

# **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и профессионального стандарта «Бухгалтер» № 309 (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н)

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

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

**иметь практический опыт:**

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации (ПО<sub>1</sub>).

**выполнять трудовые действия:**

– составление (оформление) первичных учетных документов (ТД<sub>1</sub>);  
– прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (ТД<sub>2</sub>);

– выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и руководителя бухгалтерской службы (ТД<sub>3</sub>);

– проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов (ТД<sub>4</sub>);

– систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой (ТД<sub>5</sub>);

– составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов (ТД<sub>6</sub>);

– подготовка первичных учетных документов для передачи в архив (ТД<sub>7</sub>);

– изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД<sub>8</sub>);

– обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта (ТД<sub>9</sub>);

- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей (ТД<sub>10</sub>);
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета (ТД<sub>11</sub>);
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств (ТД<sub>12</sub>);
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с политикой экономического субъекта (ТД<sub>13</sub>);
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей (ТД<sub>14</sub>);
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета (ТД<sub>15</sub>);
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета (ТД<sub>16</sub>);
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги (ТД<sub>17</sub>);
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (ТД<sub>18</sub>);
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД<sub>19</sub>);
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период (ТД<sub>20</sub>);
- передача регистров бухгалтерского учета в архив (ТД<sub>21</sub>);
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета (ТД<sub>22</sub>);
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и бухгалтерского учета (ТД<sub>23</sub>).

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (У<sub>1</sub>);
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей (У<sub>2</sub>);
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (У<sub>3</sub>);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (У<sub>4</sub>);

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (У<sub>5</sub>);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (У<sub>6</sub>);
- организовывать документооборот (У<sub>7</sub>);
- разбираться в номенклатуре дел (У<sub>8</sub>);
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры (У<sub>9</sub>);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (У<sub>10</sub>);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (У<sub>11</sub>);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (У<sub>12</sub>);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (У<sub>13</sub>);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (У<sub>14</sub>);
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (У<sub>15</sub>);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (У<sub>16</sub>);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (У<sub>17</sub>);
- оформлять денежные и кассовые документы (У<sub>18</sub>);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (У<sub>19</sub>);
- проводить учет основных средств (У<sub>20</sub>);
- проводить учет нематериальных активов (У<sub>21</sub>);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (У<sub>22</sub>);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (У<sub>23</sub>);
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (У<sub>24</sub>);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (У<sub>25</sub>);
- проводить учет текущих операций и расчетов (У<sub>26</sub>);
- проводить учет труда и заработной платы (У<sub>27</sub>);
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (У<sub>28</sub>);
- проводить учет собственного капитала (У<sub>29</sub>);
- проводить учет кредитов и займов (У<sub>30</sub>).

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (З<sub>1</sub>);

- понятие первичной бухгалтерской документации (З<sub>2</sub>);
- определение первичных бухгалтерских документов (З<sub>3</sub>);
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов (З<sub>4</sub>);
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической (З<sub>5</sub>);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (З<sub>6</sub>);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (З<sub>7</sub>);
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров (З<sub>8</sub>);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (З<sub>9</sub>);
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (З<sub>10</sub>);
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (З<sub>11</sub>);
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (З<sub>12</sub>);
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (З<sub>13</sub>);
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (З<sub>14</sub>);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (З<sub>15</sub>);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (З<sub>16</sub>);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (З<sub>17</sub>);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (З<sub>18</sub>);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (З<sub>19</sub>);
- понятие и классификацию основных средств (З<sub>20</sub>);
- оценку и переоценку основных средств (З<sub>21</sub>);
- учет поступления основных средств (З<sub>22</sub>);
- учет выбытия и аренды основных средств (З<sub>23</sub>);
- учет амортизации основных средств (З<sub>24</sub>);
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (З<sub>25</sub>);
- понятие и классификацию нематериальных активов (З<sub>26</sub>);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (З<sub>27</sub>);
- амортизацию нематериальных активов (З<sub>28</sub>);
- учет долгосрочных инвестиций (З<sub>29</sub>);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (З<sub>30</sub>);

- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (З<sub>31</sub>);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (З<sub>32</sub>);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (З<sub>33</sub>);
- синтетический учет движения материалов (З<sub>34</sub>);
- учет транспортно-заготовительных расходов (З<sub>35</sub>);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию (З<sub>36</sub>);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (З<sub>37</sub>);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (З<sub>38</sub>);
- учет потерь и непроизводственных расходов (З<sub>39</sub>);
- учет и оценку незавершенного производства (З<sub>40</sub>);
- калькуляцию себестоимости продукции (З<sub>41</sub>);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (З<sub>42</sub>);
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (З<sub>43</sub>);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (З<sub>44</sub>);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (З<sub>45</sub>);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (З<sub>46</sub>);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (З<sub>47</sub>).