именуемое в дальнейшем «Общество», создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и иным действующим законодательством.

ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью создания общества является осуществление самостоятельной хозяйственной деятельности для производства продукции в интересах удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

2.2. Основным видом деятельности ООО «Саранская мебельная компания» является производство и продажа мебели.

УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ И СПИСОК УЧАСТНИКОВ

4.1. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов, и составляет 100 000 (Сто тысяч) рублей.

4.2. Уставный капитал распределяется следующим образом:

- Мальцев Анатолий Дмитриевич — доля составляет 50% уставного капитала на сумму 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей;
- Астапов Андрей Васильевич — доля составляет 50% уставного

капитала на сумму 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей;

Приложение 2

Основные положения Приказа № 3 от «09» июля 2020г. по ООО «Саранская мебельная компания»

«Об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета на 2020 г.»

Учетная политика Общества разрабатывается в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 02.12.2011;
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина РФ от 29.02.1998. № 34н;
- Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ).

В учетной политике не раскрываются вопросы оценки статей бухгалтерского баланса и учета активов и обязательств, правила которых однозначно определены в действующих нормативных актах системы нормативного регулирования бухгалтерского учета РФ и являются обязательными для субъектов хозяйственной деятельности.

1. Общие положения

- 1.1. Формирование учетной политики Общества осуществляется исходя из допущений и требований, предусмотренных ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».
- 1.2. Учетная политика Общества формируется главным бухгалтером и утверждается приказом генерального директора.
- 1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет генеральный директор.
- 1.4. Бухгалтерский учет в Обществе осуществляется главным бухгалтером.
- 1.5. Главный бухгалтер совместно с руководителем подписывает документы, служащие основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и финансовых документов.

2. Выбранные способы ведения бухгалтерского учета

- 2.1. К основным средствам относятся материальные ценности, стоимостью свыше 40 000 руб.
- 2.2. Амортизация основных средств для целей бухгалтерского учета начисляется линейным способом. Затраты на ремонт основных средств включаются в расходы на производство того отчетного периода, в котором они произведены.
- 2.3. К нематериальным активам относятся активы, в отношении которых соблюдаются требования, указанные в ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», стоимостью свыше 40 000 руб.
Амортизация нематериальных активов стоимостью свыше 40 000 руб. для целей бухгалтерского учета начисляется линейным способом. Для учета начисленных сумм амортизации нематериальных активов используется счет 05 «Амортизация нематериальных активов». Объекты, отвечающие признакам НМА, стоимостью до 40 000 руб. включительно, относятся на счета учета затрат.
- 2.4. Материальные ценности (сырье и материалы) принимаются к учету по фактической стоимости их приобретения. Учет ведется на счете 10 «Материалы» без использования счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».
Материальные ценности, списываемые в производство, оцениваются по средней себестоимости.
- 2.5. Общехозяйственные расходы, собранные в течение отчетного периода по дебету счета 26 «Общехозяйственные расходы», относятся на счет 90 «Продажи» в момент

признания расходов по обычным видам деятельности.

Остатки незавершенного производства оцениваются по себестоимости материалов (по данным инвентаризации).

2.6 Готовая продукция списывается по учетной стоимости.

2.7. В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «Саранская мебельная компания» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,9%.

Остатки по счетам на 01.02.2024 г.

| № счета | Название счета | Сумма, руб. |
|---------|---|-------------|
| 01.01 | Основные средства | 181900 |
| | Форматно-раскроечный станок с ручной подачей материалов Срок полезного использования – 60 мес. Дата принятия к учету – 21.01.2024 г. (Акт 1) | 181900 |
| 51 | Расчетный счет | 100000 |
| 60.01 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 181900 |
| | ООО «Техника» ИНН 1328016765, КПП 132601001 430003, Мордовия респ, г Саранск, улица Гагарина, 40, ОФИС 27 Р/счет 40602810806000008209 МОРДОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8589 ПАО СБЕРБАНКБИК 048952615 к/с 30101810300000000601 | 181900 |
| 70 | Расчеты с персоналом по оплате труда | 35250 |
| | в т.ч. Мальцев Анатолий Дмитриевич | 35250 |
| 80 | Уставный капитал | 100000 |
| 99 | Прибыли и убытки (убыток) | -35250 |

Информация для учета расчетов по оплате труда

Движение работников организации за февраль 2020 г.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Количество иждивенцев | Оклад, руб. | Прием на работу | |
|-------|---------------------------|---------------|-----------------------|-------------|-----------------|------------|
| | | | | | Дата | № при каза |
| 1. | Симонова Елена Ивановна | 12.02.1977 | 2 | 60 000 | 01.02.2020 | |
| 2. | Рязанов Сергей Петрович | 23.12.1985 | 1 | 65 000 | 01.02.2020 | |
| 3. | Петров Владимир Сергеевич | 06.05.1968 | | 40 000 | 01.02.2020 | |

Информация по персоналу ООО «Саранская мебельная компания»

| № п/п/ | Подразделение организации | Должность | Фамилия, имя, отчество | ИНН / СНИЛС | Счет учета затрат |
|--------|---------------------------|-----------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1. | Администрация | Директор | Мальцев Анатолий Дмитриевич | 020103613669/ 165-081-168 00 | 26 |

| | | | | | |
|----|------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------------------|----|
| 2. | Администрация | Главный бухгалтер | Симонова Елена Ивановна | 022102092991/ 146-162-05642 | 26 |
| 3. | Производственный отдел | Мастер производства | Рязанов Сергей Петрович | 026007533450/ 144-763-96900 | 20 |
| 4. | Производственный отдел | Специалист цеха | Петров Владимир Сергеевич | 027319513193/ 185-278-427 08 | 20 |

Данные для начисления оплаты работникам за февраль 2024 г., используя данные об отработанном времени:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Кол-во рабочих дней в месяце | Фактически отработано | Кол-во дней | Заработная плата за расчетный период |
|-------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|--|---|
| 1. | Мальцев Анатолий Дмитриевич | 19 | 15 | Отпуск - 10 дней (с 24.02.2024 г.) | 426136,36 руб. за б предыдущих месяцев |
| 2. | Симонова Елена Ивановна | 19 | 15 | Пособие по нетрудоспособности - 6 дней (04.02.2024-09.02.2024) | 2022 г. - 588326,00 2023 г. - 633748,00 Страховой стаж: 8 лет 7 месяцев |
| 3. | Рязанов Сергей Петрович | 19 | 19 | | |
| 4. | Петров Владимир Сергеевич | 19 | 19 | | |

Данные для расчета отпуска:

| Месяц | Кол-во дней | Кол-во отработанных дней | Начисленная заработная плата |
|----------|-------------|--------------------------|------------------------------|
| Август | 31 | 20 | 51 136,36 |
| Сентябрь | 30 | | 75 000,00 |
| Октябрь | 31 | | 75 000,00 |
| Ноябрь | 30 | | 75 000,00 |
| Декабрь | 31 | | 75 000,00 |
| Январь | 31 | | 75 000,00 |
| Итого | | | 426 136,36 |

Задача 4.

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты.
- учетные регистры.
- номенклатуру учетных документов (учетная политика, документы по учету денежных средств и расчетов с персоналом по оплате труда).

Дата начала работы в компьютерной программе «1С: Бухгалтерия 8.3 (ред.3.0)»

| Сведения об организации | |
|---|--|
| Наименование | ООО «КЕДР –М» |
| Полное наименование | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ " КЕДР –М " |
| Наименование плательщика в платежных документах на перечисление налогов | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ " КЕДР –М " |
| Основные сведения об организации | |
| ИНН | 5752023003 |
| КПП | 57520100 |
| ОГРН | 1025700778300 |
| Дата государственной регистрации | 19.07.1999 |
| Код ИФНС | 5740 |
| Наименование ИФНС | Инспекция Федеральной налоговой службы по Железнодорожному району г. Орлу |
| Дата выдачи свидетельства о постановке на налоговый учет | 19.07.1999 |
| Код налогового органа, выдавшего свидетельство | 5740 |
| Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство | Инспекция Федеральной налоговой службы по Железнодорожному району г. Орлу |
| Банковские реквизиты | |
| Наименование банка | Орловский РФ АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК» г. Орел |
| Корр. счет | 30101810700000000751 |
| БИК | 045402001 |
| Город | г. Орел |
| Расчетный счет | 40702810810110000039 |
| Дата открытия | 17.11.2010 |
| Валюта счета | руб. |
| Контактная информация | |
| Почтовый адрес | 302004, Орловская область, город Орёл, 2-Я Курская улица, дом 25 литера к, помещение 6 |
| Юридический адрес | 302004, Орловская область, город Орёл, 2-Я Курская улица, дом 25 литера к, помещение 6 |
| Фактический адрес | 302004, Орловская область, город Орёл, 2-Я Курская улица, дом 25 литера к, помещение 6 |
| Телефон | 8-920-811-22-98 |
| Коды | |
| ОКАТО | 54401364000 |
| ОКПО | 49709804 |
| Код организационно-правовой формы по ОКОПФ | 12300 |
| Наименование организационно-правовой формы | Общество с ограниченной ответственностью |
| Код формы собственности по ОКФС | 16 |
| Наименование формы собственности | частная |
| Код вида деятельности по ОКВЭД2 | 31 |
| Наименование вида Деятельности | Производство мебели |
| Фонды | |

| | |
|---|-------------------------------|
| Регистрационный номер в ПФР | 084004066588 |
| Регистрационный номер в ФСС | 740302581974032 |
| Ответственные лица | |
| Генеральный директор | <u>Цейтлин Ефим Лазаревич</u> |
| Главный бухгалтер | Чупахин Виктор Сергеевич |
| Кассир | Домников Виктор Давидович |
| Ставка ФСС от НС (VIII класс профессионального риска) | 0,9% |

Ввести в справочник «Организации» сведения об ООО «КЕДР –М»

Сведения об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета.

Из приказа об учетной политике ООО «КЕДР –М» на 2024 год:

Оценка материально-производственных запасов производится по средней себестоимости.

Учет ведется по подразделениям.

Расходы, собираемые на счете 26 «Общехозяйственные расходы» по статьям расходов для целей бухгалтерского и налогового учета «Амортизация», «Материальные расходы», «Оплата труда», «Взносы в ФСС от НС», «Страховые взносы», «Прочие затраты», в бухгалтерском учете распределяются пропорционально плановой себестоимости продукции.

**Справочник «Физические лица»
Информация о работниках ООО «КЕДР –М»**

| | | | |
|--|---|---------------------------------|----------------------------------|
| ФИО | <u>Цейтлин Ефим Лазаревич</u> | Чупахин Виктор Сергеевич | Домников Виктор Давидович |
| Дата рождения | 13.11.1982 | 17.05.1999 | 21.12.1985 |
| Страховой № в ПФР | 172-277-680 87 | 165-196-706 93 | 165-172-611 61 |
| Количество детей | дочь 16 лет, студентка очного отделения | - | дочь 14 лет, сын 5 лет |
| Дата предоставления вычета в ООО «КЕДР –М» | с 01.07.2024 г. | с 01.07.2024 г. | с 01.07.2024 г. |
| ФИО | Веткин Владимир Петрович | | |
| Дата рождения | 14.05.1988 | | |
| Страховой № в ПФР | 154-850-386 80 | | |
| Количество детей | Дочь 3 года, единственный родитель | | |
| Дата предоставления вычета в ООО «КЕДР –М» | С 01.07.2024 г. | | |

Заполнить в информационной базе справочник «Сотрудники».

При формировании приказов о приеме на работу следует изучить Штатное расписание на

2024 год (Приложение 1), Положение по оплате труда и премированию на 2024 год (Приложение 2) и Табели учета рабочего времени за июль, август и сентябрь 2024 года (Приложения 3,4,5) и настроить соответствующие виды выплат и удержаний для сотрудников.

В соответствии с заключенными трудовыми договорами приказом № 1 от 02.07.2024 г. с 02.07.2024 г. на работу в ООО «КЕДР -М» приняты следующие работники:

| ФИО | Должность | Подразделение | Счет учета затрат | страховой стаж | Совокупный доход сотрудника, руб. | |
|-------------------------------|----------------------|---------------|-------------------|----------------|-----------------------------------|-----------|
| | | | | | 2017г. | 2018г. |
| <u>Цейтлин Ефим Лазаревич</u> | Генеральный директор | Администрация | 26 | 13 лет | 434700,00 | 500200,00 |
| Чупахин Виктор Сергеевич | Бухгалтер | Бухгалтерия | 26 | 6 месяцев | | |
| Домников Виктор Давидович | Кассир | Бухгалтерия | 26 | 10 лет | 352300,00 | 364000,00 |
| Веткин Владимир Петрович | Начальник цеха | Столярный цех | 26 | 9 лет | 350400,00 | 351080,00 |

Приказом директора ООО «КЕДР -М» от 01.07.2019 с 1 июля 2024 года в организацию на постоянную работу в должности рабочего приняты следующие физические лица:

| № | Подразделение | Номенклатурная группа | Кол-во иждивенцев | Дата рождения | страховой стаж | Совокупный доход сотрудника, руб. | | |
|--|--------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------|----------------|-----------------------------------|-----------|--|
| Столярный цех | | | | | | | | |
| Столы письменные (счет учета затрат 20) | | | | | | | | |
| 1 | Васильев Александр Григорьевич | | нет | 12.02.1988 | 10 лет | | | |
| 2 | Изюмов Тимур Романович | | приемный сын 5 лет | 10.05.1985 | 11 лет | 380200,00 | 322440,00 | |

Приказом №12 от 20.12.2023 в соответствии с Положением по оплате труда установлена надбавка Цейтлину Е.Л. за длительный стаж работы (20% от оклада).

Следует учесть, что аванс выплачивается всем работникам в размере 40% от установленного тарифа.

При формировании платежных ведомостей суммы округлять до полных рублей.

Начислить заработную плату сотрудникам за июль 2024 года и отразить все операции по начислению и выплате заработной платы в бухгалтерской программе

1. **Цейтлин Ефим Лазаревич = 80 000**
2. **Чупахин Виктор Сергеевич 60 000**
3. **Васильев Александр Григорьевич = 40 000**
4. **Домников Виктор Давидович 50 000**
5. **Изюмов Тимур Романович = 35 000 . Начислить больничный лист с 20 июля.**

ИЮЛЬ

| Документ | Содержание операции |
|---|---|
| <i>Выплата заработной платы за первую половину месяца</i> | |
| Платежная ведомость №1 | Начислен аванс подразделению «Администрация» |
| Платежная ведомость №2 | Начислен аванс подразделению «Бухгалтерия» |
| Платежная ведомость №3 | Начислен аванс подразделению «Столярный цех» |
| Выписка банка | Списание с расчетного счета по чеку №7501 на выплату аванса |
| ПКО | Получены денежные средства в кассу для выплаты аванса |
| РКО | Произведена выплата аванса по платежной ведомости №1 |
| РКО | Произведена выплата аванса по платежной ведомости №2 |
| РКО | Произведена выплата аванса по платежной ведомости №3 |
| <i>Начислить и выдать заработную плату за вторую половину месяца</i> | |
| Платежная ведомость №4 | Начислена заработная плата: подразделение «Администрация» |
| Платежная ведомость №5 | Начислена заработная плата: подразделение «Бухгалтерия» |
| Платежная ведомость №6 | Начислена заработная плата: подразделение «Столярный цех» |
| Выписка банка | Списание с расчетного счета по чеку №7502 на выплату заработной платы |
| ПКО | Получены денежные средства в кассу для выплаты заработной платы |
| РКО | Произведена выплата заработной платы по платежной ведомости №4 |
| РКО | Произведена выплата заработной платы по платежной ведомости №5 |
| РКО | Произведена выплата заработной платы по платежной ведомости №6 |

Сформировать и вывести на печать Расчетную ведомость по форме Т-51 за июль.

Сформировать и вывести на печать Оборотно-сальдовую ведомость по счету 70 за период с 01.07.2024г. по 06.08.2024г.

Задача 5. Генеральным директором организации ООО «Свежий хлеб» Ивановым И. И. было издано распоряжение о проведении инвентаризации №65 от 28 сентября 20__ года, согласно которому необходимо начать проведение инвентаризации материальных запасов – муки 29 сентября 20__ в 9.00 часов и закончить ее в течение 2-х рабочих дней. Материалы по инвентаризации необходимо предоставить руководству не позднее 1 октября 20__ года. Для проведения инвентаризации генеральным директором была назначена инвентаризационная комиссия в составе: председателя комиссии – коммерческий директор ООО «Свежий хлеб» Васильев В. В. и членов комиссии: главный бухгалтер Степовая О. В., внутренний контролер организации Поповичева О. Н. и материально-ответственное лицо - заведующий складом Терпугова Т. Н.

По результатам инвентаризации муки с помощью средств измерения по состоянию на 1 октября 20__ года в сличительной ведомости, предоставленной руководству, были зафиксированы следующие данные:

- излишки пшеничной муки первого сорта – 100 кг по покупной цене 20 рублей;
 - недостача пшеничной муки высшего сорта – 100 кг по покупной цене 25 рублей;
- Виновных в пересортице нет, об этом имеется решение суда. Недостача 50 кг

муки высшего сорта была зачтена излишками 50 кг муки первого сорта.
Необходимо составить бухгалтерские проводки.

Задача 6. Заполните сличительную ведомость результатов инвентаризации нематериальных активов на основании приведенных данных:

По результатам инвентаризации нематериальных активов с помощью средств измерения по состоянию на 1 октября 20____года в сличительной ведомости, предоставленной руководству, были зафиксированы следующие данные:

- излишки одной единицы на сумму 2500 рублей;
- недостача одной единицы на сумму 4500 рублей

5.2.6 Критерии оценки качества знаний студента на комплексном зачете с оценкой по МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Критерии оценки качества знаний студента по междисциплинарным курсам на зачете с оценкой

Оценка «отлично» предполагает:

- глубокое знание теоретических вопросов - свободное владение специальной терминологией;
- умение аргументировано, последовательно, выделяя главное отвечать на экзаменационные вопросы;
- умение применять знания для выполнения конкретных производственно-ситуационных заданий;

Оценка «хорошо» предполагает:

- знание основных теоретических вопросов - владение специальной терминологией;
- умение выделять главное при ответе на вопросы;
- умение применять знания для выполнения конкретных производственно-ситуационных заданий;

Оценка «удовлетворительно» предполагает:

- фрагментарные, поверхностные знания основных теоретических вопросов;
- затруднения с использованием специальной терминологии;
- частичные затруднения при выполнении конкретных производственно-ситуационных заданий;

Оценка «неудовлетворительно» предполагает:

- отрывочное представление или отсутствие знания об основных разделах программы.
- неумение выполнять конкретных производственно-ситуационных заданий;
- грубые ошибки в определениях и терминах.

5.3 Методика проведения экзамена по модулю

Примерные вопросы к экзамену по модулю и задания на квалификационную работу. Критерии оценки на экзамене по модулю

5.3.1 Методика проведения экзамена по модулю

Экзамен по модулю принимается квалификационной комиссией, включая представителя работодателя.

Председателем квалификационной комиссии назначается специалист соответствующего профиля базового предприятия.

Состав комиссии утверждается приказом ректора ежегодно.

При проведении экзаменов по модулю группа делится на подгруппы, сдающие экзамен одна после другой в один и тот же день. В каждой подгруппе используется полный комплект билетов. Во время сдачи экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5 экзаменуемых.

Студент получает экзаменационный билет, который содержит один вопрос и одно задание на квалификационную работу, соответствующее теоретическому вопросу.

На подготовку к ответу на теоретический вопрос и к выполнению квалификационной работы первому студенту предоставляется до 30 минут, остальным студентам – в порядке очереди.

5.3.2 Примерные вопросы к экзамену по модулю и задания на квалификационную работу (ПК 2.1- ПК 2.7., ОК 1-ОК 9)

Вопрос №1

Порядок начисления заработной платы за отработанное время и ее учет.

Задание на квалификационную работу :

- 1. Сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета в программе «1С:Предприятие 8.3».**
- 2. Разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование.**
- 3. Произвести расчеты по оплате труда.**
- 4. Сформировать и произвести проверку первичных документов, выполнить учетные записи: по расчетам по оплате труда (расчетную ведомость по начислению заработной платы, платежную ведомость на выплату заработной платы из кассы). Выплата аванса - 19 число, выплата заработной платы – 2 число.**
- 5. Номенклатуру учетных документов (учетная политика, документы по учету денежных средств и расчетов с персоналом по оплате труда).**

Основные сведения об организации

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| 4. | 5. | 6. |
| Наименование | | |
| 21. | Полное наименование | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МАЯК" |
| 22. | Сокращенное наименование | ООО "МАЯК" |
| Адрес (место нахождения) | | |
| 23. | Почтовый индекс | 306003 |
| 24. | Субъект Российской Федерации | Россия |
| 25. | Город (волость и т.п.) | г. Курск |
| 26. | Улица (проспект, переулок и т.д.) | улица Силикатная |
| 27. | Дом (владение и т.п.) | д. 1/2 |
| 28. | Офис (квартира и т.п.) | - |
| Сведения о регистрации | | |
| 29. | Способ образования | Создание юридического лица |
| 30. | ОГРН | 1160280094512 |
| 31. | Дата регистрации | 09.07.2020 |
| Банковские реквизиты | | |
| 32. | Наименование банка | ФИЛИАЛ ПАО «ВТБ» в г. Курск |
| 33. | Корр. счет | 30101810600000000770 |
| 34. | БИК | 048073770 |
| 35. | Город | г. Курск |
| 36. | Расчетный счет | 40702810100250002051 |
| 37. | Дата открытия | 09.07.2020 |
| 38. | Валюта счета | руб. |
| 39. | ИНН | 4629907227 |
| 40. | КПП | 027501001 |

Информация для учета расчетов по оплате труда

Движение работников организации за апрель 2021 г.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Количество иждивенцев в | Оклад, руб. | Прием на работу | |
|-------|-----------------------------|---------------|-------------------------|-------------|-----------------|-----------|
| | | | | | Дата | № приказа |
| 1. | Сидоров Евгений Алексеевич | 14.01.1972 | 1 | 65 000 | 09.03.2021 | 1 |
| 2. | Никитина Елена Петровна | 12.02.1977 | 3 | 55 000 | 09.03. 2021 | 2 |
| 3. | Диденко Александр Андреевич | 23.12.1985 | 2 | 50 000 | 09.03. 2021 | 3 |
| 4. | Зоценко Ольга Ивановна | 06.05.1968 | - | 38 000 | 09.03. 2021 | 4 |

Информация по персоналу ООО "МАЯК"

| № п/п/ | Подразделение организации | Должность | Фамилия, имя, отчество | ИНН / СНИЛС | Счет учета затрат |
|--------|---------------------------|-----------|------------------------|-------------|-------------------|
|--------|---------------------------|-----------|------------------------|-------------|-------------------|

| | | | | | |
|----|------------------------|---|-----------------------------|---------------------------------|----|
| 1. | Администрация | Генеральный директор | Сидоров Евгений Алексеевич | 233300624440/ 048-264-776 86 | 26 |
| 2. | Администрация | Главный бухгалтер | Никитина Елена Петровна | 234906937690/ 045-409-735 58 | 26 |
| 3. | Производственный отдел | Технолог | Диденко Александр Андреевич | 231508452451/ 108-412-956 44 | 25 |
| 4. | Производственный отдел | Специалист по обслуживанию производственной линии | Зощенко Ольга Ивановна | 234901182799/ 008-282-129 31 | 20 |

Данные для начисления оплаты работникам за апрель 2024 г., используя данные об отработанном времени:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Кол-во рабочих дней в месяце | Фактически отработано | Кол-во дней | Заработная плата за расчетный период |
|-------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|---|--|
| 1. | Сидоров Евгений Алексеевич | 22 | 20 | Отпуск - 3 дня (с 04.04.2024 г. по 06.04.2024 г.) | з/пл за 2023 г. - 960 000 руб., отработано полностью |
| 2. | Никитина Елена Петровна | 22 | 22 | | |
| 3. | Диденко Александр Андреевич | 22 | 17 | Временная нетрудоспособность (с 13.04 по 19.04) | з/пл за 2022 г. - 730 000 руб., отработано полностью, з/пл за 2023 г. - 650 000 руб., отработано полностью |
| 4. | Зощенко Ольга Ивановна | 22 | 22 | | |

Диденко Александр Андреевич сделать алименты на 1 ребенка

Вопрос №1

Виды и учет удержаний из заработной платы.

Задание на квалификационную работу :

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- определить порядок подписи документов и учетных регистров;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания;
- произвести проверку входящих документов;
- произвести [расчеты по оплате труда](#);
- номенклатуру учетных документов (учетная политика, документы по учету денежных средств и расчетов с персоналом по оплате труда).

ВЫПИСКА

из Единого государственного реестра юридических лиц

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ"

| № п/п | | Значение показателя |
|---|---|---|
| Наименование | | |
| 2. | Полное наименование | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ " ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ " |
| 3. | ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения | 1092130004890 30.04.2009 |
| 4. | Сокращенное наименование | ООО «ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ» |
| Место нахождения и адрес юридического лица | | |
| 5. | Место нахождения юридического лица | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА - ЧУВАШИЯ, ГОРОД ЧЕБОКСАРЫ |
| 6. | Адрес юридического лица | 428015, ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА - ЧУВАШИЯ , ГОРОД ЧЕБОКСАРЫ, ПРОСПЕКТ МОСКОВСКИЙ, 17 |
| Сведения о регистрации | | |
| 7. | Способ образования | Создание юридического лица |
| 8. | ОГРН | 1092130004890 |
| 9. | Дата регистрации | 30.04.2009 |
| Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица | | |
| 10. | Наименование регистрирующего органа | Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Чебоксары |
| 11. | Адрес регистрирующего органа | 428032, Чебоксары г, Базарная ул, д 40 |
| Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица | | |
| 12. | Фамилия Имя | ПАВЛОВ ИВАН |

| | | |
|-----|-----------|----------------|
| 13. | Отчество | МИХАЙЛОВИЧ |
| | ИНН | 341700310596 |
| 14. | СНИЛС | 024-951-515 48 |
| 15. | Должность | Директор |

Сведения об уставном капитале

| | | |
|-----|-------------------|------------------|
| 16. | Вид | УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ |
| 17. | Размер (в рублях) | 10000* |

Сведения об участниках / учредителях юридического лица

| | | |
|-----|---------------------------------------|--------------|
| 18. | Фамилия | ПАВЛОВ |
| | Имя | ИВАН |
| | Отчество | МИХАЙЛОВИЧ |
| 19. | ИНН | 341700310596 |
| 20. | Номинальная стоимость доли (в рублях) | 10000 |
| 21. | Размер доли (в процентах) | 100 |

Сведения об учете в налоговом органе

| | | |
|-----|--|---|
| 22. | ИНН юридического лица | 2130057072 |
| 23. | КПП юридического лица | 213001001 |
| 24. | Дата постановки на учет в налоговом органе | 30.04.2009 |
| 25. | Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете | Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Чебоксары |

Сведения о регистрации в качестве страхователя Социальном фонде Российской Федерации

| | | |
|-----|---|--|
| 29. | Регистрационный номер | 213003688521001 |
| 30. | Дата регистрации | 04.05.2009 |
| 31. | Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования | Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Чувашской Республике |

Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности

| | | |
|-----|--------------------------------------|--|
| 32. | Код и наименование вида деятельности | 10.32 Производство соковой продукции из фруктов и овощей |
|-----|--------------------------------------|--|

Банковские реквизиты

| | | |
|-----|--------------------|--|
| 33. | Наименование банка | Чувашское отделение №8613 ПАО Сбербанк |
| 34. | Корр. счет | 30101810300000000609 |
| 35. | БИК | 049706609 |
| 36. | Расчетный счет | 40702810375020102007 |
| 37. | Дата открытия | 30.04.2009 |
| 38. | Валюта счета | руб. |

Данные о кодах статистики

| | | |
|-----|-------|-------------|
| 39. | ОКПО | 85868160 |
| 40. | ОКАТО | 97401000000 |

| | | |
|-----|-------|-------------|
| 41. | ОКТМО | 97701000001 |
| 42. | ОКОПФ | 12300 |
| 43. | ОКФС | 16 |
| 44. | ОКОГУ | 4210014 |

Положение

о системе оплаты труда и премированию работников в ООО «ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ» на 2022 год

Оплату труда работникам производить по повременно–премиальной системе согласно утверждённому штатному расписанию.

2. Производить ежеквартальное премирование за выполнение трудовых обязанностей:

- Административно – управленческому персоналу – 25 % от месячного оклада за фактически отработанное время;
- производственному персоналу – 15 % от месячного оклада за фактически отработанное время;
- персоналу могут выплачиваться разовые премии (к юбилею или праздничной дате) на основании приказа директора.

5. Премии за выполнение трудовых обязанностей включать в издержки предприятия. разовые премии относить на прочие расходы.

6. Заработную плату работникам выплачивать 2 раза в месяц.

- первая часть зарплаты (аванс) - 20-го числа каждого месяца исходя из фактически отработанного времени

- окончательная сумма - 5 числа следующего месяца.

6. Заработная плата выдается через банк переводом на лицевые счета сотрудников.

Информация по персоналу ООО «ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ»

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Должность | Оклад, руб. | Количество иждивенцев | ИНН / СНИЛС | Номер лицевого счета* | Дата приема на работу | Годовой доход с 01.01.2023 г. |
|-------|---|---------------|-------------------|-------------|-----------------------|------------------------------|--|-----------------------|-------------------------------|
| 2. | Павлов Иван Михайлович | 31.03.1978 | Директор | 80 000 | 2 | 341700310596 / 024-951-51548 | 407028105000000127 БИК банка 049706609 | 30.04.2009 | 238000 |
| 3. | БарaboшкИна Анна Николаевна | 10.05.1979 | Главный бухгалтер | 60 000 | 1 | 442300898561 / 135-277-49173 | 4070281040000001624 БИК банка 049706609 | 01.04.2020 | 232000 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|------------|---------|--------|-------------------------------|-------------------------------------|---|----------------|--------|
| 4. | Акуленко Иван Максимович | 07.12.1985 | Мастер | 50 000 | 1 | 702402136702 / 033-847-990 85 | 4070281 0575020 102108 БИК банка 0497066 09 | 01.07. 2021 | 190000 |
| 5. | Нелипа Марина Сергеевна | 29.06.1983 | Рабочая | 45 000 | 2 Одино кая мать | 521403102236 / 050-403-790 14 | 4070281 0975020 101974 БИК банка 0497066 09 | 11.05. 2019 | 160000 |

Выполнить начисление премии: Административно – управленческому персоналу – 25 % от месячного оклада за фактически отработанное время;
производственному персоналу – 15 % от месячного оклада за фактически отработанное время;
Сделать алименты на 1 ребенка Акуленко Иван Максимович

*Заработная плата выплачивается на лицевые счета работников

| | | |
|----------|--------------------------------|--|
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Пояснения по начислениям за расчетный период |
| | 1. Барабошкина Анна Николаевна | |

Пояснения к операциям и документам ООО «ЗДОРОВОЕ ПИТАНИЕ» за июнь 2024 г.

| | | | |
|--|-----|----------|----------------------|
| ИНН 212907274249 | КПП | Сч. № | 40802810975000012022 |
| Получатель ИП Семенов И.О. | | БИК | 049706609 |
| Банк получателя Чувашское отделение №8613 ПАО Сбербанк г. Чебоксары | | Сч. № | 30101810300000000609 |

Вопрос №1

Оплата и учет неотработанного времени.

Задание на квалификационную работу :

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты.
- учетные регистры.
- номенклатуру учетных документов (учетная политика, документы по учету денежных средств и расчетов с персоналом по оплате труда).

Основные сведения об организации

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Наименование | | |
| 1. | Полное наименование | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "САРАНСКАЯ МЕБЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ" |
| 2. | Сокращенное наименование | ООО "СМК" |
| Адрес (место нахождения) | | |
| 3. | Почтовый индекс | 430006 |
| 4. | Субъект Российской Федерации | Мордовия респ. |
| 5. | Город (волость и т.п.) | г. Саранск |
| 6. | Улица (проспект, переулок и т.д.) | улица Лодыгина |
| 7. | Дом (владение и т.п.) | д. 15 |
| 8. | Офис (квартира и т.п.) | - |
| Сведения о регистрации | | |
| 9. | Способ образования | Создание юридического лица |
| 10 | ОГРН | 1021301066522 |
| 11 | Дата регистрации | 09.07.2019 |
| Банковские реквизиты | | |
| 12 | Наименование банка | МОРДОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8589 ПАО СБЕРБАНК |
| 13 | Корр. счет | 30101810600000000770 |
| 14 | БИК | 048952615 |
| 15 | Город | г. САРАНСК |
| 16 | Расчетный счет | 40502810100250002615 |
| 17 | Дата открытия | 09.07.2019 |
| 18 | Валюта счета | руб. |
| Данные о кодах статистики | | |
| 19 | ОКПО | 57563964 |
| 20 | ОГРН | 1021301066522 |
| 21 | ОКАТО | 80401380000 |
| 22 | ОКТМО | 89701000001 |
| Сведения об учете в налоговом органе | | |
| 23 | ИНН | 1326182485 |
| 24 | КПП | 132601001 |
| 25 | Дата постановки на учет | 09.07.2019 |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 26 | Наименование налогового органа | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Мордовия Платежные реквизиты: Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия ИНН получателя 1327155572 КПП получателя 132701001 Банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ БИК 048952001 Счет № 40101810900000010002 |
|----|--------------------------------|---|

Сведения о регистрации в качестве страхователя в Социальном фонде Российской Федерации

| | | |
|----|---|---|
| 30 | Регистрационный номер | 027500907102121 |
| 31 | Дата регистрации | 09.07.2019 |
| 32 | Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования | Филиал №2 Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия |

Сведения об уставном капитале

| | | |
|----|-------------------|------------------|
| 33 | Вид | УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ |
| 34 | Размер (в рублях) | 100000* |

Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица

| | | |
|----|-----------|----------------------|
| 35 | Фамилия | Мальцев |
| 36 | Имя | Анатолий |
| 37 | Отчество | Дмитриевич |
| 38 | ИНН | 020103613669 |
| 39 | Должность | Генеральный директор |

Сведения об учредителях (участниках) юридического лица

1

| | | |
|----|---------------------------------------|--------------|
| 40 | Фамилия | Мальцев |
| 41 | Имя | Анатолий |
| 42 | Отчество | Дмитриевич |
| 43 | ИНН | 020103613669 |
| 44 | Номинальная стоимость доли (в рублях) | 50000 |
| 45 | Размер доли (в процентах) | 50 |

2

| | | |
|----|----------|------------|
| 46 | Фамилия | Астапов |
| 47 | Имя | Андрей |
| 48 | Отчество | Васильевич |

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 49 | ИНН | 027501052485 |
| 50 | Номинальная стоимость доли (в рублях) | 50000 |
| 51 | Размер доли (в процентах) | 50 |
| Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности | | |
| 52 | Код и наименование вида деятельности | 31.02.1 Производство кухонной мебели, кроме изготовленной по индивидуальному заказу населения |

* Уставный капитал сформирован полностью. Выписка из Устава – Приложение 1
Организация бухгалтерского учета ООО «Саранская мебельная компания»:

Положения учетной политики – Приложение 2

Утвержденный лимит остатка наличных денег в кассе – 471 000 руб.

Заработная плата выдается в кассе организации наличными деньгами по платежной ведомости.

Выплата аванса - 5 число, выплата заработной платы – 20 число.

Подразделения ООО «Саранская мебельная компания»:

- Администрация;
- Производственный отдел;
- Основной склад.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Количество иждивенцев | Оклад, руб. | Прием на работу | | ИНН / СНИЛС |
|-------|-----------------------------|---------------|-----------------------|-------------|-----------------|-----------|---------------------------------|
| | | | | | Дата | № приказа | |
| 1. | Мальцев Анатолий Дмитриевич | 14.01.1972 | 1 | 100 000 | 12.08.2019 | 1 | 020103613669/ 165-081-168 00 |

Калькуляция кухни «Уют»

| № п/п | Наименование материалов | Ед. изм. | Количество материалов по модели |
|-------|---------------------------------------|----------------|---------------------------------|
| 1. | Лист ДСП 16 | м ² | 34,43 |
| 2. | Лист ДСП 12 | м ² | 22,34 |
| 3. | Лист ДВП 3,2 | м ² | 11,99 |
| 4. | Кромка меламиновая GRAJEWO 19 мм асс. | мп | 35,0 |
| 5. | Винт М4Ч25 | шт | 18 |
| 6. | Клей столярный | кг | 0,01 |
| 7. | Конфирмат 4Ч50 | комп | 12 |
| 8. | Петля | шт | 10 |
| 9. | Скотч упаковочный | м | 5 |
| 10. | Бумага упаковочная | м ² | 15,5 |

Приложение 1

УСТАВ

**Общества с ограниченной ответственностью
«Саранская мебельная компания» (извлечения)**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.4. Тип организации: Общество с ограниченной ответственностью.

1.5. Полное фирменное наименование: Общество с ограниченной ответственностью

«Саранская мебельная компания». Допустимое сокращенное наименование ООО «СМК».

1.6. Общество с ограниченной ответственностью «Саранская мебельная компания», именуемое в дальнейшем «Общество», создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и иным действующим законодательством.

ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.3. Целью создания общества является осуществление самостоятельной хозяйственной деятельности для производства продукции в интересах удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

2.4. Основным видом деятельности ООО «Саранская мебельная компания» является производство и продажа мебели.

УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ И СПИСОК УЧАСТНИКОВ

4.3. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов, и составляет 100 000 (Сто тысяч) рублей.

4.4. Уставный капитал распределяется следующим образом:

- Мальцев Анатолий Дмитриевич — доля составляет 50% уставного капитала на сумму 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей;
- Астапов Андрей Васильевич — доля составляет 50% уставного капитала на сумму 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей;

Приложение 2

Основные положения Приказа № 3 от «09» июля 2024г. по ООО «Саранская мебельная компания»

«Об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета на 2024 г.»

Учетная политика Общества разрабатывается в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 02.12.2011;
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина РФ от 29.02.1998. № 34н;
- Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ).

В учетной политике не раскрываются вопросы оценки статей бухгалтерского баланса и учета активов и обязательств, правила которых однозначно определены в действующих нормативных актах системы нормативного регулирования бухгалтерского учета РФ и являются обязательными для субъектов хозяйственной деятельности.

3. Общие положения

3.1. Формирование учетной политики Общества осуществляется исходя из допущений и требований, предусмотренных ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

3.2. Учетная политика Общества формируется главным бухгалтером и утверждается приказом генерального директора.

3.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет генеральный директор.

3.4. Бухгалтерский учет в Обществе осуществляется главным бухгалтером.

3.5. Главный бухгалтер совместно с руководителем подписывает документы, служащие основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и финансовых документов.

4. **Выбранные способы ведения бухгалтерского учета**

4.1. К основным средствам относятся материальные ценности, стоимостью свыше 40 000 руб.

2.2 Амортизация основных средств для целей бухгалтерского учета начисляется линейным способом. Затраты на ремонт основных средств включаются в расходы на производство того отчетного периода, в котором они произведены.

2.6. К нематериальным активам относятся активы, в отношении которых соблюдаются требования, указанные в ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», стоимостью свыше 40 000 руб.

Амортизация нематериальных активов стоимостью свыше 40 000 руб. для целей бухгалтерского учета начисляется линейным способом. Для учета начисленных сумм амортизации нематериальных активов используется счет 05 «Амортизация нематериальных активов». Объекты, отвечающие признакам НМА, стоимостью до 40 000 руб. включительно, относятся на счета учета затрат.

2.7. Материальные ценности (сырье и материалы) принимаются к учету по фактической стоимости их приобретения. Учет ведется на счете 10 «Материалы» без использования счетов 15

«Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».

Материальные ценности, списываемые в производство, оцениваются по средней себестоимости.

2.8. Общехозяйственные расходы, собранные в течение отчетного периода по дебету счета

26 «Общехозяйственные расходы», относятся на счет 90 «Продажи» в момент признания расходов по обычным видам деятельности.

Остатки незавершенного производства оцениваются по себестоимости материалов (по данным инвентаризации).

2.6 Готовая продукция списывается по учетной стоимости.

2.7. В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «Саранская мебельная компания» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,9%.

Остатки по счетам на 01.02.2024 г.

| № счета | Название счета | Сумма, руб. |
|---------|---|-------------|
| 01.01 | Основные средства | 181900 |
| | Форматно-раскроечный станок с ручной подачей материалов Срок полезного использования – 60 мес. Дата принятия к учету – 21.01.2024 г. (Акт 1) | 181900 |
| 51 | Расчетный счет | 100000 |
| 60.01 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 181900 |
| | ООО «Техника» ИНН 1328016765, КПП 132601001 430003, Мордовия респ, г Саранск, улица Гагарина, 40, ОФИС 27 Р/счет 40602810806000008209 МОРДОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8589 ПАО СБЕРБАНКБИК 048952615 к/с 30101810300000000601 | 181900 |

| | | |
|----|--------------------------------------|--------|
| 70 | Расчеты с персоналом по оплате труда | 35250 |
| | в т.ч. Мальцев Анатолий Дмитриевич | 35250 |
| 80 | Уставный капитал | 100000 |
| 99 | Прибыли и убытки (убыток) | -35250 |

Информация для учета расчетов по оплате труда

Движение работников организации за февраль 2024 г.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Количество иждивенцев | Оклад, руб. | Прием на работу | |
|-------|---------------------------|---------------|-----------------------|-------------|-----------------|-----------|
| | | | | | Дата | № приказа |
| 1. | Симонова Елена Ивановна | 12.02.1977 | 2 | 60 000 | 01.02.2024 | 0223 |
| 2. | Рязанов Сергей Петрович | 23.12.1985 | 1 | 65 000 | 01.02.2024 | 0224 |
| 3. | Петров Владимир Сергеевич | 06.05.1968 | | 40 000 | 01.02.2024 | 0225 |

Информация по персоналу ООО «Саранская мебельная компания»

| № п/п/ | Подразделение организации | Должность | Фамилия, имя, отчество | ИНН / СНИЛС | Счет учета затрат |
|--------|---------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1. | Администрация | Директор | Мальцев Анатолий Дмитриевич | 020103613669/ 165-081-168 00 | 26 |
| 2. | Администрация | Главный бухгалтер | Симонова Елена Ивановна | 022102092991/ 146-162-05642 | 26 |
| 3. | Производственный отдел | Мастер производства | Рязанов Сергей Петрович | 026007533450/ 144-763-96900 | 20 |
| 4. | Производственный отдел | Специалист цеха | Петров Владимир Сергеевич | 027319513193/ 185-278-427 08 | 20 |

Данные для начисления оплаты работникам за февраль 2020 г., используя данные об отработанном времени:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Кол-во рабочих дней в месяце | Фактически отработано | Кол-во дней | Заработная плата за расчетный период |
|-------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|--|---|
| 1. | Мальцев Анатолий Дмитриевич | 19 | 15 | Отпуск - 10 дней (с 24.02.2024 г.) | 426136,36 руб. за б предыдущих месяцев |
| 2. | Симонова Елена Ивановна | 19 | 15 | Пособие по нетрудоспособности - 6 дней (04.02.2024-09.02.2024) | 2022 г. - 588326,00 2023 г. - 633748,00 Страховой стаж: 8 лет 7 месяцев |
| 3. | Рязанов Сергей Петрович | 19 | 19 | | |
| 4. | Петров Владимир Сергеевич | 19 | 19 | | |

Данные для расчета отпуска:

| Месяц | Кол-во дней | Кол-во отработанных дней | Начисленная заработная плата |
|----------|-------------|--------------------------|------------------------------|
| Август | 31 | 20 | 51 136,36 |
| Сентябрь | 30 | | 75 000,00 |
| Октябрь | 31 | | 75 000,00 |
| Ноябрь | 30 | | 75 000,00 |
| Декабрь | 31 | | 75 000,00 |
| Январь | 31 | | 75 000,00 |
| Итого | | | 426 136,36 |

Вопрос №1

Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Задание на квалификационную работу :

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты.
- учетные регистры.
- номенклатуру учетных документов (учетная политика, документы по учету денежных средств и расчетов с персоналом по оплате труда).

Дата начала работы в компьютерной программе «1С: Бухгалтерия 8.3 (ред.3.0)»

| Сведения об организации | |
|---|---|
| Наименование | ООО «КЕДР –М» |
| Полное наименование | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ " КЕДР –М " |
| Наименование плательщика в платежных документах на перечисление налогов | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ " КЕДР –М " |
| Основные сведения об организации | |
| ИНН | 5752023003 |
| КПП | 57520100 |
| ОГРН | 1025700778300 |
| Дата государственной регистрации | 19.07.1999 |
| Код ИФНС | 5740 |
| Наименование ИФНС | Инспекция Федеральной налоговой службы по Железнодорожному району г. Орлу |
| Дата выдачи свидетельства о постановке на налоговый учет | 19.07.1999 |
| Код налогового органа, выдавшего свидетельство | 5740 |

| | |
|---|--|
| Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство | Инспекция Федеральной налоговой службы по Железнодорожному району г. Орлу |
| Банковские реквизиты | |
| Наименование банка | Орловский РФ АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК» г. Орел |
| Корр. счет | 30101810700000000751 |
| БИК | 045402001 |
| Город | г. Орел |
| Расчетный счет | 40702810810110000039 |
| Дата открытия | 17.11.2010 |
| Валюта счета | руб. |
| Контактная информация | |
| Почтовый адрес | 302004, Орловская область, город Орёл, 2-Я Курская улица, дом 25 литера к, помещение 6 |
| Юридический адрес | 302004, Орловская область, город Орёл, 2-Я Курская улица, дом 25 литера к, помещение 6 |
| Фактический адрес | 302004, Орловская область, город Орёл, 2-Я Курская улица, дом 25 литера к, помещение 6 |
| Телефон | 8-920-811-22-98 |
| Коды | |
| ОКАТО | 54401364000 |
| ОКПО | 49709804 |
| Код организационно-правовой формы по ОКОПФ | 12300 |
| Наименование организационно-правовой формы | Общество с ограниченной ответственностью |
| Код формы собственности по ОКФС | 16 |
| Наименование формы собственности | частная |
| Код вида деятельности по ОКВЭД2 | 31 |
| Наименование вида Деятельности | Производство мебели |
| Фонды | |
| Регистрационный номер в ПФР | 084004066588 |
| Регистрационный номер в ФСС | 740302581974032 |
| Ответственные лица | |
| Генеральный директор | <u>Цейтлин Ефим Лазаревич</u> |
| Главный бухгалтер | Чупахин Виктор Сергеевич |
| Кассир | Домников Виктор Давидович |
| Ставка ФСС от НС (VIII класс профессионального риска) | 0,9% |

Ввести в справочник «Организации» сведения об ООО «КЕДР –М»

Сведения об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета.

Из приказа об учетной политике ООО «КЕДР –М» на 2024 год:
Оценка материально-производственных запасов производится по средней себестоимости.

Учет ведется по подразделениям.

Расходы, собираемые на счете 26 «Общехозяйственные расходы» по статьям расходов для целей бухгалтерского и налогового учета «Амортизация», «Материальные расходы», «Оплата труда», «Взносы в Социальный от НС», «Страховые взносы», «Прочие затраты», в бухгалтерском учете распределяются пропорционально плановой себестоимости продукции.

**Справочник «Физические лица»
Информация о работниках ООО «КЕДР –М»**

| | | | |
|--|---|---------------------------------|----------------------------------|
| ФИО | <u>Цейтлин Ефим Лазаревич</u> | Чупахин Виктор Сергеевич | Домников Виктор Давидович |
| Дата рождения | 13.11.1982 | 17.05.1999 | 21.12.1985 |
| Страховой № в ПФР | 172-277-680 87 | 165-196-706 93 | 165-172-611 61 |
| Количество детей | дочь 16 лет, студентка очного отделения | - | дочь 14 лет, сын 5 лет |
| Дата предоставления вычета в ООО «КЕДР –М» | с 01.07.2024г. | с 01.07.2024г. | с 01.07.2024г. |
| ФИО | Веткин Владимир Петрович | | |
| Дата рождения | 14.05.1988 | | |
| Страховой № в ПФР | 154-850-386 80 | | |
| Количество детей | Дочь 3 года, единственный родитель | | |
| Дата предоставления вычета в ООО «КЕДР –М» | С 01.07.2024г. | | |

Заполнить в информационной базе справочник «Сотрудники».

При формировании приказов о приеме на работу следует изучить Штатное расписание на 2019 год (Приложение 1), Положение по оплате труда и премированию на 2019 год (Приложение 2) и Табелю учета рабочего времени за июль, август и сентябрь 2019 года (Приложения 3,4,5) и настроить соответствующие виды выплат и удержаний для сотрудников.

В соответствии с заключенными трудовыми договорами приказом № 1 от 02.07.2024 г. с 02.07.2024 г. на работу в ООО «КЕДР -М» приняты следующие работники:

| ФИО | Должность | Подразделение | Счет учета затрат | страховой стаж | Совокупный доход сотрудника, руб. | |
|-------------------------------|----------------------|---------------|-------------------|----------------|-----------------------------------|-----------|
| | | | | | 2022 г. | 2023 г. |
| <u>Цейтлин Ефим Лазаревич</u> | Генеральный директор | Администрация | 26 | 13 лет | 434700,00 | 500200,00 |
| Чупахин Виктор Сергеевич | Бухгалтер | Бухгалтерия | 26 | 6 месяцев | | |
| Домников Виктор Давидович | Кассир | Бухгалтерия | 26 | 10 лет | 352300,00 | 364000,00 |

| | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|---------------|----|-------|-----------|-----------|
| Веткин Владимир Петрович | Начальник цеха | Столярный цех | 26 | 9 лет | 350400,00 | 351080,00 |
|--------------------------------|-------------------|---------------|----|-------|-----------|-----------|

Приказом директора ООО «КЕДР -М» от 01.07.2024 с 1 июля 2024 года в организацию на постоянную работу в должности рабочего приняты следующие физические лица:

| № | Подразделение | Номенклатурная группа | Кол-во иждивенцев | Дата рождения | страховой стаж | Совокупный доход сотрудника, руб. | |
|--|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|----------------|-----------------------------------|---------------|
| Столярный цех | | | | | | 2022 | 2023 |
| Столы письменные (счет учета затрат 20) | | | | | | | |
| 1 | Васильев Александр Григорьевич | | нет | 12.02.1988 | 10 лет | | |
| 2 | Изюмов Тимур Романович | | приемный сын 5 лет | 10.05.1985 | 11 лет | 3802 00,0 0 | 32244 0,00 |

Приказом №12 от 20.12.2023 в соответствии с Положением по оплате труда установлена надбавка Цейтлину Е.Л. за длительный стаж работы (20% от оклада).

Следует учесть, что аванс выплачивается всем работникам в размере 40% от установленного тарифа.

При формировании платежных ведомостей суммы округлять до полных рублей.

Начислить заработную плату сотрудникам за июль 2019 года и отразить все операции по начислению и выплате заработной платы в бухгалтерской программе.

1. Цейтлин Ефим Лазаревич = 80 000
2. Чупахин Виктор Сергеевич 60 000
3. Васильев Александр Григорьевич = 40 000
4. Домников Виктор Давидович 50 000
5. Изюмов Тимур Романович = 35 000 . Начислить больничный лист с 20 июля.

ИЮЛЬ

| Документ | Содержание операции |
|---|---|
| <i>Выплата заработной платы за первую половину месяца</i> | |
| Платежная ведомость №1 | Начислен аванс подразделению «Администрация» |
| Платежная ведомость №2 | Начислен аванс подразделению «Бухгалтерия» |
| Платежная ведомость №3 | Начислен аванс подразделению «Столярный цех» |
| Выписка банка | Списание с расчетного счета по чеку №7501 на выплату аванса |
| ПКО | Получены денежные средства в кассу для выплаты аванса |
| РКО | Произведена выплата аванса по платежной ведомости №1 |
| РКО | Произведена выплата аванса по платежной ведомости №2 |
| РКО | Произведена выплата аванса по платежной ведомости №3 |
| <i>Начислить и выдать заработную плату за вторую половину месяца</i> | |
| Платежная ведомость №4 | Начислена заработная плата: подразделение «Администрация» |
| Платежная ведомость №5 | Начислена заработная плата: подразделение «Бухгалтерия» |
| Платежная ведомость №6 | Начислена заработная плата: подразделение «Столярный цех» |

| | |
|---------------|---|
| Выписка банка | Списание с расчетного счета по чеку №7502 на выплату заработной платы |
| ПКО | Получены денежные средства в кассу для выплаты заработной платы |
| РКО | Произведена выплата заработной платы по платежной ведомости №4 |
| РКО | Произведена выплата заработной платы по платежной ведомости №5 |
| РКО | Произведена выплата заработной платы по платежной ведомости №6 |

Сформировать и вывести на печать Расчетную ведомость по форме Т-51 за июль.

Сформировать и вывести на печать Оборотно-сальдовую ведомость по счету 70 за период с 01.07.2024г. по 06.08.2024г.

Критерии оценки качества знаний, умений и сформированности компетенций студентов по профессиональному модулю

Положительное решение квалификационной комиссии предполагает: полный ответ студента на один теоретический вопрос, выполнение квалификационной работы (практического задания) и положительные отзывы руководителей практик.

По итогам экзамена по модулю выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент показывает:

- глубокие осознанные знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, конкретными знаниями и умениями;
- умения правильно, без ошибок выполнять квалификационную работу (практическое задание);
- результаты прохождения промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам профессионального модуля должны быть не ниже «хорошо».

Таким образом, прослеживается сформированность соответствующих компетенций, т.к. ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, практические навыки сформированы на «продвинутом» уровне.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент показывает:

- глубокие знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, но допускает отдельные незначительные неточности в формулировках, определениях и т.п.;

- умения выполнять квалификационную работу (практическое задание), но допускает отдельные незначительные ошибки;

- результаты прохождения промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам профессионального модуля должны быть не ниже «удовлетворительно».

В целом ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, т.е. прослеживается сформированность соответствующих компетенций, практические навыки сформированы на «базовом» уровне.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если студент показывает:

- знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, но допускает ошибки;

- умения частично выполнять квалификационную работу (практическое задание);

- результаты прохождения промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам профессионального модуля должны быть не ниже «удовлетворительно».

В целом прослеживается сформированность соответствующих компетенций, однако ответ недостаточно последователен, доказателен, грамотен, практические навыки сформированы на «пороговом» уровне.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если студент не показывает:

- знания по теоретическому вопросу, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе;

- умения правильно, без ошибок выполнять квалификационную работу (практическое задание);

- результаты прохождения промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам профессионального модуля «неудовлетворительно».

Таким образом, ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки, т.е. компетенции не сформированы, не владеет практическими навыками.