

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)
Саратовский колледж машиностроения и энергетики

«СОГЛАСОВАНО»

Решением П(Ц)МК

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора

_____ / Клюквина С.В./

«__» _____ 20__ г.

***Методические рекомендации для студентов по
проведению практических занятий по МДК 01.01.
Практические основы бухгалтерского учета активов
организации
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по
отраслям)***

Саратов 2020

Разработал преподаватель СКМ и Э ФГБОУ ВО «СГТУ имени Гагарина Ю.А»

Данные методические рекомендации предназначены для студентов 3 курса, специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Данное пособие не содержит сведения экстремистского характера и не несет террористическую угрозу.

Оформляется отчет в тетради для практических работ по МДК 01.01.

Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Отчет должен содержать:

1. Номер и тема работы.
2. Цели работы.
3. Задание.
4. Решение ситуации, задачи или тестового задания: ответы на вопросы ситуации, задачи или тестового задания.

Примечание:

1. Работа выполняется индивидуально.
2. Необходимые рекомендации и пояснения по выполнению работы дает преподаватель в начале урока
3. Отчет должен быть выполнен аккуратно в соответствии с требованиями.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	
Введение	
Цель практических занятий.....	
Организация практического занятия.....	
Структура практического занятия.....	
Список рекомендуемой литературы.....	

Введение

Практические занятия, как виды учебных занятий, направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Семинар является видом практических занятий.

В процессе практического занятия обучающиеся выполняют одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимися практических занятий проводится с целью:

- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой дисциплины по конкретным разделам/ темам дисциплины;
- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;
- совершенствования умений применять полученные знания на практике, реализации единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развития интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработки таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива при решении поставленных задач при освоении общих компетенций.

Цель практических занятий

В результате освоения МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации обучающийся должен

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

При планировании состава и содержания практических занятий следует исходить из того, что они имеют разные ведущие дидактические цели.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений как профессиональных (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в профессиональной деятельности), так и учебных (умений решать задачи, и др.).

Организация практического занятия

Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах - кабинет № 415 «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; теории бухгалтерского учета; бухгалтерского учета».

В соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) реализация ППССЗ должна обеспечивать выполнение обучающимися и практических занятий, включая как обязательный компонент *практические занятия с использованием персональных компьютеров*.

Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний обучающихся - их теоретической готовности к выполнению задания.

В современных социально-экономических условиях образовательный процесс в среднем профессиональном образовании направлен на результат, отражающий наиболее востребованные в данный момент качества личности специалиста. МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации носит прикладной характер, что вызывает необходимость практического освоения стратегических приемов и методов планирования и управления.

Одним из главных направлений подготовки специалистов и 10 повышения управленческих знаний является внедрение методов активного обучения студентов. Опыт показывает, что наиболее эффективными являются методы с непосредственным участием студентов. Такие методы приучают к самостоятельному мышлению, ориентации в сложной и быстро меняющейся производственной обстановке, приобретению навыков сбора и анализа материала, умению провести самостоятельный анализ и дать рекомендации. К этим методам относятся деловые игры, тесты и конкретные ситуации.

В условиях резкого возрастания объемов информации важнейшим источником знаний в значительной мере становится непосредственная практика руководства трудовыми коллективами во всем ее многообразии и насыщенности примерами. Как показывает практический опыт, современному руководителю требуются не только системные знания по теоретическим аспектам управления, но и навыки практической работы.

Структура практического занятия

Практическое занятие №1

Задание А

Заполнение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации.

Тема: Сущность и назначение бухгалтерских документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. часа

СОДЕРЖАНИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ Цель:

Образовательная:

научиться заполнять бухгалтерскую документацию.

Развивающая:

учиться анализировать, обобщать и систематизировать информацию, развивать навыки самостоятельной и познавательной деятельности. Воспитательная:

воспитание аккуратности, дисциплинированности, собранности и внимания.

Задачи: научиться заполнять реквизиты унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации.

Литература: Беликова Т. Н. Бухгалтерский и налоговый учет и отчетность: - Питер, 2012.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Повторение темы «Сущность и назначение бухгалтерских документов.

Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов».

2. Записать задание задачи.

3. Заполнить приходный кассовый ордер.

4. Заполнить расходный кассовый ордер.

5. Заполнить платежное поручение.

6. Заполнить платежное требование.

ВИДЫ КОНТРОЛЯ:

1. Проверка правильности составления приходного кассового ордера.

2. Проверка правильности составления расходного кассового ордера.

3. Проверка правильности составления платежного поручения.

4. Проверка правильности составления платежного.

Задание Б

Проверка, обработка и группировка документов.

Тема: Понятие документооборота. Классификация документов.

СОДЕРЖАНИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Цель:

Образовательная:

научиться проверять, обрабатывать и группировать документы. хозяйственных операций.

Развивающая: учиться анализировать, обобщать и систематизировать информацию, развивать навыки самостоятельной и познавательной деятельности.

Воспитательная: воспитание аккуратности, дисциплинированности, собранности и внимания.

Задачи: научиться применять способы проверки документов, обрабатывать их; определять классификационный вид документа. Литература: Козлова Е.П..

Бухгалтерский учет в организациях. М.: Финансы и статистика, 2012.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Повторение темы «Понятие документооборота. Классификация документов».
2. Записать задание задачи.
3. Проверить документы.
4. Обработать документы.
5. Сгруппировать документы.

ВИДЫ КОНТРОЛЯ:

Проверка правильности проверки, обработки и группировки документов.

Практическое занятие №2

Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

Тема: Понятие документооборота. Классификация документов.

СОДЕРЖАНИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ Цель:

Образовательная: научиться группировать документы и исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. открывать счета бухгалтерского учета.

Развивающая: учиться анализировать, обобщать и систематизировать информацию, развивать навыки самостоятельной и познавательной деятельности.

Воспитательная:

воспитание аккуратности, дисциплинированности, собранности и внимания.

Задачи: научиться определять классификационный вид документа, исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, используя соответствующий способ.

Литература: Дмитриева И. М. ред. Бухгалтерский учет/ Серия: Новое экономическое образование. - Эксмо, 2012.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Повторение темы «Понятие документооборота. Классификация документов».
2. Записать задание задачи.
3. Сгруппировать документы по назначению и по месту составления.
4. Проверить правильность составления бухгалтерских проводок.
5. Составить бухгалтерские справки на исправление ошибок.

ВИДЫ КОНТРОЛЯ:

1. Проверка правильности группировки документов.
2. Проверка правильности составления справок на исправление ошибок в учетных регистрах.

Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. В.И. Подольский, О.М. Бурдюкова, Бухгалтерский учет в общественном питании, изд. АCADEMA.M 2018г.- 304 с.
2. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Макарова Л.Г. Бухгалтерский финансовый учет. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. Дополнительные источники: 1.Гражданский кодекс Российской Федерации. 2.Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402 ФЗ от 6 декабря 2011.
5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. 08.11.2017 № 258 ФЗ).
6. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Учебник - Ростов – на – Дону Феникс, 2017
7. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - Учебник - Ростов – на – Дону Феникс, 2018
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет, учебник.- М., ИНФРА-М, 2017.
9. Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 334 с.

Дополнительные

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: практикум. – М.: Дашков и К, 2012. – 368 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/4200/>
2. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. – М.: Дашков и К, 2012. – 799 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/4200/>
3. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Макарова Л.Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / под ред. Бабаева Ю.А. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. – 576 с. 17
4. Бухгалтерский учет: учебник / В.Г. Гетьман, В.Э.Керимов, З.Д. Бабаева, Т.М. Неселовская; Под ред. В.Г. Гетмана. – М.:ИНФРА-М, 2012.
5. Патров В.В., Бочкарёва И.И. Бухгалтерский учёт. – М.: ИПБР-БИНФА. – 2013. – С. 31–38.
6. Рожнова О.В. Финансовый учёт: Теоретические основы, методологический аппарат – М.: Экзамен. – 2012.
7. Шаповалова Н.Н., Прудников В.М. Токовый словарь бухгалтера. – М.: ИНФРА-М, 2013.
8. Справочно-правовая система Консультант Плюс.

Справочно-правовая система Гарант