

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 10.09.2021 13:45:49  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания по организации  
самостоятельной работы студентов  
по профессиональному модулю  
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации**

**Специальность**  
*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)*

Ростов-на-Дону  
2021

Методические указания по профессиональному модулю ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания содержат рекомендации по организации самостоятельной работы студента, включают в себя учебную цель, задачи, обеспеченность занятия, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практической работы и инструкцию по их выполнению, темы сообщений, список вопросов для самоконтроля, а также перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Составитель (автор): Г.А. Старикова преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Протокол № 9 от «28» мая 2021 г

Председатель П(Ц)К специальности \_\_\_\_\_ И.А. Вовченко  
личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 6 от «31» мая 2021г

Председатель учебно-методического совета колледжа  
\_\_\_\_\_ С.В.Шинакова  
личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	4
2	Методические указания по самостоятельному освоению профессионального модуля	8
3	Содержание заданий самостоятельной работы обучающихся	9
4	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	18
5	Приложение А	21
6	Приложение Б	24
7	Приложение В	25
8	Приложение Г	26

## 1 ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и предназначены для обучающихся и преподавателей колледжа.

Методические указания содержат рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, примерные темы сообщений, список вопросов для самоконтроля (Приложение А), а также список рекомендуемой литературы.

Целью изучения профессионального модуля ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации является получение практического опыта ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и реализация соответствующих общих (ОК 01- ОК 11) и профессиональных компетенций:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
- выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

**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 имущества;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить фактический подсчет имущества;
- 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 ценностей, выявленные 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.

**знать:**

- учет труда и заработной платы;
- 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 документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;

- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы фактического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии денежных 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,
- целевого финансирования, доходов будущих периодов.
- 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.

**Методические указания по выполнению самостоятельной работы** по профессиональному модулю направлены на оказание методической помощи обучающимся при выполнении самостоятельной работы.

**Целью** методических указаний по выполнению самостоятельной работы является обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся на основе организации их выполнения.

**Задачами** методических указаний по выполнению самостоятельной работы являются:

- активизация самостоятельной работы обучающихся;
- управление познавательной деятельностью обучающихся;
- содействие развития творческого отношения к данной дисциплине;
- выработка умений и навыков рациональной работы;
- повышение качества подготовки к занятиям.

В соответствии с учебным планом на самостоятельную работу отводится 12 часов

Цель самостоятельной работы обучающихся - закрепление и систематизация знаний.

Виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала;
- подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя;
- оформление практических работ и подготовка их к защите.
- самостоятельное изучение нормативных и законодательных актов по бухгалтерскому учёту источников формирования активов организации и по бухгалтерской технологии проведения и оформления инвентаризации.

Методические указания по выполнению задания к каждой теме:

- изучить теоретическую часть рассматриваемой темы на основании учебной литературы и конспекта лекций;
- изучить нормативные документы по заданной теме.

Преподаватель осуществляет контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы в аудитории (защита сообщений, ответы на вопросы темы) с предоставлением презентаций обучающихся, как продукта их творческой деятельности. Также формой контроля является - фронтальный опрос, диктант, тестирование.

**Результаты контроля** используются для оценки текущей успеваемости обучающихся. Оценка текущей успеваемости обучающегося выставляется преподавателем в журнал теоретического обучения.

Самостоятельная внеаудиторная работа по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации состоит из двух частей:

- МДК 02 .01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

**Методы самостоятельной работы:**

- изучение учебной литературы;
- проведение исследований;
- обработка и анализ собранных материалов;

**Прогнозируемый результат** - формирование навыков и умений деятельности специалиста бухгалтера: исследование, анализ, формирование оценки ситуаций, умение принять решение, контроль деятельности.

В соответствии с учебным планом на внеаудиторную самостоятельную работу по МДК 02.01 и по МДК 02.02 отводится по 6 часов на каждый междисциплинарный курс.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Изучая МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, обучающиеся должны освоить первую часть модуля ПМ 02.

В результате освоения МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации у обучающиеся должна быть сформирована соответствующая профессиональная компетенция - формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации должен иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;

Изучая МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, учащиеся должны освоить вторую часть основного вида профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

В результате освоения МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации должны быть сформированы соответствующие профессиональные компетенции:

- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- осуществлять 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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК 02.02 должен иметь практический опыт выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, в выполнении контрольных процедур и их документировании, в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

### **Методические указания по выполнению задания к каждой теме**

1. Изучить теоретическую часть рассматриваемой темы на основании учебной литературы и конспекта лекций.

2. Изучить нормативные документы по заданной теме.

Преподаватель осуществляет контроль результатов самостоятельной работы в устной форме (защита творческих работ, защита сообщений, ответы на вопросы темы) с предоставлением сообщений, учащихся как продуктов их творческой деятельности. Также



формой контроля является - фронтальный опрос, диктант, тестирование и контрольная работа.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

#### **РАЗДЕЛ 1 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ.**

##### **ТЕМА № 1.2 УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

###### **Количество часов: 2**

Виды самостоятельной работы. Подготовка слайд-презентации на тему «Начисления и удержания из заработной платы. Заполнение первичных документов по заработной плате. Составление схемы «Формы и системы оплаты труда. Выполнение ситуационных заданий».

###### **Темы сообщений:**

- 1 1. Формы и системы оплаты труда.
- 2 Классификация удержаний из заработной платы.
- 3 Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда.
- 4 Виды отпусков.
- 5 Виды пособий по временной нетрудоспособности.
- 6 Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ.
- 7 Сущность оплаты труда, понятие заработной платы.
- 8 Системы оплаты труда.
- 9 Определение положительных и отрицательных сторон бестарифной, аккордной систем оплаты труда и системы плавающих окладов.
- 10 Порядок начисления заработной платы, размер минимальной заработной платы и характеристика существующих доплат к заработной плате.
- 11 Начисление заработной платы в бухгалтерии с использованием счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
- 12 Сущность обязательных отчислений из заработной платы и отчислений по инициативе организации
- 13 Характеристика групп вычетов из доходов работников, определенные законодательно; стандартные, социальные, имущественные, инвестиционные и профессиональные и их сущность.
- 14 Формирование бухгалтерских проводок по удержаниям из заработной платы работника. Заполнение первичных документов по заработной плате Составление схемы «Формы и системы оплаты труда.

**Форма самостоятельной деятельности:** изучение нормативной литературы, подготовка сообщений, схем-конспектов по проблемным вопросам учебного материала. Форма выполнения и вид представления работы выбирается обучающимся самостоятельно. Материал может быть подготовлен в виде презентации, схемы-конспекта или сообщения.

###### **Подготовка сообщения.**

При подготовке сообщения можно использовать литературу, рекомендованную преподавателем, подбирать материал в Интернете, обращаться к преподавателю за разъяснением непонятого материала. Полученную информацию необходимо осмыслить, изучить и переработать. К сообщению необходимо подготовить план выступления в письменном виде. Сообщение необходимо изложить в устной форме на занятии, используя презентацию, при этом можно пользоваться планом выступления.

###### **-Составление конспекта по нормативным документам.**

Овладение навыками конспектирования требует от обучающихся целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Внимательно прочитать текст, уточнить в справочной литературе непонятные слова. Выделить главное, составить план конспекта. Законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. Записи следует вести четко, ясно.

#### **Требования к оформлению:**

Сообщения оформляются в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 3-5 страниц. Рекомендации по оформлению и структуре текста см. Приложение Б.

Требования к оформлению презентации см. Приложение А.

Требования к оформлению схемы конспекта см. Приложение В.

При выполнении работы можно использовать как рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

**Форма и метод контроля:** Проверка работ преподавателем.

#### **Критерии оценки:**

Соответствие содержанию вопроса-3 балла.

Соответствие оформлению – 1балл.

Работа сдана в установленный срок -1 балл.

Оценка «отлично» выставляется, если сумма баллов составила 5 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется, если сумма баллов составила 4 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если сумма баллов составила менее 3 баллов.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно».

При выполнении ситуационных заданий необходимо пользоваться методическими рекомендациями по организации практических занятий. Выполняется последнее задание по каждой теме.

## **РАЗДЕЛ 2. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

### **ТЕМА № 2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

#### **Количество часов: 2 часа**

Систематическая проработка специальной литературы и конспекта лекции о подготовке к проведению инвентаризации.

Изучить Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995г.№49.

Подготовить сообщений о роли инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности, подготовка к их защите.

Подготовить 20 вопросов с ответами по Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

#### **Темы сообщений;**

Подготовка сообщений:

1. Роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности
2. Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и

инвентаризируемого объекта

3. Нормативно-правовое обеспечение инвентаризации, основные положения по проведению инвентаризации.

4. Задачи и функции инвентаризации имущества.

5. Виды инвентаризации и варианты ее проведения.

6. Порядок установления дат, сроков и объемов инвентаризации.

7. Документальное оформление проведения инвентаризации.

8. Значение необходимых проверок хозяйственных документов перед началом инвентаризации.

9. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.

10. Формирование пакета документов по инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого объекта имущества и обязательств.

11. Регулирование выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета.

12. Приемы списания убытков от недостач и порчи нематериальных активов и соответствующие бухгалтерские проводки.

13. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов.

14. Отражение в бухгалтерских проводках стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных форс-мажорных обстоятельств.

15. Применение различных способов и приемов определения фактического наличия активов в зависимости от его вида

16. Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации.

17. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества

18. Учет выявленных недостач и порчи имущества, порядок их списания.

19. Основания для списания недостач и порчи имущества.

20. Понятие пересортицы и ее отражение в учете.

21. Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации

22. Систематизация информации нормативно-правового характера об инвентаризации имущества и обязательств организации.

23. Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта.

24. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.

25. Формирование пакета документов по инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого имущества объекта имущества и обязательств,

26. Применение различных способов и приемов определения фактического наличия имущества в зависимости от его вида.

27. Оценка правильности проведения инвентаризации.

Формирование показателей бухгалтерского баланса и других форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации.

**Форма самостоятельной деятельности:** изучение учебной и нормативной литературы; подготовка сообщений

Форма выполнения и вид представления по двум вопросам темы работы выбирается самостоятельно. Сообщение может быть подготовлено в виде презентации, схемы конспекта или доклада.

**Требования к оформлению:**

Доклады оформляются в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 3-5 страниц. Рекомендации по оформлению и структуре текста см. Приложение Б.

Требования к оформлению презентации см. Приложение А.

Требования к оформлению схемы конспекта см. Приложение В.

При написании сообщения, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

**Форма и метод контроля:** проверка работ преподавателем.

**Критерии оценки:**

Соответствие содержанию вопроса-3 балла

Соответствие оформлению – 1балл

Работа сдана в установленный срок -1 балл

Оценка «отлично» выставляется, если сумма баллов составила 5 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется, если сумма баллов составила 4 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если сумма баллов составила менее 3 баллов.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно».

**Подготовка к дифференцированному зачёту**

**Количество часов – 2.**

#### **4 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

##### **Основные источники:**

1. Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0544-9  
<http://znanium.com>

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
7. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
10. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
11. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
12. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
13. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
15. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
16. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
23. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
41. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
42. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
43. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
44. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
45. Международные стандарты аудита (официальный текст);

#### **Дополнительные источники:**

1. Богаченко В.М.,. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. - 538 с;
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 332 с;
3. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для
4. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
5. Захарьин В. Р. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / В.Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2018. — 336 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com>
6. Мигунова М. И. Налоги и налогообложение: Учебно-методическое пособие / Книга находится в ЭБС Znanium.com. – Мигунова М.И., Конева О.В. - Краснояр.:СФУ, 2017. - 328 с.: ISBN 978-5-7638-3578-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/978703>

#### **Интернет-ресурсы**

1. Справочно-правовая система «Гарант»/ <http://www.garant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Консультант+»/ <http://www.konsyltant..ru/>
3. Бухгалтерский учет и налогообложение. Аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухгалтерского учета и налогообложения. <http://www.buhgalteria.ru/>
4. Главбух»: бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы / <http://www.glavbukh.ru/>
5. Сайт «Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учет, налогах и налогообложении» / <http://www.nachbukh.ru/>
6. Библиотека бухгалтерских и налоговых документов / <http://www.naloglib.net/>
7. <http://znanium.com>

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по МДК 02 01

#### Тема 1.1 Учёт труда и заработной платы.

1. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Задачи учёта труда и заработной платы.
2. Учёт личного состава работников предприятия и использования рабочего времени.
3. Виды заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Характеристика повременной оплаты труда.
4. Документальное оформление и расчёт заработка при повременной оплате труда.
5. Формы и системы оплаты труда. Характеристика сдельной оплаты труда.
6. Документальное оформление учёта выработки и начисление сдельной оплаты труда.
7. Оплата сверхурочных и ночных работ. Оплата работ в праздничные и выходные дни.
8. Учёт выработки при бригадной оплате труда, распределение сдельного заработка.
9. Виды надбавок и доплат к заработной плате.
10. Документальное оформление и оплата простоев.
11. Документация на брак продукции и его оплата.
12. Документальное оформление и расчёт пособий по временной нетрудоспособности.
13. Документальное оформление и расчёт заработной платы за время очередных и учебных отпусков.
14. Удержания из заработной платы. Характеристика налога на доходы физических лиц.
15. Виды удержаний из заработной платы. Расчёт удержаний по исполнительным листам.
16. Виды удержаний. Документальное оформление и учёт удержаний за брак.
17. Порядок оформления расчётов с работниками и служащими и выплаты им заработной платы.
18. Порядок выдачи заработной платы и оформление своевременно неполученной заработной платы.
19. Учёт депонированной заработной платы.
20. Синтетический учёт труда и заработной платы. Характеристика счёта 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда».

#### Тема 1.2 «Учет кредитов, займов и средств целевого финансирования».

21. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.
22. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов
23. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов.
24. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.

#### Тема 1. 2 «Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования»

25. Понятие и состав собственного капитала организации.
26. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.
27. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями
28. Учет резервного капитала, порядок его формирования и изменения
29. Учет добавочного капитала, порядок его формирования и изменения



30. Учет целевого финансирования, порядок поступления и использования средств целевого финансирования.

#### **Тема 1.4. «Учет финансовых результатов».**

31. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта финансовых результатов деятельности организации. Понятие и порядок признания в учёте доходов организации и их классификация.
32. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта финансовых результатов деятельности организации. Понятие и порядок признания в учёте расходов организации и их классификация.
33. Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансового результата деятельности организации.
34. Учёт финансовых результатов от обычных видов деятельности (Счёт 90 «Продажи»).
35. Учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности (Счёт 91 «Прочие доходы и расходы»).
36. Формирование общих финансовых результатов деятельности организации. (Счёт 99 «Прибыли и убытки»). Реформация баланса.
37. Учет нераспределенной прибыли
38. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли.
39. Отражение в учете использования прибыли.

### **Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по МДК 02.02**

#### **Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации**

1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов. Основные понятия инвентаризации активов.
2. Цели и задачи проведения инвентаризации активов и обязательств организации.
3. Виды инвентаризации активов и обязательств организации.
4. Этапы проведения инвентаризации.
5. Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств: определение количества инвентаризаций активов и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемых активов и обязательств.
6. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав.
7. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации активов и в процессе проведения инвентаризации активов.
8. Случаи проведения инвентаризации активов и обязательств организации.
9. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
10. Порядок пересчёта активов.
11. Определение и оформление результатов инвентаризации.
12. Инвентаризация финансовых обязательств.

#### **Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов**

13. Порядок проведения инвентаризации основных средств.
14. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств
15. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов.
16. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.

### **Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов**

17. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.
18. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.
19. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства.
20. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства.
21. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.
22. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.

### **Тема 2.4 Инвентаризация расчетов**

23. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию.
24. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.
25. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов;
26. Технология определения реального состояния расчетов.

### **Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов**

27. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.
28. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов.
29. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.

### **Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей**

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

### **Тема 2.7 Внутренний контроль и его документирование**

31. Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
32. Выполнение контрольных процедур и их документирование.
33. Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Требования к оформлению самостоятельной работы в виде презентации:

Презентация должна содержать не более 15 слайдов. В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### Оформление слайдов:

<b>Стиль</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>·Соблюдайте единый стиль оформления</li><li>·Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li><li>·Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li></ul>
<b>Фон</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>·Для фона предпочтительны холодные тона</li></ul>
<b>Использование цвета</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>·На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li><li>·Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li><li>·Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li></ul> Таблица сочетаемости цветов в приложении.
<b>Анимационные эффекты</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>·Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li><li>·Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li></ul>

#### Представление информации:

<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>·Используйте короткие слова и предложения.</li><li>·Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li><li>·Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li></ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>·Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li><li>·Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li><li>·Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li></ul>
<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>·Для заголовков – не менее 24.</li><li>·Для информации не менее 18.</li><li>·Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li><li>·Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li><li>·Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li><li>·Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</li></ul>
<b>Способы выделения информации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>·Следует использовать:<ul style="list-style-type: none"><li>·рамки; границы, заливку;</li><li>·штриховку, стрелки;</li><li>·рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li></ul></li></ul>
<b>Объем информации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>·Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li></ul>

	Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
<b>Виды слайдов</b>	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none"> <li>— с текстом;</li> <li>— с таблицами;</li> <li>— с диаграммами.</li> </ul>

При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### **Общие рекомендации к оформлению:**

Требования к структуре документа:

1. Титульный лист;
2. Текст сообщения;
3. Перечень используемых источников

Рекомендации по оформлению текста:

Размер бумаги – А4 (210х297мм).

Параметры страницы

Поля: верхнее – 2см; нижнее - 2см; левое – 3см; правое – 1,5см.

Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт;

Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт;

Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт;

Заголовки без нумерации формируются по центру, нумерованные заголовки формируются по ширине страницы.

Межстрочный интервал: одинарный; межсимвольный интервал: обычный.

Нумерация страниц: внизу страницы; от центра.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Схема-конспект - это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространенными являются схемы «генеалогическое древо» и «паучок». В схеме «генеалогическое древо» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности «сверху вниз» — от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в «овал», который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паучка». Для того чтобы усилить устойчивость «ножки», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Опорный конспект может быть представлен и системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Составление схем-конспектов способствует не только запоминанию материала, такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Для создания схемы-конспекта:

1. Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.
2. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
3. Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.
4. Заполните схему данными.

При создании опорного конспекта можно использовать как рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.