МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Колледж " Подмосковье"

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по самостоятельной работе МДК 01.01 Тема 1.Оборотные активы

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Лобня, 2016 г.

Учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы МДК 01.01 Тема 1.Оборотные активы

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Неведрова Г.Н., преподаватель ГБПОУ МО «Колледж " Подмосковье"

В учебно-методических рекомендациях представлены виды аудиторной и внеаудиторной работы. Представлены рекомендации по их реализации. Определены критерии оценивания для каждого вида самостоятельной работы. Представлена примерная тематика различных видов самостоятельной работы.

Учебно-методические рекомендации предлагаются для обучающихся и преподавателей.

1. Пояснительная записка
2. Краткий тематический план видов самостоятельной работы
3. Рекомендации по выполнению различных видов самостоятельной работы

3.1 Рекомендации по подготовке сообщения как вида самостоятельной работы

3.2 Рекомендации по составлению бухгалтерских записей как вида самостоятельной работы

3.3 Рекомендации по оформлению первичных документов как вида самостоятельной работы

4. Критерии оценки самостоятельной работы студентов

5. Список используемой литературы

Приложения

**1. Пояснительная записка**

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно- исследовательская работа студентов, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия. Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 01.01 является частью профессионального модуля (ПМ 01.) "Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации" в структуре основной профессиональной образовательной про- граммы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью методических рекомендаций является обеспечение эффективности внеаудиторной самостоятельной работы студентов. Задачами методических рекомендаций по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к само- развитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений.

Функциями методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы являются: - определение содержания работы студентов по овладению программным материалом; - установление требований к результатам изучения дисциплины. Сроки выполнения и виды отчетности самостоятельной работы определяется преподавателем и доводятся до сведения студентов.

Общие критерии оценки выполненной самостоятельной работы: оценка "5" - работа выполнена без ошибок, исправлений, тема раскрыта полностью, глубоко; оценка "4" - работа выполнена с незначительными ошибками; оценка "3" - работа выполнена с ошибками, тема раскрыта не в полном объеме.

По учебному плану на изучение МДК 01.01Тема 1. Оборотные активы студентами очной формы обучения предусмотрено всего 176часов, из них самостоятельных занятий – 54 часа.

**2. КРАТКИЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема лекции или практического занятия | Объем часов | Вид самостоятельной работы |
| 1 | Организация бухгалтерского учета на предприятиях. | 4 | Ознакомлен. с ПБУ |
| 2 | Учет денежной наличности в кассе | 2 | Изучение нормативных актов |
| 3 | Учет денежных средств на расчетном счете | 2 | Работа с документами |
| 4 | Учет операций по валютному счету | 2 | Составление записей |
| 5 | Безналичные формы расчетов | 2 | Изучение нормативных актов |
| 6 | Учет расчетов с подотчетными лицами | 2 | Заполнение авансового отчета |
| 7 | Учет расчетов с работниками по прочим операциям. | 2 | Составление записей |
| 8 | Понятие мпз. Классификация материалов | 4 | Ознакомление с нормативными актами |
| 9 | Документальное оформление поступления материалов. | 4 | Заполнение документов |
| 10 | Синтетический учет материалов | 4 | Заполнение учетных регистров |
| 11 | Понятие себестоимости продукции | 4 | Изучение нормативных актов |
| 12 | Аналитический учет затрат производства | 2 | Заполнение ведомостей |
| 13 | Система учета производственных затрат | 4 | Составление записей |
| 14 | Учет непроизводственных расходов и потерь | 2 | Подготовка конспекта |
| 15 | Сводный учет затрат производства | 4 | Заполнение учетных регистров |
| 16 | Особенности учета затрат вспомогательного производства | 2 | Подготовка конспекта |
| 17 | Понятие готовой продукции и ее оценка | 2 | Составление записей |
| 18 | Учет продажи продукции, работ, услуг | 2 | Заполнение ведомости №16 |
| 19 | Определение финансового результата от продажи продукции | 4 | Заполнение  регистров |
|  | Итого | 54 |  |

**3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**3.1 Рекомендации по подготовке сообщения как вида самостоятельной работы**

Подготовка информационного сообщения– это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин, объем сообщения – 1-2 страниц текста.

Роль преподавателя:

* определить тему и цель сообщения;
* определить место и сроки подготовки сообщения;
* оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
* рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
* оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

* собрать и изучить литературу по теме;
* составить план или графическую структуру сообщения;
* выделить основные понятия;
* ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
* оформить текст письменно;
* сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

* актуальность темы;
* соответствие содержания теме;
* глубина проработки материала;
* грамотность и полнота использования источников;
* наличие элементов наглядности.

Этапы работы над сообщением:

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

**3.2 Рекомендации по составлению бухгалтерских записей как вида самостоятельной работы**

Счета бухгалтерского учета представляют собой способ экономической группировки, текущего отражения и контроля хозяйственных средств предприятия, источников их образования и хозяйственных процессов. Счет имеет форму таблицы с двумя сторонами: левая часть – дебет, правая часть – кредит. Запись на счетах начинают с указания начального остатка (сальдо).

В соответствии с делением бухгалтерского баланса на актив и пассив различают активные и пассивные счета бухгалтерского учета. Активные счета предназначены для учета хозяйственных средств предприятия. Пассивные счета предназначены для учета источников хозяйственных средств. В бухгалтерском учете есть счета, сочетающие в себе признаки и активных и пассивных счетов, т.е. на данных счетах одновременно отражают и хозяйственные средства, и их источники. Такие счета называют активно – пассивными счетами и они могут иметь как дебетовое сальдо, так и кредитовое сальдо.

Хозяйственные операции отражают на счетах бухгалтерского учета методом двойной записи, который заключается в том , что сумма каждой хозяйственной операции записывается на счетах бухгалтерского учета дважды: на одном счете – по дебету, а на другом счете – по кредиту. В результате такого отражения сумма дебетовых оборотов по всем счетам должна быть равна сумме кредитовых оборотов. Отсутствие равенства свидетельствует об ошибке, допущенной при отражении операций на счетах бух. учета.

В результате применения метода двойной записи получают бухгалтерские проводки – запись, указывающая наименование дебетуемого, кредитуемого счетов и сумму хозяйственной операции.

Для получения показателей различных по степени детализации счета бух. учета делят на синтетические и аналитические. Синтетические счета предназначены для обобщенного отражения хозяйственных средств, их источников и процессов и перечислены в Плане счетов бух.учета. Аналитические счета предназначены для подробного отражения объектов бух. учета.

**3.3 Рекомендации по оформлению первичных документов как вида самостоятельной работы**

Все хозяйственные операции, совершаемые на предприятии, должны быть в обязательном порядке задокументированы. Для каждой операции должны быть оформлены соответствующие оправдательные первичные документы бухгалтерского учета.

Первичные бухгалтерские учетные документы подразделяются на распорядительные и оправдательные.

К первым относятся, прежде всего, различного рода распоряжения, приказы на выполнения всевозможных операций. Как правило, данные формы утверждаются руководящим составом предприятия.

К оправдательным относятся документы, подтверждающие факт совершения операции.

Оправдательные бухгалтерские документы иначе можно именовать первичными учетными бухгалтерскими. Первичные учетные формы — это первое свидетельство совершения операции, и они являются обязательными для отражения операции в бухгалтерском учете. Все проводки в бухгалтерии должны отражаться только после того, как получен правильно оформленный оправдательный документ. Следует запомнить важное правило: «Нет  документа — нет проводки!»

Важно не только наличие оправдательной формы, но и правильное ее оформление. Наличие ошибок может сделать его не действительным, поэтому при получении любого бланка обязательно нужно проверить все строки на правильность заполнения. Обязательно нужно проверить наличие подписей ответственных лиц, наличие печати, причем она должна быть четкой и читаемой. Только при правильном оформлении можно быть уверенным в том, что в будущем у вас не возникнут проблемы с проверяющими органами. Правильно оформленные первичные документы в бухгалтерии обязательно должны содержать определенный набор реквизитов.

Обязательные реквизиты первичных документов:

* наименование и код формы;
* дата составления;
* наименование организации;
* вид хозяйственной операции и ее содержание;
* натуральные и денежные измерители операции;
* подписи ответственных лиц.

Госкомстатом России установлены унифицированные формы первичных документов, которые необходимо использовать при оформлении хозяйственных операций.

Типовые формы первичных учетных документов применяются для учета кассовых операций, для [учета материалов](http://online-buhuchet.ru/uchet-postupleniya-materialov-v-buxgalterii-provodki-primery/), основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, торговых операций, а также операций, связанных с [оплатой труда](http://online-buhuchet.ru/uchet-truda-i-zarabotnoj-platy-na-predpriyatii/).

Если в существующие унифицированные формы необходимо внести какие-либо изменения, дополнить их реквизитами и необходимыми строками, то на предприятии нужно оформить распоряжение или приказ о внесении дополнительных реквизитов. Изменяя типовую форму первичного учетного документа, стоит помнить, что удалять уже имеющиеся реквизиты нельзя, можно лишь их дополнить.

Если для какого-либо первичного бухгалтерского документа унифицированная форма не утверждена, то организация самостоятельно разрабатывает удобный для себя бланк, в этом случае основные требования к измененным формам — это наличие в них всех обязательных реквизитов, указанных выше.

Право подписи первичных документов может быть присвоено только определенному кругу лиц, перечень фамилий и должностей которых должен быть отражен в соответствующем документе на право подписи того или иного документа (например, [доверенность на право подписи](http://online-buhuchet.ru/kak-pravilno-oformit-doverennost-na-pravo-podpisi-dokumentov/), по ссылке вы можете скачать образец доверенности).

Если в уже оформленном первичном бухгалтерском документе допущена ошибка, то допускается его редактирование в том случае, если это не кассовый и не банковский бланк. Для последних никакие исправления не допускаются. Если в денежных формах допущены ошибки, то такой бланк перечеркивается и выбрасывается, после чего заполняется новая форма. Примерами форм, не допускающих исправлений можно назвать приходный и расходный кассовый ордер, денежный чек, объявление на взнос наличными.

Исправления в первичных документах бухгалтерского учета выполняются следующим образом: необходимо зачеркнуть неверно указанные данные и сверху написать правильную информацию, рядом обязательно нужно указать дату изменения, подпись. Внесение исправлений в нужно согласовать с лицами, составившими данную форму и подписавшими его. По факту согласования рядом с исправлением необходимо указать фразу: «исправлено и согласовано».

Поступая на предприятие, первичные документы бухгалтерского учета проходят проверку на правильность заполнения: все ли строки заполнены, правильно ли подсчитаны суммы, имеются ли подписи и печати, все ли реквизиты проставлены правильно. После этого бланк необходимо зарегистрировать в специальных журналах. Например, платежная ведомость форма Т-53 регистрируется в журнале регистрации платежных ведомостей форма Т-53а, а приходные и расходные кассовые ордеры регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов форма КО-3. После регистрации документы передаются на хранение в бухгалтерию, где они подшиваются в соответствующие папки и хранятся там определенный период времени. По истечению определенного срока документ передается в архив. Срок хранения первичных документов определяется и регулируется архивным законодательством. Хранение и систематизация бухгалтерских документов на предприятии именуется документооборотом. Ответственным за правильную организацию хранения и уничтожения является руководитель организации. За сохранность и правильное оформление документов ответственность несет главный бухгалтер.

**4. Критерии оценки самостоятельной работы студентов**

Оценка «5» ставится тогда, когда:

* Студент свободно применяет знания на практике;
* Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
* Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
* Студент усваивает весь объем программного материала;
* Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка «4» ставится тогда когда:

* Студент знает весь изученный материал;
* Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
* Студент умеет применять полученные знания на практике;
* В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
* Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Оценка «3» ставится тогда когда:

* Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
* Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
* Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

Оценка «2» ставится тогда когда:

* У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
* Материал оформлен не в соответствии с требованиями;

**5. Список используемой литературы:**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011N 402-ФЗ.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. № 34н. (с изменениями от 24 декабря 2010 г.).
3. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности» (с изменениями от 5 октября 2011г.).
4. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению (с изменениями от 08 ноября 2010).
5. Положение по бухгалтерскому учету 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации", утв. Приказом Минфина России от 06.07.1999 N 43н. (с изменениями от 08 ноября 2010).
6. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н (с изменениями от 08 ноября 2010).
7. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина РФ от 09.06.01 г. № 44.(с изменениями от 25октября 2010).
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006) (с изменениями от 24 декабря 2010 г.).
9. Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02) (с изменениями от 8 ноября 2010 г.).
10. Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" (ПБУ 18/02) (с изменениями от 24 декабря 2010 г.).
11. Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99) (с изменениями от 8 ноября 2010 г.).
12. Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99) (с изменениями от 8 ноября 2010 г.).
13. Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008) (с изменениями от 8 ноября 2010 г.).
14. Козлова Н.П. Бухгалтерский учет в организациях - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2014.
15. Шишкоедова Н.Н. Бухгалтерский документооборот и инвентаризация // Советник бухгалтера, 2013, N 4. С.12 - 18.

**Приложение1**

***Задача 1.***Организация приобретает у иностранного поставщика материалы. Контрактная стоимость материалов – 14 000 долл. США. Обслуживающему банку перечислено 448 100 рублей. На покупку иностранной валюты, в том числе 800 рублей - комиссионное вознаграждение банку. Курс, установленный ЦБ РФ на дату зачисления иностранной валюты на счет предприятия - 52,95 рублей, на дату перечисления валютных средств поставщику- 53 рубля, на момент перехода права собственности и таможенное оформление- 53,20 рубля за доллар.

***Задача 2.***Организация ООО «Альфа» 15 января перечислила с валютного счета 100 000 долл. США иностранному поставщику за материалы. В этот же день согласно выписке банка, навалютной счет поступила экспортная выручка в сумме 500 000 долл. США за готовую продукцию. 30% выручки в тот же день были перечислены уполномоченному банку для продажи. Курс на 13 января составил 64 рубля за долл. США.

***Задача 3.***По условию контракта стоимость отгруженной на экспорт продукции составляет 70 000 дол. США. Право собственности переходит к покупателю в момент передачи товара перевозчику. Отгрузка продукции со склада продавца произведена в феврале. Организация уплачивает вывозную таможенную пошлину в размере 80 000 рублей. Товар сдан перевозчику в марте . Транспортные расходы составили 23 600 рублей, включая 18% НДС. Валютная выручка поступила на транзитный валютный счет . Курс доллара, установленный ЦБ РФ на дату перехода товара перевозчику, уплаты таможенных сборов и оформления грузовой таможенной декларации, составляет 65 рублей за доллар, на дату поступления оплаты - 65,3 рублей за доллар. Фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции - 1 900 000 рублей.

**Задание 1.** Оформите платежное поручение, используя исходную информацию. Данные платежного поручения отразите в журнале регистрации платежных поручений.

**Приложение2**

**Задание1. Оформить платежное поручение:**

Организация ООО «Сигма» 23 марта перечислила денежные средства в сумме 40 000 руб. + 18% НДС фирме «Керамика» за материалы согласно договору № 56 от 25 декабря прошлого года.. Номер платежного поручения – 56.

***Реквизиты ООО Сигма»:***

-номер расчетного счета ООО «Сигма» - 407028769100000230087;

-ИНН – 0255010044;

-КПП – 025501001;

-ОКОНХ – 71100;

-ОКВЭД – 50.30.1;

-ОКПО – 55837707;

-обслуживающий банк ОАО «Уралсиб», в городе Белебее;

-БИК банка – 044525787;

-корреспондентский счет банка – 30101810100000000787;

-КПП банка – 997950001.

***Реквизиты ООО «Керамика»:***

-номер расчетного счета 40702810700090007740;

-ИНН – 1615004548;

-КПП – 161501001;

-обслуживающий банк - ООО МКБ «Аверс» в г. Казани;

-БИК банка – 049205774;

-корреспондентский счет банка – 30101810500000000774.

**Задание 2**. На основании исходных данных составить бухгал­терские проводки по движению денежных средств на аккреди­тивном счете, составьте оборотную ведомость по счету 55 «Спе­циальные счета в банках».

***Исходные данные***

Договором купли-продажи от 31.12.., заключенным между ООО «Акцепт» и ОАО «Гранит», предусмотрена поставка холодильников «Минск» в количестве 50 штук по цене 17 200 рублей на общую сумму 860 000 рублей; транспортные расходы по доставке товаров несет покупатель.Условие оплаты – аккредитив, выставляемый поставщику и грузоперевозчику – железной дороге покупателем.

20.03.., выполняя условия договора, покупатель выста­вил аккредитив:

-поставщику – 860 000 рублей;

-железной дороге – 25 700 рублей.

Аккредитивы выставлены за счет:

-собственных средств на расчетном счете – 25 700 рублей;

-краткосрочного кредита банка – 860 000 рублей.

После отгрузки 26.03. произведены платежи:

-железной дороге за доставку - 25 700 рублей;

-поставщику за товар – 800 000 рублей.

Неиспользованная сумма аккредитива 30.03. в сумме\_\_?\_\_ рублей направлена на погашение ранее полученного кратко­срочного кредита.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 55 «Специальные счета в банках»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Остаток на начало периода | | Обороты за период | | Остаток на конец периода | |
| 55 «Аккредитив» |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение3**

**Задача 1.**Оформить поступившие на склад ООО «Веста» материалы приходным ордером № 10.

01.04. от лакокрасочного завода ( код 07) по счету № 41 на склад поступили материалы :

* + эмаль белая 1000 банок весом нетто 3кг по цене 60 руб. (номенклатурный номер 106003);
  + олифа 250 кг по цене 53 руб. (номенклатурный номер 106005);
  + краска желтая масляная 70 банок весом нетто 3кг по цене 80 руб.(номенклатурный номер 106002);
  + краска водоэмульсионная 400кг по цене 64 руб.(номенклатурный номер 106008).

НДС по поступившим материалам 18%.

Материалы получил кладовщик Иванов К.И., сдал – Яцук Е. Т.,

директор ООО «Веста» - Симонов П.И.

**Задача 2.** Оформить акт приемки № 1 по поступившим материалам.

05.04. по автотранспортной накладной № 709 от ОАО «Кирпичный завод» поступил облицовочный красный кирпич по цене 32 рубля за штуку (номенклатурный номер 108001). Количество кирпича по накладной 5000 шт., фактически – 4900шт.

Представитель завода Сергеев Н.Д. НДС по поступившим материалам 18%.

**Задача 3.** Оформить отпуск материалов лимитно – заборной картой № 33. Цеху № 2 на изготовление деталей установлен лимит стали в количестве 8т (номенклатурный номер 101005, цена 6230 руб.). Складом было отпущено :

03.04. –0,5т;

05.04. – 2т ;

08.04. - 1т ;

* 1. -1,2т ;

20.04. - 2т.

На склад 23.04. возвращено 0,5т стали. Материалы со склада получил Федоров О.О.

**Задача 4**.Оформить карточки складского учета:

-№ 2 по стали (остаток стали на 01.04. – 15т);

-№3 по краске водоэмульсионной (остаток на 01.04. – 56 кг, расход на ремонт цеха по накладной № 42 от 10.04. – 103 кг.)

**Приложение4**

***Задача 1.***Подготовить журнал регистрации хозяйственных операций и составить корреспонденцию счетов по приведенным операциям.

Распределить услуги вспомогательного производства между потребителями.

***Исходные данные***

**Журнал хозяйственных операций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер опера-ции | Содержание хозяйственной операции | Сумма, руб. |
| 1 | Начислена и распределена заработная плата рабочим ком­прессорного цеха машиностроительного завода | 20 000 |
| 2 | Произведены отчисления в резерв на оплату отпусков в размере 5% от начисленной заработной платы (сумму определить) | ? |
| 3 | Произведены отчисления с заработной платы рабочих | 6 200 |
| 4 | Отпущено и израсходовано в компрессорном цехе материалов | 11 200 |
| 5 | Начислена амортизация на оборудование компрессорного цеха | 2100 |
| 6 | Списываются услуги ремонтного цеха по текущему ремонту оборудования компрессорного цеха | 24 600 |
| 7 | Списываются затраты компрессорного цеха пропорциона­льно количеству потребленного на содержание и эксплуа­тацию оборудования сжатого воздуха:  - механическим цехом в количестве 1400 м3  - сборочным цехом в количестве 1200 м3 (суммы определить) | ? ? |

***Задача 2.***В регистрационном журнале составить на осно­вании хозяйственных операций бухгалтерские проводки.

Определить себестоимость 1 кВт/часа.

Определить стоимость услуг, оказанных электроцехом по­требителям электроэнергии.

***Исходные данные***

**Журнал хозяйственных операций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер опера-ции | Документ и содержание операции | Сумма, руб. |
| 1 | Группировочная ведомость расхода материалов  Отпущены со склада материалы на нужды электроцеха  Транспортно-заготовительные расходы - 5% | 21 450  ? |
| 2 | Группировочная ведомость расхода материалов  Отпущен со склада мазут | 41 800 |
| 3 | Ведомость распределения заработной платы  Начислена заработная плата:  - рабочим электроцеха  - цеховому персоналу | 58 700  35 900 |
| 4 | Ведомость распределения заработной платы  Начислены страховые платежи с заработной платы:  -рабочих электроцеха  -цехового персонала | 1 980  9 410 |
| 5 | Ведомость распределения заработной платы  Произведены отчисления в резерв на оплату отпусков в размере 5%от начисленной заработной платы рабочих | ? |
| 6 | Расчет амортизации основных средств  Начислена амортизация основных средств электроцеха | 8 650 |
| 7 | Ведомость распределения услуг  Списываются услуги по электроцеху (табл. 2) | ? |

**Отчет о расходе электроэнергии, выработанной электроцехом**

|  |  |
| --- | --- |
| Выработано и израсходовано электроэнергии | кВт/час |
| *Израсходовано на двигательные цели:*  *-* механосборочным цехом  - компрессорным цехом  - заводской лабораторией | 180 000  124 500  11 400 |
| *Израсходовано для освещения:*  *-* механосборочным цехом  - компрессорным цехом  - заводской лабораторией  - прочими объектами общехозяйственного назначения | 14 000  12 500  8 200  4 600 |
| Итого: | ? |

**Приложение5**

**Журнал регистрации хозяйственных операций за январь по керамическому заводу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание операций | Сумма  Руб. | Б/пр | |
| Д | К |
| 1 | Поступила на склад готовая продукция по факт. себестоимости из цеха №2:  - Металлорежущий станок (номенклатурный номер 01101) 1 шт.  - гибочная машина (номенклатурный номер03121) 2шт. | 14300  9800 |  |  |
| 2 | Согласно счетов-фактур  Отгружена продукция 08.01:  а) концерну «Металлург»:  - высечные ножницы (номенклатурный номер 02111) 4 шт.  б) АО «Аспект»:  - металлорежущий станок 2 шт. |  |  |  |
| 3 | Оприходованы 11.01 излишки готовой продукции в цехе, выявленные при инвентаризации (прибор ПБ-14 номенклатурный номер 04102) 1 шт. | 1600 |  |  |
| 4 | Поступила 18.01 на склад из цеха, готовая продукция по факт. себестоимости:  - высечные ножницы 5 шт.  - металлорежущий станок 1 шт.  - прибор 4 шт. | 12500  14300  6400 |  |  |
| 5 | Согласно счетов-фактур  Отгружена 20.01 продукция:  а) концерну «Металлург»:  - металлорежущий станок 1 шт.  б) комбинату №51:  - гибочная машина 1 шт.  - прибор ПБ-14 3 шт. |  |  |  |
| 6 | Начислен НДС 18% к отгруженной продукции по продажным ценам |  |  |  |
| 7 | Поступила выручка 20.01 за продукцию, отгруженную концерну «Металлург». В т.ч. НДС |  |  |  |
| 8 | Поступила 25.01 выручка от АО «Аспект» за продукцию, отгруженную 08.01. В т.ч. НДС |  |  |  |
| 9 | Списывается факт. себестоимость реализованной продукции. |  |  |  |
| 10 | Перечислен 26.01 НДС от реализации за январь. |  |  |  |
| 11 | Отражается финансовый результат от реализации продукции за январь |  |  |  |

**Задание:**

1. Отразить хозяйственные операции бухгалтерскими записями. Подсчитать недостающие суммы.
2. По операциям 2;5 оформить счет – фактуры №1;2;3;4 на отгрузку продукции
3. Составить оборотную ведомость движения готовой продукции за январь.
4. Определить финансовый результат от реализации продукции.
5. Отразить бухгалтерские проводки в ведомости №16.

**Сведения необходимые для выполнения задания:**

1. Реквизиты керамического завода:

- ИНН 7826342591

- Р/счет №02618425000000000011 в Уникомбанке г.Лобня; БИК № 101254181,

корр/счет №01811851952100000181 Адрес: г.Лобня, Калинина, 4 Директор:

Попов П.Д. Гл. бухгалтер: Некрасова С.И. Кладовщик: Агеев П.И. Мастер: Иванов Ф.А.

2. Реквизиты концерна «Металлург»:

- ИНН 7826342592

- Р/счет №01251256254100000115 в Кредитбанке г. Москва; БИК №40030001,

корр/счет №00121201112000000001 Адрес: г .Электросталь, ул.Ленина, 12

3. Реквизиты АО «Аспект»:

- ИНН 7386834201

- Р/счет №8001612590000000002 в Коммерческом банке г. Москва; БИК №440300600,

корр/счет №06000007700000000600

Адрес: г. Москва ул.Дружбы, 44

4. Реквизиты Комбината №51

- ИНН7815043004

- Р/счет №02001504111000000123 в Уникомбанке Г.Лобня;

Адрес: г.Лобня, д. Чашниково

5. Реквизиты для уплаты НДС

- ИНН 154323101 Получатель: Управление федерального казначейства по Московской

области (ИМНС РФ. по г. Лобня)

* Р/счет №00001600010000000010 в Коммерческом банке г. Лобня;
* код 182 1 03 01 000 01 1000 110; 46440000000;ЗД;МС;01.20 ... ;0;0;НС.

6. а) Остаток готовой продукции на складах на 01.01

- по плановой себестоимости 15810руб.

- по фактической себестоимости 15900руб.

б) Поступило из производства за январь по плановой себестоимости 58400руб.

7. Расшифровка остатка готовой продукции на 01.01.

- металлорежущий станок 1шт. х 14300руб.

- прибор БП-14 1шт. х1600руб.

итого 15900руб.

8. Продажная цена по изделиям:

- высечные ножницы – 3000руб.

- металлорежущий станок – 16200руб.

- гибочная машина – 5700руб.

- прибор – 2000руб.