

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Кемеровский горнотехнический техникум

**Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации**

Практикум

для студентов 2 курса специальности
080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кемерово, 2013г

Содержание

Введение	3
Пояснительная записка	4
Перечень практических работ	6
Задания для выполнения практических работ.....	8
Практическая работа № 1	8
Практическая работа № 2	10
Практическая работа № 3	13
Практическая работа № 4.....	16
Практическая работа № 5	18
Практическая работа № 6	20
Практическая работа № 7	22
Практическая работа № 8.....	24
Практическая работа № 9	26
Практическая работа № 10	29
Практическая работа № 11	31
Практическая работа № 12	34
Практическая работа № 13.....	36
Практическая работа № 14.....	38
Практическая работа № 15.....	40
Практическая работа № 16	42

Практическая работа № 17.....	44
Практическая работа № 18.....	46
Практическая работа № 19.....	48
Список использованных источников.....	50

Введение

Развитие различного вида предпринимательства сопровождается возрастанием роли бухгалтерской информации в управлении, контроле и анализе. Своевременность её получения, соответствующее качество и достоверность обеспечиваются наличием бухгалтеров-профессионалов.

В динамично меняющихся условиях организация бухгалтерского учета должна соответствовать современным требованиям, бухгалтерский учет должен быть максимально результативным, оперативным и достоверным.

В процессе учета разрозненные данные систематизируют и обрабатывают, после чего они становятся основой для принятия управленческих решений.

Специалист бухгалтерской службы должен знать законодательство по бухгалтерскому учёту и отчётности, систему национальных бухгалтерских стандартов (Положений по бухгалтерскому учёту); уметь пользоваться инструкциями, положениями и другими нормативными актами по бухгалтерскому учёту, заполнять и обрабатывать бухгалтерские документы, составлять бухгалтерские проводки, формировать учётную политику организации, составлять бухгалтерскую отчётность.

В настоящее время бухгалтер должен не только хорошо знать учёт, но и уметь принимать оперативные решения при возникновении различных ситуаций, делать анализ, уметь работать в коллективе. В выработке таких качеств большую роль играют учебно-профессиональные задачи и ситуации.

В современных условиях возрастает роль бухгалтерской службы, перед которыми стоят задачи выявления внутренних резервов, предупреждения негативных явлений, к выполнению которых и готовит данный практикум.

Пояснительная записка

Практикум по выполнению практических работ составлено для студентов 2 курса специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет по (отраслям)».

Цель данной работы не только в контроле и закреплении тем курса, но и в проверке умений увязывать теоретические положения, нормативную документацию с практическими задачами.

По учебному плану на профессиональный модуль «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» отводится: 208 часов – аудиторных занятий, в том числе – 196 часов практических занятий.

В результате изучения профессионального модуля студент должен:

уметь:

- проводить проверку документов;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- проводить учет всех элементов бухгалтерского учёта.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета;
- учет всех элементов бухгалтерского учёта.

Выполняя задания данного методического пособия, у студентов формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

Практикум по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Данное методическое пособие содержит множество ситуационных задач для изучения порядка отражения в бухгалтерском учёте хозяйственно-финансовой деятельности предприятий и организаций с учётом требований нормативных документов по ведению бухгалтерского учёта. Задания включают в себя следующие этапы: заполнение первичных документов, составление бухгалтерских проводок по конкретному разделу учёта, заполнение учётных регистров.

При решении необходимо обращать внимание на экономическое содержание хозяйственных операций, в соответствии с которыми они должны отражаться в системе бухгалтерского учёта.

Практические задания должны выполняться в отдельной тетради. Если студент не выполнил практическую работу или часть работы, то он может выполнить работу или оставшуюся часть во внеурочное время, согласно графику консультаций преподавателя.

При выполнении практических заданий используется рейтинговая оценочная система. Максимальное количество баллов, которое студент может набрать за выполнение практических заданий, составляет 190 баллов. Критерии оценки приведены в каждом практическом задании.

Перечень практических работ

1. Практическая работа №1
Тема: «Бухгалтерская документация»
2. Практическая работа №2
Тема: «Бухгалтерская документация»
3. Практическая работа №3
Тема: «План счетов бухгалтерского учета»
4. Практическая работа №4
Тема: «Учет денежных средств»
5. Практическая работа №5
Тема: «Учет денежных средств»
6. Практическая работа № 6
Тема: «Учет основных средств»
7. Практическая работа № 7
Тема: «Учет основных средств»
8. Практическая работа № 8
Тема: «Учет основных средств»
9. Практическая работа № 9
Тема: «Учет нематериальных активов»
10. Практическая работа № 10
Тема: «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений»
11. Практическая работа № 11
Тема: «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений»
12. Практическая работа № 12
Тема: «Учет материально-производственных запасов»
13. Практическая работа № 13
Тема: «Учет материально-производственных запасов»

14. Практическая работа № 14
Тема: «Учет затрат на производство продукции»
15. Практическая работа № 15
Тема: «Учет затрат на производство продукции»
16. Практическая работа № 16
Тема: «Учет готовой продукции и ее продажи»
17. Практическая работа № 17
Тема: «Учет готовой продукции и ее продажи»
18. Практическая работа № 18
Тема: «Учет текущих операций и расчетов»
19. Практическая работа № 19
Тема: «Учет текущих операций и расчетов»

Задания для выполнения практических работ

Практическая работа № 1

Тема: Бухгалтерская документация

Время выполнения работы – 2 часа

Цель работы:

- усвоение порядка оформления бухгалтерских документов, их классификации и сдачи в архив;
- формирование практических навыков проверки составления документов и исправление ошибок в них.

Студент должен уметь:

- исправлять ошибки в бухгалтерских документах;
- классифицировать бухгалтерские документы;
- оформлять бухгалтерские документы;
- передавать бухгалтерские документы в архив на хранение.

Обеспечивающие средства: организационно-распорядительные документы.

Задание 1

Расположить по порядку действия, которые надо совершить, чтобы сдать кассовые документы в архив на хранение:

1. вписать;
2. обработать;
3. списать;
4. разработать;
5. передать в архив;
6. положить в сейф;
7. подписать;
8. переплести;
9. оформить архивную справку;
10. сосчитать число документов;
11. подобрать в хронологическом порядке;
12. пронумеровать;
13. доложить руководителю предприятия;
14. проштамповать.

Задание 2

Выбрать из нижеприведённого списка документов организационно-распорядительные документы. Составить выбранный вами документ.

- ✓ платёжное требование;
- ✓ накладная на отпуск материалов на сторону;
- ✓ приказ о командировке;
- ✓ акт на списание основных средств.

Задание 3

В предложенной ситуации выбрать правильный ответ и изобразить, как нужно произвести исправления.

1. В приходном кассовом ордере допущены ошибки: неправильно записана сумма прописью принимаемых денег. Как поступить в этом случае:
 - корректурным способом исправить ошибочную запись;
 - замазать белилами и написать правильно;
 - переписать документ;
 - подчистить запись бритвой и написать правильно.
2. В акте на списание материальных запасов была допущена ошибка: вместо «15 штук» было написано «150 штук». Что делать с таким документом (выбрать правильный ответ):
 - исправить;
 - переписать.
3. В накладной на отпуск материалов была допущена ошибка в наименовании: вместо «Ситец» написали «Шёлк». Каким образом исправить ошибочную запись?

Критерии оценки практической работы № 1

Задание 1 – 2 балла.

Задание 2 – 4 балла.

Задание 3 – 4 балла.

Максимальное количество баллов – 10 баллов.