

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЕОРГИЕВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОМПЛЕКСНОГО ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

по профессиональному модулю 01
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета имущества организации»

для специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(повышенный уровень)

Квалификация: бухгалтер специалист по налогообложению

Отделение Экономическое

Курс 2
Семестр 4

Георгиевск 2012 г.

Методические указания по выполнению комплексного практического задания по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» разработаны для специальности 080114 «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» углубленной подготовки) с целью пояснения основных моментов в организации практических занятий по данному модулю.

Данные методические указания составлены в соответствии с Программой модуля, тесно с ней перекликаются, а также дополняют и разъясняют некоторые теоретические аспекты программы.

На первых занятиях изучения ПМ-01 студентам выдается задание:

1. Приобрести в типографии бланки первичных бухгалтерских документов (Приложение №1 «Список унифицированных форм первичных бухгалтерских документов, необходимых для освоения модулей)
2. Создать виртуальное предприятие, в котором указать следующие обязательные реквизиты:
 - Организационно правовая форма;
 - Название;
 - Дата регистрации;
 - Вид деятельности;
 - Юридический адрес;
 - Платежные реквизиты: ИНН, КПП, № расчетного счета, наименование банка в котором открыт расчетный счет, БИК, корр. счет.
 - Список сотрудников виртуального предприятия по форме:

Должность	Оклад, тариф	Фамилия, Имя, Отчество	Табельный №	Сведения о сотруднике

- Сведения о контрагентах виртуального предприятия, оформленные в таблице:

Наименование поставщика	№ договора	Номенклатура по договору	Платежные реквизиты	Юридический адрес	ИНН

Образец оформления сведений о виртуальном предприятии приведен в Приложении №2.

3. При изучении темы 1.1 «Первичная бухгалтерская документация на предприятии» студентам необходимо составить график документооборота своего виртуального предприятия, сведения в который будут вно-

ситься в дальнейшем в процессе изучения ПМ-01 и ПМ-02. (Приложение №3)

4. При изучении темы 1.2 «План счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации» студентам необходимо сконструировать рабочий план счетов по своему виртуальному предприятию и произвести группировку данных счетов в таблице следующей формы:

№ и название счета	По отношению к балансу			По экономич. содержанию			По назначению и структуре			
	Активные	Пассивные	Активно-пассивные	Хозяйственных средств	Хозяйственных процессов	Источников средств	Основные	Регулирующие	Операционные	Финансово-результативные

5. При изучении темы 2.1 «Учет денежных средств» студентам предлагается открыть Журнал хозяйственных операций своего виртуального предприятия по следующей форме:

№ п\п	Дата	Документ и содержание операции	Сумма	Корреспонденция счетов	
				Дебет	Кредит

По данной теме и по всем последующим темам изучаемым в данном производственном модуле студенты заполняют необходимые первичные документы и регистрируют операции отраженные в данных первичных документах в журнале регистрации хозяйственных операций.

6. Начиная с темы 2.2 «Учет основных средств» и в дальнейшем в процессе изучения модуля студенты составляют Журнал типовых операций, куда выписывают из лекционного материала и из учебников по бухгалтерскому учету все бухгалтерские проводки которые составляются при совершении тех или иных операций (Приложение №4).

Приложение №1 «Список унифицированных форм первичных бухгалтерских документов, необходимых для освоения модулей

1. Авансовый отчет (АО-1)
2. Приходный кассовый ордер (КО-1)
3. Расходный кассовый ордер (КО-2)
4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3)
5. Кассовая книга (КО-4)
6. Объявление на взнос наличными
7. Платежное поручение
8. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ОС-1)
9. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств(ОС-2)
10. Акт о приеме сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ОС-3)
11. Акт о списании основных средств (кроме автотранспортных) (ОС-4)
12. Инвентарная карточка учета объекта основных средств (ОС-6)
13. Доверенность (м-2)
14. Приходный ордер (М-4)
15. Акт о приемке материалов (М-7)
16. Лимитно-заборная карта (М-8)
17. Требование-накладная (М-11)
18. Накладная на отпуск материалов на сторону (М-15)
19. Карточка учета материалов (М-17)
20. Табель учета использования рабочего времени (Т-13)
21. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (Т-12)
22. Расчетно-платежная ведомость (Т-49)
23. Лицевой счет (Т-54)
24. Наряд на сдельную работу

**Приложение №2. Образец оформления сведений
о виртуальном предприятии.**

ОАО «Хлебокомбинат», Гос.регистрация 15.03.2011г.

Вид деятельности: производство и реализация хлеба, хлебобулочных и кондитерских изделий.

Юридический адрес: г.Георгиевск ул.Ермолова 45

ИНН 89574522110000878

Платежные реквизиты: КПП 995502002, Отд. Сбербанка 0708

г.Георгиевска, БИК 125617348, р/с № 49900000000000000046,

к/с № 36200000000000000002

Список сотрудников виртуального предприятия:

Должность	Оклад, тариф	Фамилия, Имя, Отчество	Табельный №	Сведения о сотруднике
АУП				
Генеральный директор	35 000	Андреев Семен Евгеньевич	001	Холост, детей нет.
Заместитель по производству	28 000	Васюткин Иван Иванович	002	Женат, дети 13 и 8 лет.
Заместитель по финансово-экономической работе	28 000	Павлова Надежда Витальевна	003	Замужем, дети 19 и 7 лет.
Бухгалтерия				
Главный бухгалтер	25 000	Неверова Ангелина Сергеевна	004	Замужем, дети 11 и 5 лет.
Бухгалтер	12 000	Свердлова Наталья Сергеевна	005	Замужем, детей нет
Бухгалтер	12 000	Острикава Татьяна Петровна	006	Не замужем
Кассир	10 000	Мишина Евгения Андреевна	007	Не замужем
Хлебобулочный цех (цех № 1)				
Начальник цеха	15 000	Полников Виктор Николаевич	008	Разведен, ребенок 6 лет.
Мастер	10 000	Петров Андрей Михайлович	009	Женат, детей нет
		Снегирев Александр Леонидович	010	Холост, детей нет.
		Носкова Мария Петровна	011	Разведена, ребенок 11 лет.
рабочие	8 000	Романенко Татьяна Ильинична	012	Замужем, дети 10 и 8 лет.
		Савина Ольга Павловна	013	Замужем, детей нет
		Зиненко Анна Сергеевна	014	Замужем, ребенок 3 года
		Сухова Марина Андреевна	015	Замужем, ребенок 7 лет.
Фонд зар.платы	227 000			

Сведения о контрагентах виртуального предприятия

Наименование поставщика	№ договора	Номенклатура по договору	Платежные реквизиты	Юридический адрес	ИНН
ОАО "Мукомол"	№201 от 06.06.2010г.	Сырье и материалы	КПП 440101001, Отд. Сбербанк № 1, БИК 048991453, р/с № 40640826312400000001, к/с № 30600000000000056178	г. Ставрополь, ул. Ленина, 8	4400000445
ООО "Караван"	№ 15 от 01.10.2010г.	Сырье и материалы	КПП 440102002, Отд. Сбербанк № 2. БИК 014365407, р/с № 40700000000035600001 к/с № 25600000000000000002	г. Пятигорск, ул. Павлова, 6	4400000444
ООО "Интерпоставка"	№ 246 от 07.07.2011г.	Сырье и материалы	КПП 995502002, Отд. Сбербанк, БИК 125617348, р/с № 499000000000000000046, к/с № 36200000000000000002	г. Пятигорск, пр. Ленинградский, 46	4300000999
ЗАО "Лоток"	№ 11 от 01.01.2009г.	Покупные полуфабрикаты и компл. издел	КПП 996602002, Отд. Сбербанк, БИК 311265000, р/с № 604000000000000000002, к/с № 10500000000000000003	г. Ессентуки ул. Машиностроителей, 10	4300000991
ООО "Эконика"	№ 4 от 16.02.2009г.	Запасные части	КПП 351001001, Отд. Сбербанк, БИК 426321000, р/с № 20400000000000021000, к/с № 10100000000000000810	г. Ставрополь, ул. Первомайская. 120	3500000355
ОАО "Кумский комбинат"	№ 101 от 05.01.2011г.	Инвентарь и хоз. принадл.	КПП 351003003, Отд. Сбербанк. БИК 504605000, р/с № 20400000011100000001, к/с № 10600000000000000002	г. Минводы, ул. Молодежная, 153	3500000666
ОАО "Пенелопа"	№ 14 от 07.02.2010г.	Топливо	КПП 351206006, Отд. Сбербанк, БИК 425000000, р/с № 20500000022200000000, к/с № 16500000000000000002	г. Пятигорск, ул. Крайняя, 108	3500000333

Приложение 3 График документооборота

Наименование документа	Форма	кол-во экземпляров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает	Хранение		
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки и обработки		Где хранится	Ответственный за хранение	срок хранения
Накладная	ТОРГ-12 док. №132 от 25.12.98	2	офис-менеджер	склад	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	склад	бухгалтерия	Гл. бухгалтер	5 лет
Счет-фактура	Приложение №1 к Правилам ведения журналов.... При расчетах по НДС	2	офис-менеджер	бухгалтерия	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	Лица, указанные в приказе	бухгалтерия	Гл. бухгалтер	5 лет
Приходный кассовый ордер	КО-1 док. №88 от 18.08.1998	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	в момент получения денег	ежедневно	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	Главный бухгалтер, кассир	бухгалтерия	Гл. бухгалтер	5 лет
Расходный кассовый ордер	КО-2 док. №88 от 18.08.1998	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	в момент выдачи денег	ежедневно	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	бухгалтерия	Гл. бухгалтер	5 лет, по з/пл.-75 лет
Авансовый отчет	АО-1 док. №55 от 01.08.2001г.	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 3 дней после расхода денежных средств	30 дней с момента выдачи денег	бухгалтерия	не реже 2-х раз в месяц	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо	бухгалтерия	Гл. бухгалтер	5 лет
Платежное поручение	Приложение №1 к док. №2-П от 12.04.2003г.	2	бухгалтерия	Главный бухгалтер	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	следующий день	Руководитель	бухгалтерия	Гл. бухгалтер	5 лет
..... и т.д.												

Приложение 4 Журнал типовых хозяйственных операций.

№ п/п	Содержание операции	Корреспонден-ция счетов	
		Дебет	Кредит
	Тема: Учет основных средств		
1	<i>Поступление</i>		
1.1	Строительство		
1.2	Приобретение у поставщика		
1.3	Внесение учредителями		
1.4	Безвозмездное получение		
2	<i>Начисление амортизации</i>		
3	<i>Выбытие основных средств</i>		
3.1	Продажа		
3.2	Списание по ветхости		
4	<i>Переоценка основных средств</i>		
4.1	Дооценка		
4.2	Уценка		
5	<i>Аренда основных средств</i>		
5.1	Учет у арендатора		
5.2	Учет у арендодателя		
6	<i>Ремонт основных средств</i>		
6.1	Осуществление ремонта хозяйственным способом		
6.2	Осуществление ремонта подрядным способом		
6.3	Создание и использование резерва на ремонт		
6.4	Отражение затрат на ремонт с использованием счета 97 «Расходы будущих периодов»		
	Тема: Учет нематериальных активов		
1	<i>Поступление</i>		
1.1	Приобретение		
1.2	Создание		
1.3	Внесение учредителями		
1.4	Безвозмездное поступление		
2	<i>Начисление амортизации</i>		

3	<i>Выбытие</i>		
3.1	Продажа		
3.2	Списание		
	Тема: Учет вложений во внеоборотные активы		
1	Учет оборудования требующего монтажа		
2	Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций		
3	Подрядный способ долгосрочных инвестиций		
	Тема: Учет финансовых вложений		
I	<i>Учет вложений в уставный капитал других организаций</i>		
1.1	Вложения денежными средствами		
1.2	Вложения имуществом		
2	<i>Учет вложений в займы</i>		
2.1	Займы денежными средствами		
2.2	Займы неденежными средствами		
3	<i>Учет продажи ценных бумаг</i>		
	Тема: Учет материалов		
1	Поступление		
2	Отпуск материалов со склада		
3	Продажа материалов на сторону		
4	Приобретение и списание материалов с использованием счетов 15 и 16		
	Тема: Учет затрат на производство		
1	Учет РСЭО		
2	Учет общепроизводственных расходов		
3	Учет общехозяйственных расходов		
4	Учет брака в производстве		
5	Учет затрат основного производства		
	Тема: Учет готовой продукции		
1	Выпуск готовой продукции из производства		
2	Учет готовой продукции с использованием счета 40		
3	Учет расходов на продажу		
4	Учет продажи продукции и определение финансового результата		

