

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Разработчик: Шилова Е.Г., преподаватель

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование профессионального модуля: ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Цели и задачи профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и 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 получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 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 котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- 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;

- конструировать поэтапно 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:

- проверки первичных бухгалтерских документов, общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 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.

Результаты освоения профессионального модуля

Код и наименование компетенции	Наименование результата обучения	Номер темы
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - 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 котировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передать первичные бухгалтерские 	Тема 1.1

	<p>документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Знать:</p> <p>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>- понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий</p>	<p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>уметь:</p>	<p>Тема 1.2</p>

<p>план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
--	--	--

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Тема 2.1 Тема 2.2 Тема 2.3</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и 	<p>Тема 3.1 Тема 3.2 Тема 3.3 Тема 3.4 Тема 3.5 Тема 3.6 Тема 3.7 Тема 3.8 Тема 4.1 Тема 4.2 Тема 4.3 Тема 4.4</p>

	<p>ценных бумаг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Тема 4.5
--	---	----------

	<ul style="list-style-type: none">- 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	
--	--	--

<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); 	<p>Тема 1.1 Тема 3.6 Тема 4.3 Тема 4.4 Тема 4.5</p>
---	---	---

<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - калькуляцию себестоимости продукции 	<p>Тема 1.2 Тема 3.1 Тема 3.5 Тема 4.2</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет поступления основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; 	<p>Тема 2.1 Тема 3.2 Тема 3.4 Тема 4.1</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; 	<p>Тема 2.2 Тема 3.8</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет готовой продукции и ее 	<p>Тема 2.3</p>

<p>коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 	<p>Тема 3.7</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет материально-производственных запасов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; 	<p>Тема 3.3</p>

Содержание профессионального модуля

Тема 1.1. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта и организация бухгалтерского учёта в организации.

Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирование учётной политики

Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе и оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги

Тема 2.2. Учёт операций на расчётном счёте

Тема 2.3. Учёт операций на валютном счёте

Тема 2.4. Учёт операций на специальных счетах в банке

Тема 3.1. Учёт вложений во внеоборотные активы

Тема 3.2. Учёт основных средств

Тема 3.3. Учет материально-производственных запасов

Тема 3.4. Учёт нематериальных активов

Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации

Тема 3.7. Учёт расходов будущих периодов и расходов на продажу

Тема 3.8. Учёт финансовых вложений и ЦБ.

Тема 4.1. Учёт расчётов с покупателями и заказчиками

Тема 4.2. Учёт расчётов по вкладам в уставный капитал

Тема 4.3. Учёт расчётов по претензиям

Тема 4.4 Учёт расчётов по возмещению материального ущерба

Тема 4.5 Учёт расчётов с подотчётными лицами