

ВВЕДЕНИЕ

1. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины (модуля) и представлены в виде оценочных средств.
2. Оценочные материалы является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины (модуля).
3. При помощи оценочных материалов осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины (модуля).
4. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) включает в себя:
 - оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины (модуля).
 - оценочные средства, применяемые для текущего контроля;
5. Разработчиками оценочных материалов по дисциплине (модулю) являются преподаватели кафедры, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины (модуля) в Академии. Содержательной основой для разработки оценочных материалов является Рабочая программа дисциплины (модуля).

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины (модуля), персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных материалов

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1		2	3	4	5
Профессиональные компетенции					
ПКС-4	Способен к организации и управлению процессом ведения бухгалтерского учета и отчетности в экономическом субъекте	ПКС-4.1. ИД-1. Организует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	законодательство РФ в области бухгалтерского учета	определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта	способностью организовывать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета

2. РЕЕСТР
элементов оценочных материалов по дисциплине (модулю)

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Перечень вопросов к зачету Критерии оценивания
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов (ВАРО)	Не предусмотрены учебным планом
3. Средства для текущего контроля	Комплект заданий для практических работ Критерии оценивания Шкала оценивания
	Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов Критерии оценивания Шкала оценивания
	Комплект заданий для деловой игры «Доклад и дискуссия» Критерии оценивания Шкала оценивания
	Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся Критерии оценивания Шкала оценивания
	Комплект тестовых заданий Критерии оценивания Шкала оценивания

3. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках дисциплины (модуля)

Код и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
Характеристика сформированности компетенции								
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практически (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Критерии оценивания								
ПКС-4 Способен к организации и управлению процессом ведения бухгалтерского учета и отчетности в экономическом субъекте	ПКС-4.1. ИД-1. Организует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	Полнота знаний	знает законодательство РФ в области бухгалтерского учета	не знает законодательство РФ в области бухгалтерского учета	знает плохо законодательство РФ в области бухгалтерского учета	знает законодательство РФ в области бухгалтерского учета	знает хорошо законодательство РФ в области бухгалтерского учета	Перечень вопросов к зачету Комплект заданий для практических работ Комплект контрольных вопросов для проведения устного опроса Комплект заданий для деловой игры «Доклад и дискуссия» Комплект заданий для
		Наличие умений	Умеет определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта	не умеет определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику	умеет плохо определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику	умеет хорошо определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику		

				экономического субъекта	экономического субъекта	экономического субъекта	экономического субъекта	самостоятельной работы обучающихся Комплект тестовых заданий
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет способностью организовывать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	не владеет способностью организовывать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	владеет плохо способностью организовывать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	владеет способностью организовывать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	владеет хорошо способностью организовывать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

4.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

4.1.1. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины: Б1.В.16 Первичная учетная документация	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины (модуля)	
1	2
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине
Процедура получения зачёта -	представлены в оценочных материалах по данной дисциплине
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

Перечень вопросов к зачету

1. Документирование фактов хозяйственной жизни как один из важнейших элементов метода бухгалтерского учета (ПКС-4)
2. Значение бухгалтерских документов (ПКС-4)
3. Нормативно-правовое регулирование порядка ведения первичной учетной документации (ПКС-4)
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» о первичных документах (ПКС-4)
5. Классификация бухгалтерских документов (ПКС-4)
6. Стандартизация и унификация бухгалтерских документов (ПКС-4)
7. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов (ПКС-4)
8. Виды проверок бухгалтерских документов (ПКС-4)
9. Документооборот (ПКС-4)
10. Состояние и перспективы внедрения «безбумажной бухгалтерии» в хозяйствующих субъектах (ПКС-4)
11. Порядок заполнения приходного кассового ордера (форма № КО-1) (ПКС-4)
12. Порядок заполнения расходного кассового ордера (форма № КО-2) (ПКС-4)
13. Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) (ПКС-4)
14. Порядок заполнения Кассовой книги (форма № КО-4) (ПКС-4)
15. Порядок заполнения платежного поручения (форма 0401060) (ПКС-4)
16. Порядок заполнения платежного требования (форма 0401061) (ПКС-4)
17. Порядок заполнения аккредитива (форма 0404063) (ПКС-4)
18. Порядок заполнения денежного чека (ПКС-4)
19. Порядок заполнения объявления на взнос наличными (форма 0402001) (ПКС-4)
20. Порядок заполнения выписки банка (ПКС-4)
21. Порядок заполнения платежного ордера (форма 0401066) (ПКС-4)
22. Порядок заполнения заявления на открытие счета (форма 0401025) (ПКС-4)
23. Порядок заполнения заявления на открытие корреспондентского счета (субсчета) (форма 0401027) (ПКС-4)
24. Порядок заполнения доверенности (формы №№ М-2, М-2а) (ПКС-4)
25. Порядок заполнения приходного ордера (форма № М-4) (ПКС-4)
26. Порядок заполнения акта о приемке материалов (форма № М-7) (ПКС-4)
27. Порядок заполнения лимитно-заборной карты (форма № М-8) (ПКС-4)
28. Порядок заполнения требования-накладной (форма № М-11) (ПКС-4)
29. Порядок заполнения карточки учета материалов (форма № М-17) (ПКС-4)
30. Порядок заполнения реестра приема зерна и другой продукции (форма № СП-2) (ПКС-4)

- 4)
31. Порядок заполнения ведомости движения зерна и другой продукции (форма № СП-11) (ПКС-4)
 32. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (зерно) (форма № СП-31) (ПКС-4)
 33. Порядок заполнения акта расхода семян и посадочного материала (форма № СП-13) (ПКС-4)
 34. Порядок заполнения акта приема грубых и сочных кормов (форма № СП-17) (ПКС-4)
 35. Порядок заполнения акта на оприходование пастбищных кормов (форма № СП-18) (ПКС-4)
 36. Порядок заполнения акта на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу (форма № СП-19) (ПКС-4)
 37. Порядок заполнения ведомости учета расхода кормов (форма № СП-20) (ПКС-4)
 38. Порядок заполнения дневника поступления сельскохозяйственной продукции (форма № СП-14) (ПКС-4)
 39. Порядок заполнения Журнала учета надоя молока (форма № СП-21) (ПКС-4)
 40. Порядок заполнения Ведомости учета движения молока (форма № СП—23) (ПКС-4)
 41. Порядок заполнения акта настига и приема шерсти (форма № СП-24) (ПКС-4)
 42. Порядок заполнения дневника поступления и отправки шерсти (форма № СП-25) (ПКС-4)
 43. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) (молсырье) (форма № СП-33) (ПКС-4)
 44. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) (шерсть) (форма № СП-35) (ПКС-4)
 45. Порядок заполнения акта на оприходование приплода животных (форма № СП-39) (ПКС-4)
 46. Порядок заполнения акта на перевод животных (форма № СП-47) (ПКС-4)
 47. Порядок заполнения товарно-транспортная накладная (ТТН) на отправку-приемку животных и птицы (форма № СП-32) (ПКС-4)
 48. Порядок заполнения акта снятия скота с откорма, нагула, доразивания (форма № СП-45) (ПКС-4)
 49. Порядок заполнения учетного листа движения животных и расхода кормов (форма № СП-48) (ПКС-4)
 50. Порядок заполнения акта на списание автотранспортных средств (форма № ОС-4а) (ПКС-4)
 51. Порядок заполнения инвентарной карточки учета основных средств (форма № ОС-6) (ПКС-4)
 52. Порядок оформления приказа (распоряжения) о приеме работника на работу (форма № Т-1, 1-а) (ПКС-4)
 53. Порядок заполнения личной карточки работника (форма № Т-2) (ПКС-4)
 54. Порядок оформления приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) (ПКС-4)
 55. Порядок оформления приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) (ПКС-4)
 56. Порядок оформления приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8) (ПКС-4)
 57. Порядок оформления приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11) (ПКС-4)
 58. Порядок заполнения расчетной ведомости (форма № Т-51) (ПКС-4)
 59. Порядок заполнения платежной ведомости (форма № Т-53) (ПКС-4)
 60. Порядок заполнения Журнала регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а) (ПКС-4)
 61. Порядок заполнения записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) (ПКС-4)
 62. Порядок заполнения записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61) (ПКС-4)
 63. Порядок оформления приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а) (ПКС-4)
 64. Порядок оформления командировочного удостоверения (форма № Т-10) (ПКС-4)
 65. Порядок оформления авансового отчета (форма № АО-1) (ПКС-4)

4.1.2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРО

Не предусмотрены учебным планом

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.2. Критерии оценки к зачету

зачет (86-100 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему систематические и глубокие знания учебно-программного материала, умения свободно выполнять задания, предусмотренные программой в типовой ситуации (с ограничением времени) и в нетиповой ситуации, знакомство с основной и дополнительной литературой, усвоение взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении приобретаемой специальности и проявившему творческие способности и самостоятельность в приобретении знаний.

зачет (71-85 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешное выполнение заданий, предусмотренных программой в типовой ситуации (с ограничением времени), усвоение материалов основной литературы, рекомендованной в программе, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей работы над литературой и в профессиональной деятельности.

зачет (56-70 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, достаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, знакомство с основной литературой, рекомендованной программой, умение выполнять задания, предусмотренные программой.

незачет (менее 56 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, слабые побуждения к самостоятельной работе над рекомендованной основной литературой. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании академии без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6. Оценочные материалы для организации текущего контроля успеваемости обучающихся

Комплект заданий для практических работ

Тема. Понятие первичного учетного наблюдения и классификация первичных учетных документов

Задание. Сгруппируйте документы, перечисленные в условии, по признакам их классификации.

Условие. Перечень документов, используемых в бухгалтерском учете. 1. Приходный кассовый ордер № КО-1. 2. Расходный кассовый ордер № КО-2. 3. Авансовый отчет ф. № 286. 4. Акт на приемку грубых и сочных кормов № СП – 17. 5. Платежное поручение. 6. Ведомость расхода кормов № СП – 20. 7. Реестр на отправку зерна и другой продукции с поля № СП – 1. 8. Ведомость распределения амортизации по основным средствам отрасли растениеводства. 9. Лимитно-заборная карта на получение горюче-смазочных материалов, запасных частей, материалов и продуктов со склада № М-8. 35 10. Учетный лист тракториста-машиниста. 11. Наряд на сдельную работу. 12. Отчет о движении материальных ценностей. 13. Акт на оприходование приплода животных № СП -39. 14. Отчет о движении скота и птицы № СП -51. 15. Путевой лист грузового автомобиля. 16. Табель учета рабочего времени № Т-13. 17. Акт приемки-передачи основных средств № ОС-1. 18. Доверенность. 19. Журнал учета надоя молока № СП-21, 20. Счет- фактура поставщика.

Тема. Документооборот и требования к оформлению и хранению первичных учетных документов

Задание. Отразить в табличной форме требования к оформлению первичных учетных документов, указать обязательные реквизиты в соответствии с федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ

Тема. Документация по учету денежных средств и расчетов

Задание. Оформить первичные документы по учету кассовых операций

Условие. Приходный кассовый ордер № 59. Составлен 15 марта текущего года. Предприятие - ООО «БурятКонсервПром» (код предприятия – 4). Принято 110400 руб. от Абаева П.Е. за овощи и консервы по счету-фактуре № 298. Код аналитического учета – 007. Код целевого назначения – 42. Генеральный директор предприятия – Енисеев П.П., главный бухгалтер – Потемкина Н.Н., кассир – Петрова Г.М.

Условие. Расходный кассовый ордер № 246. Составлен 18 марта текущего года. Предприятие - ООО «БурятКонсервПром». Выдана заработная плата в сумме 7000 руб. завхозу Спиридоновой К.Е.. Получателем предъявлен паспорт серии 0864 № 611789, выданный 17 января 2006

Железнодорожным отделением милиции г. Улан-Удэ. Код аналитического учета – 015. Код целевого назначения – 78.

Задание. Оформить первичные документы по учету банковских операций

Условие. Оформить платежное поручение № 7785 от 16 ноября текущего года. Вид платежа электронный. За овес, соль по счету № 58 от 15 ноября текущего года. НДС 3002,72 руб. Платательщик СПК «Баян-Гол». ИНН 0481427720 КПП 023 счет № 407028106590600000028. Банк плательщика Бурятский филиал ОАО «РоссельхозБанк» г. Улан-Удэ БИК 048142727 коррсчет № 30101810400000000727. Получатель ООО «Сибторг» ИНН 0326488822 КПП 032526 счет № 407028109140200000056. Банк получателя Бурятский филиал ОАО «РоссельхозБанк» ДО № 3349/5906 с. Хоринск БИК 048142727 коррсчет 3010181400000000727. Исполнитель Нестерова С.С.

Условие. Оформить платежное требование № 1330 от 04 июня текущего года. Условие оплаты с акцептом срок для акцепта 7 дней. Сумма 2686,22 руб., НДС 404,77 руб. Название платежа за услуги электросвязи по договору по предоставлению услуг электросвязи № 310 от 26 сентября прошлого года. Платательщик ФГУП «Байкальское» ИНН 0308000437 БИК 048142727 счет № 30101810400000000727. Банк плательщика Бурятский филиал ОАО «РоссельхозБанк» г. Улан-Удэ БИК 048142727 коррсчет № 30101810400000000727. Получатель Бурятский филиал ОАО «Ростелеком» ИНН 7707049388 счет № 4072810509160106598. Банк получателя отделение № 8601 Сбербанка России г. Улан-Удэ БИК 048142604 коррсчет № 30101810400000000604. Вид оплаты 01.

Условие. Оформить объявление на взнос наличными № 1235 от 1 сентября текущего года. Получатель АО «Улан-Удэнская птицефабрика» кредитовый счет № 408028105000050421124 ИНН 7717027908 КПП 671010011. Банк получателя Бурятский РФ ОАО «РольсельхозБанк» г. Улан-Удэ БИК 048142727 коррсчет № 30101810400000000727. Вноситель АО «Улан-Удэнская птицефабрика» дебетовый счет № 202028108591034000052 Банк вносителя Бурятский РФ ОАО «РольсельхозБанк» г. Улан-Удэ БИК 048142727 коррсчет № 30101810400000000727. Источник поступления торговая выручка на сумму 50000 руб.

Тема. Документация по учету производственных запасов, сельскохозяйственной продукции и сырья

Задание. Оформить первичные документы по учету материально-производственных запасов и готовой продукции

Условие. Доверенность № 812. Организация АО «Молоко Бурятии» РБ г. Улан-Удэ, ул. Боевая д. 6 тел. 8(301)2458602 ИНН 032044076 КПП 032301001. Руководитель Хаднаев А.А., главный бухгалтер Шиховедова Е.В. Выдана доверенность с 13 по 15 октября текущего года на получение груза 40 кг от ООО «Эпидемстанция». Доверенное лицо – Цыбиков Ж.С., паспорт серии 8106 № 075990 выданный 17 октября 2006 ОВД Октябрьского района г. Улан-Удэ.

Условие. Заполнить приходный ордер № 27 от 14 января текущего года. Организация ООО «Бурятмяспром» код ОКПО 863488999 структурное подразделение - центральный склад. Поставщик ООО «Аквабур» код ОКПО 00000055 товар - вода питьевая номенклатурный № 000000884 код 868. Принято 2000 бутылок по цене 45 руб. за 1 бутылку. Принял Левин А.А., сдал Иванов И.П.

Условие. Оформить акт № 47 о приемке материалов организацией АО «Стальмост» на склад № 2 от 12 декабря текущего года. Начало приемки 10-00 час., окончание 11-00 час. Документ - накладная № 303 от 8 декабря текущего года. Сертификат № 233, Сопроводительный транспортный документ № 71 от 12 декабря текущего года. Принято оптом в количестве 20 рулонов бумаги газетной 600 мм 1300 кг. Отправитель ООО «Бурзавод» г. Москва ул. Московская 9 тел. 8(495)24599999. Дата отправки 8 декабря текущего год по договору № 121. Прибытие на станцию 12 декабря текущего год в 8-20 час. Вскрытия вагонов 12 декабря текущего года в 8-30 час. Выдача 12 декабря текущего года в 8-40 час. Доставка на склад 12 декабря текущего года в 9-55 час. Директор Иванов Н.П., главный бухгалтер Трифанов И.А., зав. складом Гусева Т.В.

Условие. Оформить лимитно-заборную карту № 15 от 31 мая текущего года. Организация АО «Молоко Бурятии» РБ г. Улан-Удэ, ул. Боевая д. 6 тел. 8(301)2458602 от 31.05.2014г. код вида 09 вид деятельности производство молочных продуктов. Отправитель цех № 1. Получатель склад № 6. Лимит 350 порядковый № 10 номенклатурный № 1001256 код измерения 018 наименование молоко 3,5%. Всего отпущено 120 ц по цене 41 руб. Сумма без НДС 4920 руб. Главный бухгалтер Шиховедова Е.В., начальник цеха № 1 Сидинкин Н.В., зав складом Доржиева Н.Б.

Условие. Заполнить требование-накладную № 43 от 01 сентября текущего года. ООО «Бурятмяспром» РБ г. Улан-Удэ, ул. Пугачева д. 38 код ОКПО 86348899. Получатель ИП Симаков Г.П. Затребовано колбасных изделий: сибирская в/с - 100,7 ц; докторская в/с - 599,3 ц; русская - 274,46 ц; семеновская 192,2 ц; столичная - 15,8 ц; конская - 233,7 ц; деревенская - 215,24 ц.

Условие. Оформить карточку учета материалов № 3 от 15 мая текущего года. ФГУП «Байкальское». Затребовано материалов на хозяйственные нужды со склада № 1, место хранения стеллаж 2, марка 50, размер 1000 м, срок годности 5 лет. Материальные ценности отпустил Кальман В.Ю. Заполнил карточку бухгалтер Доржиева И.В.

Условие. Оформить реестр отправки зерна и другой продукции с поля № 08 от 15 июля текущего года. ФГУП «Байкальское», отделение 1, бригада 1, операция 21, получатель 09,

отправитель 11, комбайнер – Иванов Н.К., комбайн «Колос» СКД-2 (инвентарный номер А 536АЕ), шофер – Игнатов К.Е.. Наименование продукции – пшеница озимая, уборка производится на поле 5.

Весовые данные:

Бункерный вес, кг	Вес брутто, кг	Вес нетто, кг
3450	7150	3450
3810	7510	3810
2460	6160	2460

Итого за день – 41200 кг, цена за единицу – 40 руб.

Условие. Оформить ведомость движения зерна и другой продукции №1 от 15 июля текущего года. Бригаде № 1 отделения № 1 отпущено зерно массой 300000 кг. В результате сортировки получено полноценного зерна 242000 кг, влажность до переработки составила 20%, после переработки - 16%, неиспользованные отходы и сушка составили 31000 кг.

Условие. Оформить товарно-транспортная накладная (зерно) от 10 апреля текущего года. ФГУП «Байкальское» код ОКПО 00044428, марка автомобиля ГАЗ-52 гос. № Н63619, путевой лист № 22645178. Отпущено зерно массой 24000 кг по цене 6 руб., за тару 236 руб., за доставку 1664 руб. Отпустил Игумнов М.П., сдал Хармаев О.Д., принял зав складом Доржиев Н.Б.

Условие. Составить акт расхода семян и посадочного материала № 43 от 31 апреля текущего года. Комиссия в составе главного бухгалтера Доржиевой И.В., агронома Сидорова Н.И., управляющего Доржиева Н.Б., бригадира Бадмаева В.А. приняла семена овса с участка № 1, площадь 112 га, расход семян по норме 24 ц на 1 га.

Условие. Составить акт приема грубых и сочных кормов № 43 от 30 октября текущего года. Комиссия в составе председатель комиссии главного бухгалтер Доржиевой И.В., агронома Сидорова Н.И., управляющего Доржиева Н.Б., бригадира Бадмаева В.А., а также ответственного за работу бригадира Малашинова Н.П. приняли (ФГУП «Байкальское») сено в рулонах от СПК «Колхоз «Искра» качество сена 10% , объем 300 м³, масса 950 кг.

Условие. Составить акт на оприходование пастбищных кормов № 43 от 16 октября текущего года. Комиссия в составе председатель комиссии главного бухгалтер Доржиевой И.В., агронома Сидорова Н.И., управляющего Доржиева Н.Б., бригадира Бадмаева В.А., а также ответственного за работу бригадира Малашинова Н.П. приняли (ФГУП «Байкальское») сено в рулонах от СПК «Колхоз «Искра» качество сена 10% , объем 300 м³, масса 950 кг.

Условие. Составить акт на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу № 35 от 1 сентября текущего года. Комиссия в составе председатель комиссии главного бухгалтер Доржиевой И.В., агронома Сидорова Н.И., управляющего Доржиева Н.Б., бригадира Бадмаева В.А., а также ответственного за работу бригадира Малашинова Н.П. приняли (ФГУП «Байкальское») сено в рулонах на склад. Площадь 200 га, зеленая масса 300 ц., зеленая масса по факту 1000 ц.

Условие. Оформить ведомость учета расхода кормов № 26 от 30 декабря текущего года. СПК «Колхоз «Искра» Мухоршибирского района (ОКПО 96695586), ферма – свиноводств, вид скота – свиньи. Использованы корма: 1 декабря – 181 кг; 2 декабря – 195 кг; 3 декабря – 110 кг; 4 декабря – 168 кг; 5 декабря – 185 кг; 6 декабря – 196 кг; 7 декабря – 176 кг. Ведомость подписали: гл. бухгалтер Гармаев И.А., зоотехник Сидоров А.П., бригадир Петров А.И.

Условие. 1 октября текущего года из СПК «Колхоз «Искра» Мухоршибирского района (ОКПО 96695586) поступило в СПК «Гурульба»: мясо 600 кг, молоко (3,5 %) 300л., телята 90 гол. Оформить дневник поступления сельскохозяйственной продукции № 314 зав. фермой Гумнов М.П., бригадир Хармаев О.Д., принял зав складом Доржиев Н.Б.

Условие. У работника СПК «Колхоз «Искра» Мухоршибирского района (ОКПО 96695586) Яшина Н.С. обслуживается 10 коров, из них доилось 5 коров. Надой молока составил: утром – 50 л, в полдень – 20 л, вечером – 60 л. У работника Мишина С.Н. обслуживается 10 коров, из них доилось 8 коров. Надой молока составил: утром – 80 л, в полдень – 40 л, вечером - 80 л. Оформить журнал учета надоя молока № 214, зав. фермой Гумнов М.П., бригадир Хармаев О.Д.

Тема. Документация по учету основных средств и животных на выращивании и откорме

Задание. Оформить документы по учету животных на выращивании и откорме

Условие. От коровы Зорька черно-пестрой породы, инвентарный № 2120 получен приплод: бычок живой массой 37 кг, а также телка живой массой 22 кг, животные закреплены за работником Яшиным Н.С. От коровы Борька черно-пестрой породы, инвентарный № 2580 получен приплод: бычок живой массой 30 кг, а также телка в живой массе 20 кг, животные закреплены за работником Яковлевым А.С. От коровы Марта черно-пестрой породы, инвентарный № 5820 получен приплод: бычок живой массой 38 кг, а также телка в живой массой 35 кг, животные закреплены за работником Ярушиной В.А. Оформить акт на оприходование приплода животных № 7, организация - СПК «Колхоз «Искра», центральная ферма, бригадир Холушев Е.А., зоотехник Свиридов А.П., зав. фермой Янгарова Г.Ц.

Условие. Телка прошлого года рождения по кличке Манька, инвентарный № 8033, черно-пестрой породы, масть 5840, живая масса 410 кг закреплены за работником Ярушиной В.А.; телка прошлого года рождения по кличке Голубка, инвентарный № 4720, черно-пестрой породы, масть

2540, живая масса 420 кг закреплены за работником Яковлевой А.С. Оформить акт на перевод животных № 8, организация - СПК «Колхоз «Искра», центральная ферма, бригадир Холушев Е.А., зоотехник Свиридов А.П., зав. фермой Янгарова Г.Ц. Животных сдал Петров А.С., проверил бухгалтер Иванов В.В.

Задание. Оформить документы по учету основных средств

Условие. Организация - СПК «Колхоз «Искра». 5 июня текущего года списан автомобиль ГАЗ 2705 госномер 0564 АУ по причине физического износа двигателя № 174224, технический паспорт Б2ЕС194552, шасси 1500, грузоподъемность 130042. Масса объекта по паспорту 1890, ГАЗ 2709 222 W0964 АИ, фургон цельно-металлический. Дальнейшая эксплуатация невозможна. Год выпуска 2000 год, ввод в эксплуатацию 24 августа 2011 года, принято к бухгалтерскому учету 24 августа 2011 года, первоначальная стоимость 75661,77 руб., начисленная амортизация 30386,00 руб., остаточная 45015,77., присвоен инвентарный № 00005152. Оформить акт о списании автотранспортных средств № 0003, руководитель Тодорхоев А.П., гл. бухгалтер Доржиева И.В.

Тема. Документация по учету расчетов с персоналом организации

Задание. Оформить документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда

Условие. Принять на постоянную работу зав. производством Дондокову Ирину Петровну, табельный № 14 с окладом 28210 руб. на основании трудового договора. Заполнить приказ № 044-0 от 24 июля текущего года о приеме работника на работу, руководитель организации - ген. директор АО «Молоко Бурятии» Михеев А.П.

Условие. Оформить личную карточку на зав. производством Дондокову Ирину Петровну, дата рождения - 22.02.1980 года, место рождения - Иркутский область Бохонский район с. Бохон. Паспорт серии 0864 № 611789 выдан 17 января 2006 года Железнодорожным отделением милиции г. Улан-Удэ. Дополнительные сведения - знание английского языка образование высшее. Код аналитического учета – 015. Код целевого назначения – 78. Работник кадровой службы АО «Молоко Бурятии» - Канаев В.И.

Условие. Жигжитова Баира Борисовича перевести с прежнего места (структурное подразделение - служба главного энергетика, должность - инженер по эксплуатации оборудования) на новое место (структурное подразделение - служба главного механика, должность - инженер по эксплуатации сварочного оборудования, оклад - 32770 руб.). Основание изменения к трудовому договору 20 июля текущего года № 17819. Заполнить приказ о переводе работника на другую работу. Руководитель организации - ген. директор АО «Молоко Бурятии» Михеев А.П.

Условие. Предоставить отпуск зав. производством Дондоковой Ирине Петровне за период работы с 5 марта прошлого года по 6 марта текущего года на 36 календарных дней с 7 марта по 16 апреля текущего года. Оформить приказ о предоставлении отпуска работнику № 246-0 от 3 марта текущего года, руководитель организации - ген. директор АО «Молоко Бурятии» Михеев А.П.

Условие. Уволить с 21 сентября текущего года Мункуева Алексея Сергеевича (структурное обособленное подразделение - г. Чита, должность - торговый представитель) в соответствии с п. 3 части п.77 ТК РФ (по собственному желанию). Бухгалтерии выплатить компенсацию. Основание - заявление от 21 сентября текущего года. Оформить приказ о прекращении трудового договора с работником № 97к от 21 сентября текущего года. Руководитель организации - ген. директор АО «Молоко Бурятии» Михеев А.П.

Условие. Примирить зав. производством Дондокову Ирину Петровну за добросовестное исполнение своих обязанностей в размере 20000 рублей. Оформить приказ о поощрении работника № 132-б от 12 декабря текущего года. Руководитель организации - ген. директор АО «Молоко Бурятии» Михеев А.П.

Задание. Оформить документы по учету расчетов с подотчетными лицами

Условие. Выдано в подотчет зав. производством Дондокову И.П. 24000 руб., подтверждающие производственные расходы документы от ИП Кодова от 12 августа текущего года на сумму 20150 руб., от ООО Сигма от 13 августа текущего года на сумму 2720 руб. Заполнить авансовый отчет № 53 от 14 августа текущего года. Руководитель - ген. директор АО «Молоко Бурятии» Михеев А.П., гл. бух Шеховцева И.А., бухгалтер Базарова И.Г.

Критерии оценивания:

- правильность выполнения задания на практическую работу;
- степень усвоения теоретического материала по теме практической работы;
- способность продемонстрировать преподавателю навыки работы в инструментальной программной среде, а также применить их к решению типовых задач, отличных от варианта задания;
- качество подготовки отчета по практической работе;
- правильность и полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы.

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнены все задания практической работы, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы

85-71 балла «хорошо»	Выполнены все задания практической работы; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями
70-56 баллов «удовлетворительно»	Выполнены все задания практической работы с замечаниями; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями
менее 55 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания практической работы; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

Тема. Понятие первичного учетного наблюдения и классификация первичных учетных документов

1. Документирование фактов хозяйственной жизни как один из важнейших элементов метода бухгалтерского учета
2. Значение бухгалтерских документов
3. Нормативно-правовое регулирование порядка ведения первичной учетной документации
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» о первичных документах
5. Классификация бухгалтерских документов
6. Стандартизация и унификация бухгалтерских документов
7. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов
8. Виды проверок бухгалтерских документов

Тема. Документооборот и требования к оформлению и хранению первичных учетных документов

1. Документооборот
2. Состояние и перспективы внедрения «безбумажной бухгалтерии» в хозяйствующих субъектах

Тема. Документация по учету денежных средств и расчетов

1. Порядок заполнения приходного кассового ордера (форма № КО-1)
2. Порядок заполнения расходного кассового ордера (форма № КО-2)
3. Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3)
4. Порядок заполнения Кассовой книги (форма № КО-4)
5. Порядок заполнения платежного поручения (форма 0401060)
6. Порядок заполнения платежного требования (форма 0401061)
7. Порядок заполнения аккредитива (форма 0404063)
8. Порядок заполнения денежного чека
9. Порядок заполнения объявления на взнос наличными (форма 0402001)
10. Порядок заполнения выписки банка
11. Порядок заполнения платежного ордера (форма 0401066)

Тема. Документация по учету производственных запасов, сельскохозяйственной продукции и сырья

1. Порядок заполнения доверенности (формы №№ М-2, М-2а)
2. Порядок заполнения приходного ордера (форма № М-4)
3. Порядок заполнения акта о приемке материалов (форма № М-7)
4. Порядок заполнения лимитно-заборной карты (форма № М-8)
5. Порядок заполнения требования-накладной (форма № М-11)
6. Порядок заполнения карточки учета материалов (форма № М-17)
7. Порядок заполнения реестра приема зерна и другой продукции (форма № СП-2)
8. Порядок заполнения ведомости движения зерна и другой продукции (форма № СП-11)
9. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (зерно) (форма № СП-31)
10. Порядок заполнения акта расхода семян и посадочного материала (форма № СП-13)
11. Порядок заполнения акта приема грубых и сочных кормов (форма № СП-17)
12. Порядок заполнения акта на оприходование пастбищных кормов (форма № СП-18)
13. Порядок заполнения акта на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу (форма № СП-19)
14. Порядок заполнения ведомости учета расхода кормов (форма № СП-20)
15. Порядок заполнения дневника поступления сельскохозяйственной продукции (форма № СП-14)
16. Порядок заполнения Журнала учета надоя молока (форма № СП-21)
17. Порядок заполнения Ведомости учета движения молока (форма № СП—23)
18. Порядок заполнения акта настрига и приема шерсти (форма № СП-24)
19. Порядок заполнения дневника поступления и отправки шерсти (форма № СП-25)
20. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) (молсырье) (форма №

СП-33)

21. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) (шерсть) (форма № СП-35)

Тема. Документация по учету основных средств и животных на выращивании и откорме

1. Порядок заполнения акта на оприходование приплода животных (форма № СП-39)
2. Порядок заполнения акта на перевод животных (форма № СП-47)
3. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) на отправку-приемку животных и птицы (форма № СП-32)
4. Порядок заполнения акта снятия скота с откорма, нагула, доращивания (форма № СП-45)
5. Порядок заполнения учетного листа движения животных и расхода кормов (форма № СП-48)

6. Порядок заполнения акта на списание автотранспортных средств (форма № ОС-4а)
7. Порядок заполнения инвентарной карточки учета основных средств (форма № ОС-6)

Тема. Документация по учету расчетов с персоналом организации

1. Порядок оформления приказа (распоряжения) о приеме работника на работу (форма № Т-1,

1-а)

2. Порядок заполнения личной карточки работника (форма № Т-2)
3. Порядок оформления приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)
4. Порядок оформления приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)

5. Порядок оформления приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)

6. Порядок оформления приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11)
7. Порядок заполнения расчетной ведомости (форма № Т-51)
8. Порядок заполнения платежной ведомости (форма № Т-53)
9. Порядок заполнения Журнала регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а)
10. Порядок заполнения записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)

11. Порядок заполнения записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)

12. Порядок оформления приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)

13. Порядок оформления командировочного удостоверения (форма № Т-10)

14. Порядок оформления авансового отчета (форма № АО-1)

Критерии оценивания:

- правильность ответа по содержанию вопроса (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость устного ответа во времени с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно
85-71 балла «хорошо»	Обучающийся достаточно полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно. Допускает 1-2 ошибки, исправленные с помощью наводящих вопросов
70-56 баллов «удовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданного вопроса, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
менее 55 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отмечаются недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим

Комплект заданий для деловой игры «Доклад и дискуссия»

Концепция игры.

Объект имитации. Дать правильный ответ на вопрос (задание) в строго отведённое время.

Сценарий. Первый этап - Исходная информация об игре. Второй этап - Распределение ролей и формирование команд, изучение инструкций игроками и правил игры, установление регламента. Третий этап - Ролевое общение внутри группы. Четвертый этап - Выступление экспертов с оценкой игры. Пятый этап - Разбор игры преподавателем

Роли. Лидер, докладчик, оппонент, провокатор, регистратор, эксперт

Ожидаемые результаты. Научить применять на практике методику подготовки устного выступления (доклада, дискуссии); выработать умение вести дискуссию; отработать процедуру задавания вопросов и ответов на них, выявив типичные недостатки и способы их устранения; освоить новые формы устных выступлений; научиться принимать коллективные решения; закрепить лекционный материал.

Задание. Подготовить доклады

Тема. Понятие первичного учетного наблюдения и классификация первичных учетных документов

1. Документирование фактов хозяйственной жизни как один из важнейших элементов метода бухгалтерского учета

2. Значение бухгалтерских документов

3. Нормативно-правовое регулирование порядка ведения первичной учетной документации

Тема. Документооборот и требования к оформлению и хранению первичных учетных документов

1. Документооборот

2. Состояние и перспективы внедрения «безбумажной бухгалтерии» в хозяйствующих субъектах

Критерии оценивания:

- качество усвоения информации;
- выступление;
- содержание вопроса;
- качество ответов на вопросы;
- значимость дополнений, возражений, предложений;
- уровень делового сотрудничества;
- соблюдение правил деловой игры;
- соблюдение регламента;
- активность;
- правильное применение профессиональной лексики.

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены с использованием профессиональной лексики; ответы и выступления четкие и краткие, логически последовательные; активное участие в деловой игре
85-71 балла «хорошо»	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены с использованием профессиональной лексики с незначительными ошибками; ответы и выступления в основном краткие, но не всегда четкие и логически последовательные; участие в деловой игре
70-56 баллов «удовлетворительно»	Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; теоретические положения изложены со слабым использованием профессиональной лексики; ответы и выступления многословные, нечеткие и без должной логической последовательности; пассивное участие в деловой игре
менее 55 баллов «неудовлетворительно»	Участник деловой игры продемонстрировал затруднения в понимании сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; затруднения в построении самостоятельных высказываний; обучающийся практически не принимает участия в игре

Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся

Задание 1. Изучить вопросы для подготовки к занятиям

Тема. Понятие первичного учетного наблюдения и классификация первичных учетных документов

1. Документирование фактов хозяйственной жизни как один из важнейших элементов метода бухгалтерского учета

2. Значение бухгалтерских документов

3. Нормативно-правовое регулирование порядка ведения первичной учетной документации
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» о первичных документах
5. Классификация бухгалтерских документов
6. Стандартизация и унификация бухгалтерских документов
7. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов
8. Виды проверок бухгалтерских документов
- Тема. Документооборот и требования к оформлению и хранению первичных учетных документов
 1. Документооборот
 2. Состояние и перспективы внедрения «безбумажной бухгалтерии» в хозяйствующих субъектах
 - Тема. Документация по учету денежных средств и расчетов
 1. Порядок заполнения приходного кассового ордера (форма № КО-1)
 2. Порядок заполнения расходного кассового ордера (форма № КО-2)
 3. Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3)
 4. Порядок заполнения Кассовой книги (форма № КО-4)
 5. Порядок заполнения платежного поручения (форма 0401060)
 6. Порядок заполнения платежного требования (форма 0401061)
 7. Порядок заполнения аккредитива (форма 0404063)
 8. Порядок заполнения денежного чека
 9. Порядок заполнения объявления на взнос наличными (форма 0402001)
 10. Порядок заполнения выписки банка
 11. Порядок заполнения платежного ордера (форма 0401066)
 - Тема. Документация по учету производственных запасов, сельскохозяйственной продукции и сырья
 1. Порядок заполнения доверенности (формы №№ М-2, М-2а)
 2. Порядок заполнения приходного ордера (форма № М-4)
 3. Порядок заполнения акта о приемке материалов (форма № М-7)
 4. Порядок заполнения лимитно-заборной карты (форма № М-8)
 5. Порядок заполнения требования-накладной (форма № М-11)
 6. Порядок заполнения карточки учета материалов (форма № М-17)
 7. Порядок заполнения реестра приема зерна и другой продукции (форма № СП-2)
 8. Порядок заполнения ведомости движения зерна и другой продукции (форма № СП-11)
 9. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (зерно) (форма № СП-31)
 10. Порядок заполнения акта расхода семян и посадочного материала (форма № СП-13)
 11. Порядок заполнения акта приема грубых и сочных кормов (форма № СП-17)
 12. Порядок заполнения акта на оприходование пастбищных кормов (форма № СП-18)
 13. Порядок заполнения акта на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу (форма № СП-19)
 14. Порядок заполнения ведомости учета расхода кормов (форма № СП-20)
 15. Порядок заполнения дневника поступления сельскохозяйственной продукции (форма № СП-14)
 16. Порядок заполнения Журнала учета надоя молока (форма № СП-21)
 17. Порядок заполнения Ведомости учета движения молока (форма № СП—23)
 18. Порядок заполнения акта настрига и приема шерсти (форма № СП-24)
 19. Порядок заполнения дневника поступления и отправки шерсти (форма № СП-25)
 20. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) (молсырье) (форма № СП-33)
 21. Порядок заполнения товарно-транспортной накладной (ТТН) (шерсть) (форма № СП-35)
 - Тема. Документация по учету основных средств и животных на выращивании и откорме
 1. Порядок заполнения акта на оприходование приплода животных (форма № СП-39)
 2. Порядок заполнения акта на перевод животных (форма № СП-47)
 3. Порядок заполнения товарно-транспортная накладная (ТТН) на отправку-приемку животных и птицы (форма № СП-32)
 4. Порядок заполнения акта снятия скота с откорма, нагула, доращивания (форма № СП-45)
 8. Порядок заполнения учетного листа движения животных и расхода кормов (форма № СП-48)
 9. Порядок заполнения акта на списание автотранспортных средств (форма № ОС-4а)
 10. Порядок заполнения инвентарной карточки учета основных средств (форма № ОС-6)

Тема. Документация по учету расчетов с персоналом организации

- 1-а) 1. Порядок оформления приказа (распоряжения) о приеме работника на работу (форма № Т-1)
2. Порядок заполнения личной карточки работника (форма № Т-2)
3. Порядок оформления приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)
4. Порядок оформления приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)
5. Порядок оформления приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)
6. Порядок оформления приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11)
7. Порядок заполнения расчетной ведомости (форма № Т-51)
8. Порядок заполнения платежной ведомости (форма № Т-53)
9. Порядок заполнения Журнала регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а)
10. Порядок заполнения записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)
11. Порядок заполнения записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)
12. Порядок оформления приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)
13. Порядок оформления командировочного удостоверения (форма № Т-10)
14. Порядок оформления авансового отчета (форма № АО-1)

Задание 2. Самостоятельно выполните домашнее задание

Тема. Понятие первичного учетного наблюдения и классификация первичных учетных документов

Задание. Сгруппируйте документы, перечисленные в условии, по признакам их классификации.

Условие. Перечень документов, используемых в бухгалтерском учете. 1. Авансовый отчет ф. № 286. 2. Акт на приемку грубых и сочных кормов № СП – 17. 3. Платежное поручение. 4. Ведомость расхода кормов № СП – 20. 6. Реестр на отправку зерна и другой продукции с поля № СП – 1. 6. Ведомость распределения амортизации по основным средствам отрасли растениеводства. 7. Лимитно-заборная карта на получение горюче-смазочных материалов, запасных частей, материалов и продуктов со склада № М-8. 35

Тема. Документооборот и требования к оформлению и хранению первичных учетных документов

Задание. Отразить в табличной форме требования к хранению первичных учетных документов

Тема. Документация по учету денежных средств и расчетов

Задание. Оформить первичные документы по учету кассовых операций

Условие. Сделать записи в Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов:

- приходный кассовый ордер от 15 марта текущего года за № 59 в сумме 110400 руб. за овощи и консервы от Батомунковой А.М.;

- приходный кассовый ордер от 22 марта текущего года за № 79 в сумме 60000 руб. за овощи от Иванова Н.П.;

- приходный кассовый ордер от 12 марта текущего года за № 43 в сумме сумма 20000 руб. за реализацию консервов от Цыбикова Н.В.;

- приходный кассовый ордер от 20 марта текущего года за № 47 в сумме 11000 руб. по чеку № 25 от 20 марта текущего года.

- расходный кассовый ордер № 246 от 5 марта текущего года в сумме 200000 руб. на выдачу заработной платы работникам предприятия по платежной ведомости.

Журнал должен быть заполнен кассиром. Титульный лист Журнала должен содержать:

- присвоенный организации код ОКПО 00900885;

- наименование организации СПК «Баян-Гол»;

- главный бухгалтер Доржиева Ц.Б.

Условие. Сделать записи в Кассовой книге по предыдущему условию.

Задание. Оформить первичные документы по учету банковских операций

Условие. В договоре на открытие аккредитива оговорены и указаны следующие сведения:

- наименование банка-эмитента (банк покупателя) Бурятский РФ ОАО «РольсельхозБанк» г. Улан-Удэ БИК 048142727 коррсчет № 30101810400000000727;

- наименование получателя средств (поставщика) ФГУП «Байкальское» ИНН 0308000437 БИК 048142727 счет № 30101810400000000727;

- сумма аккредитива 5000 руб.;
- вид аккредитива – указать самостоятельно;
- способ извещения получателя средств об открытии аккредитива – указать самостоятельно;
- способ извещения плательщика о номере счёта для депонирования средств, открытого исполняющим банком - указать самостоятельно;
- документ, удостоверяющий личность получателя средств - паспорт 8102 № 901654 выдан ОВД г. Улан-Удэ от 5 мая 2008 Место выдачи РБ г.Улан-Удэ Железнодорожный район;
- сроки действия аккредитива, представления документов, подтверждающих отгрузку товара (выполнение работ), и требования к оформлению этих документов - указать самостоятельно;
- ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств - указать самостоятельно.

Условие. Оформить инкассовое поручение № 215541 от 16 мая текущего года. Получатель УФНС РФ по РБ ИНН 0326023525 КПП 032601001 счет № 40101810600000010002. Банк получателя Сбербанк России г. Улан-Удэ БИК 048142604 коррсчет № 30101810400000000604. Плательщик ФГУП «Байкальское» ИНН 0308000437 БИК 048142727 счет № 30101810400000000727. Банк плательщика Бурятский филиал ОАО «РоссельхозБанк» г. Улан-Удэ БИК 048142727 коррсчет № 30101810400000000727. Назначение взыскание ЕСХН на основании ст. 46 НК РФ в сумме 1077 руб.

Условие. Оформить выписку банка по условию 5:

- дата предыдущий выписки – 1 ноября текущего года;
- входящий остаток денежных средств – 352753 руб.;
- исходящий остаток денежных средств – подсчитать самостоятельно.

Условие. Оформить платежный ордер № 405 № 7785 от 26 ноября текущего года. Вид платежа электронный. За овес, соль по счету № 58 от 15 ноября текущего года. НДС 3002,72 руб. Плательщик СПК «Баян-Гол». ИНН 0481427720 КПП 023 счет № 407028106590600000028. Банк плательщика Бурятский филиал ОАО «РоссельхозБанк» г. Улан-Удэ БИК 048142727 коррсчет № 30101810400000000727. Получатель ООО «Сибторг» ИНН 0326488822 КПП 032526 счет № 40702810914020000056. Банк получателя Бурятский филиал ОАО «РоссельхозБанк» ДО № 3349/5906 с. Хоринск БИК 048142727 коррсчет 301018140000000727. Исполнитель Нестерова С.С.

Условие 8. Оформить заявление на открытие счета по форме ОКУД 0401025. Реквизиты заявления определить самостоятельно

Тема. Документация по учету производственных запасов, сельскохозяйственной продукции и сырья

Задание. Оформить первичные документы по учету материально-производственных запасов и готовой продукции

Условие. От работника СПК «Колхоз «Искра» Мухоршибирского района (ОКПО 96695586) Петровой Н.С. поступило за сутки молока всего 79 л. Из них: реализовано - 35 л, передано в переработку – 20 л, на выпойку телятам – 10 л, поросятам – 5 л, на общественное питание – 2 л, остаток на конец дня составил 2 л жирностью 2,5%. От работника Семеновой С. А. поступило молока за сутки всего 62 л. Из них: реализовано 30 л, передано в переработку – 18 л, на выпойку телятам – 8 л, поросятам – 3 л, на общественное питание – 1 л, остаток на конец дня составил 2 л жирностью 3,5%. Оформить ведомость учета движения молока № 43 от 2 мая текущего года, зав. фермой Гумнов М.П., бригадир Хармаев О.Д.

Условие. СПК «Колхоз «Искра» Мухоршибирского района (ОКПО 96695586), старший чабан Будаев Б.Ч., порода овец черной масти, овцам 3 года, поголовье овец на начало года 400 гол. По плану настриг шерсти в физической массе 3 кг, в пересчете на мытое волокно 1кг. По факту настриг шерсти в физической массе 3 кг., в пересчете на мытое волокно 1кг. Получено шерсти мытого волокна 3786 т. Физическая масса 1200 кг в пересчете на мытое волокно 4 кг, цена 55 руб. Оформить акт настрига и приема шерсти № 17 от 1 июня текущего года, зав. фермой Иванов П.П., зоотехник Хармаев О.Д., зав гуртом стрижки Доржиев Н.Б., старший чабан Будаев Б.И.

Условие. Комиссия в составе зоотехника Сидорова Н.И., зав. фермой Доржиев Н.Б., чабана Бадмаева В.А., зав. складом Петровой Е.Н. приняла шерсть. Шерсть сдал Бадмаев В.А., шерсть приняла Петрова Е.Н., она же оприходовала шерсть (условие 30). Оформить дневник поступления и отправки шерсти № 25 от 1 июня текущего года.

Условие. 25 октября текущего года. Отправитель СПК «Колхоз «Искра» Мухоршибирского района (ОКПО 96695586), марка автомобиля ГАЗ-52 Гос. № Н63619, путевой лист 22645178, водитель Жибуев В.Д. Грузополучатель СПК «Гурульба». Отпущено молоко 3,5% массой 850 ц на сумму 3500000 руб. Оформить товарно-транспортную накладную (молосырье). Отпустил Гумнов М.П., сдал Хармаев О.Д., принял зав складом Доржиев Н.Б.

Условие. 10 июля текущего года. Отправитель СПК «Гурульба» (ОКПО 00044428), марка автомобиля ГАЗ-52, гос. № Н63619, путевой лист 22645178, водитель Жибуев В.Д. Грузополучатель СПК «Колхоз «Искра» Мухоршибирского района. Отпущено - шерсть массой 1200 кг на сумму 24420 руб. Отпустил Гумнов М.П., сдал Хармаев О.Д., принял зав складом Доржиев Н.Б. Оформить товарно-транспортная накладная (шерсть).

Тема. Документация по учету основных средств и животных на выращивании и откорме

Задание. Оформить документы по учету животных на выращивании и откорме

Условие. Организация - СПК «Колхоз «Искра»», марка автомобиля ГАЗ-52, водитель Будаев В.Д., грузоотправитель СПК «Хуртага». Отправлены овцы возраст 2,5 года, количество 30 голов, живая масса 1200 кг. Передал водитель Жигжитов Е.А., Бухгалтер Иванов В.В. Оформить товарно-транспортную накладную № 14 от 18 июня текущего года.

Условие. Организация - СПК «Колхоз «Искра»». Животные с откорма доставлены на гурт «Тапхар» 10 июня текущего года. Быков сопровождал зоотехник Свиридов А.П., масть белая, снято с откорма 10 голов, живая масса 1970 кг. Оформить акт снятия скота № 10, скот принял Митаров А.О., гл. бухгалтер Иванов В.В.

Условие. Организация - СПК «Колхоз «Искра»». 5 июня текущего года на центральную ферму отправлены бычки с участка № 1 - 20 голов живой массой 3200 кг, с участка № 2 - 30 голов живой массой 3112 кг, Оформить учетный лист движения животных № 3. Зоотехник Петров А.П., начальник участка Иванов А.О., экономист Сиренов А.Р.

Задание. Оформить документы по учету основных средств

Условие. Организация - СПК «Колхоз «Искра»». 5 июня текущего года в эксплуатацию принят жилой дом, возведенный по типовому проекту № 2-225-1. Затраты составили 1500000 руб. Дому присвоен инвентарный № 407. Дата постройки - текущий год, фактический срок эксплуатации 25 лет. Решение комиссии: объект техническим условиям соответствует, дом принять в эксплуатацию. Оформить инвентарную карточку учета объекта основных средств № 161, руководитель Тодорхоев А.П., гл. бухгалтер Доржиева И.В.

Тема. Документация по учету расчетов с персоналом организации

Задание. Оформить документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда

Условие. Начислено зав. производством Дондокову И.П. 20000 руб., удержано 2600 руб. (табельный № 0024, отработано 20 рабочих дней); зав. отделением Жамбалову А.И. 15000 руб., удержано 1950 руб. (табельный № 0075, отработано 22 рабочих дней; кассиру Шагжиеву Л.М. 10000 руб., удержано 1300 руб. (табельный № 0058, отработано 18 рабочих дней). Оформить расчетную ведомость № 25 от 5 июня текущего года. Выплату произвел кассир Доржиева И.В., проверил бухгалтер Иванова И.А., гл. бухгалтер Васильева М.У. Руководитель организации - ген. директор АО «Молоко Бурятии» Михеев А.П.

Условие. Предоставить отпуск зав. производством Дондовой Ирине Петровне за период работы с 5 марта прошлого года по 6 марта текущего года на 36 календарных дней с 7 марта по 16 апреля текущего года. Оформить записку-расчет о предоставлении отпуска работнику № 246-0 Руководитель кадровой службы ОАО «Молоко Бурятии» - Доржиева И.В., гл. бухгалтер Васильева М.У.

Условие. Расторгнуть трудовой договор с Доржиевым Вячеславом Сергеевичем, должность - механик с 1 июня текущего года по собственному желанию. Оформить записку-расчет при прекращении трудового договора с работником (увольнение) № 452-0 от 1 июня текущего года. Руководитель кадровой службы АО «Молоко Бурятии» - Доржиева И.В., гл. бухгалтер Васильева М.У.

Задание. Оформить документы по учету расчетов с подотчетными лицами

Условие. Направить в командировку зав. производством Дондокову Ирину Петровну с 13 февраля по 19 февраля текущего года сроком на 7 дней. Заполнить приказ о направлении работников в командировку № 044-0 от 12 февраля текущего года. Руководитель организации - ген. директор АО «Молоко Бурятии» Михеев А.П.

Критерии оценивания:

- полнота раскрытия изучаемых вопросов для подготовки к занятиям;
- полнота раскрытия самостоятельно изучаемых вопросов;
- правильность формулировки и использования понятий и категорий.

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнены все задания самостоятельной работы, обучающийся четко и без ошибок ответил на все вопросы, изученные самостоятельно
85-71 балла «хорошо»	Выполнены все задания самостоятельной работы; обучающийся ответил на все вопросы, изученные самостоятельно, с замечаниями
70-56 баллов «удовлетворительно»	Выполнены все задания самостоятельной работы с замечаниями; обучающийся ответил на все вопросы, изученные самостоятельно, с замечаниями
менее 55 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания самостоятельной работы; обучающийся ответил на вопросы, изученные самостоятельно, с ошибками или не ответил на вопросы

Комплект тестовых заданий

Раздел 1. Теоретические основы первичного учета

Задание 1 (выберите один вариант ответа). Что служит основанием для записи в учетные регистры:

- а) отчетность материально ответственных лиц
- б) первичный документ +
- в) свершившиеся факты хозяйственной деятельности
- г) нет правильного ответа

Задание 2 (выберите один вариант ответа). Документооборот – это

- а) движение документов с момента их возникновения до сдачи в бухгалтерию
- б) движение документов с момента их возникновения до сдачи в архив +
- в) движение документов с момента их возникновения до отражения в учетных регистрах
- г) нет правильного ответа

Задание 3 (выберите один вариант ответа). По назначению (видам бухгалтерских записей) учетные регистры подразделяются на

- а) карточки, сводные листы, бухгалтерские книги
- б) синтетические, аналитические и совмещенные +
- в) хронологические, систематические и комбинированные
- г) первичные документы

Задание 4 (выберите один вариант ответа). Арифметическая проверка документов – это проверка

- а) полноты заполнения реквизитов
- б) правильности их оформления
- в) правильности подсчета стоимостных показателей +
- г) законности свершения операции

Задание 5 (выберите один вариант ответа). Формальная проверка документов – это проверка

- а) полноты и правильности заполнения реквизитов +
- б) правильности подсчета стоимостных показателей
- в) правильности подсчета стоимостных показателей
- г) законности свершения операции

Задание 6 (выберите один вариант ответа). Документы оправдательные отражают

- а) факт совершения хозяйственной операции +
- б) разрешение на совершение хозяйственной операции
- в) информацию, подготовленную для переноса в учетные регистры
- г) нет правильного ответа

Задание 7 (выберите один вариант ответа). Документы распорядительные отражают

- а) факт совершения хозяйственной операции
- б) правильность подсчета стоимостных операций
- в) разрешение (приказ) на совершение хозяйственной операции +
- г) факт проверки наличия имущества организации

Задание 8 (выберите один вариант ответа). Документы при классификации по назначению подразделяются на

- а) оправдательные
- б) бухгалтерского оформления +
- в) распорядительные
- г) комбинированные

Задание 9 (выберите один вариант ответа). Документы по времени составления подразделяются на

- а) оправдательные
- б) первичные +
- в) распорядительные
- г) нет правильного ответа

Задание 10 (выберите один вариант ответа). Первичное наблюдение осуществляется с целью

- а) контроля и анализа хозяйственной деятельности
- б) производства записей в системе счетов бухгалтерского учета
- в) последующей обработки наблюдаемых фактов и информационные показатели
- г) составления первичных документов +

Задание 11 (выберите один вариант ответа). В первичных документах и регистрах бухгалтерского учета

- а) исправления не допускаются
- б) неоговоренные исправления не допускаются
- в) исправления допускаются +
- г) нет правильного ответа

Задание 12 (выберите один вариант ответа). Какой из перечисленных реквизитов первичного документа не является обязательным

- а) наименование организации
- б) дата составления документа
- в) номер расчетного счета +
- г) нет правильного ответа

Задание 13 (выберите один вариант ответа). Таксировка бухгалтерских документов - это

- а) выражение натуральных показателей в стоимостном измерении
- б) контроль правильности заполнения обязательных реквизитов +
- в) указание корреспонденции счетов
- г) контроль законности хозяйственной операции

Задание 14 (выберите один вариант ответа). К внешним документам относят

- а) платежные ведомости
- б) приходные ордера
- в) платежное требование поставщика
- г) платежное требование покупателю +

Задание 15 (выберите один вариант ответа). По месту составления документы делятся на

- а) первичные и сводные
- б) однострочные и многострочные
- в) внутренние и внешние +
- г) разовые и накопительные

Раздел 2. Первичная учетная документация

Задание 16 (выберите два и более вариантов ответа). К первичным документам относится

- а) карточка складского учета +
- б) журнал-ордер №1
- в) наряд на сделанную работу +
- г) инвентарная книга

Задание 17 (выберите один вариант ответа). К первичным документам относится

- а) счет-фактура +
- б) накладная на внутреннее перемещение
- в) Главная книга
- г) платежное поручение

Задание 18 (выберите два и более вариантов ответа). Определите, какой документ относится к учетным регистрам

- а) карточка складского учета
- б) путевой лист
- в) наряд на сделанную работу
- г) счет-фактура +

Задание 19 (выберите два и более вариантов ответа). Определите, какой документ относится к учетным регистрам

- а) счет-фактура
- б) журнал-ордер № 6 +
- в) чек расчетный
- г) платежное требование

Задание 20 (выберите один вариант ответа). Определите, что относится к учетным регистрам

- а) счет-фактура
- б) накладная на внутреннее перемещение
- в) Главная книга +
- г) платежное поручение

Задание 21 (выберите два и более вариантов ответа). Определите, какой документ относится к учетным регистрам

- а) карточка складского учета
- б) путевой лист
- в) наряд на сделанную работу
- г) счет-фактура +

Задание 22 (выберите один вариант ответа). Определите, что относится к учетным регистрам

- а) кассовая книга +
- б) расходный кассовый ордер
- в) лимитно-заборная карта
- г) авансовый отчет

Задание 23 (выберите два и более вариантов ответа). Определите, какой документ относится к учетным регистрам

- а) приходный кассовый ордер

- б) расчетная ведомость по заработной плате +
- в) платежное поручение +
- г) чек на получение наличных с расчетного счета

Задание 24 (выберите один вариант ответа). Определите, какой из ниже перечисленных документов, используемых в учете организации, может быть и внешнего и внутреннего оформления

- а) платежное поручение +
- б) лимитно-заборная карта
- в) расходный кассовый ордер
- г) чек на получение наличных с расчетного счета

Задание 25 (выберите один вариант ответа). Определите, какой из ниже перечисленных документов, используемых в учете организации, может быть и внешнего и внутреннего оформления

- а) приходный кассовый ордер
- б) платежное требование +
- в) требование-накладная
- г) авансовый отчет

Задание 26 (выберите один вариант ответа). Определите, какой из ниже перечисленных документов, используемых в учете организации, может быть и внешнего и внутреннего оформления

- а) лимитно-заборная карта
- б) накладная на сдачу готовой продукции на склад
- в) счет-фактура +
- г) накладная на внутреннее перемещение

Задание 27 (выберите один вариант ответа). Определите, какой из ниже перечисленных документов, используемых в учете организации, может быть и внешнего и внутреннего оформления

- а) расходный кассовый ордер
- б) объявление на взнос наличных на расчетный счет
- в) наряд на сдельную работу
- г) товарно-транспортная накладная +

Задание 28 (выберите один вариант ответа). Определите, какой из ниже перечисленных документов, используемых в учете организации, может быть только внутреннего оформления

- а) платежное поручение
- б) расходный кассовый ордер +
- в) счет-фактура
- г) товарно-транспортная накладная

Задание 29 (выберите один вариант ответа). Определите, какой из ниже перечисленных документов, используемых в учете организации, может быть и внешнего и внутреннего оформления

- а) приходный кассовый ордер
- б) платежное требование
- в) приходный ордер +
- г) авансовый отчет

Задание 30 (выберите один вариант ответа). Определите, какой из ниже перечисленных документов, используемых в учете организации, может быть и внешнего и внутреннего оформления

- а) лимитно-заборная карта
- б) накладная на сдачу готовой продукции на склад
- в) платежное требование +
- г) накладная на внутреннее перемещение

Критерии оценивания

- отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнено от 26 до 30 тестов
71-85 баллов «хорошо»	Выполнено от 21 до 25 теста
56-70 баллов «удовлетворительно»	Выполнено от 17 до 20 тестов
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Выполнено менее 16 тестов