

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
01 «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»**

**1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

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.

**2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение 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;
  - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
  - проводить учет собственного капитала;
  - проводить учет кредитов и займов;
- 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
  - автономию 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.

### **3 Содержание профессионального модуля**

#### **МДК 01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

##### **Введение**

Тема 1.1 Организация бухгалтерского учета на предприятии

Тема 1.2 Документирование хозяйственных операций организации

Тема 1.3 Типовой и рабочий план счетов

Тема 2.1 Учет кассовых операций

Тема 2.2 Учет операций на расчетных счетах

Тема 2.3 Учет операций на специальных счетах

Тема 2.4 Учет операций на валютных счетах

Тема 2.5 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Тема 2.6 Учет расчетов с подотчетными лицами

Тема 2.7 Бухгалтерский учет расчетных отношений

Тема 3.1 Учет долгосрочных инвестиций

Тема 3.2 Способы долгосрочных инвестиций

Тема 3.3 Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций

Тема 4.1 Основные средства: классификация и оценка

Тема 4.2 Документальное оформление движения основных средств

Тема 4.3 Учет наличия, поступления и выбытия основных средств

Тема 4.4 Учет амортизации основных средств

Тема 4.5 Особенности учета основных средств

Тема 4.6 Учет арендных отношений

Тема 5.1 НМА, их виды, оценка и учет

Тема 6.1 Учет финансовых вложений

Тема 6.2 Учет ценных бумаг

Тема 7.1 Понятие, классификация и оценка МПЗ

Тема 7.2 Учет движения материалов

Тема 7.3 Учет заготовления и приобретения материалов

Тема 8.1 Организация учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

Тема 8.2 Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции

Тема 8.3 Учет и распределение затрат вспомогательных производств

Тема 8.4 Учет расходов будущих периодов

Тема 8.5 Учет резервов предстоящих платежей

Тема 8.6 Учет и распределение расходов по обслуживанию производства

Тема 8.7 Учет и распределение общехозяйственных расходов

Тема 8.8 Учет потерь производства

Тема 8.9 Учет основного производства

Тема 9.1 Понятие, оценка и документальное оформление движения готовой продукции

Тема 9.2 Учет готовой продукции

Тема 9.3 Учет продажи готовой продукции

#### **4 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

**всего – 363 часа**, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **255 часов**, включая:  
 обязательной аудиторной учебной работы обучающегося – **170 часов**;  
 внеаудиторной самостоятельной учебной работы обучающегося –

**85 часов**;

учебной и производственной практики – **108 часов**

#### **5 Форма промежуточной аттестации:**

**МДК 01.01** – дифференцированный зачет

Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).