

Муниципальная автономная организация
дополнительного образования и профессионального обучения
«Ленинградский учебный центр» станции Ленинградской
муниципального образования Ленинградский район

**Методические рекомендации
по подготовке и сдаче итогового экзамена для обучающихся
по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программе технической направленности
«Пользователь ПК со знанием бухгалтерского учета и 1С:Бухгалтерия»**

ст. Ленинградская
2022 год

Методические рекомендации по подготовке и сдаче итогового экзамена для обучающихся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе технической направленности «Пользователь ПК со знанием бухгалтерского учета и 1С:Бухгалтерия»/Зверева Н.А. – ст.Ленинградская: Муниципальная автономная организация дополнительного образования и профессионального обучения «Ленинградский учебный центр» станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район, 2022 г., - 23 с.

Методические рекомендации содержат требования к подготовке и сдаче итогового экзамена по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе технической направленности «Пользователь ПК со знанием бухгалтерского учета и 1С:Бухгалтерия» и имеют целью оказание помощи обучающимся данной программы при подготовке и сдаче итогового экзамена.

Составитель: Зверева Н.А., учитель МАОДОПО ЛУЦ, высшая квалификационная категория.

Рекомендации рассмотрены и рекомендованы к использованию на методическом объединении МАОДОПО ЛУЦ, протокол заседания от 31.03.2022 г. №6

Пояснительная записка

Настоящие методические рекомендации по подготовке и сдаче итогового экзамена для обучающихся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе технической направленности «Пользователь ПК со знанием бухгалтерского учета и 1С:Бухгалтерия» разработаны в целях оказания методической помощи обучающимся по данной программе.

К экзамену допускаются лица, завершившие обучение по программе и успешно прошедшие промежуточный и итоговый контроль, предусмотренные этой программой.

В целях установления уровня теоретической и практической подготовки обучающегося к решению профессиональных задач, определения соответствия уровня подготовки обучающегося были разработаны данные методические рекомендации.

Экзамен предполагает проверку знаний обучающихся по основным вопросам специальных дисциплин: «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет предприятий». В методических рекомендациях рассматривается содержание экзамена, представлены вопросы к экзамену, дана рекомендуемая структура ответа, освещены критерии оценки ответа на экзамене.

На базе этих учебных дисциплин формируются экзаменационные билеты.

Требования к уровню освоения содержания программы

Обучающийся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе должен знать:

- основные термины и понятия бухгалтерского учета и рыночной экономики;
- теоретические основы и принципы организации бухгалтерского учета РФ;
- методы и приемы бухгалтерского учета, нормативное регулирование, документирование, порядок инвентаризации, характеристику счетов бухгалтерского учета, бухгалтерский баланс;
- характеристику основных налогов, взимаемых с предприятий в настоящее время;
- сущность предпринимательства и его роль в экономической жизни общества;
- возможности компьютерной поддержки ведения бухгалтерского учета и предпринимательства;
- роль маркетинга и менеджмента в эффективности предпринимательства.

Обучающийся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе должен уметь:

- выполнять бухгалтерские расчеты: вести учет материальных и финансовых ресурсов предприятия, учет кредитов и займов, учет оплаты труда; владеть правилами и приемами составления сводной, бухгалтерской отчетности предприятий; определять себестоимость изделия, рентабельность его производства;
- работать с информацией: поиск и выделение нужной информации (бухгалтерской и иной), используя разные источники информации, в том числе Интернета;
- обобщать информацию, выделять основную мысль, главные факты, устанавливать логическую последовательность основных фактов, выделять необходимую информацию, структурировать знания, организовывать планирование, анализ, рефлекссию, самооценку своей деятельности;
- использовать элементы маркетинга и менеджмента в предпринимательстве;
- работать в следующих компьютерных программах: Word, Excel, 1С:Бухгалтерия.

Перечень вопросов к итоговому экзамену

1. Понятие бухгалтерского учета.
2. Основные задачи бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информации.
3. Оборотная ведомость: определение, порядок расчета оборотной ведомости.
4. Бухгалтерский баланс: определение, структура бухгалтерского баланса Синтетический и аналитический учет. Дать определение синтетическому и аналитическому счетам.
5. Виды бухгалтерских документов
6. Содержание и значение основных первичных документов
7. Документооборот. Организация документооборота в бухгалтерском учете. Схема движения информации.
8. Исправление ошибок в бухгалтерском учете
9. Счета бухгалтерского учета: назначение и строение.
10. Двойная запись.
11. Инвентаризация имущества- как элемент бухгалтерского учета
12. Учет денежных средств на предприятии: понятие денежных средств, задачи учета денежных средств
13. Основные средства, понятие, классификация и оценка
14. Системы и формы оплаты труда
15. Документы по учету личного состава труда и его оплаты
16. Понятие бухгалтерской проводки.
17. Содержание бухгалтерского баланса, порядок составления бухгалтерского баланса
18. Сущность и значение бухгалтерской отчетности
19. Понятие учетных регистров.
- 20.

Практические задания

Включает в себя выполнение практических заданий по карточкам.

Содержание ответа

1. Понятие бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Процесс **сбора** информации подразумевает определение, классификацию, оценку и измерение хозяйственных операций.

Под **регистрацией** понимают упорядоченное и последовательное отражение хозяйственных операций.

Обобщение информации означает анализ, подготовку и интерпретацию информации.

В условиях рыночной экономики для обеспечения четкого управления работой организации, анализа и контроля хозяйственных средств необходима учетная информация.

Бухгалтерский учет играет очень важную роль в современной рыночной экономике. На основе бухгалтерских документов осуществляется полный и объективный контроль деятельности предприятий и организаций для выявления обоснованности и результативности принимаемых управленческих решений и своевременного устранения неблагоприятных хозяйственных ситуаций.

2. Основные задачи бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информации.

Основные задачи бухгалтерского учета:

1. формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям, а также внешним — инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации

3. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Пользователи бухгалтерской информации могут быть разделены на три группы:

- 1) Внутренние пользователи;
- 2) Внешние пользователи информации с прямым финансовым интересом;

3) Внешние пользователи информации с непрямым (косвенным) финансовым интересом.

Внутренние пользователи представляют совет директоров, высший управленческий персонал, менеджеры, руководители и специалисты подразделений.

Внешние пользователями бухгалтерской информации с прямым финансовым интересом являются инвесторы, банки, поставщики основных средств и производственных запасов и другие кредиторы.

Внешние пользователями бухгалтерской информации с непрямым (косвенным) финансовым интересом являются налоговые органы, казначейство.

3. Оборотная ведомость: определение, порядок расчета оборотной ведомости.

Оборотно-сальдовая ведомость — один из основных бухгалтерских документов, содержит остатки на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту за данный период для каждого счёта.

Она предназначена для обобщения и проверки правильности записей на счетах бухгалтерского учета. Оборотная ведомость по синтетическим счетам имеет следующий вид: (это итоги оборотов и сальдо по всем синтетическим счетам)

<i>Наименование счета</i>	<i>Начальный остаток (С_н)</i>		<i>Обороты за месяц (Об)</i>		<i>Конечный остаток (С_к)</i>	
	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
1	2	3	4	5	6	7

В первой графе записывают название всех счетов баланса, по которым имеются остатки: вначале - активные, затем - пассивные. По данным каждого счета отражают соответствующие суммы по дебету и кредиту: 2, 3, 4, 5, 6 и 7 графы. Суммы по графам 6 и 7 выводятся по счетам начальных остатков и оборотов. В активных счетах конечный остаток рассчитывается путем сложения с начальным остатком оборота по дебету минус оборот по кредиту (графа 6 = графа 2 + графа 4 - графа 5). В пассивных счетах конечный остаток определяется сложением начального остатка по кредиту и оборота по кредиту за минусом оборота по дебету (графа 7 = графа 3 + графа 5 - графа 4).

По итогу должно быть три равенства. По дебету и кредиту по каждой паре.

Правильность записей в оборотной ведомости проверяется с помощью трех равенств:

- ✓ начальных остатков по дебету и кредиту - $C_{нд} = C_{нк}$. Как известно, итоги актива и пассива баланса равны между собой;

- ✓ оборотов по дебету и кредиту - $O_d = O_k$. Равенство обусловлено применением метода двойной записи, так как каждая хозяйственная операция отражается одновременно и в одинаковой сумме в дебете и в кредите счетов, следовательно, сумма дебета всех счетов должна быть равна сумме кредита всех счетов;
- ✓ конечный остаток по дебету и кредиту - $С_{кд} = С_{кк}$. Это равенство есть следствие равенства итогов актива и пассива баланса на конец месяца. На основании этих данных составляется новый баланс на конец отчетного периода.

4. Бухгалтерский баланс: определение, структура бухгалтерского баланса

Баланс (франц. balance - буквально весы) означает равновесие.

Бухгалтерский баланс – это способ группировки активов и пассивов организации в денежном выражении, на определенную дату. Бухгалтерский баланс представляет собой таблицу. Которая включает в себя:

ЛЕВАЯ СТОРОНА – АКТИВ БАЛАНСА

ПРАВАЯ СТОРОНА - ПАССИВ БАЛАНСА

Актив баланса включает в себя: оборотные и внеоборотные активы.

Пассив баланса включает в себя: капитал и резервы, долгосрочные обязательства и краткосрочные обязательства.

Главное условие построения бухгалтерского баланса – это равенство итога актива и пассива баланса.

АКТИВ	ПАССИВ
I. Внеоборотные активы	I. Капитал и резервы
II. Оборотные активы	II. Долгосрочные обязательства
	III. Краткосрочные обязательства
Баланс:	Баланс:

5. Синтетический и аналитический учет. Дать определение синтетическому и аналитическому счетам.

Синтетический учет это обобщенные данные об имуществе и обязательствах организации. Например: «Основные средства», «Материалы», «Уставный капитал», «Расчеты с персоналом по оплате труда», и др... Учет на синтетических счетах ведется только в денежном выражении.

Но зачастую обобщенных данных не достаточно и требуются подробные данные об объектах. Например, необходимо иметь сведения о конкретных основных средствах (здание, оборудование, машина). Или помимо данных об общей сумме задолженности перед рабочими и служащими нужны сведения о задолженности каждому работнику в отдельности.

Синтетический учет это учет, который ведется на синтетических счетах, а аналитический учет – это учет, который ведется на аналитических счетах.

Синтетические счета – это счета, на которых отражаются обобщенные показатели о наличии и движении средств и их источников. Аналитические счета открывают в дополнение к синтетическим счетам. Аналитические счета – это счета, которые детализируют содержание синтетических счетов.

+ написать пример счетов.

СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА

Счет «Материалы»		Счет «Касса»	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сальдо	170 000	Сальдо	100 000
1)	2000	2)	1000
3)	4500		
Оборот	5000	Оборот	1000
Сальдо	155 000	Сальдо	95 500

Счет «Расчеты с подотчетными лицами»	
Дебет	Кредит
Сальдо	10 000
4)	5500
Оборот	5500
Сальдо	8000

АНАЛИТИЧЕСКИЕ СЧЕТА

Счет Иванова А.В.		Счет Петрова К.И.	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сальдо	3000	Сальдо	2500
4)	2000	Оборот	–
Оборот	2000	Сальдо	2500
Сальдо	2000	Сальдо	2500

Счет Сидорова М.К.	
Дебет	Кредит
Сальдо	4500
4)	3500
Оборот	3500
Сальдо	3500

6. Виды бухгалтерских документов.

Документ является основой и подтверждением учетных записей. Все хозяйственные операции оформляются документами. На их основании ведется бухгалтерский учет. Без документа нет бухгалтерской записи.

Документ – это письменное свидетельство с заполнением необходимых

Бухгалтерский документ должен иметь обязательные реквизиты, к ним относятся:

- наименование документа
- дата составления документа
- названия предприятия
- содержание хозяйственной операции
- измерители хозяйственной операции
- название должностных лиц и их подписи.

В составе бухгалтерских документов различают:

- 1) первичные документы;
- 2) учетные регистры;
- 3) отчетные документы

Первичные документы составляются в момент совершения бухгалтерской операции, к ним относятся документы о поступлении и

отпуске материалов, приходные и расходные кассовые ордера, платежные поручения и т.п.

Бухгалтерские проводки, составленные в соответствии с первичными документами, затем переносятся и систематизируются в учетных регистрах, т.е. записываются в бухгалтерские счета, журналы- ордера, ведомости, кассовые книги и т.п.

В конце отчетного периода по данным учетных регистров заполняют отчетные документы.

Бухгалтерская отчетность- это система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на определенную дату, а также финансовые результаты ее деятельности.

Отчетность должна давать достоверное и полное представление о хозяйственной деятельности предприятия. Отчетные документы необходимы в первую очередь для администрации предприятия, так как отчетность позволяет дать оценку работы предприятия, сделать анализ ранее принятых решений, она является информационным обеспечением для принятия управленческих решений.

Кроме того, отчетность предназначена и для сторонних пользователей, как имеющих, так и не имеющих прямой финансовый интерес- инвесторов, кредиторов, налоговых и контролирующих органов, фондов и статистических учреждений. Для этих пользователей отчетность дает возможность сделать выводы о перспективах сотрудничества, платежеспособности предприятия, правильности расчета по налогам и т. д.

7. Содержание и значение основных первичных документов

Первичный документ – это документ бухгалтерской отчетности, который подтверждает хозяйственную операцию (продажа товара, покупка, выдача материалов, оказание услуг, выдача зарплаты и др.)

К первичным документам относят: договор, счет, кассовый, товарный чек, накладная и счет-фактура, акт оказания услуг, РКО, ПКО и т. д.

Первичный документ подтверждает юридическую силу хозяйственной операции.

Первичные учетные документы могут быть унифицированной формы, или разработаны самими организациями.

Документ должен содержать следующие реквизиты (придающие документам юридическую силу):

- Наименование документа
- Дата составления документа
- Наименование организации
- Содержание хозяйственной операции
- Измерители операции
- Перечень ответственных должностных лиц
- Личные подписи данных лиц.

8. Документооборот. Организация документооборота в бухгалтерском учете. Схема движения информации.

Документооборот – путь, который проходят документы от момента выписки до сдачи на хранение в архив.

Для каждого документа в бухгалтерском учете существует свой путь движения, т.е. свой документооборот. Однако для всех документов существуют пять основных этапов:

1) составление документа в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его оформлению;

2) передача документа в бухгалтерию;

3) проверка принятых документов бухгалтером по форме, по содержанию и арифметическая проверка;

4) обработка документа в бухгалтерии (таксировка, группировка, контировка);

5) сдача документов на хранение в архив.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие их и подписавшие. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет, как правило, главный бухгалтер организации.

9. Исправление ошибок в бухгалтерском учете

Ошибки не допускаются в кассовых документах, в банковских, в отчётности.

Исправление ошибок в учетных регистрах осуществляется корректурным способом, способом дополнительной проводки и способом «красное сторно».

1. Корректурный способ применяется в тех случаях, когда ошибка не затрагивает корреспонденцию счетов или она быстро обнаружилась и не отразилась на итогах учетных записей. Заключается в следующем. Допущенную ошибку следует зачеркнуть одной чертой (так чтобы можно было прочитать неправильную запись) и написать сверху правильный текст или сумму. Затем правильный текст или сумму повторяют на полях документа или внизу и заверяют подписью лица, внесшего исправление, по согласованию с участниками хозяйственной операции и с указанием даты внесения исправлений.

Написанному в исправление ошибки верить (новый текст или сумма)
--

Дата	Подпись
------	---------

2. Способ дополнительной проводки применяется в тех случаях, когда в бухгалтерской проводке или учетных регистрах указана правильная корреспонденция счетов, но преуменьшена сумма операции. Для исправления такой ошибки составляются дополнительные бухгалтерские проводки на разность между правильной и заниженной суммами операции.

Например: п/о лицам выдали из кассы 40000, а ошибочно записали 10000, то на разность между этими суммами – 30000 (40000-10000) нужно составить дополнительную проводку.

3. Способ «красное сторно» применяется когда в учетных записях указана неправильная корреспонденция счетов. При этом неправильная старая запись аннулируется путем ее повторения красным цветом и совершается новая правильная запись, но уже обычными чернилами.

10. Счета бухгалтерского учета: назначение и строение.

Счета бухгалтерского учета – это способ текущего контроля и группировки хозяйственных средств, их источников и операций. Для учета остатка и движения определенного вида хозяйственных средств используется отдельный счет.

Счета имеют вид двусторонних таблиц. Левую часть называют - Дебет, а правую – Кредит. Итог сумм операций по дебету счета называют - дебетовым оборотом, а по кредиту счета – кредитовым оборотом. Конечный остаток средств на счете называется - сальдо конечное.

Счета делятся на активные и пассивные и активно-пассивные.

Активные счета предназначены для учета имущества организации.

Пассивные счета предназначены для учета обязательств организации.

Описать структуру счетов

$A - C_k = C_n + O_d - O_k$

$\Pi - C_k = C_n + O_k - O_d$

Если первоначального остатка не было, или счет А-П то сальдо конечное находим вычитание из большего оборота меньшего. Записывают на той, стороне счета, на которой была отражена сумма большего оборота.

Активно-пассивные счета, на них одновременно отражаются имущество организации и источники их формирования.

А-П счета бывают 2-х видов . С односторонним сальдо, например счет 99 «Прибыли и убытки».

И двусторонним сальдо, например счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Сальдо по дебету этого счета означает дебиторскую задолженность, а по кредиту счета – кредиторскую задолженность.

11. Двойная запись.

Двойная запись - отражение хозяйственной операции по дебету одного счета и кредиту другого счета в одной и той же сумме. Это есть сущность двойной записи. Метод двойной записи обуславливает существование таких понятий, как корреспонденция счетов и бухгалтерская проводка. Проводка – это взаимосвязь между счетами, возникающая в процессе двойной записи.

Например:

1 операция: получено с расчетного счета в кассу для выдачи з/п – 10 000 руб.

(Дт 50 Кт 51 - 10 000 руб.)

2 операция: выдана из кассы з/п рабочим – 10 000 руб.

(Дт 70 Кт 50 – 10 000 руб.)

Дт 50	КтДт	51	КтДт	70	Кт
Сн = 1000		Сн			Сн =
Од 1) 10000	Ок 2) 10000	=29 000	Ок 1) 10000		Ок 2) 10 000
Ск =		Од =			70000
		Сн =			Ок =

12. Инвентаризация имущества- как элемент бухгалтерского учета

Инвентаризация - это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

Основная цель инвентаризации — выявление фактического наличия имущества предприятия и сопоставление с данными бухгалтерского учёта. Инвентаризация проводится путём пересчёта, измерения, взвешивания материальных ценностей:

- на складах,
- в производстве,
- на торговых площадях,
- в кассе.

Требования к проведению инвентаризации:

- внезапность (для материально-ответственного лица),
- комиссионность (проведение комиссией),
- действительность (реальный пересчёт инвентаризуемого имущества),
- непрерывность,
- обязательное участие материально-ответственного лица.

Число инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Обязательные инвентаризации проводятся:

- при продаже имущества, сдачи в аренду;
- ежегодно в четвёртом квартале перед составлением годовой бухгалтерской отчётности,
- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества
- после стихийного бедствия, пожара, аварии и т. п.
- при реорганизации или ликвидации предприятия.

13. Учет денежных средств на предприятии: понятие денежных средств, задачи учета денежных средств

Денежные средства представляют собой аккумулированные в денежной форме активы организации, находящиеся в ее кассе в виде наличных денег и денежных документов, на банковских счетах, чековых книжках, переводах в пути и пр.

Денежные средства находятся в постоянном движении. Ими рассчитываются с поставщиками и подрядчиками, с покупателями, с заказчиками, с работниками, с различными юридическими и физическими лицами.

Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются:

- контроль за правильностью документального оформления операций с денежными средствами;
- контроль за законностью указанных операций;
- своевременное и полное отражение в бухгалтерском учете операций с денежными средствами;
- контроль за сохранностью и движением денежных средств;
- проведение инвентаризации денежных средств
- своевременное обеспечение денежной наличностью исходя из потребностей организации.

ПОКАЗАТЕЛИ	НАЛИЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА	БЕЗНАЛИЧНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА
ВИД АКТИВА	ОБОРОТНЫЙ Средства обращения	
ВАЛЮТА	РУБЛИ	
РЕГИСТР СИНТЕТИЧЕСКОГО УЧЕТА	СЧЕТ 50 «КАССА»	СЧЕТ 51 «РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ»
НАЛИЧИЕ СУБСЧЕТОВ	ОТКРЫВАЮТСЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПО НЕОБХОДИМОСТИ	
РЕГИСТР АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА	КАССОВАЯ КНИГА	ВЫПИСКА БАНКА С ПРИЛОЖЕННЫМИ ПЛАТЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ	ПКО РКО ИЛИ ДОКУМЕНТЫ, ЗАМЕНЯЮЩИЕ РКО	<ul style="list-style-type: none"> • ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ • ПЛАТЕЖНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ • ИНКАССОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ И

СРЕДСТВ		ДРУГИЕ
ДОКУМЕНТЫ – ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА СЧЕТАХ	ЛИСТ КАССОВОЙ КНИГИ С ПРИЛОЖЕННЫМИ ПЛАТЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	ВЫПИСКА БАНКА С ПРИЛОЖЕННЫМИ ПЛАТЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

**ЛИСТ КАССОВОЙ КНИГИ И ВЫПИСКА БАНКА - ПОДТВЕРЖДАЮТ
ФАКТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

**ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (КАССОВЫЕ И БАНКОВСКИЕ) –
ОБОСНОВЫВАЮТ ПРИЧИНУ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

14. Основные средства, понятие, классификация и оценка

Основные средства – это часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, срок их службы более 1 года и первоначальная стоимость более 40 тысяч рублей.

Основные средства не предназначены для перепродажи и должны приносить предприятию доход.

КЛАССИФИКАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

По назначению:

- производственные основные средства основной деятельности
- производственные основные средства вспомогательных и обслуживающих производств
- непроизводственные (жилищно-коммунального и культурно-бытового назначения).

По видам:

- здания (производственные цеха, склады, фермы, жилые здания)
- сооружения (силосные башни, ток крытый, оросительные сооружения, охладители)
- передаточные устройства (трубопроводы, электросети)
- машины и оборудование (электродвигатели, измерительные приборы, вычислительная техника)
- транспортные средства (автомобили, тракторы, автокары, гужевой транспорт)
- инструменты
- производственный инвентарь (верстаки и рабочие столы)
- хозяйственный инвентарь (конторская обстановка)
- рабочий скот
- многолетние насаждения
- капитальные затраты по улучшению земель
- стоимость земельных участков, лесных и водных угодий, переданных предприятию в собственность

- прочие основные средства (библиотечные фонды, спортивный инвентарь)

Классификация по видам положена в основу их аналитического учета.

По степени использования:

- в эксплуатации
- в запасе (резерве)
- в стадии достройки, дооборудования, реконструкции и частичной ликвидации
- на консервации
- в стадии ликвидации

В зависимости от имеющихся прав:

- собственные
- арендованные

Виды оценки основных средств в денежном выражении:

- первоначальная стоимость,
- остаточная стоимость,
- восстановительная стоимость.

15. Системы и формы оплаты труда

Оплата труда – это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами и трудовым договором.

Заработная плата – это вознаграждение за труд.

Виды зарплаты:

- Номинальная
- Реальная
- Минимальная

Системы и формы оплаты труда:

1. **Повременная** - Оплата производится в соответствии с количеством рабочего времени и качеством продукции $Z_{пов} = P_{пов} \times T_{ф}$

2. **Сдельная** - Оплата производится в соответствии с количеством и качеством произведенной продукции $Z_c = P_c \times B$,



16. Документы по учету личного состава труда и его оплаты

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России.

Т-1 «Приказ о приеме работника на работу»

Т-2 «Личная карточка работника» (Заполняется на лиц, принятых на работу на основании: приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.)

Т-3 «Штатское расписание»

Т-4 «Учетная карточка научно-педагогического работника»

Т-5 «Приказ о переводе работника на другую работу»

Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику»

Т-7 «График отпусков»

Т-8 «Приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении)»

Т-9 «Приказ о направлении в командировку»

Т-10 «Командировочное удостоверение»

Т-11 «Приказ о поощрении работника»

Т-12 «Табель учета использования рабочего времени и расчета оплаты труда»

Т-49 «Расчетно-платежная ведомость»

17. Понятие бухгалтерской проводки.

Для обозначения взаимной связи между счетами используется термин «корреспонденция». Счета, между которыми устанавливается взаимосвязь, называются корреспондирующими.

Для обозначения таких записей используется термин «проводка» («контровка»).

Бухгалтерская проводка — запись, указывающая наименование дебетуемого и кредитуемого счетов и сумму отраженной хозяйственной операции.

Бухгалтерские проводки бывают простые и сложные.

Простая бухгалтерская проводка — запись хозяйственной операции по дебету одного и кредиту другого счета. Сложная бухгалтерская проводка — запись по дебету нескольких счетов и кредиту одного счета или по дебету одного счета и кредиту нескольких счетов. Однако суммы по дебету и кредиту должны быть равны.

Пример.

1. Выдана из кассы заработная плата работникам организации 47 000 руб.

Составляем простую бухгалтерскую проводку:

Дт «Расчеты с персоналом по оплате труда» — 47 000 руб.

Кт «Касса» — 47 000 руб.

2. Выдана из кассы заработная плата работникам организации 47 000 руб. и деньги в подотчет на командировку 3000 руб.

Сложная проводка:

Дт «Расчеты с персоналом по оплате труда» — 47 000 руб.

Дт «Расчеты с подотчетными лицами» — 3000 руб.

Кт «Касса» — 50 000 руб.

Сложную проводку можно выразить двумя простыми

Проводками:

Дт «Расчеты с персоналом по оплате труда» — 47 000 руб.

Кт «Касса» — 47 000 руб.

Дт «Расчеты с подотчетными лицами» — 3000 руб.

Кт «Касса» — 3000 руб.

18. Содержание бухгалтерского баланса, порядок составления бухгалтерского баланса

Бухгалтерский баланс – это способ группировки активов и пассивов организации в денежном выражении, на определенную дату.

По своей сущности бухгалтерский баланс это источник информации об имущественном состоянии организации и его структуре.

Таким образом, в современном составе отчетности организации Форма N 1 выполняет роль своеобразного стержня, вокруг которого группируются представленные в наглядной форме данные о деятельности предприятия за определенный период времени (отчетный период).

Бухгалтерский баланс следует признать главной и наиболее универсальной формой отчетности, поскольку наглядность и уровень обобщения учетных данных находятся в ней на качественно более высоком уровне. Баланс характеризует деятельность предприятия в целом, все другие формы дополняют его, хотя в силу идентичности учетных данных все формы отчетности необходимо понимать как единое целое.

Бухгалтерский баланс имеет форму двусторонней таблицы. Основными составляющими бухгалтерского баланса являются активы (левая сторона таблицы), обязательства и капитал (правая сторона таблицы).

Как правило, раз в квартал, в год, а при необходимости и чаще, в бухгалтерии каждого предприятия составляют баланс.

Порядок составления бухгалтерского баланса имеет особую структуру, известную каждому бухгалтеру. Обычно этот документ имеет вид таблицы, состоящей из двух колонок. В левую колонку вносят все имеющиеся активы и доходы предприятия на момент составления отчета, а в правую колонку – пассивы, которые включают в себя расходы, долги и другие обязательства.

Согласно порядку составления баланса, первыми в колонку активов вносят наиболее ликвидные или ценные активы.

Итог актива баланса всегда равен итогу пассива баланса

Активы включают в себя все виды средств: здания, оборудование, запасы материалов, товаров, транспортные средства, задолженность клиентов, контрагентов, деньги на расчетных и других счетах в банках и так далее.

Обязательства складываются из денежных средств, которые организация должна за поставленные ей товары и услуги, кредиты и так далее.

Истинность того, что суммы обеих частей балансового уравнения будут равны друг другу, не зависит от количества проведенных операций. Равенство активов и пассивов основывается на принципе двойной записи.

Бухгалтерский баланс содержит следующие **обязательные реквизиты**:

- отчетную дату, по состоянию на которую приводится баланс;
- полное наименование организации в соответствии с учредительными документами;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- основной вид деятельности предприятия с кодом ОКВЭД;
- организационно-правовая форма/форма собственности (согласно классификаторам ОКОПФ и ОКФС);
- единица измерения - тыс. руб. (код по ОКЕИ 384) или млн. руб. (код по ОКЕИ 385);
- местонахождение (адрес);
- дата утверждения (указывается установленная дата для годовой бухгалтерской отчетности);

- дата отправки/принятия (указывается конкретная дата почтового, электронного и иного отправления бухгалтерской отчетности или дата ее фактической передачи по принадлежности).

19. Сущность и значение бухгалтерской отчетности

Все данные текущего бухгалтерского учета и других видов учета обобщаются и систематизируются с помощью отчетности. **Отчетность** – система сводных показателей о финансовом состоянии предприятия. Она представляет собой заключительный этап всего учетного процесса и является способом периодического обобщения данных текущего учета.

Отчетность носит двусторонний характер. С одной стороны, она адресуется внешним пользователям: налоговым органам, банкам и т.д., с другой стороны она используется на самом предприятии для принятия управленческих решений на основе показателей хозяйственной деятельности.

Основные требования, предъявляемые к отчетности: (обязательность; своевременность (квартальная, годовая отчетность); достоверность

ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ				
БУХГАЛТЕРСКАЯ	НАЛОГОВАЯ	ПО СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ	СТАТИСТИЧЕСКАЯ	ПРОЧАЯ
СОСТАВЛЯЮТ И СДАЮТ				
Только организации	Как организации, так и ИП в зависимости от применяемого режима налогообложения	Все организации и ИП, имеющие наемных сотрудников	Организации и ИП по срокам и форме, установленными органами статистики.	

информации; сопоставимость данных; единство форм и методики для всех предприятий. простота; доступность; краткость; ясность; гласность и др.)

Виды отчетности

Перечень отчетов, их состав и сроки предоставления зависят от:

- ✓ Формы ведения бизнеса
- ✓ Режима налогообложения

Существуют следующие виды отчетности:

- 1) Баланс – форма 1
- 2) Отчет о прибылях и убытках – форма 2
- 3) Отчет об изменениях капитала – форма 3
- 4) Отчет о движении денежных средств – форма 4
- 5) Приложение к бухгалтерскому балансу (расшифровка статей баланса) – форма 5
- 6) Отчет о бюджетном финансировании – форма 6

Малые предприятия сдают в налоговую инспекцию только 1 и 2 формы.

Один раз в год к годовому отчету прилагается пояснительная записка, аудиторское заключение (по необходимости) и учетная политика.

20. Понятие учетных регистров.

Учетный регистр – документ, предназначенный для регистрации и группировки учетной информации.

Синтетический учет ведется в синтетических регистрах(журналы – ордера, главная книга, ведомости), а аналитический – в аналитических регистрах (книги, ведомости, карточки). В некоторых случаях регистры синтетического учета совмещают в себе и аналитический учет.

Регистры делятся на:

- бухгалтерские книги (скрепленные переплетом графленные учетные таблицы, кассовые книги, книги складского учета, все страницы пронумерованы, заключены в переплет)
- карточки (отдельные листы, изготовленные из плотной бумаги или неплотного картона, не скрепляются между собой, хранятся в картотеках, открываются карточки на год.)
- сводные листы (ведомости) (отличаются от карточек тем, что изготавливаются из менее плотной бумаги, имеют больший формат и хранятся в папках-регистраторах, заводятся на месяц или квартал)

Критерии оценки ответа на экзамене

«Отлично»

Логичное построение ответа в соответствии с планом. Глубокое знание профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Ответ проиллюстрирован убедительными примерами. Делаются содержательные выводы. Всеобъемлющие ответы на дополнительные вопросы, показывающие свободное владение профессиональной терминологией. Умение связать поставленный вопрос с данными других общепрофессиональных и специальных дисциплин. Успешное выполнение практических заданий.

«Хорошо»

Достаточно полный и аргументированный ответ на теоретический вопрос. Знание профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Незначительные затруднения при иллюстрации ответа примерами. Ответы на дополнительные вопросы, показывающие владение профессиональной терминологией и навыки профессиональной аргументации, но при этом демонстрирующие некоторую изолированность знаний от практики и недостаточную сформированность комплексного подхода к решению профессиональных задач. Выполнение практических заданий с незначительными ошибками.

«Удовлетворительно»

Правильные, но неполные ответы на поставленные теоретические вопросы. Неумение связать теоретические вопросы с практикой. Неуверенность при ответе на дополнительные вопросы. Отсутствие свободы в оперировании знаниями, фактами и профессиональной терминологией. Ответ выстроен не достаточно

логично. План отсутствует или соблюдается непоследовательно. Примеры отсутствуют. Допускаются существенные ошибки при выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно»

Несформированность основных понятий изученных дисциплин. Неумение связать теоретические представления с практикой. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Неверное выполнение практических заданий.

Порядок проведения итогового экзамена

Итоговая аттестация выпускников, завершивших обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе технической направленности «Пользователь ПК со знанием бухгалтерского учета и 1С:Бухгалтерия», проводится в виде итогового экзамена по изучаемым дисциплинам, включающего теоретические вопросы, решение практических задач, выполнение практических заданий.

Итоговый экзамен должен проводиться в торжественной обстановке. К экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Основы работы официанта-бармена» и прошедшие промежуточную аттестацию.

Не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации, педагог доводит до сведения обучающихся перечень экзаменационных вопросов. Перед экзаменом проводятся обзорные лекции и консультации.

Билеты выдаются обучающимся одним из членов аттестационной комиссии. Для подготовки к устному ответу по вопросам билета отводится не менее 40 минут. На итоговом экзамене председатель и члены комиссии имеют право задавать дополнительные и уточняющие вопросы при неполном ответе на соответствующий вопрос билета.

После завершения экзамена на закрытом заседании членов комиссии простым большинством голосов членов комиссии принимается решение об определении оценки за экзамен. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты итогового экзамена проставляются в экзаменационной ведомости и объявляются председателем в тот же день.

В случае несогласия с оценкой, выставленной экзаменационной комиссией: обучающиеся, проходившие итоговую аттестацию, имеют право в 3-хдневный срок подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию. Сроки и порядок работы конфликтной комиссии, ее состав и полномочия устанавливаются приказом руководителя МАОДОПО ЛУЦ.

Выпускникам, не прошедшим аттестационных испытаний в полном объеме и в установленные сроки по уважительным причинам, может быть назначен другой срок проведения экзамена.

По результатам итоговой аттестации выпускникам выдается соответствующий документ о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Пользователь ПК со знанием бухгалтерского учета и 1С:Бухгалтерия».

Выпускники, не прошедшие всех аттестационных испытаний, отчисляются из МАОДОПО ЛУЦ с выдачей им справки установленного образца, в которой указывается период обучения, перечень изученных дисциплин и полученные по ним оценки.

Ведомости итоговой аттестации выпускников хранятся в архиве МАОДОПО ЛУЦ.

Список литературы

Основная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Р/н/Д.: Феникс, 2016.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Основы бухгалтерского учета: Рабочая тетрадь. – Р/н/Д.: Феникс, 2016.
3. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. – М.: ОИЦ «Академия», 2010.
4. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь. – М.: ОИЦ «Академия», 2010.
5. Гартвич А. В. Бухгалтерский учет с нуля: Самоучитель. — СПб.: Питер, 2013.
6. Касьянова Г.Ю. План счетов бухгалтерского учета: комментарий к последним изменениям. – М.: АБАК, 2018.
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: «ИНФРА-М», 2011.
8. ПБУ 1-23 Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Методические указания от 21.11 1996 г. № 129-ФЗ.

Дополнительная литература:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет ПРАКТИКУМ. – Ростов н/Д: Феникс, 2020 – 412 с. – (Средне профессиональное образование).
2. Сафронова Ю.В. Бухгалтерский учет. – М.: МИЭМП, 2010, (электронная версия).